

**TINDAKAN PENDISCIPLINAN KERJA SEBAGAI SALAH SATU UPAYA
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PADA
KANTOR SUB BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI
TANAH CIUJUNG- CILIWUNG
BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan memenuhi syarat dalam
menempuh Ujian Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen



Disusun Oleh :

KHOERIN

**NRP : 021186176
NIRM : 86.410405517
No. UJIAN : 89.1043402157**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN - BOGOR
1996**

TINDAKAN PENDISIPLINAN KERJA
SEBAGAI SALAH SATU UPAYA DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI KERJA PADA KANTOR SUB BALAI REHABILITASI
LAHAN DAN KONSERVASI TANAH CIUJUNG-CILIWUNG
BOGOR

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana

Mengetahui.

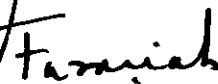
Ketua Jurusan Manajemen



Dra. Srie Sudarjati



Dekan Fakultas Ekonomi



Dra. Fazariah M.AK

TINDAKAN PENDISIPLINAN KERJA
SEBAGAI SALAH SATU UPAYA DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI KERJA PADA KANTOR SUB BALAI REHABILITASI
LAHAN DAN KONSERVASI TANAH CIUJUNG-CILIWUNG BOGOR

Diajukan pada sidang skripsi di
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Hari : Sabtu

Tanggal: 10 Pebruari 1996

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Drs. Tjep Baden

Dosen Penguji


Drs. R i j a d i

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas penulisan skripsi ini, yang diajukan untuk memenuhi syarat untuk menempuh gelas sarjana Ekonomi (S1) jurusan Manajemen pada Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengambil judul " TINDAKAN PENDISIPLINAN KERJA SEBAGAI SALAH SATU UPAYA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI K ERJA PADA KANTOR SUB BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI TANAH CIUJUNG-CILIWUNG DS DI BOGOR "

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Walaupun demikian penulis berusaha dengan segala daya dan kemampuan yang ada, agar skripsi ini dapat meberikan manfaat bagi para pembaca serta perkembangan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang, walaupun sederhana, penulis berkeyakinan bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak dalam penyusunanya, oleh karena itu perkenankanlah penulis menyampaikan penghargaan yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga sekripsi ini terwujud.

Dengan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Fazariah M. Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Srie Sudarjati, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Tjep Baden sebagai Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Rijadi selaku Dosen Penguji dalam sidang skripsi ini.
5. Bapak Ir. D. Sunarno selaku Pimpinan Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung ds Bogor dan seluruh staff yang membantu kami dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Penulis sampaikan sembah sujud serta rasa terima kasih yang tak terhingga kepada ibunda serta ayahda dan saudara serta istri dan anakku yang tercinta yang telah memberikan dorongan moril serta materiil sampai tersu - nya skripsi ini.
7. Segenap Karyawan dan Karyawati dan jajaranya Universi- tas Pakuan Bogor.

Semoga segala amal kebaikan dan kebajikannya menda- pat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Amien

Bogor, Pebruari 1996

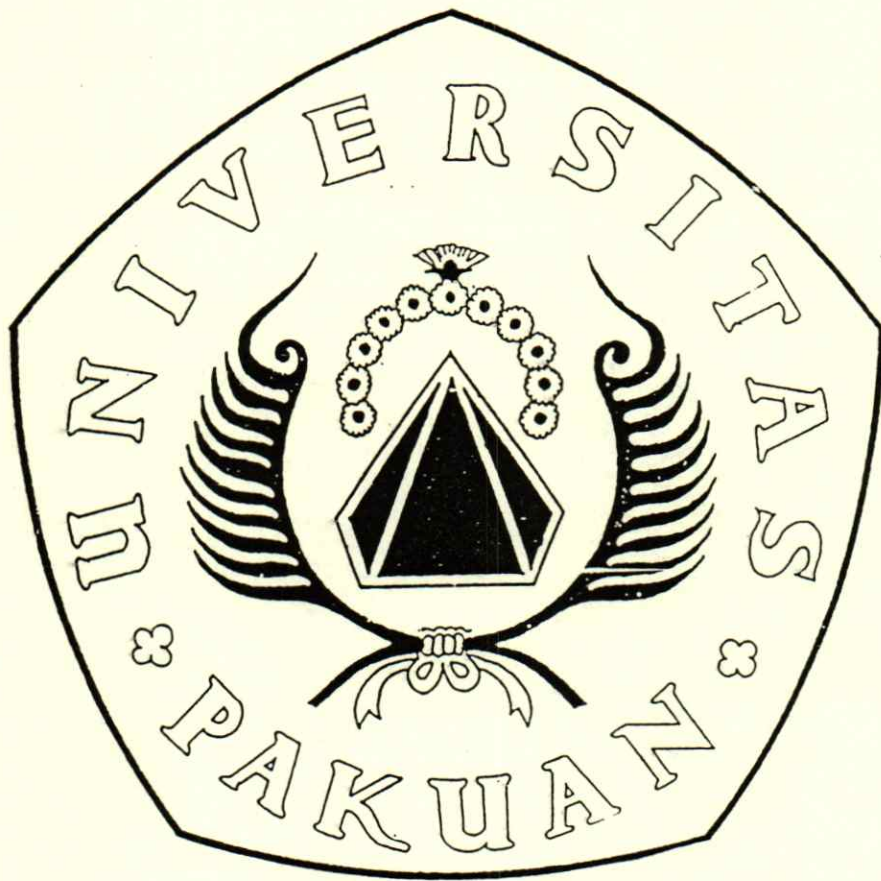
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Kegunaan Penelitian.....	4
1.5. Kerangka Penelitian.....	5
1.6. Metodologi Penelitian.....	6
1.7. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian.....	7
1.8. Sistematika Pembahasan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Manajemen.....	10
2.2. Pengertian Manajemen Personalia...	13
2.3. Pengertian Disiplin dan Pengertian Pendisiplinan.....	15
2.4. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin	21
2.5. Tindakan Pendisiplinan Kerja Sebagai Salah Satu Upaya Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja.....	30
BAB III OBYEK DAN METHODE PENELITIAN	
3.1. Obyek Penelitian.....	33

