KEDISIPLINAN PERSONEL DI BAGIAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PADA KANTOR POLRESTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

SONIA

NIM : E0121221004

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

KEDISIPLINAN PERSONEL DI BAGIAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PADA KANTOR POLRESTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

SONIA

E0121221004

Disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 17 Maret 2025

Martinus, S.Sos.,M.Si.

NIP. 197212272006041002

KEDISIPLINAN PERSONEL DI BAGIAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PADA KANTOR POLRESTA PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

SONIA

E0121221004

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 02 Juni 2025

Martinus, S.Sos.,M.Si **Pembimbing**

NIP. 197212272006041002

Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M.Si **Penguji**

NIP. 196303241987032001

Pontianak, 02 Juni 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Sonia
Nomor Mahasiswa	: E0121221004
Program Studi	: Kesekretariatan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Laporan Akhir	: KEDISIPLINAN PERSONEL DI BAGIAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PADA KANTOR POLRESTA PONTIANAK.

Menyatakan dengan ini sebenarnya bahwa penulisan Laporan Akhir ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemapanan asli dari penulisan sendiri, baik naskah laporan maupun kegiatan yang tercantum sebagai bagian dari Laporan Akhir ini. Jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini penulis buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 27 Februari 2025

Yang membuat pernyataan,



SONIA

E0121221004

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul Laporan Akhir ini adalah **"Kedisiplinan Personel di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) pada Kantor Polresta Pontianak"**. Penulis mengambil judul ini merujuk pada arti pentingnya kedisiplinan dalam suatu organisasi untuk menciptakan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan yang ada dan sebagai gambaran maju mundurnya suatu organisasi yang dipimpin oleh seorang pemimpin. Pemimpin diharapkan dapat menggerakkan personel yang ada agar terciptanya sistem kerja dan kualitas kerja yang baik. Permasalahan yang mendasar dalam penelitian ini yaitu, adanya beberapa para personel belum bisa memanfaatkan waktu dengan baik dalam bekerja, kurang disiplin masalah kehadiran serta kurangnya kesadaran oleh beberapa personel akan tugas dan tanggungjawabnya sehingga hasilnya masih belum maksimal.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Kedisiplinan Personel di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) pada Kantor Polresta Pontianak, bagaimana kedisiplinan para personel apakah sudah berjalan dengan baik atau belum.

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui perilaku yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan harus dirasakan sebagai beban. Disiplin akan membuat dirinya tahu membedakan hal-hal apa saja yang seharusnya dilakukan, boleh dilakukan, dan yang sepatutnya dilakukan (karena merupakan hal-hal yang dilarang). Maka dari itu perlu ditanamkannya kedisiplinan dalam diri sendiri, dimana kedisiplinan dapat

diartikan sebagai serangkaian tingkah laku yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Meskipun kedisiplinan berperan penting dalam suatu organisasi, tetapi masih banyak para personel yang belum melakukan disiplin waktu dengan baik. Masih terdapat banyak para personel yang datang terlambat dan jarang mengikuti apel pagi yang dilakukan secara rutin setiap hari pada pukul 08.00 bahkan terdapat personel yang belum bisa memanfaatkan jam kerja dengan baik yang mana para personel lebih banyak menggunakan waktunya untuk bersantai di warung kopi/kantin, sibuk dengan handphonenya, mengantarkan anak ke sekolah, memasak untuk keluarga, mengobrol dan membicarakan kesukaan memancing baik laki-laki, dan ngerumpi bagi personel perempuan. Meninggalkan pekerjaan dan keluar kantor pada saat jam kerja tanpa sepengetahuan atasannya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa persenel yang tidak disiplin. Dibutuhkan partisipasi semua personel baik pimpinan maupun bawahan untuk menegakkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta pemahaman yang baik mengenai kedisiplinan agar tidak dilakukan pelanggaran, kedisiplinan harus ditegakkan untuk mencapai tujuan dan kesuksesan.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan),

tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain).

Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap".

(QS. Al-Insyirah, 6-8).

PERSEMBAHAN

Ya Allah.....

