

**PEMBINAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN
PENELITIAN DAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN BANTAENG**



UNIVERSITAS

BOSSWA

Oleh :

**LENNY WINUR HALIMA
45 04 021 004**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Jurusan Ilmu Administrasi Negara.

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR**

2008

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : **Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor
Badan Peneiitian dan Perencanaan Pembangunan
Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantaeng**

Nama : **Lenny Winur Halima**

No. Stb/Nirm : 45 04 021 004

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Administrasi Negara

Telah disetujui untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana
Negara (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar pada
Jurusan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Makassar, Mei 2008

Pembimbing I

Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS

Pembimbing II

Drs. Udin B. Sore, SH, M.Si

Mengetahui dan Menyetujui,

Dekan Fisipol Universitas 45

Dra. Asmirali, M.Si

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi

Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini Jumat, Tanggal Tiga Puluh Bulan Mei Tahun 2008, Skripsi dengan :

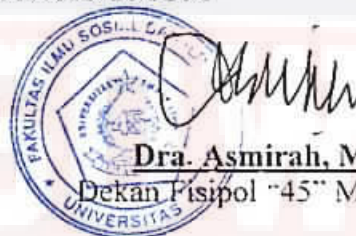
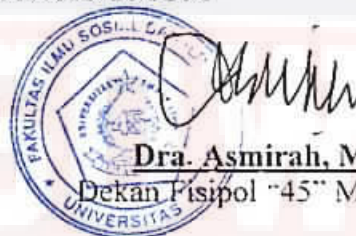
Judul : **Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Bappeda
Kab. Bantaeng**
Nama : **Lenny Winar Halima**
No. Stb/Nirm : 45 04 021 004
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Telah diterima oleh panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara Jurusan Ilmu Administrasi Negara Program Sarjana (S1).

PENGAWAS UMUM



Prof. DR. H. Abu Hamid
Rektor Universitas "45" Makassar



Dra. Asmirah, M.Si
Dekan Fisisipol "45" Makassar

PANITIA




Arief Wicaksono, S.IP
Wakil Dekan I Fisisipol



Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara

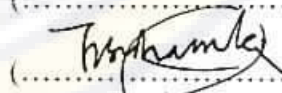
TIM PENGUJI

Drs. Misbahuddin Achmad, MS



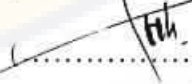
(.....)

Drs. H. Husain Hamka, MS.



(.....)

Drs. Syamsul Bachri, M.Si



(.....)

Drs. Uddin B. Sore, SH, M.Si



(.....)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana pada jurusan administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas "45" makassar.

Sebagai manusia biasa penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan dan hambatan yang ada dalam penyelesaian tugas akhir ini , karena itu dengan dengan segala kerendahan dan ketulusan hati penulis mengakui akan banyaknya ketidak sempurnaan dalam tugas akhir ini, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan dari kesempurnaan skripsi ini:

Dalam penulisan skripsi ini berbagai hambatan yang ditemui namun berkat taufiq dan hidayah-Nya serta bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya penulis dapat melewatinya sehingga sepantasnya melalui kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih sebesar-besarnya dan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abu Hamid, selaku Rektor Universitas "45" Makassar,
2. Ibu Dra. Asmirah. M.Si, Selaku Dekan fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.
3. Bapak Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS. Dan Bapak Drs. Uddin. B. Sore, SH, MH. Selaku pembimbing I dan II yang banyak memberikan petunjuk dan berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengerahkan penulis dalam proases penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Muh. Yasin, MT selaku kepala kantor BAPPEDA Kab.Bantaeng beserta seluruh staf/pegawai yang telah berkenan memberikan izin untuk melakukan kegiatan penelitian skripsi di instansinya.

5. Para dosen dan staf pegawai civitas akademika program strata satu (SI) Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar, Yang telah membimbing dan membantu selama proses perkuliahan sampai tahap penyelesaian skripsi ini.
6. Sembah sujud kepada ayah bunda tercinta yang telah menunjukkan pengertian sepenuhnya terhadap cita-cita penulis yang telah memelihara keseimbangan jiwa dan senantiasa memberikan keleluasaan beraktivitas serta berbagai pengorbanan lainnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Sahabat-sahabatku yang baik hati dan tidak sombong serta cantik-cantik , SENHAB genit, QINA Miss Perfect, Lhia Gokil, n YAYU JAMEELA makhluk tuhan paling seksi.
8. Kakak-kakakku yang selalu membuat saya tertawa , K'Yasir , K'ippank, K'agung, K'Fian, beserta ambo yang selalu membuatku tersenyum.
9. Kepada rekan-rekan sesama mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Univ."45" Makassar atas segala spirit dan inspirasi kepada penulis untuk lebih mengenal ilmu-ilmu dunia kemahasiswaan.

Akhirnya penulis hanya dapat mendoakan semoga kebaikan dan keikhlasan yang diberikan kepada penulis selama ini senantiasa memperoleh Rahmat dan Hidayah dari Allah SWT.

Makassar,

2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENERIMAAN

HALAMAN PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
D. Kerangka Konseptual	4
E. Metode Penelitian.....	10
F. Sistem Matika Penulisan.....	12

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Defenisi Pembinaan.....	14
B. Pengertian Disiplin Kerja	16
C. Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	18
D. Fungsi Disiplin Kerja	19
E. Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja.....	21
F. Bagaimana Mewujudkan Disiplin Kerja.....	23

G. Bagaimana Upaya-Upaya Membina Disiplin Kerja.....	24
--	----

BAB III GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Penelitian.....	30
B. Letak Geografis	30
C. Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA	31
D. Susunan Organisasi BAPPEDA.....	32
E. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan.....	34
F. Keadaan Pegawai	38

BAB IV PEMBAHASAN

A. Keteladanan Pimpinan Dalam Membina Kedisiplinan	43
B. Pengawasan Terhadap Kenerja Pegawai	49
C. Pemberian Sanksi Dalam Rangka Membina Kedisiplinan.....	58

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	62
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

1. Tabel I: Keadaan Pegawai pada BAPPEDA Berdasarkan Jabatan/Golongan.....	36
2. Tabel II : Keadaan Pegawai pada BAPPEDA Berdasarkan Golongan Dan Jenis Kelamin.....	37
3. Tabel III : Keadaan Pegawai Pada BAPPEDA Berdasarkan Tingkat Pendidikan	38
4. Tabel IV : Pendapat Responden Mengenai Pengaruh Keteladanan Pemimpin Dalam Membina Kedisiplinan.....	43
5. Tabel V : Pendapat Responden Mengenai Kehadiran Pimpinan Tepat wakt.....	44
6. Tabel VI : Pendapat Responden Mengenai Keteladanan Pimpinan Dalam Mengambil Keputusan Tepat Waktu.....	45
7. Tabel VII : Pendapat Responden terhadap Pimpinan Dalam Memperhatikan nasib Pegawainya.....	46
8. Tabel VIII : Pendapat Responden Tentang Penghargaan Yang Diberikan Terhadap Pegawai Yang Berprestasi.....	47
9. Tabel IX : Pendapat Responden Mengenai Sistem Pengawasan	

Pegawai Dalam Rangka Meningkatkan Kedisiplinan.....	49
10. Table X : Pendapat Responden Mengenai Absensi Harian Dalam Rangka Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai.....	50
11. Tabel XI : Pendapat Responden Mengenai Pegawai Yang Terlambat Datang Dari Jam Kerja Yang Telah Ditentukan.....	51
12. Tabel XII : Pendapat Responden Mengenai Pegawai Yang Meninggalkan Kantor Pada Saat Jam Kerja Untuk Keperluan Pribadi....	52
13. Tabel XIII : Pendapat Responden Mengenai Pegawai Yang Tidak Mengikuti Apel.....	53
14. Tabel XIV : Pendapat responden Mengenai Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab Tepat waktu.....	54
15. Tabel XV : Pendapat Responden Mengenai Motivasi Kerja Untuk Membina Kedisiplinan.....	55
16. Tabel XVI: Pendapat responden Mengenai efektivitas Kerja Pada Kantor Bappeda	56
17. Tabel XVII: Pendapat responden Tentang Pemberian Sanksi Terhadap Pegawai yang melakukan pelanggaran	58
18. Tabel XVIII: Pendapat responden Mengenai Sanksi yang diberikan Sudah sesuai dengan Pelanggaran Yang Dilakukan.....	59
19. Tabel XIX: Pendapat Responden Mengenai sanksi/Hukuman Dalam Membina Kedisiplinan Pegawai.....	60

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki Era globalisasi dan bergelut dengan pelaksanaan otonomi daerah, pemerintah dituntut untuk lebih profesional untuk melayani pihak yang membutuhkan pelayanan tersebut, apakah itu pelayanan terhadap masyarakat, ataupun pelayanan terhadap pelaksanaan pembangunan. Untuk merealisasikan pelayanan secara maksimal maka aparatur pemerintah perlu didayakan sedini mungkin. Upaya pendayagunaan aparatur pemerintah mencakup kegiatan-kegiatan pembinaan, penyempurnaan serta penertiban yang ditujukan kepada seluruh aparatur pemerintah yang ada, baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah. Usaha-usaha tersebut bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan serta semangat kerja dalam rangka terciptanya aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa, serta penuh kesetiaan kepada bangsa dan Negara RI. Dengan demikian pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintah dalam menggerakkan roda pembangunan akan berjalan lancar dengan berlandaskan pada semangat kerja dan sikap yang penuh pengabdian terhadap masyarakat.

Ketertiban administrasi bukan saja diciptakan melalui penata-usahaan kegiatan secara manajerial, tetapi harus didukung pula oleh upaya penciptaan ketaatan pegawai melalui penerapan disiplin secara konsekuen. Penciptaan

suasana demikian ini diupayakan melalui pemberlakuan Undang-undang No.8 tahun 1974 yang diperbaharui dengan Undang-Undang No.43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dan berbagai aturan pelaksanaannya seperti peraturan pemerintah No.30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri.

Kedisiplinan merupakan salah satu faktor dalam hubungannya dengan prestasi kerja, rasa tanggung jawab terhadap tugas sebagai abdi Negara, rasa tanggung jawab terhadap masyarakat atau publik yang dilayani sebagai abdi masyarakat bagi seorang pegawai. Seseorang yang berdisiplin tinggi termasuk didalamnya mempunyai rasa yang tinggi baik pada tugasnya ataupun kepada masyarakat. Kemungkinan untuk mencapai prestasi yang tinggi lebih terbuka dibanding dengan orang yang tidak memahami sama sekali pentingnya disiplin itu sendiri.

