

# BAB I

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia yang dikelola dengan baik dapat membantu organisasi untuk mewujudkan misi dan visi yang diinginkan organisasi untuk kesuksesan dimasa yang akan datang. Begitu pula pada organisasi pemerintah Setiap bagian atau divisi didalam suatu pemeritahan harus mampu mengelola setiap pegawainya yang ada. Karena Pegawai merupakan unsur penting dalam sebuah bagian atau divisi untuk membantu mewujudkan setiap tujuan yang diinginkan organisasi. Setiap pegawai harus memiliki disiplin kerja yang baik serta dapat memegang teguh kode etik yang sudah ditentukan oleh setiap organisasi. Disiplin merupakan salah satu fungsi yang sangat penting bagi setiap pegawai karena disiplin kerja merupakan salah satu faktor untuk mencapai suatu tujuam organisasi.<sup>1</sup> Dalam manajemen sumber daya manusia kedisiplinan meripakan fungsi operatif yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Dengan tidak adanya disiplin kerja yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Dapat dikatakan jika disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik memang merupakan hal yang cukup sulit karena banyak faktor yang mempengaruhi contohnya seperti kurang tauhan pegawai tentang peraturan, prosedur, dan

---

<sup>1</sup> Muizu, W. O. Z., Evita, S. N., & Suherman, D. (2016). Disiplin kerja dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai negeri sipil. *PEKBIS (Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis)*, 8(3), 172-182.

kebijakan yang ada merupakan penyebab terbanyak tindakan indisipliner. Menurut para ahli yaitu, Siagian (2018: 305), disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan, sedangkan menurut Handoko (Hamali, 2018: 213), disiplin kerja merupakan kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara regular, tekun secara berkelanjutan dan bekerja sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku atau tidak melanggar aturan yang sudah ditetapkan (Sinambela, 2018:335).<sup>2</sup>

Di organisasi pemerintahan pegawai pemerintah merupakan sumber daya manusia sebagai unsur aparatur negara dalam menjalankan roda pemerintahan yang diwajibkan untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai abdi masyarakat dan abdi negara. Dalam menjalankan tugasnya pegawai pemerintah harus menerapkan disiplin kerja, karena disiplin kerja merupakan faktor penting dalam suatu organisasi untuk membantu mencapai tujuan, selain itu pegawai pemerintah harus bisa menjunjung tinggi citra dan martabat kepegawaian demi kepentingan bersama. Akan tetapi kenyataan pada saat ini dilapangan masih banyak ditemukan pegawai pemerintah yang tidak menyadari akan tugas dan fungsinya tersebut sehingga seringkali timbul ketidak stabilan dalam menjalankan tugasnya dan tidak jarang pula menimbulkan kekecewaan yang berlebihan pada masyarakat.

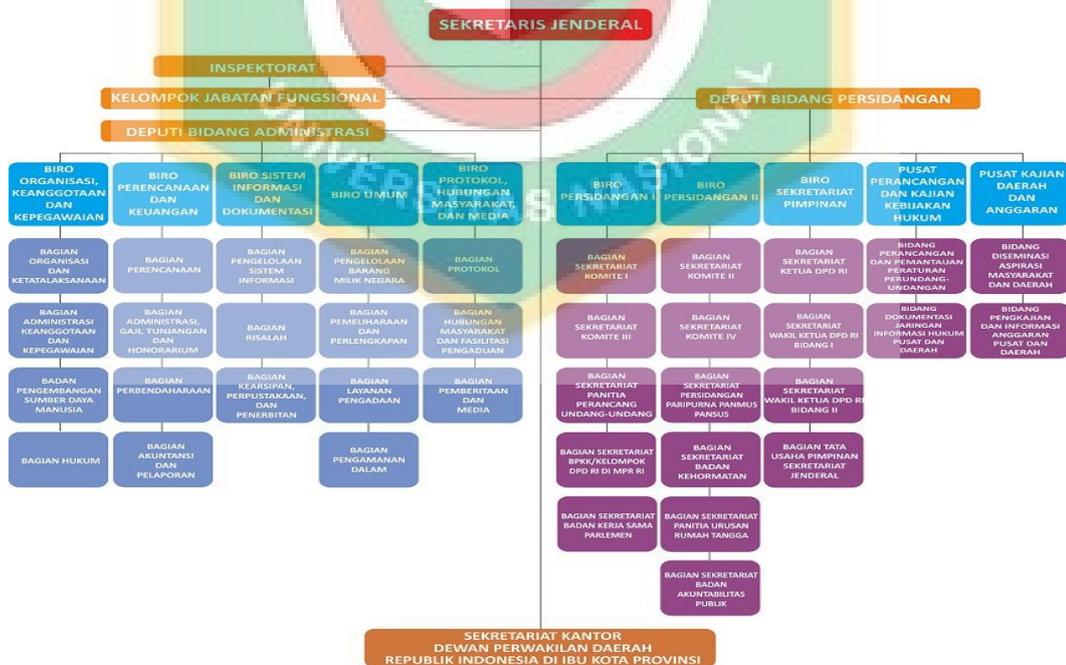
Di Indonesia pelayanan publik dalam urusan legislatif negara dilaksanakan