Terimaksih atas nikmat dan rahmat-mu yang agung ini, hari ini hamba bahagia sebuah perjalanan yang begitu panjang dan penuh dengan rintangan yang saya lalui. Namun pada hari ini engkau telah memberikan hamba jalan yang cerah dan terang menderang sehingga hamba sampai dititik dimana hamba meraih suatu kebahagiaan. Meskipun besok penuh teka-teki dan tanda tanya yang hamba sendiri belum tahu pasti jawabannya.

Ditengah malam hamba bersujud dan meminta kepada engkau disaat hamba kehilangan arah, hamba hanya bisa memohon petunjuk-mu agar hamba dapat ii menyelesaikan semua permasalahan hamba. Hamba sering tersandung, terjatuh, terluka, dan terkadang harus kutelan antara keringat dan air mata. Namum hamba tidak pernah takut dan hamba tidak akan pernah menyerah karena hamba tidak mau kalah, hamba akan terus berusaha dan melangkah tanpa mengenal lelah sambil berdo'a tanpa mengenal putus asa.

Ibunda-ku tersayang.....

Engkau kirim ananda kekuatan lewat untaian kata dan iringan do'a.

Tak ada keluh kesah diwajahmu dalam mengantarkan anakmu kegerbang ke masa depan yang cerah untuk meraih segenggam harapan dan impian menjadi sebuah kenyataan. Ibu engkau besarkan hamba dalam dekapan hangatmu, cintamu hiasi jiwaku dan restumu temani kehidupanku.

Ayah handa-ku tercinta.....

Engkau begitu kuat dan tegar dalam hadapi hidup ini. Engkau jadikan setiap tetes keringatmu sebagai semangat meraih cita-cita. Hari-hari-mu penuh tantangan dan pengorbanan tidak engkau hiraukan terik mata hari membakar kulitmu. Engkau tidak memperdulikan hujan deras mengguyur tubuhmu. Oh ayahhanda engkau adalah pelita dalam hidupku. Ibunda dan ayahhanda tersayang.....

Inilah kata-kata yang mewakili seluruh perasaan ananda.

Sungguh ananda tidak bisa membalas kasih sayangmu dengan apapun, tiada yang dapat ananda berikan agar setara dengan pengorbanan-mu terhadap ananda, kasih sayangmu tidak pernah bertepi dan cintamu tidak pernah berujung, tiada kasih seindah kasih mu, tiada cinta semurni cinta mu, kepada ibunda dan ayahhanda ananda persembahkan Karya Tulis ini sebagai wujud dan terimakasih ananda atas semua do'a dan semua pengorbanan-nya ibunda dan ayahhanda.

Kini....sambutlah anakmu di depan pintu tempat dimana dulu anakmu mencium tanganmu dan terimalah keberhasilan berwujud gelas persembahan ananda sebagai bukti cinta dan tanda baktiku.

Dengan ridho Allah SWT.

Ananda persembahkan karya tulisku ini kepada.....

Ayahhanda dan ibunda terimakasih atas do'a dan semangat, motivasi, kasih sayang yang tak terhingga, terimakasih kepada abang, kakak, dan adik-adikku atas do'a dan semangat, tawa dan canda yang selalu menguatkan ananda dalam keadaan sedih. Semoga kita selau berada dalam lindungan Allah SWT. Amiiin.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat ALLAH SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul "Kedisiplinan Personel di Kantor Polresta Pontianak di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)"**.**

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang senantiasa menyemangati dan memberikan do'a kepada penulis. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan rasa terimakasih kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Drs. Sugino, M.Si. Selaku Ketua Prodi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Martinus, S.Sos.,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam menyusun Laporan Akhir ini.
4. Dosen-dosen serta seluruh staf Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
5. Pihak pegawai perpustakaan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah membantu dalam hal peminjaman dan penggunaan buku perpustakaan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Akhir ini.

6. Kompol Abdul Malik, S.IP.,M.Sos. Selaku Kasat Intelkam di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Kantor Polresta Pontianak.
7. Staf-staf personel yang banyak membantu dan memberikan arahan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Polresta Pontianak.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih tedapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mohon maaf dan senantiasa mengharapkan saran dan kritik dari para pembaca, demi kesempurnaan Laporan Akhir ini. Akhir kata semoga Laporan Akhir yang sederhana ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua yang ingin membaca sebagai contoh ataupun acuan dalam pembuatan Laporan Akhir ini.