Dengan melihat realitas yang ada terutama pada beberapa instansi pemerintah saat ini, faktor kedisiplinan ini masih kurang diperhatikan khususnya yang berkenaan dengan penyelesaian tugas pekerjaan. Tidak jarang kita lihat pandangan saat jam kerja masih banyak pegawai yang berkeliaran sana sini, baca koran, berkumpul sambil ngombrol dikantin dan sebagainya. Sebaliknya ruangan yang sudah tertata rapi pada setiap unit kerja, kebanyakan tidak terisi ini menunjukkan bahwa masih ada sebagian pegawai yang kurang bahkan tidak disiplin, padahal sudah ada aturan yang mengaturnya.

Membina kedisiplinan karyawan perlu diwujudkan agar hasil kinerja dapat berjalan secara efisien, efektif, dan dinamis. Langkah-langkah tersebut meliputi, penempatan pegawai sesuai dengan keahlian, pemberian kompensasi, pengawasan keteladanan pimpinan, perlakuan secara adil, pemberian sanksi, pemberian kompensasi. Dari semua upaya tersebut, penulis berasumsi bahwa hal ini juga terjadi pada kantor BAPPEDA kab. Bantaeng, sebagai suatu birokrasi pemerintah.

Kepala BAPPEDA Kab. Bantaeng dan segenap jajarannya (pegawai) mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sangat besar dan kompleks. Tugas dan tanggung jawab yang diembannya menuntut disiplin kerja yang tinggi dari para pegawai terlebih lagi dalam menghadapi pelaksanaan otonomi daerah yang dititik beratkan pada daerah kabupaten. Tujuannya untuk menciptakan efektifitas dan produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Berhubung karena luasnya langkah-langkah masalah pembinaan disiplin kerja pegawai sebagaimana telah disebutkan diatas, maka perlu kami beri batasan rumusan permasalahan sebagai berikut:

1. Sejauh mana keteladanan pimpinan dalam membina kedisiplinan pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng.
2. Bagaimana pengawasan yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai pada kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng.

3. Sejauh mana pemberian Sanksi bagi pelanggaran untuk mendisiplinkan karyawan pada kantor Bappeda kabupaten Bantaeng.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sejauh mana keteladanan pimpinan dalam membina kedisiplinan pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai pada kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng.
- c. Untuk mengetahui sejauh mana pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar peraturan dalam rangka membina kedisiplinan pegawai.

2. Kegunaan penelitian

- a. Sebagai bahan masukan bagi pemerintah daerah khususnya kepala kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng untuk melihat bagaimana melaksanakan disiplin kerja pegawai secara baik.
- b. Sebagai bahan referensi bagi peneliti lainnya yang berminat untuk meneliti tentang pembinaan disiplin kerja pegawai

D. Kerangka Konseptual

Dalam rangka upaya pencapaian tujuan nasional maka aparatur pemerintah dalam hal ini pegawai yang merupakan salah satu faktor yang penting dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Oleh karena itu, pegawai khususnya pegawai

negeri sipil merupakan aparatur negara yang juga tulang punggung pemerintah maka perlu diperhatikan masalah-masalah yang timbul yang menyangkut hal-hal yang mendorong pegawai untuk turut aktif sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Dimana dalam hal ini menyangkut disiplin kerja.

Pembinaan disiplin kerja pegawai merupakan totalitas yang meliputi perencanaan, pengaturan, dan penggunaan pegawai sehingga pegawai yang mampu mengembangkan tugas menurut bidangnya masing-masing agar dapat meningkatkan prestasi pada kantor/instansi mereka mengabdikan.

Disiplin kerja pegawai dilandaskan pada undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang kepegawaian (2000:3) dan dilengkapi pula oleh peraturan pemerintah nomor 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin kerja pegawai.

Menurut peraturan pemerintah RI No. 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai yang berbunyi "peraturan disiplin kerja adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai".

Peraturan perundang-undangan dapat menjamin tegaknya disiplin kerja yang baik serta ditunjang oleh pelaksana itu sendiri dan harus pula diikuti dengan sanksi yang dapat menguatkan jalannya peraturan tersebut. Namun, peraturan-peraturan tersebut belum menjamin ketaatan pegawai secara keseluruhan. Buktinya dengan adanya peraturan-peraturan tersebut masih banyak pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang berhubungan dengan disiplin pegawai. Oleh

sebab itu disiplin kerja pegawai tidak terlepas dari faktor-faktor yang dapat mendorong atau yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Pada hakikatnya disiplin kerja yang merupakan salah satu aspek manusia dan budaya terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan sebagainya.

Sehubungan dengan apa yang disebutkan di atas mengenai disiplin kerja pegawai, maka peneliti mengemukakan upaya-upaya yang dilakukan kepala kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng dalam membina disiplin kerja pegawai.

1. Memberikan contoh atau teladan pemimpin

Keteladanan seorang pemimpin mempunyai motivasi yang besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab seorang pemimpin adalah peraturan dan sorotan dari bawahannya. Seorang pemimpin harus mampu memproyeksikan kepribadian yang demikian yang tercermin dalam bentuk: Memperlakukan karyawan dengan baik, dedikasi kepada tugas, disiplin kerja, kejujuran dan berbagai nilai yang bersifat positif.

2. Penempatan pegawai pada posisi yang tepat

Organisasi/lembaga harus mampu menempatkan para pegawainya pada posisi yang tepat, artinya tempatkan mereka pada tempat yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya masing-masing. Ketidaktepatan menempatkan posisi pegawai akan menyebabkan

jalannya pekerjaan tidak lancar, dan tidak mendapatkan hasil maksimal.

3. Pengawasan Melekat (waskat)

Tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai, dengan waskat berarti atasan harus efektif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Adapun tujuan dari pengawasan melekat adalah untuk mencegah kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, serta mengaktifkan peranan atasan dan bawahan.

4. Memberikan bimbingan

Dalam melaksanakan tugasnya seorang kepala kantor atau pemimpin selalu memberikan bimbingan atau arahan, yang merupakan petunjuk dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan. Pemberian bimbingan berupa komunikasi dua arah, diskusi, nasihat dan sebagainya.

5. Memberikan sanksi atau hukuman

Seorang pemimpin atau kepala harus berani dan mampu mengambil tindakan terhadap pegawai atau bawahan yang menyeleweng, melanggar, berbuat salah sehingga merugikan organisasi dengan jalan memberikan sanksi atau hukuman yang setimpal dengan

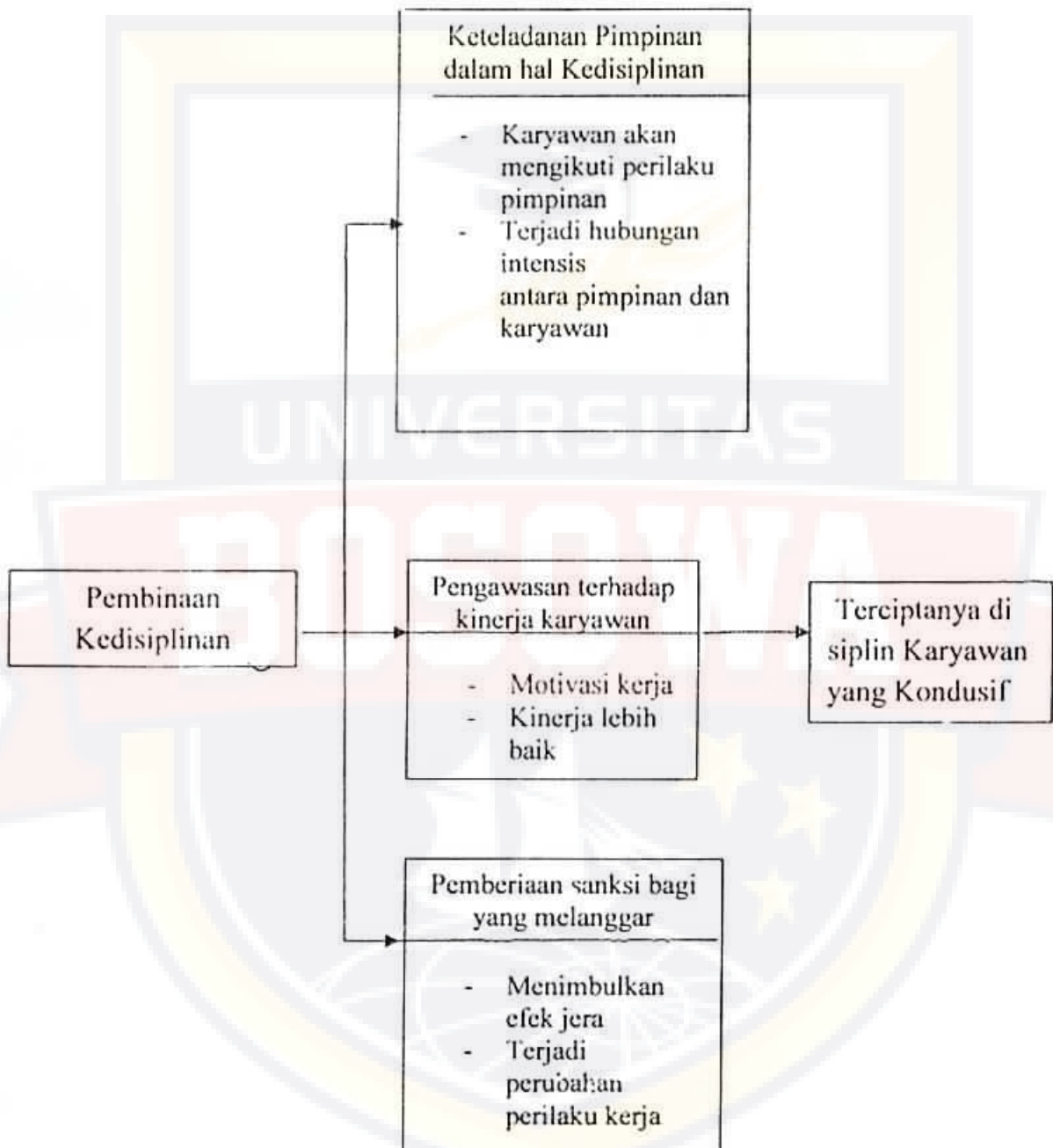
kesalahannya. Dengan demikian disiplin kerja dari para pegawai dapat terwujud.