---

<sup>2</sup> Sucipto, I., & Gunawan, A. (2021). Peranan Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Dalam Kinerja Karyawan Departemen Molding Pt Fcc Indonesia. *Value: Jurnal Manajemen Dan Akuntansi*, 16(2), 329-340.

oleh parlemen negara salah satunya Dewan Perwakilan Daerah (DPD), DPD merupakan lembaga legislatif yang menjadi wakil daerah provinsi Indonesia. DPD dapat mengajukan usul, ikut pembahasan, dan dapat memberi pertimbangan terkait pembuatan undang-undang tertentu, dan melakukan pengawasan dalam pelaksanaan undang-undang tertentu. Dalam menjalankan tugasnya DPD RI memiliki *supporting system* yaitu sekretariat jendral DPD RI dalam hal dukungan administrasi dan keahlian. Dalam sekretariat jendral DPD RI memiliki beberapa alat kelengkapan contohnya seperti, bagian sekretariat komite I, bagian sekretariat komite III, Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang (PPUU), Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP), Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD) yang berada di bawah koordinasi Biro Persidangan I, sesuai dengan struktur dibawah ini:

**Gambar 1.1**  
**Struktur Sekretariat Jendral DPD RI**



Sumber: Sekretariat PPUU, 2022

Yang dimana setiap alat kelengkapan memiliki 13-15 pegawai pemerintahan atau pegawai non pemerintah yang biasa sebut PNS/CPNS, dan PPNPN. Menurut PP nomor 17 tahun 2017 tentang sekretariat jendral DPD RI pasal 13 (1) Deputi Bidang Persidangan terdiri atas biro dan/atau pusat. (2) Biro dan/atau Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 5 (lima). (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja yang menangani fungsi teknis persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan.<sup>3</sup> Setiap pegawai harus mempunyai disiplin kerja, karena disiplin kerja merupakan persyaratan penting bagi setiap pegawai dari disiplin kerja pegawai mampu membentuk sikap, perilaku, dan tata kehidupan disiplin yang dapat mempermudah pegawai dalam bekerja. Dengan begitu pegawai akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha untuk mencaapi tujuan yang di inginkan. Sebagai pegawai pemerintah, alat kelengkapan yang ada di biro persidangan I harus memiliki disiplin kerja yang baik dan mematuhi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil seperti yang di sebutkan dalam pasal 1 ayat (4) yang berisi “Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan”.<sup>4</sup>

Berdasarkan tulisan Rivai yang dikutip oleh Sinambela (2018:355) menerangkan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa dimensi, yaitu: (1) Kehadiran, yang menjadi acuan mendasar untuk menilai kedisiplinan dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa datang terlambat dalam bekerja; (2) Ketaatan pada peraturan kerja, karyawan yang taat aturan kerja

---

<sup>3</sup> PP nomor 17 tahun 2017 tentang sekretariat jendral dpd ri pasal 13

<sup>4</sup> Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 ayat (4)

tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan; (3) Ketaatan pada standar kerja, hal ini dapat dilihat lewat besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diberikan kepada yang bersangkutan; (4) Tingkat kewaspadaan tinggi, karyawan mempunyai kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh pertimbangan dan teliti dalam bekerja, serta selalu menggunakan cara yang sangkil dan mangkus (efisien dan efektif); (5) Bekerja etis, beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan kepada pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang kurang berkenan, hal ini merupakan salah satu bentuk ketidakdisiplinan sehingga bekerja etis adalah salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.<sup>5</sup>