Pontianak, 27 Februari 2025

Penulis

SONIA

E0121221004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR .....

LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....

LEMBARAN PENGESAHAN TIM PENGUJI .....

PERNYATAAN KEASLIAN..... i

RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....ii

MOTTO DAN PERSEMBAHAN iv

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI.....ix

DAFTAR GAMBAR xiv

DAFTAR TABEL.....xv

DAFTAR LAMPIRAN.....xvi

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan dan Manfaat 5

1.2.1 Tujuan Penelitian.....5

1.2.2. Manfaat Penelitian 6

1.3. Tinjauan Pustaka 7

1.3.1. Definisi Kedisiplinan 7

1.3.2. Tujuan Kedisiplinan.....8

1.3.2. Faktor-faktor yang tepat dalam meningkatkan disiplin kerja 8

1.4. Metode Penelitian.....9

1.4.1. Jenis Penelitian.....9

1.4.2. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 10

1.4.3. Teknik Analisa Data.....11

BAB II GAMBARAN UMUM.....13

2.1. Profil Kantor Polresta Pontianak.....13

2.2. Visi, Misi dan Motto Kantor Polresta Kota Pontianak.....14

2.2.1. Visi Kantor Polresta Kota Pontianak 14

2.2.2. Misi Kantor Polresta Kota Pontianak.....14

2.2.3. Moto Kantor Polresta Kota Pontianak 14

2.2.4. Maklumat Pelayanan 15

2.3. Struktur Organisasi Kantor Polresta Pontianak 16

2.3.1. Struktur Organisasi Kantor Polresta Pontianak 16

2.3.2. Struktur Organisasi Intelkam Polresta Pontianak.....17

2.4. Bagian / Satuan Polresta Pontianak.....18

2.4.1. Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) 18

2.4.2. Bagian Operasioanl (BAG OPS).....19

2.4.3. Bagian Perencanaan (Bagren) 22

2.4.4. Bagian Sumber Daya Manusia (Bag Sumda).....23

2.4.5. Satuan Reserse Kriminal (Sat Reskrim).....24

2.4.6. Satuan Lalu Lintas (Satlantas).....24

2.4.7. Satuan Intelejen Keamanan (Sat Intelkam).....25

2.4.8. Satuan Reserse Narkoba (Sat Res Narkoba) 26

2.4.9. Satuan Samapta Bhayangkara (SatSabhara).....27

2.4.10. Satuan Pembinaan Masyarakat (Sat Binmas) 28

2.4.11. Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti (Sat Tahti).....30

2.4.12. Seksi Keuangan (Sie Keu) 32

2.4.13. Seksi Pengawas (Si Was).....33

2.4.14. Seksi Profesi dan Pengamanan (Si Propam).....34

2.4.15. Seksi Teknologi Informasi (Si Tipol) 36

2.4.16. Seksi Umum (Si Um).....37

2.4.17. Bidang Humas (Humas) 38

2.5. Tugas dan Deskripsi Satuan Intelkam Pelayanan SKCK Polresta Pontianak..... 38

2.6. Pelaksanaan Waktu Kerja Personel Kantor Polresta Pontianak pada Bagian Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 40

2.7. Jumlah Personel Kantor Polresta Pontianak pada Bagian Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).....41

2.8. Syarat dan Cara Membuat SKCK yang Benar 42

2.9. Pembuatan SKCK saat Pemberkasan PPPK 45

2.9.1. Langkah-langkah dan Persyaratan untuk Membuat SKCK saat Pemberkasan PPPK 45

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 48

3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 48

3.1.1. Kedisiplinan Personel di Kantor Polresta Pontianak di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).....48

3.2. Analisa Data 51

3.3. Hasil Observasi dan Wawancara di Kantor Polresta Kota Pontianak.....53

3.3.1. Hasil Observasi di Kantor Polresta Kota Pontianak.....53

3.3.2. Hasil Wawancara di Kantor Polresta Kota Pontianak pada Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ..56

3.3.2.1. Sanksi Kedisiplinan di Kantor Polresta Kota Pontianak pada Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ..59

BAB IV PENUTUP 67

4.1. KESIMPULAN 67

4.2. SARAN 69

DAFTAR PUSTAKA 70

DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) .....