6. Pemberian Kompensasi

Salah satu fungsi tradisional adalah penentuan kompensasi para karyawan, karena kompensasi pegawai mempengaruhi produktivitas, kompensasi sangatlah penting, kebutuhan karyawan akan pendapatan dan keinginan mereka untuk diperlakukan secara wajar dalam organisasi, jadi kompensasi dapat diartikan sebagai semua bentuk kembalian, jasa-jasa berwujud dan tanggungjawab dan tunjangan yang diperoleh karyawan sebagai bagian dari hubungan kepegawaian, adalah tujuan dari pemberian kompensasi yaitu untuk memotivasi para pegawai dan mematuhi semua peraturan.

Selanjutnya pembahasan penelitian dapat dilihat pada bagan kerangka

Konseptual:



E. Metodologi Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi pada kantor Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab.Bantaeng

2. Tipe Dan Jenis Penelitian

- a. Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian deskriptif, yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai masalah yang akan diteliti.
- b. jenis penelitian yang digunakan adalah survey, dimaksudkan unuk memberikan gambaran secara jelas mengenai ciri-ciri atau sifat khas yang diteliti.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah, sebagai berikut;

a. Studi Kepustakaan

Adalah salah satu cara penelitian dengan menggunakan sumber kepustakaan dan bacaan lainnya yang ada kaitannya dengan pokok bahasan untuk mendapatkan landasan teoritis, guna menunjang analisa data yang diperoleh dalam rangka penulisan skripsi.

b. Studi Lapangan

Dalam suatu cara penelitian yang dilakukan di lokasi penelitian untuk memperoleh data. Adapun teknik yang digunakan dalam studi lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui dan mengamati secara dekat tentang wujud disiplin kerja pegawai pada instansi yang bersangkutan.

2. Kuesioner

Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti mengedarkan daftar pertanyaan kepada sejumlah responden yang telah dipilih menjadi sample dalam penelitian.

3. Wawancara

Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti melakukan tanya jawab langsung kepada responden maupun informan .

4. Populasi Dan Sampel

a. Populasi

Dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai yang ada pada kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng yang berjumlah 29 orang.

b. Sampel

Teknik penarikan sampel yang dilakukan adalah sampling jenuh di karenakan jumlah populasi yang sangat sedikit.

5. Teknik analisa data

Untuk menganalisa data yang telah ditentukan maka digunakan analisa data kualitatif dan kuantitatif, yaitu metode prosentase dengan menggunakan tabel frekuensi. Sedangkan data kuantitatif menggunakan table silang.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari penelitian yang saya buat disusun dalam tiga bab yang terdiri dari:

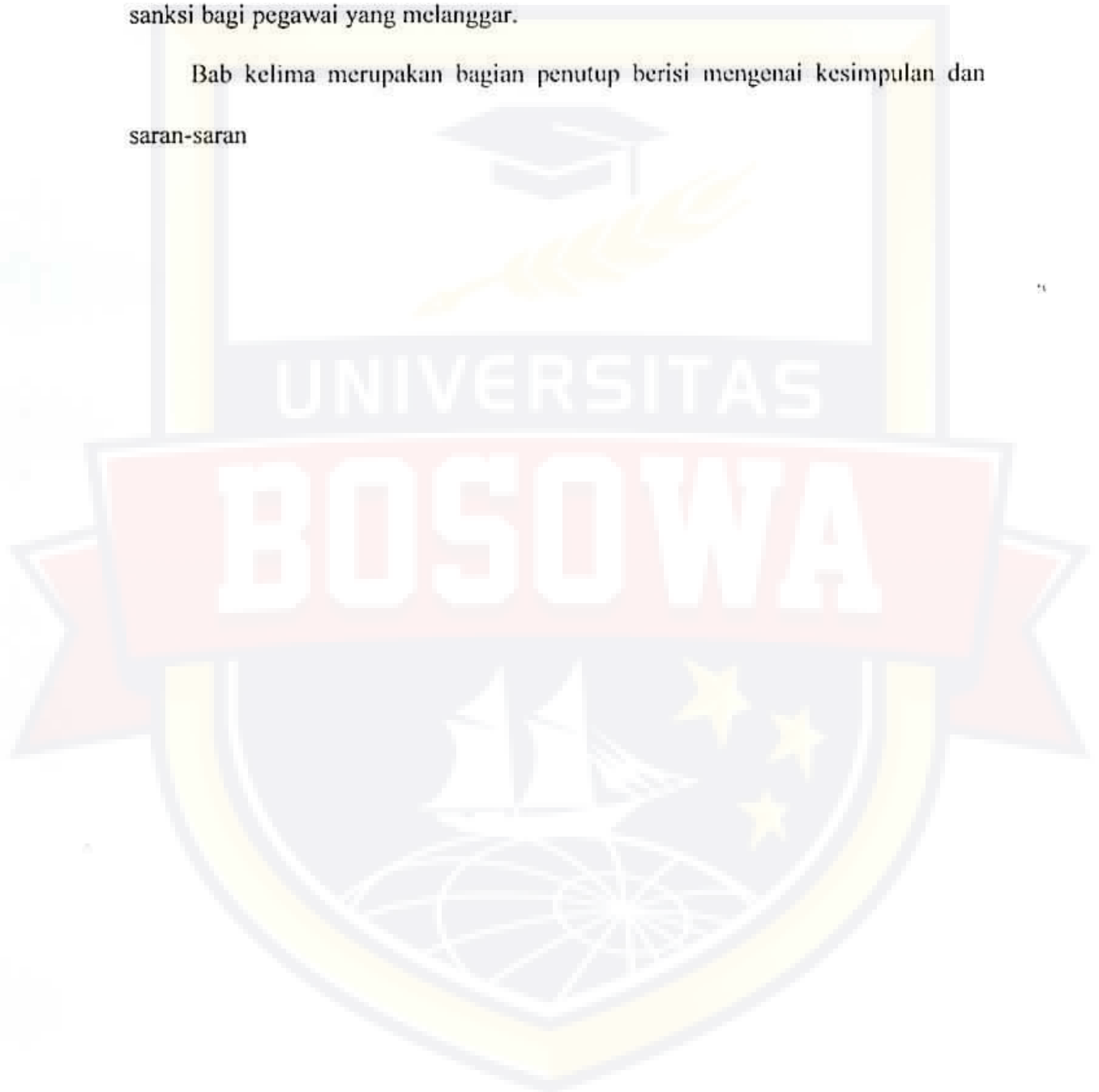
Bab pertama yaitu pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab kedua yaitu tinjauan pustaka yang terdiri dari pengertian disiplin kerja, bagaimana menciptakan disiplin kerja, jenis-jenis disiplin kerja dan upaya-upaya (langkah- langkah) membina disiplin kerja.

Bab ketiga yaitu gambaran umum mengenai lokasi penelitian yang terdiri dari lokasi penelitian, struktur organisasi kantor Bappeda Kab. Bantaeng.

Bab keempat membahas mengenai upaya penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya, sistem pengawasan yang diterapkan, dan pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar.

Bab kelima merupakan bagian penutup berisi mengenai kesimpulan dan saran-saran



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Defenisi Pembinaan

Dalam rangka usaha pencapaian tujuan pembangunan nasional seperti yang termuat dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara, maka peranan pegawai negeri sipil sangat menentukan, oleh karena itu diperoleh adanya pegawai negeri sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada pancasila, dan Undang-Undang dasar 1945, Negara dan pemerintah serta bersatu padu , bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih,berkualitas tinggi, sadar akan tanggung jawab sebagai aparatur Negara, abdi Negara dan abdi Masyarakat.

Untuk mewujudkan pegawai sesuai yang diharapkan tersebut maka perlu selalu mendapatkan pembinaan degan sebaik-baiknya, atas dasar system karier dan prestasi kerja. Lebih lanjut kita ketahui bahwa pembinaan juga mengandung makna sebagai pembaharuan yaitu melakukan usaha-usaha untuk membuat sesuatu menjadi lebih baik dan bermanfaat.

Selanjutnya untuk mendapatkan apa yang diharapkan dari pegawai yang berkecimpung dalam suatu oraganisasi yang nantinya diharapkan akan memberikan konstribusi atau prestasi pada perusahaan/organisasi tersebut, maka pembinaan pegawai diusahakan sedapat mungkin dapat meningkatkan disiplin kerja serta mendorong agar pelaksanaan tugas sehari-hari dapat meningkatkan dan memberikan apresiasi khusus pasa perusahaan tersebut.

Sejalan dengan itu, Musanef (1991:11) mendefinisikan “Pembinaan adalah segala usaha tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan pembangunan, pengarahan, penggunaan, serta pengendalian segala sesuatu yang dapat berhasil guna dan berdaya guna”.

Selanjutnya Moekijat (1985:18) menjelaskan bahwa: “pembinaan adalah proses pembangunan atau proses pengembangan yang pada dasarnya mencakup urutan-urutan pengertian mulai dari mendirikan, misalnya menanam, kemudian menumbuhkan, memelihara peryumbuhan tersebut disertai usaha-usaha, memperbaiki, memperbaharui, serta menyempurnakan”.

Apabila kita memperhatikan pendapat-pendapat tersebut diatas maka terlihat bahwa pembinaan yang dilakukan tersebut terkandung unsur-unsur manajemen, karena tindakan pembinaan yang dilakukan ada semacam sasaran dan tujuan yang ingin dicapai sehingga kita mengadakan pembinaan.

Seperti halnya pembinaan pada anak-anak yang sementara dalam proses pertumbuhannya, kita mengadakan pembinaan mental dan rohaniyah, karena mengharapkan anak tersebut dapat mempunyai akhlak yang baik.

Demikian pula terhadap pembinaan pegawai, ada sesuatu hal yang ingin dicapai, agar karyawan atau pegawai yang dibina itu dapat bekerja secara berdaya guna dan berhasil guna demimtercapainya disiplin kerja dari suatu organisasi.

Pembinaan pegawai merupakan totalitas pegawai yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing agar dapat

mencapai prestasi yang baik demi memberikan apresiasi pada instansi/ perusahaan yang terkait.

B. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kurang pengetahuan tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada merupakan penyebab terbanyak tindakan indisipliner. Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut pihak pimpinan sebaiknya memberikan program orientasi kepada tenaga yang baru pada hari pertama mereka bekerja. Karena tidak dapat diharapkan bekerja dengan baik dan patuh, apabila peraturan/prosedur atau kebijakan yang ada tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak dijalankan sebagaimana mestinya. Selain memberikan orientasi, pimpinan harus menjelaskan secara rinci peraturan-peraturan yang sering dilanggar, berikut rasional dan konsekwensinya. Demikian pula peraturan/prosedur atau kebijakan yang mengalami perubahan atau diperbaharui, sebaiknya diinformasikan kepada staf melalui diskusi aktif.

