

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan efektif adalah kunci utama dalam pencapaian kinerja tinggi suatu instansi. Meskipun fasilitas dan sarana pendukung sangat penting, keberhasilan sebuah organisasi sangat bergantung pada kemampuan dan profesionalisme SDM-nya. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus dikelola dengan baik agar dapat berkontribusi lebih optimal guna mencapai tujuan organisasi, berdasarkan Effendy (2022).

Effendy (2022) menegaskan bahwa SDM harus dikelola dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal, dimana hal ini melibatkan beberapa aspek penting, seperti:

1. Rekrutmen dan Seleksi dengan memastikan bahwa proses rekrutmen dan seleksi dilakukan dengan teliti untuk mendapatkan individu yang paling sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Pelatihan dan Pengembangan dengan memberikan pelatihan dan kesempatan untuk pengembangan keterampilan agar karyawan dapat bekerja dengan lebih efektif dan beradaptasi dengan perubahan.
3. Manajemen Kinerja dengan melakukan evaluasi kinerja secara berkala dan memberikan umpan balik yang konstruktif untuk meningkatkan kinerja individu dan tim.

4. Motivasi dan Penghargaan dengan menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi karyawan dan memberikan penghargaan atas pencapaian dan kontribusi mereka.
5. Kesejahteraan dan Kepuasan Kerja dengan memastikan kesejahteraan karyawan, baik secara fisik maupun mental, serta menciptakan kondisi kerja yang mendukung kepuasan kerja.

Dengan pengelolaan SDM yang baik, instansi dapat memanfaatkan potensi penuh dari karyawannya, meningkatkan produktivitas, dan mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif.

Salah satu upaya untuk mencapai tujuan instansi adalah dengan melaksanakan kedisiplinan dalam bekerja. Disiplin kerja dapat terlaksana apabila pegawai dalam suatu instansi tersebut memiliki kesadaran yang tinggi untuk mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku. Pada dasarnya, pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi akan menunjukkan sikap kerja yang baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, berdasarkan Riyadi (2010).

Disiplin kerja merupakan penunjang suksesnya instansi dalam mencapai tujuan, maka peran pimpinan dan perhatian dari instansi sangat menentukan kualitas sumber daya manusia melalui disiplin kerja. Kemampuan yang dimiliki pegawai jika tidak diimbangi dengan pemahaman disiplin kerja yang tinggi, maka pekerjaan yang dihasilkan menjadi kurang baik dan dapat menyebabkan kegagalan dalam mencapai tujuan instansi, berdasarkan Rasyidi (2013).

Karyawan adalah elemen vital dalam suatu instansi dan pengelolaan disiplin kerja yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai rencana dan aturan yang ditetapkan. Disiplin, yang berasal dari bahasa Latin "disciplina," merujuk pada latihan atau pendidikan kesopanan, kerohanian dan pengembangan tabiat, seperti dijelaskan oleh Ardi (2019). Disiplin kerja melibatkan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.

Pengetahuan tentang disiplin sangat penting bagi karyawan. Menurut temuan Uloli A.S dan Akbar M (2019), karyawan yang memahami disiplin akan lebih cenderung mempertimbangkan konsekuensi dari tindakan mereka, termasuk hukuman yang mungkin timbul akibat pelanggaran aturan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa pemahaman dan kesadaran tentang aturan serta konsekuensi pelanggaran dapat meningkatkan kepatuhan dan kinerja karyawan, serta mencegah penurunan kinerja instansi. Untuk itu, instansi perlu:

1. Menyediakan petunjuk kerja dengan memberikan panduan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab, serta aturan yang berlaku.
2. Sosialisasi dan pendidikan dengan melakukan pelatihan dan sosialisasi tentang disiplin kerja dan konsekuensi pelanggaran.
3. Pemantauan dan penegakan aturan dengan menerapkan sistem pemantauan yang efektif dan menegakkan aturan dengan adil.