DAFTAR GAMBAR

Halaman

2.3.1. Struktur Organisasi Kantor Polresta Pontianak 16

2.3.2. Struktur Organisasi Intelkam Polresta Pontianak 17

3.3.1. Apel Pagi Kantor Polresta Kota Pontianak 48

3.3.1. Ruangan Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Polresta Pontianak 49

3.3.2. Ruangan Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Polresta Pontianak 50

3.3.2. Ruangan Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Polresta Pontianak 51

3.3.2. Ruangan Konsultasi di Bagian Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Polresta Pontianak 52

3.3.2. Ruangan Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Polresta Pontianak 53

DAFTAR TABEL

Halaman

2.6. Pelaksanaan Waktu Kerja Personel Kantor Polresta Pada Bagian Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 40

2.7. Jumlah Personel Kantor Polresta Pontianak Pada Bagian Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 41

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Foto Kantor Polresta Pontianak 56
2. Pengantaran Mahasiswi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di Kantor Polresta Pontianak pada Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)..... 57
3. Para Personel Memberikan Arahan pada Mahasiswi akan Tugas Masing-masing yaitu di Bagian Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 57
4. Melayani Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)..... 58
5. Menginput Data Masyarakat dalam Pembuatan dan Perpanjang Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)..... 59
6. Makan Bersama Tim di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)..... 60
7. Penjemputan Mahasiswi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di Kantor Polresta Kota Pontianak pada Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 61

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta tentu menghadapi masalah bagaimana organisasinya dapat berjalan dengan baik. Suatu organisasi dapat dicapai dengan baik apabila mampu mengolah, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien. Peran manusia dalam organisasi sebagai personel memegang peran yang sangat penting, dengan tujuan yang sama untuk memajukan organisasi tersebut.

Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif sumber daya manusia yang sangat penting, karena semakin baik disiplin personel suatu instansi itu maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan personel yang berkualitas. Tanpa disiplin yang tinggi maka instansi tersebut akan sulit untuk mendapatkan apa yang instansi inginkan yaitu kesuksesan.

Kedisiplinan dapat diartikan jika personel selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku, peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan bagi personel dalam menciptakan tata tertib yang baik pada organisasi tersebut.

Untuk mencapai produktifitas kerja personel yang tinggi bukanlah hal yang mudah untuk dilaksanakan. Untuk mencapai produktivitas yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari personel, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan instansi dalam mencapai tujuan tersebut. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan kantor sesuai norma-norma sosial yang berlaku tanpa paksaan.

Menurut Hasibuan (2006:444) Disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kantor Surat Keterangan Catatan Kepolisian Polresta Pontianak memiliki 54 (Lima puluh empat) orang personel yang dipimpin oleh seorang Kompol, Iptu 3 (tiga), Ipda 3 (tiga), Aiptu 4 (Empat), Aipda 7 (tujuh), Bripka 15 (lima belas), Brigadir 9 (sembilan), Briptu 9 (sembilan), dan Bripda 3 (tiga) staf atau personel dalam melaksanakan pekerjaannya. Dimana setiap personel memiliki tugas dan fungsinya masing-masing sebagai bentuk pelaksanaan pekerjaan yang profesional. Di dalam melaksanaan aktivitasnya, diperlukan kedisiplinan personel yang baik agar dapat bersemangat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Disiplin kerja besar manfaatnya, bagi kepentingan organisasi maupun bagi personel. Bagi organisasi akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan

kelancaran pelaksanaan tugas diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi personel akan memperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Personel juga dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Berbicara tentang kedisiplinan tentu tidak terlepas pada kegiatan personel dalam melakukan kegiatan yang berlangsung di dalam organisasi tersebut. Tujuan dari kedisiplinan ini adalah untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan. Meminimalisirkan tindakan-tindakan yang merugikan organisasi, membentuk suatu sistem kerja personel yang efektif dan efisien, mengola sumber daya yang ada dalam organisasi sehingga menjadi personel yang terampil pada bidang yang ditepati, dan memiliki daya saing, serta sebagai personel yang berprestasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.