Tindakan disipliner sebaiknya dilakukan, apabila upaya pendidikan yang diberikan telah gagal, karena tidak ada orang yang sempurna. Oleh sebab itu, setiap individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan belajar dari kesalahan tersebut. Tindakan indisipliner sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang

bijaksana sesuai dengan prinsip dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran dan klasifikasinya.

Disiplin merupakan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat, karena tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi atau perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin berasal dari kata "*disciple*" yang berarti belajar. Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang dalam melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Dengan kata lain disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara obyektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.

Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan Melayu, Sp (2003:193) bahwa: "Disiplin adalah ketaatan terhadap semua perilaku dan norma-norma social yang berlaku". Sementara itu, disiplin menurut Keith Devis dan John W. Hewstrom (1993:87) bahwa: "Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk menegakkan standar organisasi, dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran".

Selanjutnya menurut Mithsimiko (1991:199) bahwa: "Disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis".

Selanjutnya menurut Bedjo Siswanto (1987:10) "Disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, peraturan-peraturan yang berlaku, dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya".

Selanjutnya menurut Hani Handoko (1990:153-154) bahwa: "Disiplin kerja adalah fungsi operatif manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan menjadi tolak ukur untuk mengukur atau mengetahui apakah fungsi-fungsi Manajemen SDM lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan".

Mencermati pendapat di atas, nampaknya tidak berbeda dengan pendapat terdahulu tentang disiplin, sebab kegiatan manajemen adalah suatu kegiatan mengatur, menyusun, atau menaya. Jadi disini bagaimana menata diri kita baik secara individu maupun secara kelompok dalam suatu organisasi atau lembaga untuk menjalankan standar-standar organisasi atau instansi yang bersangkutan. Dari rangkaian pendapat tentang disiplin kerja yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa membicarakan tentang disiplin kerja sebenarnya kita membicarakan tentang bagaimana menciptakan keteraturan.

C. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Bidang disiplin dampak yang kuat terhadap individu dalam organisasi, disiplin adalah tindakan manajemen untuk menegakkan standar organisasi. Adapun jenis-jenis disiplin kerja antara lain:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventive (*preventive discipline*) adalah tindakan yang dilakukan untuk mendorong pegawai menaati standar peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran. Tujuan pokoknya berusaha menegakkan disiplin diri sendiri ketimbang pemimpin yang melaksanakannya.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif (*corrective discipline*) adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan, tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan dimasa yang akan datang akan sesuai dengan standar. Tindakan korektif biasanya berupa jenis hukuman tertentu yang disebut tindakan disipliner, contohnya adalah peringatan atau penskoran tanpa mendapat bayaran.

3. Disiplin Progresif

Kebanyakan instansi atau perusahaan menerapkan kebijakan disiplin progresif, yang berarti bahwa terhadap pengulangan pelanggaran dijatuhkan hukuman yang lebih berat tujuan untuk memberikan kesempatan bagi pegawai untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan, seperti mangkir tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

D. Fungsi Disiplin Kerja

Disiplin merupakan sesuatu yang sangat penting. Persoalan utama yang muncul adalah persepsi yang keliru tentang disiplin itu, baik dari segi pemimpin

maupun dari segi bawahan. Pemimpin biasa terjebak untuk menggunakan disiplin guna untuk mengekspresikan sikapnya terhadap bawahan, dimana disiplin seolah-olah diartikan sebagai hukuman semata-mata. Disiplin telah terlihat sebagai hukuman.

Disiplin harus diartikan sebagai “mendidik untuk perbaikan dan menjadi lebih baik”. Disiplin disini tidak diartikan sebagai hukuman untuk orang yang bersalah, tetapi merupakan didikan atau tuntutan untuk bermotivasi, bersikap, dan berkinerja baik secara konsisten. Disiplin tidak hanya diterapkan pada saat seseorang terbukti bersalah, tetapi dimulai dalam kondisi kerja normal untuk meningkatkan komitmen dan kinerja. Seseorang terbukti bersalah dan disiplin hanyalah merupakan salah satu aspek saja dari disiplin. Adapun fungsi disiplin adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas karakter

Kualitas karakter akan terlihat pada komitmen kepada Tuhan, organisasi, diri, orang lain, dan kerja. Puncak komitmen akan terlihat pada integritas diri yang tinggi dan tangguh.

2. Mendukung proses kualitas karakter, sikap, dan kerja.

Kualitas sikap (komitmen dan integritas) ditunjang, didukung, dikembangkan, dan diwujudkan dalam kenyataan. Komitmen dan integritas akan terlihat dalam kinerja yang konsisten.

3. Memproduksi kualitas karakter dalam hidup yang ditandai oleh adanya karakter kuat dari setiap orang untuk. Berdisiplin tinggi dalam sikap hidup dalam kerja.

E. Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

Untuk dapat menjalankan disiplin dengan baik dan benar, seorang pegawai harus dapat mempertahankan perilaku yang positif sesuai dengan yang diharapkan, adapun prinsip-prinsip disiplin dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Penelitian Yang Cermat

Dampak dari tindakan indisipliner cukup serius, dimana seorang pegawai harus memahami akibatnya. Data dikumpulkan secara faktual, tanyakan secara pribadi rangkaian pelanggaran yang telah dilakukan, analisa dan bila perlu minta pendapat dari orang lain.

2. Kesegaran

Seorang pegawai dalam suatu organisasi/instansi harus peka terhadap pelanggaran yang dilakukan, dan secepat mungkin diatasi dengan cara yang bijaksana oleh seorang pemimpin, karena apabila dibiarkan begitu saja akan menjadi kronis, pelaksanaan disiplin akan ditegakkan dapat dianggap lemah, tidak jelas, dan akan mempengaruhi hubungan kerja dalam organisasi tersebut.

3. Lindungi Kerahasiaan (*privacy*)

Tindakan disiplin akan mempengaruhi ego para pegawai yang ada dalam suatu instansi/organisasi, oleh karena itu akan lebih baik apabila

permasalahan didiskusikan secara pribadi , pada ruangan tersendiri dengan suasana yang rileks dan tenang. Kerahasiaan harus tetap dijaga karena mungkin dapat mempengaruhi masa depannya.

4. Fokus Pada Masalah

Seorang pemimpin harus dapat melakukan penekanan pada kesalahan yang dilakukan bawahannya dan bukan pada pribadinya, kemukakan bahwa kesalahan yang dilakukan tidak dapat mempengaruhi masa depannya.

5. Peraturan Dijalankan Secara Konsisten

Peraturan dijalankan secara konsisten, tanpa pilih kasih. Setiap pegawai yang bersalah harus dibina sehingga mereka tidak merasa dihukum dan dapat menerima sanksi yang dilakukan secara wajar.

6. Fleksibel

Tindakan disiplin ditetapkan apabila seluruh informasi tentang pegawai telah dianalisa dan dipertimbangkan . Hal yang menjadi pertimbangan antara lain adalah tingkat kesalahannya, prestasi pekerjaan yang lalu, tingkat kemampuan dan pengaruhnya terhadap organisasi.

7. Mengandung Nasehat

Jelaskan secara bijaksana bahwa pelanggaran yang dilakukan tidak dapat diterima. File pegawai yang berisi catatan khusus dapat digunakan sebagai acuan, sehingga mereka dapat memahami kesalahannya.

8. Evaluasi (*Follow up*)

Seorang pemimpin dalam suatu organisasi harus secara cermat mengawasi dan menetapkan apakah perilaku bawahan sudah berubah. Apabila perilaku bawahan tidak berubah, seorang pemimpin harus melihat kembali penyebabnya dan mengevaluasi kembali batasan akhir tindakan indisipliner.

F. Bagaimana Mewujudkan Disiplin Kerja

Disiplin harus ditegakkan dan dijalankan dalam suatu organisasi, untuk tetap tegak dan lebih maju. Disiplin merupakan tanda dan penggerak hidup suatu organisasi. Telah kita ketahui bahwa kedisiplinan merupakan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Jadi disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan.

Dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi pemerintah kedisiplinan harus ditegakkan karena tanpa dukungan disiplin pegawai karyawan sulit suatu organisasi atau instansi untuk mewujudkan tujuannya, jadi bagaimana menciptakan disiplin kerja yang baik dapat dikemukakan sebagai berikut.

Seorang pegawai dalam suatu organisasi apabila keinginannya dapat dipenuhi akan memberikan kepuasan bagi mereka, dan dengan kepuasan ini dapat mempengaruhi perilaku setiap orang dalam organisasi, sehingga disiplin kerja diwujudkan dengan cara-cara sebagai berikut :

a. Teguran

Teguran (*reprimand*) dapat dilakukan secara bertahap mulai dari teguran lisan sampai kepada teguran tertulis yang dicatat secara teratur. Teguran dapat diberikan bagi kekeliruan yang dinilai ringan.

- b. Adanya jaminan keamanan dan keselamatan dalam kerja.
- c. Kesempatan yang cukup untuk memperoleh kemajuan bagi diri dan karier.
- d. Imbalan/jasa yang diterima hendaknya dapat mengimbangi besarnya kewajiban yang harus dipikul dan dipertanggungjawab.
- e. Memiliki seorang pemimpin yang lebih berhasil guna berdaya guna dalam bersikap, berpikir, berbuat dan bekerja.
- f. Apabila seseorang diharapkan untuk memberi perhatian lebih besar kepada pekerjaan yang ditugaskan, maka kepadanya lebih baik diberikan pekerjaan yang cukup menarik perhatiannya.

Pada akhirnya, perlulah disadari bahwa disiplin dalam kehidupan berorganisasi, bekerja, berkelompok. Dan individu merupakan adanya gambaran tekad, kemauan, serta komitmen. Hal ini menentukan kohesi tinggi dalam mekanisme sosial yang memastikan hubungan dan kerja sama yang erat, yang secara pasti mengarah kepada keberhasilan/kesuksesan hidup dan kerja kelompok maupun individu.

G. Bagaimana Upaya-upaya Membina Disiplin Kerja.

Untuk memberikan pengertian lebih lanjut mengenai pembinaan disiplin kerja pegawai di dalam pembahasan ini, maka penulis akan mengemukakan

terlebih dahulu beberapa batasan pengertian yang dikemukakan mengenai pengertian pembinaan itu terlebih dahulu sehingga artinya akan jelas daripada disiplin itu sendiri.

