

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas tata hubungan kerjasama antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan yang formil menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentiment tanpa emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka. Birokrasi juga dimaksudkan untuk mengorganisir secara teratur suatu pekerjaan yang dilakukan banyak orang. Adapun ciri-ciri birokrasi, yaitu adanya pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dengan sepenuhnya, adanya peraturan yang benar-benar ditaati, para pejabat bekerja dengan penuh perhatian menurut kemampuan masing-masing, para pejabat terikat oleh disiplin, para pejabat diangkat berdasarkan syarat-syarat teknis berdasarkan peraturan, dan adanya pemisahan yang tegas antara urusan dinas dan urusan pribadi.

Untuk memperoleh Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, disiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil yang semuanya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Pengawasan merupakan tindakan atau proses pengamatan terhadap pelaksanaan organisasi agar menjamin semua kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana. Disiplin kerja pegawai merupakan tindakan patuh pegawai terhadap peraturan organisasi baik tertulis maupun tidak.

Akan tetapi meningkatkan disiplin kerja tidaklah mudah, karena disiplin kerja terlihat muncul melalui inisiatif atau muncul dari keinginan diri sendiri sehingga dapat dikatakan tidak ada faktor pemaksaan dalam menegakan disiplin kerja maka diperlukan motif yang kuat serta dorongan dan bantuan dari berbagai unsur organisasi.

Disiplin dalam bekerja perlu dijunjung tinggi baik oleh pegawai swasta maupun pegawai negeri karena dapat mempengaruhi keberhasilan pekerjaan. Terlebih untuk Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 1 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Maka sehubungan dengan hal ini terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil Indonesia diharuskan menjaga disiplinitasnya.

Pegawai hanyalah manusia biasa yang tidak terlepas dari kesalahan. Hal-hal yang menyangkut penyimpangan seperti datang terlambat, mengobrol atau membaca koran saat jam kerja, tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya, sering bolos kerja tanpa alasan yang jelas serta keluyuran pada jam kerja merupakan gambaran yang sering kita lihat

pada pegawai saat ini dan tentunya perilaku seperti ini tidak dapat dibiarkan terus berlarut-larut karena akan menghambat pencapaian organisasi.

Keberadaan disiplin kerja pegawai memiliki hubungan erat dengan pelaksanaan pengawasan. Bagaikan dua sisi mata koin yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Dalam rangka meningkatkan citra kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun oprasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Selain itu, disiplin pegawai sangat perlu untuk menaikkan citra, kerja, dan kinerja pegawai. Disiplin adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin Pegawai Negri Sipil (PNS) adalah kesanggupan Pegawai Negri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran.

Pengawasan dapat dikatakan sebuah tindakan nyata yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawainya, hal ini dilakukan agar pemimpin dapat memahami kekurangan atau kelebihan pegawai dalam melaksanakan

pekerjaan sekaligus menilai apakah pelaksanaan pegawai telah sesuai dengan rencana ataupun belum, serta apakah pekerjaan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya ataupun tidak. Namun perlu di ingat kembali bahwa pengawasan bukanlah tindakan mencari-cari kesalahan pegawai namun lebih berpusat kepada pelaksanaan korektivitas apabila terjadi kesalahan, dan tindakan pelurusan bila terjadi penyimpangan yang dilakukan pegawai, mengingat bahwa pegawai adalah manusia biasa yang tidak jauh dari kesalahan.

Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon, dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai masih terdapat masalah-masalah atau kendala –kendala yaitu :

1. Pegawai yang datang terlambat.
2. Pegawai yang berada diluar kantor saat jam kerja.
3. Pegawai yang pulang lebih awal.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis mengangkat dengan judul penelitian **“PENGAWASAN KEPALA DINAS DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA CIREBON”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penulisan diatas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut : “Belum Optimalnya Pengawasan Kepala Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon”.