3.1.1. Sejarah Singkat Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.....	33
3.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.....	35
3.1.3. Wilayah dan Sasaran Kerja Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.....	60
3.1.4. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.....	63
3.1.5. Pelaksanaan Disiplin Kerja pada Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung	65
3.1.6. Pelaksanaan Pendisiplinan Kerja di Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.....	67

3.2.	Methode Penelitian.....	74
3.2.1.	Teknik Pengumpulan Data dan Pengolahan Data.....	74
3.2.2.	Teknik Analisa.....	74
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	Pembahasan Tindakan Pendisiplinan Kerja Sebagai Salah Satu Upaya dalam Meningkatkan Prestasi Kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.....	83
BAB V	RANGKUMAN KESELURUHAN.....	98
BAB VI	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	103
BAB VII	RINGKASAN.....	106
BAB VIII	RANGKUMAN.....	108
	DAFTAR PUSTAKA.....	110
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Nomor	Tabel	Halaman
1	Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Tanpa Alasan/Keterangan/Alpa Tidak Masuk Kerja di Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.....	67
2	Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Izin Sakit Cuti Tidak Hadir pada Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.....	67
3	Rekapitulasi Jumlah Pegawai Yang Terkena Hukuman Menurut Jenis Hukuman Ringan/Se-dang/Berat pada Kantor Sub Balai Rehabili-tasi Lahan dan Konservasi Tanah.....	71
4	Populasi dan Sampel.....	72
5	Penilaian Prestasi Kerja dan disiplin kerja dari 75 Orang Sebelum Terkena Pendisiplinan Kerja.....	79
6	Penilaian Prestasi Kerja dan disiplin kerja dari 75 Orang Sesudah Terkena Pendisiplinan Kerja.....	81
7	Keadaan Pegawai Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Cili-wung Berdasarkan Jenis Kelamin.....	84

8	Keadaan Pegawai Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung Berdasarkan Umur.....	84
9	Keadaan Pegawai Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	85
10	Keadaan Pegawai Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung Tingkat Pekerjaan.....	86
11	Pendapat Responden Terhadap Pelaksanaan Tindak Pendisiplinan Kerja.....	86
12	Pendapat Responden Terhadap Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan.....	87
13	Pendapat Responden Terhadap Manfaat Tindakan Pendisiplinan Kerja.....	87
14	Pendapat Responden Terhadap Keadaan Kerja Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab.....	88
15	Pendapat Responden Terhadap Kualitas Hasil Kerja.....	88
16	Pendapat Responden Terhadap Tingkat Pendisiplinan Kerja.....	89
17	Pendapat Responden Terhadap Volume Pekerjaan.....	89
18	Pendapat Responden Terhadap Semangat Kerja	89
19	Pendapat Responden Terhadap Pengerjaan Pekerjaan Sehari-hari.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial pada hakekatnya merupakan salah satu modal yang mendasar untuk mengimbangi derap langkah pembangunan dari berbagai sektor seperti pertanian, kehutanan, sosial ekonomi dan masih banyak lainnya yang perlu meningkatkan Sumber Daya Manusia demi terwujudnya dan realisasi pembangunan yang bermanfaat bagi Bangsa, negara dan masyarakat pada umumnya.