Dengan cara ini, diharapkan karyawan dapat bekerja dengan lebih disiplin dan instansi dapat mencapai kinerja yang optimal.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang merupakan suatu instansi pemerintahan yang berwenang di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang dilimpahkan kepada daerah. Dimana administrasi kependudukan merupakan serangkaian kegiatan pemanfaatan informasi di bidang registrasi kependudukan, pengelolaan data kependudukan dan sekretariat, serta pemanfaatan hasilnya untuk pengembangan pelayanan publik dan bidang lainnya.

Inovasi dalam pelayanan publik yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang sangat menarik. Si Rancak dan Ketapel Dewa menunjukkan upaya untuk meningkatkan aksesibilitas dan kemudahan dalam layanan administrasi kependudukan. Si Rancak menyediakan layanan secara daring, dimana masyarakat dapat memperoleh layanan dimana saja dengan mengakses laman <https://sirancak.disdukcapil.padang.go.id/>, yang memungkinkan masyarakat untuk mengakses berbagai layanan administrasi kependudukan seperti: Penerbitan Kartu Keluarga, Penerbitan KTP Elektronik, Penerbitan Biodata, Penerbitan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah WNI), Penerbitan SKDWN (Surat Keterangan Pindah Dosen WNI), Penerbitan Akta Kelahiran, Penerbitan Akta Kematian, Pemanfaatan NIK. Dengan adanya platform ini, masyarakat dapat mengurus berbagai dokumen penting tanpa harus datang langsung ke kantor.

Sementara Ketapel Dewa merupakan sebuah pelayanan Adminduk dimana para petugas Dukcapil melakukan layanan keliling, dengan mengunjungi wilayah-wilayah guna membantu warga yang berada jauh dari kantor Dukcapil serta kurang memahami

cara pemanfaatan layanan secara daring. Tim akan berkunjung ke kantor camat atau kantor lurah, disana masyarakat langsung mendaftar sesuai jenis layanan yang dibutuhkan, selanjutnya permohonan dilakukan verifikasi dan validasi serta register, kemudian hasilnya langsung dikirim ke nomor WhatsApp pemohon. Ketapel Dewa merupakan inovasi yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan akses dan pemahaman masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan. Dengan metode ini, Dukcapil tidak hanya memanfaatkan teknologi, tetapi juga memastikan bahwa layanan tersebut dapat diakses oleh masyarakat yang mungkin mengalami kendala dalam menggunakan platform daring atau yang berada di lokasi terpencil. Kehadiran layanan keliling ini juga dapat membantu mempercepat proses administrasi dan memastikan bahwa semua warga, terlepas dari lokasi mereka, mendapatkan akses yang sama terhadap layanan penting. Ini adalah langkah yang positif untuk meningkatkan inklusivitas dan kualitas pelayanan publik.

Penyelenggaraan pelayanan yang diberikan oleh Dukcapil akan berjalan dengan lancar dan maksimal apabila didukung oleh tenaga yang memiliki disiplin kerja. Dimana pada kenyataannya, masih banyak pegawai yang melanggar disiplin dengan berbagai cara, seperti masih terdapat pegawai yang datang terlambat atau tidak tepat waktu sebagaimana mestinya, masih terdapat pegawai yang mangkir di saat jam kerja dengan cara keluar pada saat jam kerja tanpa keterangan atau pulang kerja lebih awal dari waktu semestinya dan masih terdapat pegawai yang tidak langsung menyelesaikan pekerjaannya yang menyebabkan pekerjaan bertumpuk. Berikut dilampirkan data kehadiran pegawai Disdukcapil Kota Padang pada Bulan Januari – Maret 2024.