Sebagai pegawai pemerintah staf biro persidangan I harus dapat menjalankan tugas dan kewajiban dengan maksimal agar dapat mencapai hasil yang sesuai dengan yang di inginkan instansi pemerintah atau mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Dari banyaknya bagian di biro persidangan I, salah satunya sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang (PPUU) yang merupakan salah satu bagian yang memiliki tugas dan fungsi memantau, membahas dan melakukan peraturan-peraturan yang akan di buat atupun yang akan ditetapkan sebagai undang-undang, oleh karena itu untuk menjalankan tugasnya dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan staf sekretariat panitia perancang undang-undang harus memiliki disiplin kerja yang baik.

---

<sup>5</sup> Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja. (2021). (n.p.): Bumi Aksara.

Peneliti memiliki anggapan bahwa staf sekretariat panitia perancang undang-undang masih kurang baik dalam melaksanakan disiplin kerja contohnya, seperti dimensi kehadiran yang dimana jam masuk kerja sudah ditentukan akan tetapi masih ada staf yang kurang mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam surat edaran nomor: KP.09.00/05/DPDRI/VII/2022 tentang pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan penyesuaian jam kerja bagi pegawai dilingkungan sekretariat jendral dewan perwakilan daerah republik indonesia yang dimana didalam surat edaran tersebut di sebutkan dengan jelas hari dan jam kerja PNS, CPNS, dan PPNPN di kantor Sekretariat Jenderal DPD RI Ibu kota negara dan kantor DPD RI di Ibu kota provinsi yaitu:

Hari Senin–Kamis : pukul 08.00–16.30 (waktu setempat); Waktu istirahat : pukul 12.00–13.00 (waktu setempat)

Hari Jumat : pukul 07.30–16.30 (waktu setempat), Waktu istirahat : pukul 11.30–13.00 (waktu setempat).

Di sekretariat jendral DPD RI sendiri memiliki aplikasi yang berfungsi untuk merekap absen melalui perhitungan jam masuk serta jam pulang pegawai dan catatan kerja setiap pegawainya melalui laporan harian pegawai tentang apa saja yang mereka kerjakan disetiap harinya, maka dari aplikasi tersebut dapat dilihat kinerja dari setiap pegawainya. Salah satu contoh data presentase kehadiran dan kinerja harian dari salah satu pegawai biro persidangan I sebagai berikut :

**Gambar 1.2**

**Diagram rekap kinerja 1 bulan dan rekap absensi pegawai I**

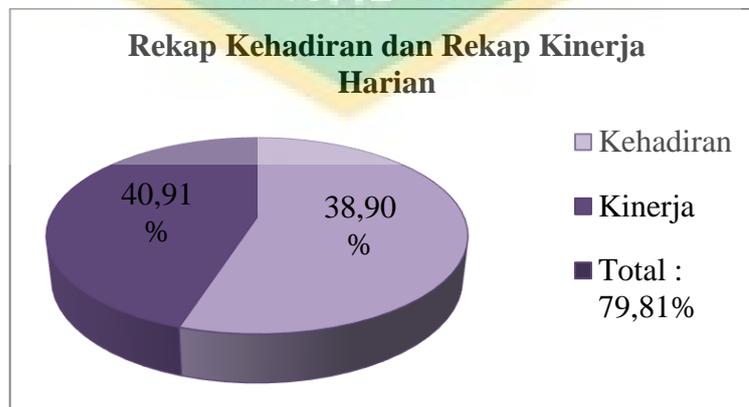


**Sumber: Penulis, 2023**

Salah satu dimensi dari disiplin kerja yang disebutkan oleh Rivai bahwa setiap pegawai harus memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang mereka pegang masing-masing. Tetapi, dari diagram diatas dapat kita melihat bahwa pegawai tersebut masih kurang memiliki tanggung jawab terhadap tugasnya, karena seharusnya kinerja harian tersebut harus mencapai angka 60% setiap harinya.