Dengan terciptanya tenaga-tenaga yang handal untuk menangani masalah tersebut, kita bisa menyimak Teori Rostow misalnya pembangunan sangat kompleks sifatnya, pembangunan bukan saja berarti perombakan dalam corak kegiatan ekonomi masyarakat, struktur sosial dan cara berfikirnya tetapi berbagai aspek dalam kehidupan demi untuk kelangsungan Pembangunan Nasional.

Namun selama ini masih dirasakan potensi Sumber Daya Manusia tersebut belum bisa dimanfaatkan secara optimal mengingat sebagian masih banyak angkatan kerja dengan tingkat ketrampilan rendah, dimana masih banyak tamatan Sekolah Dasar dan yang tidak tamat Sekolah Dasar. Keadaan demikian sangat besar

pengaruhnya terhadap sikap dan tenaga kerja di lingkungan kerjanya yang berakibat rendah kualitas kerja, untuk menghadapi hal ini perlu diupayakan Sumber Daya Manusia yang trampil dan potensial, perlu membentuk sikap mental yang baik sesuai dengan keinginan atau kebutuhan suatu organisasi.

Dengan sikap disiplin akan bisa merubah sikap yang bisa diandalkan demi untuk kelancaran dan kelangsungan kehidupan suatu organisasi dan membentuk manusia yang mandiri dan berprestasi dalam melaksanakan pekerjaan, Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung, yang pada hakekatnya untuk mencapai sumber daya manusia yang berdaya guna dan berhasil guna seperti Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri untuk Mencapai Pembangunan Nasional.

Pada saat ini bahwa Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung tumpuhan pembangunan dibidang kehutanan khususnya konservasi dan penghijauan yang selama ini masih perlu meningkatkan keberhasilan yang telah dicapai untuk mengikuti irama pembangunan nasional, tercapainya suatu keberhasilan salah satunya adalah ditunjang dengan kedisiplinan para pegawai yang ada pada jajarannya.

Untuk mencapai sasaran yang optimal, perlu kedisiplinan yang tinggi, dalam masalah pegawai pada

Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung tidaklah sedikit melalaikan kewajibannya sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil dan Pelanggaran Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 dan Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1992 tentang perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil dan pelanggaran-pelanggaran lainnya dari berbagai latar belakang yang ada, karena itu menjadikan pegawai negeri tersebut dikenakan tidak disiplin pendisiplinan kerja yang bersifat ringan, sedang dan berat yang disesuaikan bobot kesalahannya, dengan disiplin kerja, kedisiplinan kerja dan prestasi kerja pegawai.

Oleh karena itu dalam skripsi ini penulis memilih judul "TINDAKAN PENDISCIPLINAN KERJA SEBAGAI SALAH SATU UPAYA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA" pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung yang beralamat di jalan Lawanggantung No. 39 Bogor.

2.1. Identifikasi Masalah

Disiplin merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan prestasi kerja, disiplin adalah tindakan yang dilakukan melalui individu dan yang diatur oleh peraturan yang ada di lingkungan kerja

maupun masyarakat umum untuk mendidik bermental baik dan menjadikan sumber daya manusia yang berhasil guna dan berdaya guna, untuk itu maka perlu dibatasi permasalahannya sehingga jelas batasan-batasan materinya dan relevan dengan judul skripsi ini :

1. Sampai sejauhmana pelaksanaan disiplin dilaksanakan pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung dapat meningkatkan prestasikerja.
2. Bagaimanakah pelaksanaan pendisiplinan pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

1.3. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mempelajari sampai sejauhmana kedisiplinan kerja dengan peningkatan prestasi kerja.

Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian Sarjana Ekonomi pada Universitas Pakuan di Bogor.

1.4. Kegunaan Penelitian

- a. Bagi peneliti merupakan bahan amplikasi dalam ilmu dan teori-teori yang diperoleh semasa dibangku kuliah pada keadaan yang sebenarnya.

b. Sejalan dengan kemajuan di Bidang Kehutanan Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung maka penelitian ini sekiranya dapat dipergunakan untuk memberikan informasi maupun menjadi acuan untuk pengambilan keputusan, alternatif yang terbaik dalam pelaksanaan kerja pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebenarnya dapat menimbulkan kesenangan tersendiri bagi para pegawai baik pegawai pria maupun wanita, tetapi mungkin ada yang tidak senang terhadap pekerjaan bermalas-malasan maka dalam hal ini pemimpin harus bagaimana meningkatkan mutu dari pada pegawai sehingga berprestasi dan menyenangkan pekerjaan, karena masing-masing mempunyai karakter yang berbeda dan latar belakang yang berbeda.