Sudibyo Triatmodjo (1993), menyatakan bahwa pembinaan adalah usaha yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil, yang mempunyai sifat-sifat setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatupadu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas, dan sadar akan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara dan abdi negara.

Dari pengertian pembinaan diatas, dapat dikemukakan bahwa pembinaan Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, adil sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik, jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin. Seorang pemimpin harus memberi arti bagi orang yang dipimpin, pemimpin kadangkala diartikan sebagai pelaksana dan pembuat keputusan, seorang pemimpin harus memberi inspirasi kepada orang yang dipimpin untuk bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin

diharapkan dapat memiliki sifat, watak dan perilaku agar dapat menilai kelebihan/kelemahan pengikutnya.

Seorang pemimpin juga harus jujur dan dapat dipercaya, karena keberhasilan selalu didukung dengan kepercayaan, pemimpin juga harus tegas dalam mengambil keputusan pemimpin yang berhasil harus pasti dapat mengambil keputusan secara tegas dan tepat waktu. Seorang pemimpin harus memiliki keterampilan berkomunikasi, dan harus mahir menulis dan berbicara, serta mudah menangkap maksud orang lain, maka dari itu keteladanan seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan bawahannya, karena seorang pemimpin dapat memberikan contoh yang baik bagi bawahannya.

2. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan akan kecintaan pegawai/karyawan terhadap pekerjaannya. Jadi untuk mewujudkan disiplin kerja yang baik, suatu instansi atau perusahaan harus memberikan balas jasa. Karena semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai sebaliknya apabila balas jasa kecil, kedisiplinan pegawai menjadi.

3. Penempatan Pegawai Pada Posisi Yang Tepat.

Organisasi/lembaga harus mampu menempatkan para pegawainya pada posisi yang tepat, artinya tempatkan mereka pada tempat yang sesuai dengan bidang keahlian dengan keterampilan masing-masing. Ketidaktepatan

menempatkan posisi karyawan akan menyebabkan jalannya pekerjaan tidak lancar, dan tidak mendapatkan hasil maksimal.

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, jadi keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman yang merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi/organisasi

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan, dengan waskat berarti atasan harus efektif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja kerja bawahannya, hal ini berarti atasan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam mengambil tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai/karyawan, pimpinan harus berani, tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi yang telah ditetapkan.

7. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan pada suatu kantor.

8. Sanksi Hukuman

Sanksi/hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai/karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan. Sanksi/hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan/pegawai.

a. Teguran

Teguran dapat dilakukan secara bertahap mulai dari teguran lisan sampai kepada teguran tertulis yang dicatat secara teratur. Teguran lisan dapat diberikan bagi kekeliruan yang dinilai ringan.

b. Penundaan pangkat

Penundaan pangkat/jabatan dikenakan bagi pegawai yang melakukan kelalaian/pelanggaran yang dinilai pimpinan cukup berat dengan atau tanpa surat peringatan.

c. Penundaan gaji berkala

Sanksi ini dikenakan kepada pegawai yang tidak memenuhi/tidak memuaskan dalam melakukan pekerjaan yang telah diisyaratkan.

d. Peringatan atau ancaman keras

Peringatan atau ancaman keras perlu diberikan bagi pelanggaran yang dinilai berat/besar oleh pemimpin. Peringatan atau ancaman keras harus selalu diberikan dalam bentuk tertulis.

e. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan hubungan kerja dapat diberikan atas penilaian pemimpin terhadap pelanggaran berat seorang bawahan yang sangat merugikan dan tidak dapat diperbaiki lagi, disini pemutusan hubungan kerja diberikan demi kebaikan organisasi, pemimpin, maupun bawahan.

f. Pemberhentian untuk sementara waktu (skorsing)

Sanksi ini dikenakan bagi pegawai yang terlibat suatu pelanggaran berat yang secara yuridis formal belum bias di buktikan masa pemberhentian untuk sementara waktu maksimal tiga tahun kemudian akan disusul dengan penempatan kembali atau pemberhentian tidak dengan hormat berdasarkan hasil penelitian kantor.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Daerah penelitian ini adalah pada Kantor BAPPEDA (Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kabupaten Bantaeng. Alasan pemilihan lokasi ini, karena kantor tersebut sebagai aparatur pemerintahan di daerah otonom yang mempunyai peran sentral dalam pelaksanaan kegiatan di daerah Bantaeng. Alasan lain dari pemilihan lokasi adalah karena penulis berdomisili di daerah penelitian tersebut dan masih kurangnya yang mengungkap masalah disiplin di instansi bersangkutan.

B. Letak Geografis

Kabupaten Bantaeng terletak \pm 120 Km arah Selatan Kota Makassar ibukota Propinsi Sulawesi Selatan, dengan posisi terletak antara $5^{\circ}21'13''$ - $5^{\circ}35'26''$ Lintang Selatan dan $119^{\circ} 51' 42''$ - $120^{\circ}, 05 27''$ Bujur Timur. Kabupaten Bantaeng wilayahnya mulai dari tepi Laut Flores sampai ke pegunungan sekitar Gunung Lompobattang tercatat memiliki luas wilayah sekitar $395,83 \text{ km}^2$ (39.583 ha) dengan rincian penggunaan lahan terdiri dari Lahan sawah 7.253 ha (18,32%) dan Lahan kering 32.330 ha (81,68%) dan panjang garis pantai 21,50 km. Kabupaten Bantaeng berbatasan sebelah utara dengan Kabupaten Gowa dan Bulukumba, sebelah selatan dengan laut Flores, sebelah timur dengan Kabupaten

Bulukumba, sebelah barat dengan Kabupaten Jeneponto. Sampai dengan tahun 2005 wilayah Administratif Kabupaten Bantaeng terdiri atas 8 kecamatan, 46 Desa dan 21 Kelurahan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA

Pembangunan daerah yang efektif adalah terletak pada sejauhmana rencana pembangunan dapat mengakomodir sebanyak mungkin aspirasi masyarakat di daerah serta hasil pembangunan tersebut dapat sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu lembaga pemerintah daerah yang mampu menjalankan manajemen pembangunan yang efektif mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi, sehingga tujuan dari pembangunan daerah yaitu terwujudnya kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat di daerah dapat tercapai.

Untuk itu, maka dalam rangka mewujudkan pembangunan daerah yang efektif di Kabupaten Bantaeng, diterbitkanlah Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng. Akan tetapi dengan mempertimbangkan peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Bantaeng, maka dalam rangka menata kembali Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Organisasi

dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng.

Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten yang di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng adalah membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidangnya. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Bappeda mempunyai fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- c) pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, pendataan dan perlengkapan badan.

D. Susunan Organisasi BAPPEDA

Susunan organisasi Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), terdiri dari :

- 1) Kepala Bappeda,
- 2) Sekreteraris Badan, terdiri dari :
 - ❖ Subag.umum dan program,

❖ Subag.kepegawaian, dan

❖ Subag.keuangan.

3) Bidang Pendapatan dan Pelaporan, terdiri dari :

❖ Sub.bidang pendataan dan pengumpulan data,

❖ Sub.bidang monitoring dan evaluaasi, dan

❖ Sub.bidang pelaporan dan dokumentasi.

4) Bidang Ekonomi, terdiri dari :

❖ Sub.bidang pertanian dan kelautan,

❖ Sub.bidang kodalindag, dan

❖ Sub.bidang dunia usaha.

5) Bidang Sosial Budaya, terdiri dari :

❖ Sub.bidang kesehatan,

❖ Sub.bidang kesejahteraan sosial dan tenaga kerja dan trnsportasi,

❖ Sub.bidang kependudukan, dan

❖ Sub.bidang pendidikan dan kebudayaan.

6) Bidang Fisik dan Prasarana, terdiri dari :

❖ Sub.bidang PU dan pemukiman prasarana wilayah dan perhubungan,

❖ Sub.bidang pertahanan dan tata ruang,

❖ Sub.bidang pertambangan dan energi.

7) Bidang Penelitian, terdiri dari :

❖ Sub.bidang ekonomi,

❖ Sub.bidang sosbud,

❖ Sub.bidang fispra.

8) Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Kepala Badan, mempunyai tugas :

- a) Membantu Bupati dalam bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah;
- b) Memimpin, membina dan melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan proses penelitian dan perencanaan pembangunan daerah; dan
- c) Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi-instansi lainnya untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan; perumusan kebijakan teknis

penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

- b) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi statistik, evaluasi dan dokumentasi; dan
- c) Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, pendataan dan perlengkapan badan.

2. Sekretariat, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan BAPPEDA berupa kegiatan rutin dan kegiatan-kegiatan fungsional lainnya;
- b) Pelayanan penyelenggaraan pengaturan struktur dan administrasi kepegawaian seluruh staf;
- c) pelayanan penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d) pelayanan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- e) pelayanan penyelenggaraan pengadministrasian surat menyurat dan fungsi-fungsi kearsipan lainnya; dan
- f) pelayanan penyelenggaraan pengadministrasian berbagai inventaris kantor berupa benda bergerak dan tidak bergerak.

3. Bidang Pendataan dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam bidang pendataan dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan, Agama dan Pariwisata;
- b) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis Keluarga Berencana dan Kependudukan;
- d) Pelaksanaan kegiatan perumusan teknis Kesehatan; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Fisik dan Prasarana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam bidang fisik dan prasarana.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis ke-PU-an, Kimpraswil dan Perhubungan;
- b) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis Pertanahan dan Tata Ruang;
- c) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup, pertambangan dan energi;

- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bidang Penelitian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang penelitian.
- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Bidang Penelitian mempunyai fungsi :
- a) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi;
 - b) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya;
 - c) Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang fisik dan prasarana; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan teknis dan administrasi sesuai bidang keahlian masing-masing.

F. Keadaan Pegawai

Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan sangat bergantung pada kemampuan aparatur pemerintah, dalam hal ini kemampuan para pegawai. Pegawai merupakan unsure pelaksana dalam suatu organisasi, yang dalam melaksanakan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada atasan yang memberikan tugas tersebut.

Keadaan pegawai dalam satu organisasi khususnya instansi pemerintah perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dari pihak pimpinan , hal ini mengingat pentingnya peranan pegawai dalam instansi tersebut.