1.3. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dalam pembuatan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan kepala dinas dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon?
2. Bagaimana disiplin kerja para pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon?
3. Faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat kepala dinas dalam pelaksanaan pengawasan disiplin kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon?
4. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan kepala dinas dalam pelaksanaan pengawasan untuk meningkatkan disiplin kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
2. Untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja para pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat kepala dinas dalam pelaksanaan pengawasan disiplin kerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon

4. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang dilakukan kepala dinas dalam melaksanakan pengawasan disiplin kerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.

1.5. Kegunaan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan harus mempunyai kegunaan baik secara teoritis maupun praktis agar penelitian yang kita lakukan dapat bermanfaat bukan saja untuk diri sendiri melainkan untuk orang lain yang membacanya. Maka dari itu kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

8.1. Kegunaan Teoritis

Diharapkan penulis agar penelitian yang bisa dilakukan memperkaya literature dan pengembangan ilmu yang ditekuni sehingga bisa bermanfaat dikemudian hari.

8.2. Kegunaan Praktis

Hasil penulisan ini berguna bagi wahana latihan pengembangan kemampuan dalam bidang penelitian dan penerapan yang didapat di bangku kuliah, serta menambah pengetahuan penelitian berkaitan dengan pengawasan dan disiplin kerja.

1.6. Kerangka Pemikiran

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja actual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk

menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan atau pemerintahan telah digunakan selektif seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan atau pemerintahan.

Menurut Siagian (2011 : 112) menyatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Sehingga dapat dikatakan bahwa pengawasan merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan tujuan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, mengukur penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Dengan demikian, pengawasan sangat penting dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas pemerintahan sehingga pengawasan diadakan dengan maksud untuk :

Mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar atau tidak.

- a. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau yang menimbulkan kesalahan baru
- b. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program yang telah ditentukan dalam rencana atau tidak

Dengan demikian tujuan pengawasan adalah membandingkan antara pelaksanaan dan rencana serta instruksi yang telah dibuat, untuk mengetahui ada tidaknya kesulitan, dan untuk mencari jalan keluar apabila ada kesulitan.

Bentuk pelaksanaan pengawasan dapat diklasifikasikan berdasarkan sebagai berikut :

Pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung menurut Siagian (2011 : 155).

1. Yang dimaksud pengawasan langsung ialah apabila pemimpin organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya, akan tetapi karena banyaknya tugas-tugas pemimpin dalam organisasi yang besar seorang pemimpin tidak mungkin dapat selalu menjalankan pengawasan langsung itu. Karena itu sering pula ia harus melakukan pengawasan yang bersifat tidak langsung.
2. Yang dimaksud pengawasan tidak langsung ialah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan itu dapat berbentuk tertulis dan lisan.

Agar pegawai dapat menerapkan disiplin maka perlu upaya pengendalian dan pengawasan disiplin pegawai yang dilakukan terus menerus dan konsisten.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara paragraph 11 tentang Disiplin dalam pasal 86 ayat 1 dan 2 bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS dan ayat 2 :

“Instansi Pemerintah wajib melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. Salah satu faktor yang dapat di jadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah dengan melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodic di evaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini masih digunakan cenderung memanipulasi dan kecurangan terjadi tanpa dapat dihindari karena tidak melaporkan kehadiran pegawai dengan apa adanya.”

Disiplin adalah ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output, pegawai dituntut untuk menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.

Hasibuan (2011 : 193) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Pentingnya disiplin kerja, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Serta disiplin kerja juga dapat mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhati-hatian, sendau gurau atau pencurian.

Adapun indikator – indikator yang mempengaruhi disiplin kerja, menurut Hasibuan (2009 : 194-197) yang mempengaruhi tingkat disiplin karyawan suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan.