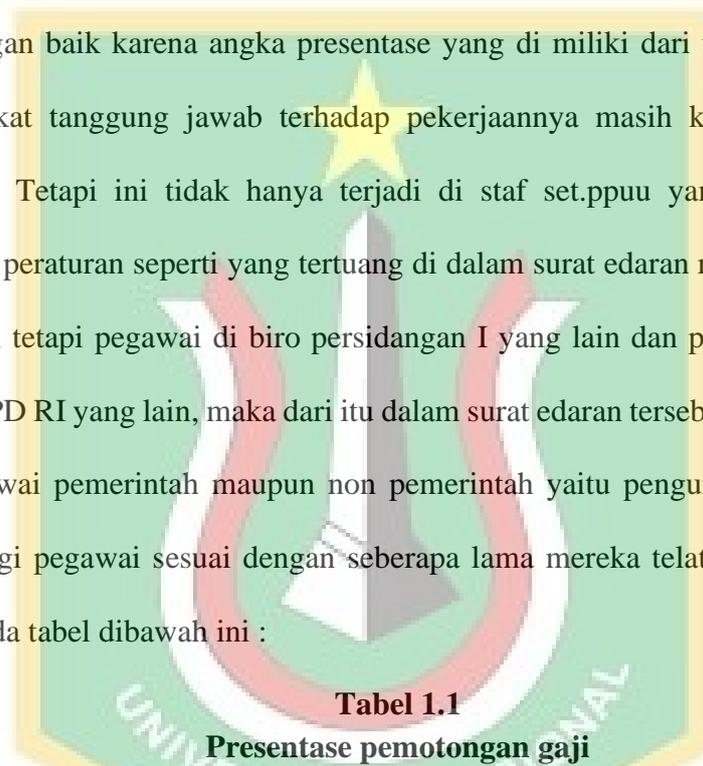
**Gambar 1.3**

**Diagram rekap kinerja 1 bulan dan rekap absensi pegawai II**



**Sumber: Penulis, 2023**

Menurut Veithzal Rivai (2005), bahwa disiplin kerja memiliki beberapa dimensi salah satunya kehadiran, yang menjadi acuan mendasar untuk menilai kedisiplinan dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa datang terlambat dalam bekerja, serta tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Dari diagram di atas bahwa pegawai tersebut belum dapat dikatakan memiliki disiplin kerja dengan baik karena angka presentase yang di miliki dari tingkat kehadiran serta tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaannya masih kurang dari kata sempurna. Tetapi ini tidak hanya terjadi di staf set.ppuu yang masih kurang mematuhi peraturan seperti yang tertuang di dalam surat edaran resmi tentang jam kerja akan tetapi pegawai di biro persidangan I yang lain dan pegawai sekretariat jendral DPD RI yang lain, maka dari itu dalam surat edaran tersebut terdapat sanksi bagi pegawai pemerintah maupun non pemerintah yaitu pengurangan tunjangan kinerja bagi pegawai sesuai dengan seberapa lama mereka telat datang ke kantor seperti pada tabel dibawah ini :



**Tabel 1.1**

**Presentase pemotongan gaji**

<b>PROSENTASE</b>	<b>KETERLAMBATAN</b>	<b>CEPAT PULANG</b>
0.25 %	1 menit s.d 30 menit	1 menit s.d 30 menit
0.50 %	31 menit s.d 60 menit	31 menit s.d 60 menit
0.75 %	61 menit s.d 90 menit	61 menit s.d 90 menit
1 %	91 menit s.d 120 meni	91 menit s.d 120 meni
3 %	> 120 menit	> 120 menit

**Sumber : Sekretariat PPUU, 2022**

Selain masalah jam kerja untuk mengetahui lebih dalam peneliti terjun langsung untuk mengamati dan menjadi partisipan dalam menjalankan tugas praktik kerja lapangan, dari yang peneliti lihat bahwa disiplin kerja staf sekretariat panitia perancang undang - undang masih kurang baik karena didalam unit tersebut masih ada beberapa pihak yang masih bersaing dengan tidak sehat dan pula ada beberapa staf yang masih kurang mematuhi peraturan seperti merokok didalam ruangan ataupun di dalam gedung Sekjen DPD RI.

Tentunya ada setiap akibat dari ketidak disiplin pegawai yang memperlambat hasil kinerja yang nantinya berakibat kepada tidak tercapainya tujuan organisasi dengan baik, dan juga kepastian dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan hal yang sangat penting bagi aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan terhadap daerah, yang tentunya daerah akan menjadi lebih merasa diperhatikan. Pelayanan yang diberikan oleh pegawai DPD RI yang membantu daerah dalam penyelesaian masalah daerah menjadikan suatu penilaian positif terhadap pegawai pemerintah tersebut dan instansi pemerintahannya.