Peranan pegawai dikatakan sangat penting dan menentukan ,walaupun faktor lain seperti perencanaan dan struktur organisasi telah tersusun dengan baik,demikian pula faktor ketersediaan anggaran atau modal yang cukup.Akan tetapi jika personil yang mengembang tugas sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya masing-masing yang telah ditentukan dan diatur sebelumnya dalam faktor struktur organisasi tidak mampu bekerja dengan baik,maka tujuan yang ingin dicapai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan data yang diperoleh, maka jumlah pegawai pada Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng adalah 29 orang dengan komposisi sebagaimana diuraikan pada tabel-tabel berikut :

TABEL I
KEADAAN PEGAWAI PADA BADAN PENELITIAN DAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAB.BANTAENG
BERDASARKAN JABATAN/GOLONGAN

NO	JABATAN	GOLONGAN			JUMLAH
		IV	III	II	
1.	Eselon II	1	-	-	1
2.	Eselon III	2	3	-	5
3.	Eselon IV	-	15	-	15
4.	Staf	-	4	4	8
Jumlah		3	22	4	29

Sumber : Subbag Kepeg BAPPEDA Kab.Bantaeng, data sekunder, 2008

Tabel 1, diatas menunjukkan bahwa komposisi pegawai berdasarkan golongan pada Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari : golongan IV berjumlah 3 orang atau 10,35%, golongan III berjumlah 22 orang atau 75,86%, dan golongan II berjumlah 4 orang atau 13,79%. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa untuk golongan pegawai pada Bappeda Kabupaten Bantaeng didominasi oleh pegawai golongan III yang mencapai 75,86%, selanjutnya pegawai golongan II sebesar 13,79%, dan pegawai golongan IV dengan persentase 10,35%.

Sementara untuk komposisi pegawai berdasarkan jabatan pada Bappeda Kabupaten Bantaeng, terdiri dari 1 orang pejabat eselon II, 5 orang pejabat eselon III, 15 orang pejabat eselon IV, dan 8 orang staf. Dari data tersebut juga menunjukkan bahwa dari 3 orang pegawai golongan IV, 1 orang menduduki jabatan eselon II dan 2 orang penduduki jabatan eselon III. Sementara dari 22

orang pegawai golongan III, 3 orang menduduki jabatan eselon III, 15 orang menduduki jabatan eselon IV, dan sisanya yaitu 4 orang adalah staf. Sedangkan 4 orang pegawai golongan II berada pada posisi staf.

Untuk mendapatkan gambaran mengenai jumlah pegawai berdasarkan golongan dan jenis kelamin, dapat diuraikan pada tabel 2 dibawah ini :

TABEL II
KEADAAN PEGAWAI PADA BADAN PENELITIAN, PERENCANAAN
DAN PEMBANGUNAN DAERAH KAB.BANTAENG BERDASARKAN
GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Laki-laki	Perempuan	
1	Golongan IV	3	-	3
2	Golongan III	14	8	22
3	Golongan II	1	3	4
JUMLAH		18	11	29

Sumber : Subbag Kepeg BAPPEDA Kab.Bantaeng, Data, 2008

Berdasarkan tabel 2 diatas, dapat diperoleh gambaran bahwa dari 29 orang pegawai Badan Penelitian dan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng, terdiri dari 18 orang pegawai atau 62,07% berjenis kelamin laki-laki dan 11 orang atau 37,93% berjenis kelamin perempuan. Adapun komposisi berdasarkan golongan dari 18 orang pegawai yang berjenis kelamin laki-laki terdiri dari 3 orang golongan IV, 14 orang golongan III dan 1 orang golongan II.

Sedangkan untuk 11 orang pegawai yang berjenis kelamin perempuan terdiri dari 8 orang golongan IV dan 3 orang golongan II.

Selanjutnya penulis akan mengemukakan pegawai negeri sipil pada badan penelitian dan perencanaan pembangunan daerah kab. Bantaeng Berdasarkan klasifikasi tingkat pendidikan :

TABEL III
KEADAAN PEGAWAI BADAN PENELITIAN DAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI	PERSEN
1.	S2	2 orang	6.9
2.	S1	11 orang	37.9
3.	D3	5 orang	17.2
4.	SMU	9 orang	31
5.	SLTP	2 orang	6.9
	JUMLAH	29 orang	100

Sumber : Subbag Kepeg BAPPEDA Kab.Bantaeng, Data, 2008

Tabel 3 tersebut diatas menunjukkan bahwa dari 29 orang pegawai ,yang tingkat pendidikannya S2 sebanyak 2 orang atau 6,9 %, sedangkan yang tingkat pendidikannya S1 sebanyak 11 orang atau 37,9%, dan yang tingkat pendidikannya D3 sebanyak 5 orang atau 17,2%, dan yang tingkat pendidikannya SMU sebanyak 9 orang atau 31%, sedangkan yang tingkat pendidikannya SLTP sebanyak 2 orang atau 6,9%.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Keteladanan Pimpinan dalam Membina Kedisiplinan

Ketertiban administrasi bukan saja diciptakan melalui penatausahaan kegiatan secara manajerial, tetapi harus didukung pula oleh keteladanan seorang pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karena pimpinan dijadikan teladan oleh para bawahannya, seorang pemimpin harus dapat member contoh yang baik, berdisiplin, jujur, adil sesuai kata dan perbuatan, seorang pemimpin harus memberi arti bagi yang dipimpin, seorang pemimpin harus dapat memiliki sifat, watak, dan perilaku agar dapat menilai kelebihan/kelemahan pengikutnya, seorang pemimpin juga harus jujur dan dapat dipercaya, maka dari itu keteladanan pemimpin sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan bawahannya, karena seorang pemimpin dapat memberikan contoh yang baik bagi bawahannya.

Untuk dapat melihat gambaran tentang bagaimana pengaruh keteladanan seorang pemimpin dalam rangka membina kedisiplinan pada Kantor Bappeda Kab.Bantaeng, maka penulis akan mengemukakan hasil jawaban responden dalam daftar kuesioner yang penulis berikan, ditunjang dengan hasil wawancara dan hasil observasi sebagai hasil penelitian

TABEL IV
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI PENGARUH KETELADANAN
PEMIMPIN DALAM MEMBINA KEDISIPLINAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat berpengaruh	10 Orang	34,49%%
2	Berpengaruh	17 Orang	58,62%%
3	Kurang berengaruh	2 Orang	6,90%
4	Tidak berpengaruh	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Berdasarkan tabel diatas keteladanan seorang pemimpin dalam meningkatkan disiplin pegawainya terlihat dari jawaban responden yang menjawab bahwa keteladanan seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan bawahannya, sebanyak 10 responden atau 34,49%, dan yang menjawab berpengaruh 17 responden atau 58,62%, dan yang menjawab kurang berpengaruh sebanyak 2 responden atau 6,90%.

Setelah-melihat pengaruh keteladanan pemimpin terhadap bawahannya maka dilanjutkan dengan bagaimana keteladanan seorang pemimpin dalam kedatangannya dikantor tepat waktu ini dapat dibuktikan dari jawaban responden melalui daftar tabel berikut ini:

TABEL V
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI KEHADIRAN
PIMPINAN TEPAT WAKTU

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat Tepat	4 Orang	13,78%
2	Tepat	6 Orang	20,69%
3	Kurang tepat	8 Orang	27,59%
4	Tidak tepat	11 Orang	37,93%
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber: Analisis Data, 2008

Tabel diatas menunjukkan tanggapan responden terhadap ketepatan waktu kehadiran pimpinan dikantor ada 4 responden atau 13,78%, yang menjawab bahwa pimpinan sangat tepat waktu datang kekantor dan ada 6 responden atau 20,69%, yang menjawab tepat dan yang menjawab kurang tepat 8 responden atau 27,59%, dan yang menjawab tidak tepat 11 responden atau 37,93%, dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa seringkali pimpinan tidak tepat waktu datang kekantor dikarenakan banyaknya pertemuan diluar, seringkali tugas luar, dan beberapa kepentingan pribadi.

Setelah melihat keteladanan seorang pemimpin dalam kehadiran dikantor sering tidak tepat waktu ,maka kami akan menunjukkan bagaimana keteladanan seorang pemimpin dalam mengambil suatu keputusan ini dapat dibuktikan dari jawaban responden yang terlihat dalam daftar table berikut ini:

TABEL VI
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI KETELADAN PEMIMPIN
DALAM MENGAMBIL KEPUTUSAN TEPAT WAKTU UNTUK
MEMBINA KEDISIPLINAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat tepat	11 Orang	37,93%
2	Tepat	18 Orang	62,06%
3	Kurang tepat	0 Orang	0
4	Tidak tepat	0 Orang	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis data, 2008

Dari table diatas dapat dilihat bahwa ada 11 responden atau 37,93% yang menjawab sangat tepat, dan 18 responden atau 62,06% yang menjawab bahwa pimpinan dalam mengambil suatu keputusan tepat waktu, misalnya leputusan mengenai pegawai yang melakukan kesalahan maka segera pimpinan bertindak tegas dan mengambil keputusan secepatnya untuk menindak lanjuti masalah tersebut, agar tidak berlarut-larut. Dengan demikian keteladanan seorang pemimpin dalam mengambil suatu keputusan dapat mendisiplinkan pegawai.

Setelah melihat keteladanan pemimpin dalam mengambil keputusan tepat waktu maka akan dilanjutkan dengan keteladanan seorang pemimpin dalam memperhatikan nasib karyawannya. Untuk meningkatkan kemajuan kerja dan kedisiplinan kerja seorang pemimpin harus memperhatikan nasib para karyawannya apakah pimpinan kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng memperhatikan nasib pegawainya, ini dapat dilihat dari jawaban responden melalui daftar table berikut ini:

TABEL VII
PENDAPAT RESPONDEN TERHADAP PIMPINANAN DALAM
MEMPERHATIKAN NASIB KARYAWANNYA UNTUK MEMBINA
DISIPLIN KERJA

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat memperhatikan	6 Orang	20,69%
2	Memperhatikan	18 Orang	62,06%
3	Kurang memperhatikan	3 Orang	10,34%
4	Tidak memperhatikan	2 Orang	6,90%
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa seorang pemimpin memiliki perhatian yang cukup terhadap bawahannya terbukti dari jawaban responden ada 6 responden atau 20,69% yang menjawab bahwa pimpinana pada Kantor Bappeda sangat memperhatikan bawahannya, dan ada 18 responden atau 62,06%, yang menjawab memperhatikan, dan 3 responden atau 10,34% yang menjawab kurang memperhatikan,namun ada 2 responden atau 6,90% yang menjawab pemimpin tidak memperhatikan nasib karyawannya, namun melalui hasil wawancara dengan salah satu pegawai menyatakan bahwa pimpinan mereka sangat memperhatikan nasib bawahannya,misalnya ada pegawai yang tidak masuk karena sakit atau ada pegawai yang keluarganya mendapat musibah, serta memperhatikan kesejahteraan pegawainya.