Suatu organisasi dapat memperoleh tujuan yang hendak dicapai apabila personelnya mendisiplinkan diri dengan baik dalam bekerja, dapat memberikan kemampuan yang dimilikinya, serta memiliki disiplin kerja yang baik. Hal ini tidak dapat dilihat apabila personel tersebut datang tepat waktu, mengikuti apel pagi secara rutin, berada di ruangan ketika jam kerja, berperan dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh kantor tersebut untuk mencapai hasil yang maksimal seperti apa yang telah ditentukan sebelumnya, dan masih lemahnya sanksi pada personel yang melanggar disiplin kerja. Untuk menangani masalah disiplin tersebut maka pimpinan

bagian harus mengambil tindakan agar personelnya tidak melakukan tindakan tersebut. Disiplin kerja menekankan pada upaya penyadaran dan pembentukan perilaku personel untuk mematuhi tata peraturan yang telah disusun oleh suatu kantor, karena pembentukan perilaku tersebut akan membentuk keselarasan antara tujuan masing-masing individu personel dengan tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Rival (2011:86) Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manager untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.

Meskipun kedisiplinan berperan penting dalam suatu organisasi, tetapi masih banyak para personel yang belum melakukan disiplin waktu dengan baik. Masih terdapat banyak para personel yang datang terlambat dan jarang mengikuti apel pagi yang dilakukan secara rutin setiap hari pada pukul 08.00 bahkan terdapat personel yang belum bisa memanfaatkan jam kerja dengan baik yang mana para personel lebih banyak menggunakan waktunya untuk bersantai di warung kopi/kantin, sibuk dengan handphonenya, mengantarkan anak ke sekolah, memasak untuk keluarga, mengobrol dan membicarakan kesukaan memancing baik laki-laki, dan ngerumpi bagi personel perempuan. Meninggalkan pekerjaan dan keluar kantor pada saat jam kerja tanpa sepengetahuan atasannya.

Dari uraian di atas topik permasalahan yang akan penulis bahas yaitu **"Kedisiplinan Personel di Bagian Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Polresta Pontianak"**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penelitian

Tujuan merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu penelitian, dengan tujuan penelitian penulis akan dapat bekerja secara terarah baik dalam mencari data pemecahan masalahnya. Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana disiplinnya Personel di Bidang Surat Keterangan Catatan Kepolisisan (SKCK) Polresta Pontianak.
2. Untuk mengetahui sanksi yang diberikan oleh pimpinan kepada personel yang melakukan indisipliner di Bidang Surat Keterangan Catatan Kepolisisan (SKCK) Polresta Pontianak.

1.2.2. Manfaat Penelitian

Dari tujuan yang telah ditentukan, maka manfaat yang diperoleh dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoritis
    a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis, sekurang-kurangnya dapat berguna sebagai sumbangan pemikiran bagi dunia pendidikan.
    b. Penelitian ini sebagai pembelajaran dan pengetahuan tentang kedisiplinan yang berguna dimasa yang akan datang terutama di dunia kerja.
2. Manfaat Praktis
    a. Bagi Penulis

        Hasil dari penelitian ini berguna sebagai wadah atau gambaran untuk melatih dan menambah pengetahuan serta mengembangkan dalam memahami teori-teori yang didapatkan selama proses perkuliahan.
    b. Bagi Bidang Surat Keterangan Catatan Kepolisisan (SKCK) Polresta Pontianak

        Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para Personel di Bidang Surat Keterangan Catatan Kepolisisan (SKCK) Polresta Pontianak. Terutama berkenan dengan kedisiplinan agar para personel lebih memahami dan

mengerti tentang peraturan-peraturan yang telah ditentukan oleh pimpinan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau pengetahuan terutama mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan kedisiplinan personel.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Definisi Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran yang merupakan sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Disiplin yang mantap pada hakikatnya akan tumbuh dan terpancar dari kesadaran manusia. Disiplin yang bersumber tidak dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak akan bertahan lama. Kedisiplinan di bidang surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) menjadi lemah karena sesama personel saling menutupi kesalahan satu sama lain, dan kurangnya teguran dari pimpinan, sehingga sanksi-sanksi yang telah ditetapkan sebelumnya tidak diterapkan dengan baik dan sanksi tersebut juga tidak akan bertahan lama.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi, karena tanpa dukungan disiplin personel yang baik, maka akan sulit instansi untuk mewujudnya tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu instansi untuk mencapai tujuan.