Tabel 1.1
Daftar hadir Pegawai Disdukcapil Kota Padang Januari – Maret 2024

	Bulan	Cuti	Izin	Sakit	Tanpa Keterangan	Total
Pagi	Januari	1	5	2	2	10
	Februari	-	2	3	1	6
	Maret	-	3	-	-	3
Siang	Januari	1	5	3	2	11
	Februari	-	2	3	3	8
	Maret	-	3	-	1	4

Berdasarkan Tabel 1.1 terlihat penurunan tingkat kehadiran bulanan serta perbedaan tingkat absensi antara jam pagi dan siang. Hal ini mengindikasikan beberapa masalah terkait disiplin kerja, terutama terkait dengan ketepatan waktu pegawai. Beberapa hal yang dapat kita lihat berdasarkan Tabel 1.1 diantaranya:

1. Penurunan Tingkat Kehadiran: Penurunan kehadiran setiap bulan menunjukkan adanya masalah dalam konsistensi dan komitmen pegawai terhadap jadwal kerja.
2. Absensi Pagi dan Siang: Tingkat kehadiran siang yang lebih tinggi daripada pagi mungkin menunjukkan bahwa beberapa pegawai pulang lebih awal sebelum jam kerja selesai, sehingga mereka tidak memanfaatkan waktu kerja secara maksimal.
3. Masalah Ketepatan Waktu: Pegawai yang masuk pada pukul 07.30 WIB, sementara seharusnya sesuai dengan ketentuan, menunjukkan adanya pelanggaran terhadap aturan jam kerja yang telah ditetapkan.

Berdasarkan fenomena yang terlihat dari Tabel 1.1, maka tindakan yang bisa dilakukan diantaranya:

1. Penguatan Kebijakan Disiplin: Meningkatkan penegakan kebijakan disiplin kerja, termasuk pemantauan dan evaluasi kehadiran secara ketat.
2. Peningkatan Kesadaran: Melakukan pelatihan atau sosialisasi mengenai pentingnya ketepatan waktu dan dampaknya terhadap kinerja organisasi.
3. Penegakan Hukuman: Memberlakukan sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan waktu kerja untuk mendorong kepatuhan.
4. Analisis Penyebab: Menyelidiki penyebab pasti dari keterlambatan dan absensi untuk menemukan solusi yang tepat.

Dengan langkah-langkah ini, diharapkan disiplin kerja pegawai dapat diperbaiki, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas di lingkungan kerja.

Tabel 1.2
Pegawai Disdukcapil yang datang tidak tepat waktu

No.	Bulan	Terlambat	Persentase
1.	Januari	7	10,4 %
2.	Februari	4	5,9 %
3.	Maret	5	7,4 %

Dari Tabel 1.2 terlihat bahwa Pegawai Disdukcapil yang datang tidak tepat waktu pada bulan Januari - Maret 2024 mengalami penurunan. Fenomena diatas juga mengindikasikan disiplin kerja pegawai masih belum optimal.

Belum optimalnya disiplin kerja sangat amat mempengaruhi kinerja pegawai Disdukcapil Kota Padang, dapat dilihat dari kualitas pelayanan yang didapatkan masyarakat, seperti :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan E-KTP membutuhkan waktu 14 hari kerja, dalam realisasinya lebih dari 14 hari kerja.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan KK dan Akte membutuhkan 3 hari kerja, tapi dalam realisasinya bisa lebih dari 3 hari kerja.

Dalam penyelenggaraannya, sector pemerintah akan menghadapi berbagai tantangan kompleks yang melibatkan banyak aspek dan pihak. Untuk memastikan keberhasilan dan efektivitas dalam penyelenggaraan tersebut, maka perlu menerapkan beberapa tindakan yang strategis, diantaranya: Peningkatan Kualitas Pegawai, Perencanaan yang Matang, Pengelolaan Biaya yang Efisien, Kualitas dan Keamanan, Disiplin Kerja, Kolaborasi dan Koordinasi serta Penggunaan Teknologi.

Dengan pendekatan yang terintegrasi dan menyeluruh seperti ini, diharapkan tantangan dan kompleksitas dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dapat diatasi dengan lebih baik, menghasilkan layanan yang berkualitas dan efisien, serta menciptakan disiplin kerja yang efektif di kalangan pegawai.

Keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) sangat krusial bagi masyarakat karena instansi ini bertanggung jawab atas administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang mempengaruhi berbagai aspek kehidupan warga. Oleh karena itu, pegawai di Disdukcapil perlu memiliki keterampilan dan profesionalisme yang tinggi, serta disiplin kerja yang kuat.

Berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, berikut adalah beberapa poin penting yang perlu diperhatikan untuk memastikan pegawai di Disdukcapil memiliki disiplin kerja yang baik:

1. Kewajiban dan larangan, dimana kewajiban pegawai adalah harus memenuhi kewajiban yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan, seperti kehadiran tepat waktu, pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab, dan menjaga etika kerja. Larangannya adalah pegawai harus menghindari tindakan yang dilarang, seperti ketidakhadiran tanpa alasan yang sah, penyelewengan wewenang, atau tindakan yang dapat merugikan instansi.
2. Hukuman Disiplin, dimana jika pegawai melanggar ketentuan, hukuman disiplin dapat diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran, mulai dari teguran lisan hingga pemecatan. Lalu prosedur pemberian hukuman dimana proses pemberian hukuman harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dengan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk memberikan klarifikasi atau pembelaan.

3. Pengelolaan disiplin kerja melalui monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja dan disiplin pegawai untuk memastikan bahwa mereka mematuhi peraturan dan prosedur yang berlaku. Lalu dengan menyediakan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman pegawai mengenai peraturan dan prosedur.
4. Peningkatan kualitas layanan melalui standarisasi standar pelayanan dengan memastikan bahwa pegawai mengikuti standar layanan yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan yang efisien dan berkualitas kepada masyarakat. Lalu feedback dan pengembangan dengan menerima umpan balik dari masyarakat untuk mengevaluasi kinerja pegawai dan melakukan perbaikan yang diperlukan.
5. Kepatuhan terhadap Peraturan, dimana pegawai harus patuh terhadap semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk menjaga integritas dan kredibilitas instansi. Lalu keterbukaan dengan menciptakan budaya keterbukaan dan transparansi dalam pelaksanaan tugas untuk mencegah tindakan korupsi atau penyimpangan lainnya.

Dengan mematuhi ketentuan dalam PP No. 53 Tahun 2010 dan menerapkan prinsip-prinsip disiplin kerja yang ketat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat meningkatkan kinerjanya dan memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Aparatur Sipil Negara (ASN) secara umum memiliki tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan tugas mereka dengan niat baik dan tanggung jawab tinggi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan dengan kualitas yang diharapkan, mendukung tujuan nasional dan pelayanan kepada masyarakat. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), berikut adalah beberapa poin penting yang terkait dengan tanggung jawab dan kedisiplinan PNS dan ASN:

1. Profesionalisme ASN dan PNS diakui sebagai profesi yang membutuhkan kompetensi, keahlian dan etika kerja yang tinggi. Mereka harus terus meningkatkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan berkelanjutan. PNS harus memiliki komitmen kuat terhadap tugas dan tanggung jawab mereka, bekerja dengan integritas, akuntabilitas dan transparansi.
2. Tanggung Jawab dan Kewajiban, PNS memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk menaati perintah atasan, bekerja dengan efisien dan efektif, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. PNS juga harus menunjukkan disiplin tinggi dalam bekerja, termasuk datang tepat waktu, bekerja sesuai jam kerja yang telah ditetapkan, dan menyelesaikan tugas dengan baik.
3. Etika dan Perilaku, PNS harus mematuhi etika publik yang mengatur perilaku mereka dalam bekerja dan berinteraksi dengan masyarakat. Ini termasuk menjaga kerahasiaan informasi, tidak menyalahgunakan wewenang, dan bekerja dengan

jujur dan transparan. PNS juga harus menunjukkan integritas dalam setiap tindakan mereka, menghindari korupsi, kolusi dan nepotisme, serta menjaga reputasi instansi mereka.