Setelah melihat beberapa tabel diatas yang menyangkut keteladanan pemimpin ,maka untuk lebih meningkatkan kedisiplinan pegawai seorang pemimpin juga harus memperhatikan pentingnya penghargaan/balas jasa yang

diberikan bagi pegawai yang berprestasi ini ini dapat dibuktikan melalui jawaban responden dalam daftar tabel sebagai berikut:

TABEL VIII
PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PENGHARGAAN YANG
DIBERIKAN TERHADAP PEGAWAI YANG BERPRESTASI
UNTUK MEMBINA KEDISIPLINAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat Penting	12 Orang	41,38%
2	Penting	12 orang	41,38%
3	Cukup Penting	5 Orang	17,24%
4	Tidak Penting	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa adanya penghargaan bagi pegawai yang berprestasi ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai karena dengan adanya penghargaan akan memberikan kepuasan akan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya,ni dapat dilihat dari jawaban responden bahwa ada 12 responden atau 41,38% yang menganggap bahwa penghargaan itu sangat penting untuk meningkatkan motivasi kerja, dan ada pula 12 responden atau 41,38 % yang menjawab penting, dan ada 5 responden atau 17,24% yang menjawab cukup penting penghargaan itu diberikan kepada pegawai yang berprestasi.

Dari seluruh rangkaian diatas mengenai keteladanan pemimpin dalam membina kedisiplinan terdapat satu masalah yaitu mengenai kehadiran pimpinan dating kekantor adapun factor yang mengahbat sehingga pimpinan sering tidak

tepat waktu datang ke kantor disebabkan karena: Banyaknya tugas luar yang harus diselesaikan secepatnya, banyaknya urusan pribadi yang tidak dapat ditinggalkan, serta seringnya ada undangan untuk acara resepsi.

B. Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai

Pengawasan sangat berhubungan dengan fungsi-fungsi manajerial lainnya. Pengawasan membentuk penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, dan pengarahan telah dilaksanakan dengan efektif. Pengawasan merupakan kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan berjalan/dilaksanakan sesuai dengan rencana, tidak disesuaikan penugasan, tidak ditepatinya waktu penyelesaian kegiatan menyimpang dari rencana karena lemahnya pengawasan. Penerapan pengawasan yang baik dapat meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Adapun tujuan dari pengawasan untuk mencegah dan mengetahui kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, serta mengaktifkan peranan atasan dan bawahan untuk mengetahui pelaksanaan disiplin bagi setiap pegawai dapat dilihat dari kesehariannya mulai dari masuknya pegawai apakah tepat pada jam yang ditentukan dan pulang pada waktunya, serta apakah pegawai tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik serta mengikuti peraturan yang telah ditentukan.

Untuk melihat gambaran yang jelas mengenai sistem pengawasan yang dilakukan pada kantor Bappeda Kab. Bantaeng apakah sudah terlaksana dengan

baik atau belum dapat dilihat dari jawaban responden melalui daftar tabel berikut ini:

TABEL IX
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI SISTEM
PENGAWASAN PEGAWAI DALAM RANGKA
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat Baik	6 Orang	20,69%
2	Baik	16 Orang	55,17%
3	Cukup Baik	8 Orang	27,59%
4	Tidak Baik	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dari 29 orang responden ada 6 responden atau 20,69 % yang menjawab sangat baik, dan ada 16 responden atau 55,17% yang menjawab baik, dan ada 8 responden atau 27,59%, yang menjawab cukup baik, dengan demikian sistem pengawasan yang dilakukan pada kantor Bappeda untuk meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawainya sudah terlaksana dengan baik.

Penerapan fungsi pengawasan dapat dikatakan berjalan dengan baik dapat dilihat dari absensi setiap hari pada waktu masuk, maupun pada waktu pulang kerja, dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

TABEL X
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI ABSENSI HARIAN
DALAM RANGKA MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN PEGAWAI

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat Penting	16 Orang	55,17%
2	Penting	11 Orang	37,93%
3	kurang Penting	2 Orang	6,90%
4	Tidak penting	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Dari tabel di atas dapat dilihat dari 29 responden sebagai sampel, dapat diketahui bahwa absensi pegawai sangat dibutuhkan untuk meningkatkan disiplin para pegawai, hal ini dapat diuktikan bahwa ada 16 responden atau 55,17% yang menjawab bahwa absensi harian itu sangat penting, dan ada 11 responden atau 37,93%, yang menjawab penting, namun ada 2 responden atau 6,90% absen itu kurang penting.

Setelah melihat pendapat responden mengenai pentingnya absensi harian, dari absen tersebut dapat dilihat bahwa pada kantor Bappeda masih ada pegawai yang terlambat datang dari jam kerja yang telah ditentukan, ini dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

TABEL XI
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI PEGAWAI YANG
TERLAMBAT DATANG DARI JAM KERJA
YANG TELAH DITENTUKAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Selalu	2 Orang	6,90%
2	Kadang-kadang	14 Orang	48,28%
3	Jarang	8 Orang	27,59%
4	Tidak Pernah	5 Orang	17,24%
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Seperti yang terlihat pada tabel diatas dapat di ketahui bahwa masih ada pegawai yang terlambat datang dari jam kerja yang telah ditentukan, dilihat dari jawaban responden sebanyak 29 orang yang menjawab selalu sebanyak 2 responden atau 6,90%, dan yang menjawab kadang-kadannng 14 atau 48,28%, dan yang menjawab jarang 8 atau 27,59%, namun ada yang menjawab tidak pernah sebanyak 5 responden atau 17,24%.

Dari hasil wawancara juga mendukung bahwa pelanggaran disiplin yang paling sering terjadi pada kantor Bappeda ini adalah kurang disiplin dan kurang mematuhi jam kerja yang telah ditentukan, adapun jam kerja yang berlaku pada instansi ini yaitu jam 7.30 s/d 14.00 setiap senin sampai sabtu.

Selanjutnya mengenai kedisiplinan pegawai pada kantor Bappeda dilihat pada jam kerja apakah ada pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja unuk kepentingan pribadi ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

TABEL XII
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI PEGAWAI YANG
MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA UNTUK
KEPERLUAN PRIBADI

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Selalu	4 Orang	13,78%
2	Kadang-kadang	16 Orang	55,17%
3	Jarang	8 Orang	27,59%
4	Tidak Pernah	1 Orang	3,45%
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa masih adanya pegawai/karyawan yang meninggalkan ruang kerja untuk keperluan pribadi, terbukti dari jawaban responden yang menjawab selalu sebanyak 4 responden atau 3,78%, dan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 16 atau 55,17% dan yang menjawab jarang sebanyak 8 responden atau 27,59%, dan yang menjawab tidak pernah melihat pegawai meninggalkan ruang kerja untuk keperluan pribadi sebanyak 1 responden atau 3,45%.

Menurut hasil wawancara dengan kepala sub. bagian umum dan kepegawaian, pegawai yang kurang disiplin dan meninggalkan ruang kerja untuk keperluan rumah tangga misalnya kepasar dan menghadiri resepsi atau acara-acara.

TABEL XIII
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI PEGAWAI
YANG TIDAK MENGIKUTI APEL

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Selalu	18 Orang	62,06%
2	Kadang-kadang	6 Orang	20,69%
3	Jarang	5 Orang	17,24%
4	Tidak Pernah	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Menurut tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat disiplin pegawai pada Kantor Bappeda termasuk kategori tinggi disiplinnya dalam mengikuti apel setiap pagi dan pulang kantor, terbukti dari jawaban responden yang menjawab selalu sebanyak 8 responden atau 62,06 %, dan yang menjawab kadang-kadang mengikuti apel sebanyak 6 responden atau 20,69%, dan yang menjawab jarang mengikuti apel sebanyak 5 orang atau 17,24%.

Sedangkan pegawai pada instansi ini, kedisiplinan dalam berpakaian dinas termasuk dalam kategori tinggi, terbukti dari hasil observasi dan hasil wawancara mengatakan bahwa pegawai pada instansi ini jarang sekali melanggar dalam berpakaian dinas.

TABELX IV
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI KINERJA PEGAWAI
DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
TEPAT WAKTU

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat mampu	8 Orang	27,59%
2	Mampu	18 Orang	62,06%
3	Kurang mampu	4 Orang	13,78%
4	Tidak mampu	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Tabel diatas menunjukkan bahwa setiap unit kerja pada kantor Bappeda masih mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan tepat pada waktunya, karena sebanyak 8 responden atau 27,59%, yang memberikan tanggapan mampu sebanyak 18 responden atau 62,06%, dan ada 4 responden atau 13,78%, yang menjawab kurang mampu, namun tidak seorang pun responden yang menjawab tidak mampu, hal tersebut memperlihatkan bahwa setiap unit kerja pada kantor Bappeda mampu menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

Dari pengamatan yang dilakukan diketahui meskipun setiap unit kerja sudah mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana yang sudah disusun, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kemampuan pegawai yang masih rendah, dan rasa tanggung jawab pegawai yang kurang maksimal.

TABEL XV
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI MOTIVASI KERJA
UNTUK MEMBINA KEDISIPLINAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat penting	14 Orang	48,27%
2	Penting	9 Orang	31,03%
3	Kurang Penting	6 Orang	20,69%
4	Tidak penting	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Setiap manusia dalam melakukan sesuatu ,pada dasarnya karena didorong oleh suatu motivasi tertentu,karena motivasi merupakan keinginan dari yang berasal dari dalam diri manusia, untuk melakukan sesuatu atau berbuat sesuatu, karena motivasi berhubungan dengan faktor psikologis yang mencerminkan hubungan atau interaksi antara sikap, kebutuhan, dan kepuasan yang terjadi pada diri manusia. dari tabel diatas dapat dilihat jawaban responden bahwa motivasi kerja sangat penting untuk membina kedisiplinan sebanyak 4 responden atau 48,27%, dan yang menjawab penting 9 responden atau 31,03%, dan yang menjawab cukup penting 6 responden atau 20,69%, dan tidak seorang pun yang menganggap bahwa motivasi kerja itu tidak penting karena sebagaimana yng telah kita ketahui bahwa pekerjaan dalam bidang apapun selain membutuhkan kemampuan atau kecakapan pribadi juga membutuhkan motivasi yang cukup pada diri seseorang,sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat berhasil guna dan berdayaguna

TABEL XVI
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI EFEKTIVITAS KERJA
PADA KANTOR BAPPEDA

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat baik	16 Orang	55,17%
2	Baik	12 Orang	41,38%
3	Kurang baik	1 Orang	3,45%
4	Tidak baik	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis Data, 2008

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya menurut jawaban responden melalui daftar tabel diatas dapat diketahui bahwa efektivitas kerja pada Kantor Bappeda Kab.Bantaeng berjalan dengan baik dengan adanya pengelolaan kantor yang efektif, adanya jaminan keselamatan kerja, adanya mekanisme umpan balik,dan kepatuhan terhadap prosedur yang efektif, serta adanya pemberian kompensasi dan tunjangan yang cukup memuaskan ,ini dapat diliha dari jawaban responden sebanyak 29. orang yang menjawab bahwa efektivitas kerja sudah terlaksana sangat baik sebanyak 16 responden atau 55,17%, dan yang menjawab bahwa efektivitas kerja sudah berjalan dengan baik sebanyak 12 responden atau 41,37%, dan yang menjawab kurang terlaksana dengan baik sebanyak 1 responden atau 3,45%.