2. Teladan Pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pemimpin harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan / pekerjaannya.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5. Waskat

Waskat (Pengawasan Melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti pemimpin harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti pemimpin harus selalu ada / hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sangsi Hukum

Sangsi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sangsi hukum yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan. Berat ringannya sangsi hukum yang diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan sangsi hukuman yang telah ditetapkan.

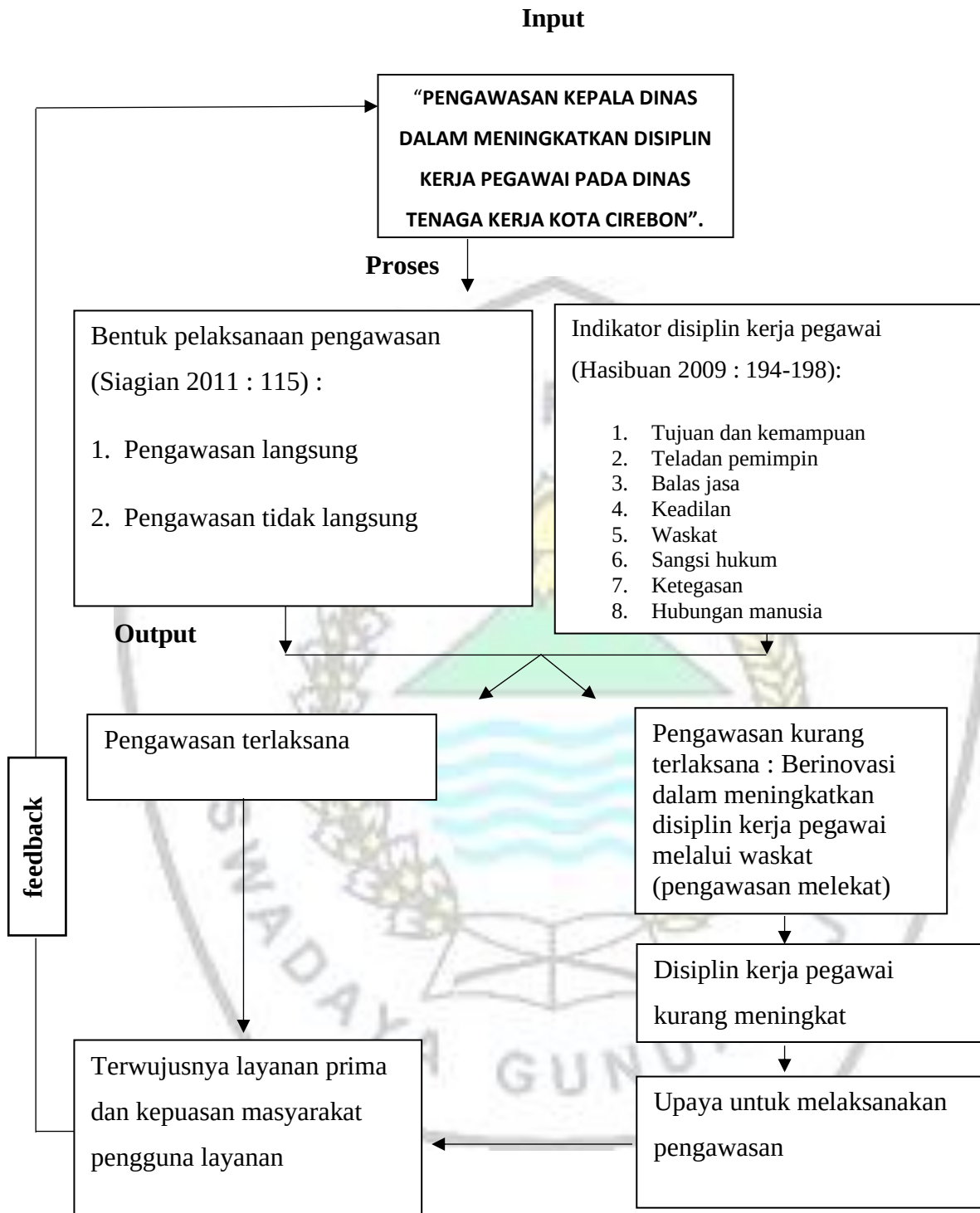
8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manager harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi dan mengikat akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan, jadi kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Berdasarkan pengertian disiplin yang telah dikemukakan oleh para ahli, Undang-undang, dan Peraturan Pemerintah di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tinggi rendahnya disiplin kerja pegawai antara lain dapat dipengaruhi oleh beberapa hal, seperti kepemimpinan, keadaan pegawai itu sendiri, serta peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Dari keterangan kerangka pemikiran tersebut penulis menggunakan teori Siagan dengan penjelasan gambar sebagai berikut.