4. Hukuman dan Sanksi, PNS yang melanggar aturan atau tidak menjalankan tugas dengan baik dapat dikenakan hukuman disiplin, mulai dari teguran hingga pemecatan, tergantung pada tingkat pelanggaran. Ada mekanisme pengawasan dan evaluasi kinerja yang bertujuan untuk memastikan PNS bekerja sesuai standar dan peraturan yang berlaku.
5. Tujuan Nasional, PNS memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan nasional, baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun pemerintahan. Mereka harus bekerja dengan tujuan yang selaras dengan visi dan misi pembangunan nasional. PNS juga harus berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas, menjamin hak-hak masyarakat terpenuhi, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Seperti yang dinyatakan oleh Wiranata (2019), disiplin dan tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugas adalah kunci bagi PNS untuk berkontribusi secara efektif terhadap pencapaian tujuan nasional dan pelayanan publik yang lebih baik.

Disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang kuat bertujuan untuk memastikan perilaku pegawai konsisten dengan aturan menciptakan dan mempertahankan rasa hormat serta saling percaya antara atasan dan bawahan, dan dapat membantu pegawai menjadi lebih produktif yang dapat menguntungkan instansi

dalam waktu panjang. Sehingga instansi dapat terhindar dari keluhan masyarakat seperti pelayanan yang tidak sesuai jam, dan lamanya proses pengurusan berkas.

Maka dari uraian di atas penulis ingin mengetahui lebih dalam serta tertarik untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sehingga penulis mengangkat judul **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian penjelasan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan disiplin kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang?
2. Apakah kendala yang muncul dalam upaya pelaksanaan disiplin kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai berdasarkan rumusan masalah antara lain:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang.
2. Untuk mengetahui kendala yang muncul dalam upaya pelaksanaan disiplin kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang.

1.4 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Arikunto (2010) merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui informasi tentang apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Penulis menggunakan metode kualitatif karena ingin mengetahui kejadian secara langsung guna mendapatkan data yang valid.

Metode pengumpulan data pada pembuatan tugas akhir ini dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti dengan cara melihat, merekam, dan mencatat kejadian yang terjadi di lokasi penelitian. Observasi ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan kedisiplinan kerja pegawai di Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Padang. Sementara metode wawancara, yaitu teknik pengumpulan data melalui proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka. Melalui teknik wawancara ini penulis berusaha mencari informasi secara langsung dengan petugas atau pegawai di Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Padang.

1.5 Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat magang yang dapat diambil dalam melakukan kegiatan magang pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penulis berharap mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan, meningkatkan kinerja dan rasa tanggung jawab, serta dapat bersosialisasi dalam lingkungan kerja yang nyata untuk memperoleh arahan dan bimbingan dalam dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

Penulis diharapkan dapat memberi masukan yang mungkin dapat membantu dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai.

3. Bagi pembaca

Sebagai referensi dan refleksi kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas penelitian tentang pelaksanaan disiplin kerja pegawai di perusahaan tersebut.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam pemilihan tempat magang ini penulis memilih Kantor Kependudukan Catatan Sipil Padang yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No.1, Kampung Jao, Padang Barat, Sawahan, Kec. Padang Timur, Kota Padang, Sumatera Barat. Hal ini dimaksudkan untuk mencocokkan dengan judul proposal yang penulis buat nantinya dan digunakan sebagai judul pembuatan laporan akhir atau laporan magang. Penulis berharap dan berusaha untuk dapat mempraktekkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di Universitas. Kegiatan magang ini akan berlangsung selama 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab yang mana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan menjelaskan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat menulis, lokasi dan waktu kegiatan magang, serta sifat sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan menjelaskan tentang ruang lingkup disiplin kerja, diantaranya pengertian, pendekatan, faktor, indikator dan jenis sanksi disiplin kerja.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum Kantor Kependudukan Catatan Sipil Kota Padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisikan penjelasan dan uraian mengenai hasil studi selama di Kantor Kependudukan Catatan Sipil Kota Padang.

BAB V PENUTUP

Bab ini menjelaskan kesimpulan dan saran yang diberikan penulis kepada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Padang.