Dari seluruh rangkaian diatas mengenai pengawasan yang dilakukan untuk membina kedisiplinan pegawai,masih terdapat kendala dalam kemampuan pegawai melaksanakan tugasnya tidak tepat waktu ini disebabkan oleh

Kemampuan pegawai yang masih rendah, kesadaran pegawai yang masih kurang, tetapi ada beberapa faktor yang mendukung sehingga pelaksanaan pengawasan berjalan dengan baik sehingga efektivitas kerja pada Kantor Bappeda berjalan dengan baik ini disebabkan oleh, pengelolaan lingkungan kantor yang efektif, adanya pemberian tunjangan yang cukup memuaskan, dan adanya mekanisme umpan balik.

C. Pemberian Sanksi Dalam Rangka Membina Kedisiplinan

Sanksi/hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai/karyawan, dengan sanksi yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan. Sanksi/hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas, adapun sanksi yang diberikan berupa teguran, peringatan atau ancaman keras, dan pemutusan hubungan kerja, penundaan pangkat, penundaan gaji berkala, dan pemberhentian untuk sementara (skorsing).

Selanjutnya mengenai sikap pimpinan dalam menindak lanjuti pegawai yang melakukan pelanggaran, masih dalam kategori ringan maka pimpinan hanya memberikan teguran lisan, yaitu pelanggaran tata tertib yang tidak mempunyai hubungan langsung, dengan jabatan, namun apabila pegawai yang bersangkutan masih melanggar maka akan diberikan teguran tertulis, namun menurut informan, selama ini masih kurang pegawai yang mendapat teguran tertulis, hanya sebatas teguran lisan dari pimpinan.

TABEL XVII
PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PEMBERIAN
SANKSI/HUKUMAN TERHADAP PEGAWAI
YANG MELAKUKAN PELANGGARAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat setuju	18 Orang	62,06%
2	Setuju	11Orang	37,93%
3	Kurang Setuju	0	0
4	Tidak Setuju	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis data, 2008

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pegawai pada kantor Bappeda Kab.Bantaeng sangat mendukung apabila dilakukan pemberian sanksi/hukuman terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran, terbukti dengan jawaban responden yaitu yang menjawab sangat setuju 18 responden atau 62,06%, dan yang menjawab setuju 11 responden atau 37,93%,intinya semua jawaban mengatakan sangat setuju apabila dilaksanakan pemberian sanksi.

Melalui hasil wawancara dengan beberapa pegawai sanksi yang paling sering diberikan yaitu berupa teguran lisan dikarenakan pelanggaran yang dilakukan masih tergolong pelanggaran ringan seperti masalah kedisiplinan waktu, maka dari itu untuk memastikan apakah sanksi yang diberikan selama ini bagi pegawai yang melanggar sudah sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan ini dapat dibuktikan melalui jawaban responden seperti yang terlihat dalam daftar tabel berikut ini.

TABEL XVIII
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI SANKSI YANG
DIBERIKAN SUDAH SESUAI DENGAN
PELANGGARAN YANG DILAKUKAN

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat sesuai	8 Orang	27,59%
2	Sesuai	21 Orang	72,41%
3	Kurang Sesuai	0	0
4	Tidak Sesuai	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis data, 2008

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sanksi yang selama ini diberikan sudah sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan, ini sesuai dengan jawaban responden ada 8 responden atau 27,59%, dan yang menjawab sesuai 21 responden atau 72,41%, jadi ini terbukti bahwa pimpinan bersikap adil dalam mengambil suatu keputusan dalam memberikan sanksi bagi pegawai yang melanggar.

Untuk memastikan seberapa besar pengaruh pemberian sanksi dalam rangka membina kedisiplinan pegawai dapat dilihat dari jawaban responden dalam daftar tabel sebagai berikut:

TABEL XIX
PENDAPAT RESPONDEN MENGENAI PENGARUH SANKSI/HUKUMAN
DALAM MEMBINA KEDISIPLINAN PEGAWAI

NO	Kategori jawaban	Frekuensi (f)	Prosentasi
1	Sangat berpengaruh	8 Orang	27,59%
2	Berpengaruh	21 Orang	72,41%
3	Kurang berpengaruh	0	0
4	Tidak berpengaruh	0	0
Jumlah		29 Orang	100%

Sumber : Analisis data, 2008

Berdasarkan tabel diatas responden yang menjawab sangat berpengaruh 8 responden atau 27,59%, dan yang menjawab berpengaruh 72,42%, pengaruh sanksi/hubungan dalam membina kedisiplinan.

Dengan melihat persentase diatas dari jawaban responden, maka dapat disimpulkan bahwa pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar ,mendapat tanggapan yang positif, hal ini disebabkan karena sanksi/hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian yang berlaku.

Pembinaan disiplin kerja mengenai pemberian sanksi/hukuman tidak mengalami suatu kendala ini didukung oleh, tingginya kesadaran pegawai untuk memenuhi segala aturan, ketegasan pimpinan dalam mengambil suatu sikap apabila ada pegawai yang melanggar, tingginya pengetahuan pegawai mengenai undang-undang kepegawaian

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian diatas yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya maka dapat dikemukakan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kedisiplinan pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten bantaeng dapat berjalan dengan baik apabila di dukung oleh pimpinan yang teladan, keteladanan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan, karena pimpinan di jadikan teladan atau panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, jujur, tegas, dan adil, namun terdapat kendala yang menghambat sehingga pimpinan pada Kantor Bappeda kurang patut diteladani mengenai masalah kehadirannya di kantor, ini di sebabkan karena banyaknya tugas luar dan urusan pribadi.
2. Pengawasan yang diterapkan pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng juga sangat berpengaruh dengan kedisiplinan pegawai, ini terbukti apabila sistem pengawasan yang diterapkan pada suatu kantor, maka akan menghasilkan suatu peketjaan yang berhasil guna, demi menunjang kelancaran pekerjaan pada Kantor Bappeda kabupaten Bantaeng, namun dalam membina kedisiplinan pegawai terdapat kendala dalam menyelesaikan tugasnya tidak tepat waktu disebabkan karena kemampuan pegawai yang masih rendah, dan rasa tanggungjawab yang kurang maksimal.

3. Pemberian sanksi/hukuman bagi pegawai yang melanggar dapat menimbulkan efek jera bagi pegawai agar senantiasa mematuhi segala peraturan yang ditetapkan, sehingga takut untuk melakukan kesalahan yang kedua kalinya hal ini terbukti bahwa semua pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng setuju akan adanya sanksi/hukuman bagi pegawai yang melanggar. Dengan adanya sanksi/hukuman tidak terjadi kendala ini didukung oleh ketegasan seorang pemimpin dalam mengambil sikap apabila ada pegawai yang melanggar, dan pengetahuan pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng, mengenai undang-undang kepegawaian tergolong cukup tinggi.

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sehubungan dengan disiplin pembinaan disiplin kerja pegawai Pada Kantor Bappeda kab.Bantaeng adalah:

1. Agar menjadi teladan yang baik/contoh yang baik sebaiknya pimpinan pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng harus memiliki kesadaran disiplin yang tinggi dan sebaiknya jangan mencampur adukkan antara urusan pribadi dan urusan organisasi sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik dan dapat menjadi contoh yang baik bagi bawahannya.
2. Pengawasan yang paling penting dilakukan mengenai absensi harian, sebaiknya ada petugas tersendiri untuk mengumpulkan absen langsung ke pimpinan sehingga pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng yang terlambat datang tidak diberi kesempatan untuk menandatangani absen, dan

sebaiknya semua pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng dalam organisasi mempunyai hak dan kewajiban yang sama sehingga tidak terjadi perbedaan

3. Pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Bantaeng yang melakukan pelanggaran sebaiknya diberikan sanksi/hukuman yang setimpal dengan pelanggarannya, tanpa melihat system keluarga antara atasan dan bawahan dalam kantor tersebut.

UNIVERSITAS

BOSOWA

DAFTAR PUSTAKA

- Anaroga, Panji dan Srisuyati, 1995, *Perilaku Keorganisasian*, Pustaka Jaya. Jakarta.
- Armstrong, M. 1991, *A Hand Book Personnel Management Practice*, London Home Page.
- Devis, Keith dan John W. Hewstrom, 1993, *Perilaku Organisasi*, Bina Aksara, Jakarta.
- Dr. Tomalata, Yakob, 1997, *Kepemimpinan Yang Dinamis*, Gandum Mas, Malang
- Handoko, H, 2002. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 1991, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Hajimasagung, Jakarta.
- Hastings, J., 1999, *Dicipline At Workpark One Of The Information Process*, Nursing Management.
- Marriner, A.T. 1995, *Nursing Management And Ledership*, Mosby St Lois, Baltimore.
- Moenir A.S, 1983, *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Gunung Agung, Jakarta.
- Musanef, 1983, *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta.
- Nainggolan, H., Cet. 11, 1991, *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, DEPDIBUD
- Nasution M. Nur, 2005, *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Manajement)*, Galia Indonesia, Bogor
- Siagian, Sondang P., 1984, *Proses Pengolahan Pembangunan Nasional*, Gunung Agung, Jakarta.
- Simanora Henry, 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Jakarta

Siswanto, B., 1987, *Manajemen Tenaga Kerja*, Sinar Baru, Bandung

Sugiono, 1992, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabet, Bandung

ZAINUN, Buhari, 1979, *Manajemen Dan Motifasi*, Bina Aksara, Jakarta.

Dokumen:

Arsip dari BAPPEDA

Peraturan pemerintah no. 22 Thn 1980, tentang peraturan disiplin **Pegawai Negeri Sipil**, jakarta 1987

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55) Jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974. (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890)