1.7. Definisi dan Oprasional Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

Definisi konsep penelitian merupakan menganalisi data berdasarkan kesimpulan teori yang sudah berlaku umum untuk mengamati suatu fenomena agar tidak terjadi tumpang tindih atas perhatian dan pemahaman atas permasalahan yang menjadi subjek penelitian, maka untuk mendapatkan batasan yang jelas dari masing-masing konsep yang di pergunakan penulis :

a. Pengawasan

Menurut Siagian (2011 : 112) menyatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Yang meliputi dua teknik pengawasan yaitu, pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

b. Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon

Kedisiplinan pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

1.7.2 Oprasional Konsep Penelitian

Tabel 1

Oprasional Konsep Penelitian

Variable	Dimensi	Parameter
Pengawasn (Siagian 2011 : 115)	1. Pengawasan Langsung	- Melakukan inspeksi langsung - Sebelum kegiatan melakukan observasi ditempat (on the spot observation) - Mengadakan inspeksi langsung di tempat kegiatan (on the spot report)
	2. Pengawasan tidak langsung	Pengawasan menggunakan laporan dari lisan

Disiplin Kerja Pegawai (Hasibuan 2009 : 194-198)		• Pengawasan menggunakan laporan tertulis
	1. Tujuan dan Kemampuan	• Kedisiplinan • Kemampuan
	2. Teladan Pemimpin	• Baik • Jujur • Adil
	3. Balas Jasa	• Kecintaan • Kesejahteraan
	4. Keadilan	• Hukuman • Ego dan Sifat
	5. Waskat	• Moral • Sikap • Gairah kerja
	6. Sangsi hukum	• Logis • Diinformasikan

	7. Ketegasan	• Teguran • Hukuman
	8. Hubungan manusia	• Mengikat

1.8. Metode Penelitian

Metode secara umum berisi cara atau langkah-langkah praktis yang ditempuh oleh penulis untuk mencapai tujuan penulisan itu sendiri. Pada bagian ini dijelaskan bahwa metode penelitian yang digunakan, informan dan teknik pemilihan informan, teknik pengumpulan data, teknik pengujian keabsahan data dan teknik analisis data.

1.8.1. Metode Penelitian yang digunakan

Metode penelitian menurut Sugiyono (2018 : 1) adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Adapun metode yang digunakan penulis adalah dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Alasan penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu bahwa penelitian yang akan dilakukan dengan menggunakan sampel. Sampel dalam penelitian kualitatif didasarkan pada jumlah informasi kunci dan informan pendukung.

1.8.2. Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Teknik pengumpulan informasi dengan menggunakan *Proporsive sampling*. Proporsive sampling adalah cara pengambilan sampel dengan menetapkan ciri yang sesuai dengan tujuan. Adapun rincian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Informasi kunci yaitu informasi yang memahami masalah yang penulis teliti, yaitu:
 1. Kepala Dinas
- b. Informan pendukung yaitu informasi yang selain dari informan kunci, yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Pegawai

1.8.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Yaitu melakukan penulisan dengan cara membaca dan mempelajari bahan-bahan berupa buku dan sumber-sumber lainnya untuk mendapatkan landasan guna memecahkan masalah yang diteliti.

2. Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan dengan observasi dan dokumentasi.

Untuk mendapatkan data, fakta, dan informasi penulis menggunakan.

a. Observasi

metode pengumpulan data penulis menggunakan Metode Observasi Partisipatif. Observasi Partisipatif adalah penelitian tidak hanya melakukan pengamatan tetapi juga terlibat dalam aktivitas atau kegiatan di lokasi penelitian.

b. Wawancara

wawancara adalah pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan informan penelitian untuk memperoleh data primer, yaitu informasi-informasi dan keterangan tentang pengawasan kepala dinas dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang terhubung dengan objek penelitian. Data yang berbentuk foto-foto atau gambar.

1.8.4. Teknik Pengujian Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data dilakukan dalam rangka memperoleh data yang dapat dipercaya. Menurut Moleong (2018 : 330), keabsahan data adalah bahwa setiap keadaan harus memenuhi:

- 1) Mendemonstrasikan nilai yang benar
- 2) Menyediakan dasar agar hal itu dapat diterapkan
- 3) Memperbolehkan keputusan luar yang dapat dibuat tentang konsistensi dari prosedur dan kenetralan dari temuan dan keputusan-keputusan

Untuk mendapatkan keabsahan (*trustworthiness*) data yang diperlukan teknik pemeriksaan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tringulasi dengan data yang diperoleh oleh peneliti. Tringulasi adalah teknik pemeriksaan/pengecekan keabsahan data dengan cara membandingkan berbagai data yang diperoleh dengan cara *chek*, *recheck*, dan *cross chek* terhadap data itu. Adapun cara yang digunakan dalam tringulasi ini adalah sebagai berikut:

- a) Membandingkan data hasil pengamatan lapangan dan hasil wawancara dengan informan.
- b) Membandingkan dengan apa yang dikatakan orangf didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi
- c) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang saling berkaitan.

Pengecekan data dilakukan memastikan bahwa data yang diperoleh adalah akurat dan valid, maka dilakukan validitas data dengan teknik triangulasi yaitu dengan mengajukan pertanyaan yang sama pada informan yang berbeda terhadap data maupun informan dari hasil wawancara.

1.8.5. Teknik Analisi Data

Analisi data yaitu proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema. Analisis data yang dilakukan dalam penelitian adalah teknik analisis data secara deskriptif kualitatif dengan cara menganalisis secara mendalam berbagai data yang diperoleh.

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2018 : 246) mengungkapkan bahwa dalam pengelolaan data kualitatif dilakukan melalui tahap reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan.

Analisi data dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a) Reduksi Data

Yaitu pemilihan data yang diperoleh dikumpulkan kemudian dirinci secara sistematis dan memilih hal-hal yang pokok-pokok yang sesuai dengan focus penelitian, sehingga diharapkan memberikan deskripsi analisis yang lebih tajam.

b) Display Data

Setelah dilakukan direduksi data, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Yaitu penyajian data dalam bentuk table, dan uraian penjelasan yang bersifat deskriptif.

c) Penarikan kesimpulan

Tahap akhir pengolahan data adalah penarikan kesimpulan. Setelah semua data tersaji permasalahan yang menjadi objek penelitian dapat dipahami dan kemudian ditarik kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian ini.

1.9. Lokasi dan Rencana Jadwal Penelitian

1.9.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon. Dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Adanya permasalahan disiplin pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon belum optimal diduga karena belum maksimalnya pengawasan di dinas tersebut.
- 2) Lokasi penelitian yang strategis dan mudah dijangkau oleh penulis, karena penulis secara geografis berada di wilayah Kota yang berdekatan dengan wilayah kantor tersebut.

1.9.2. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian dilaksanakan pada bulan Maret samapai dengan Juni 2020 dan berikut rencana penelitian yang dibentuk dalam tabel:

Tabel 1.2

Jadwal Penelitian

[illegible]