1.3.2. Tujuan Kedisiplinan

Tujuan disiplin kerja sangat penting yaitu demi kelangsungan organisasi atau instansi sesuai dengan motif organisasi atau instansi yang bersangkutan baik hari ini maupun esok hari. Tujuan disiplin kerja para personel yaitu:

1. Agar personel mentaati segala peraturan ketenagakerjaan maupun instansi yang berlaku.
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.
3. Dapat bertindak dan berprilaku sesuai dengan peraturan yang berlaku pada instansi.
4. Personel mampu menghasilkan produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan instansi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

1.3.3. Faktor-faktor yang tepat dalam meningkatkan disiplin kerja

1. Mengadakan pengawasan yang baik.

2. Memberikan reward atau penghargaan walaupun dengan kata-kata terhadap pretasi yang diraih bawahannya.
3. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
4. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.
5. Mengadakan komunikasi dengan bawahan pada waktu senggang yang diarahkan pimpinan.
6. Mengubah pengetahuan bawahan, sehingga dapat meningkatkan nilai dirinya untuk kepentingan maupun organisasi lembaga tempat bekerja.

1.4. Metode Penelitian

1.4.1. Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah diungkapkan di atas, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut Moleong (2009:29) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan secara apa adanya, selanjutnya ditarik kesimpulan guna mendapatkan suatu teori dan lebih mementingkan proses dari pada hasil. Hal ini berarti bahwa penelitian deskriptif yang hanya menggambarkan atau mendiskrifsikan suatu fenomena yang berkenaan dengan masalah yang diteliti yang bertujuan untuk meneliti dan menemukan fakta atau informasi untuk

menggambarkan bagaimana Kedisiplinan Personel di Bidang Surat Keterangan Catatan Kepolisisan (SKCK) Polresta Pontianak.

1.4.2. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah untuk memperoleh data yang akurat dari responden, adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data adalah:

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap penelitian. Usaha ini dilakukan untuk melihat langsung terhadap kenyataan yang sebenarnya terjadi pada objek penelitian.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode penelitian yang meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal antara pewawancara dan yang diwawancarai. Wawancara yang dilakukan bertujuan untuk mencari tau segala hal yang berkaitan langsung dengan lingkungan kerja.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah dengan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti seperti foto dan bahan-bahan literatur pendukung lainnya.

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

a. Pedoman observasi yaitu mencatat tentang data apa yang diperoleh dari objek penelitian yang telah diamati waktu penelitian.

b. Pedoman wawancara yaitu daftar pertanyaan yang memuat pokok pertanyaan yang sesuai dengan permasalahan.

c. Pedoman dokumentasi yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk memberikan gambaran mengenai aktivitas pada Bidang Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) pada Kantor Polresta Pontianak.

1.4.3. Teknik Analisis Data

Data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data di atas kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun, mengkatagorikan data, mencari pola atau tema dengan maksud untuk memahami maknanya sebagaimana dilakukan. Nasution (19996:142) Analisis data penelitian kualitatif merupakan kegiatan kreatif karena tidak

ada cara terperinci dalam analisis data. Oleh sebab itu setiap peneliti harus mencari caranya sendiri dalam melakukan analisis.

Teknik pengolahan data yang penulis gunakan yaitu teknik analisis data secara kualitatif, artinya data yang telah dikumpulkan di lapangan, diolah dan disusun berdasarkan kategori-kategori sesuai dengan sifat dan jenisnya. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisa:

a. Reduksi data yaitu membuat catatan penting atau rangkuman inti dari data yang diperoleh melalui wawancara dan perpustakaan.
b. Penyajian data yaitu menyajikan semua data dan informasi yang telah disusun dan diklarifikasikan dalam bentuk catatan dan tulisan.
c. Verifikasi/kesimpulan data yaitu membuat kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan dari permasalahan penelitian.