Dalam hal ini khususnya peneliti ingin menganalisis lebih dalam tentang pelaksanaan disiplin kerja pegawai pemerintah ataupun non pemerintah yang ada di Biro Persidangan I DPD RI dengan dimensi kehadiran, prosedur kerja, tanggung jawab, ketelitian, efektifitas, efisien, dan terakhir bekerja dengan etis. Dari semua indikator diatas peneliti ingin mengetahui apakah hipotesis yang peneliti keluarkan benar atau tidak. Oleh karna itu peneliti menjadikan Biro Persidangan I DPD RI Khususnya dibagian sekretarian panitia perancang undang-undang sebagai tempat penelitian, maka dari itu peneliti mengambil judul penelitian dengan judul

“Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI “. Alasan peneliti mengambil judul ini untuk membuktikan apakah hipotesis yang peneliti keluarkan benar adanya atau tidak.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang digunakan yaitu: “ Bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI “.

### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini berdasar rumusan masalah yang telah diuraikan, adalah untuk mengetahui “ Sejauh mana Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI “.

### **Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan acuan untuk digunakan sebagai berikut:

1. Akademis

Penelitian ini diharapkan sebagai salah satu karya ilmiah dalam studi Ilmu Administrasi Publik yang dapat menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan sebagai bahan pendukung maupun referensi bagi penyusun lainnya yang hendak melakukan penelitian dalam bidang yang sama.

2. Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan nilai disiplin kerja dan norma – norma pada Aparatur sipil negara DPD RI Dalam Menjalankan

Pelayanan publik untuk daerah.

## **Sistematika Penulisan**

Adapun dalam penulisan skripsi ini penulis membagi jadi 5 bagian, dengan harapan agar mudah dipahami, sistematikanya diantaranya:

**Bab I pendahuluan** Setidaknya terdiri atas empat elemen, yaitu latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Latar belakang meliputi penjelasan kontekstual tentang apa dan mengapa tema riset penulis menarik untuk diangkat dan digarap. Rumusan masalah adalah pertanyaan riset terkait apa yang ingin diketahui peneliti. Tujuan dan manfaat penelitian meliputi ekspektasi terkait mengapa riset tersebut dilakukan dan apa faedahnya bagi pihak-pihak terkait.

**Bab II Tinjauan Pustaka** Merupakan penjelasan dalam bentuk review literature atau hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya. Literature yang direview harus relevan dengan fokus permasalahan yang diangkat dalam proposal. Pada bab ini penulis proposal juga menjelaskan tentang definisi konseptual dari istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian nantinya, serta menyusun kerangka teoritis bagi riset kualitatif.

**Bab III Metodologi Penelitian** Berisi penjelasan mengenai bagaimana riset tersebut dilakukan. Lebih spesifiknya, apa metode penelitian yang akan diterapkan, bagaimana data dikumpulkan, serta bagaimana data dianalisis nantinya. Bisa pula peneliti menjelaskan tentang siapa saja populasi dan sampelnya, dan juga siapa partisipan yang dilibatkan dan mengapa.

**Bab IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan** Pada bab ini penulis akan memberikan gambaran mengenai objek penelitian. Gambaran umum ini berisikan tentang informasi dari objek penelitian yaitu segala sesuatu yang berhubungan mengenai disiplin kerja aparatur sipil negara. Selanjutnya mendeskripsikan hasil penelitian berdasarkan hasil data yang diperoleh dari lapangan. Kemudian menguraikan data yang diperoleh untuk menguji apakah data yang didapat mendukung hipotesis yang ada atau tidak.

**Bab V Penutup** Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisa dan optimalisasi sistem berdasarkan yang telah diuraikan pada bab- bab sebelumnya. Kesimpulan merupakan jawaban atas permasalahan yang dirumuskan dalam latar belakang serta relevansinya dengan tujuan dan hipotesis. Saran pada dasarnya merupakan himbauan penulis pada pihak lain untuk menangani suatu masalah yang belum sempat dibahas karena tidak terkait dengan pokok bahasannya secara langsung.