Pada umumnya pegawai sebenarnya mempunyai motivasi yang beraneka ragam, bukan hanya motivasi karena uang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan untuk berprestasi dan mempunyai arti dalam bekerja.

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan methoda diskriptif sedangkan pengumpulan datanya dilakukan dengan cara :

a. Studi Kepustakaan

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kepustakaan yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini, data dimaksudkan untuk membandingkan pendapat dari para ahli tentang pengertian dasar dan pemecahan masalah yang bersifat teoritis.

b. Study Lapangan

Yaitu penelitian dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi obyek penelitian, dalam hal Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung. Dalam penelitian lapangan dipergunakan cara sebagai berikut :

- Wawancara langsung dengan pimpinan dan bagian kepegawaian.
- Pencatatan dari sumber yang tertulis yang tersedia berupa dokumen seperti laporan kepegawaian dan masalahnya.

1.7. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Lokasi Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung terletak di Jl. Lawanggintung No. 39 Bogor Kabupaten Tingkat II Bogor. Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan Oktober 1995.

1.8. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran atau mempermudah dalam pembahasan permasalahan yang ada maka penyusun secara kronologis dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Yang menguraikan tentang latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi dan waktu penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Yang menguraikan tentang pengertian manajemen, pengertian manajemen personalia, pengertian disiplin, pengertian pendisiplinan dan tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja.

BAB III : Objek Penelitian

Yang menguraikan tentang sejarah singkat Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung dan struktur organisasi wilayah sasaran kerja Sub Balai RLKT dan Tata Kerja Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung pelaksanaan pendisiplinan kerja di Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung dan Metode Penelitian.

BAB IV : Pembahasan tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja pada kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

BAB V : Rangkuman Keseluruhan

Dalam bab ini merupakan rangkuman dari keseluruhan skripsi.

BAB VI : Kesimpulan dan Rekomendasi

Menvangkut tentang kesimpulan yang dapat ditarik, serta saran-saran/rekomendasi yang dapat disahkan sebagai hasil pembahasan/penelaahan masalah kepada kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.

BAB VII : Ringkasan

Dalam bab terakhir ini penulis membuat

suatu ringkasan dari seluruh bab-bab sebelumnya setelah didapatkan kesimpulan dan saran.

BAB VIII : Rangkuman

Pada bab ini diberikan gambaran singkat dari pelaksanaan penelitian dan hasil analisa penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan tehnik untuk mengelola Kegiatan, dimana sejak dulu semenjak adanya hubungan antara antara manusia sebagai individu maupun suatu kelompok ataupun organisasi yang didasarkan dengan pembagian tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang disertai wewenang baik yang besar maupun yang masih bersifat sederhana.

Peranan Manajemen didalam suatu organisasi tidak akan berjalan dengan baik dan tertib tanpa adanya manajemen dalam mencapai suatu tujuan atau mencapai hasil yang diharapkan oleh suatu organisasi, terutama dari segi pengelolaan dan penanganan yang baik dari hubungan manusianya maupun dari segi sarananya.

Organisasi yang berskala besar mempunyai permasalahan yang sangat kompleks, hal semacam ini perlu penanganan yang serius terhadap pengelolaan organisasi tersebut sehingga akan menghasilkan hasil yang optimal oleh karena itu para pakar manajemen masing-masing mengartikan manajemen yang berbeda-beda antara satu dengan lainnya, dalam pengelolaan organisasi dalam skala besar tidaklah seperti

membalikan telapak tangan. namun perlu ditempuh dengan cara yang fleksible dan terobosan-terobosan yang sekiranya dapat mengantisipasi masalah yang ada dengan berbagai cara yang benar sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga organisasi itu sendiri akan baik dan berkualitas, dapat dipercaya oleh masyarakat pada umumnya maupun anggota pada khususnya.

Untuk dapat memperjelas pengertian manajemen itu sendiri maka penulis akan menyajikan beberapa definisi dari pada manajemen personalia/kepegawaian, dari kenyataan tidak sedikit para pakar manajemen personalia secara luas maupun dalam arti sempit menurut versi masing-masing, namun walaupun berbeda kalimatnya, tetapi pada dasarnya sama tujuannya, untuk itu perlu disampaikan dari beberapa pakar manajemen personalia sehingga masing-masing pakar akan terlihat apa yang dikatakan oleh para pakar, mengenai arti manajemen personalia atau manajemen kepegawaian disamping itu perlu bahwa manajemen personalia adalah sebagai alat untuk memanejemeni sumber daya manusia atau tenaga kerja disuatu organisasi maupun perusahaan tertentu pada instansi pemerintah (BUMN).

Manajemen sangat berpengaruh terhadap berbagai kegiatan, oleh karena itu penulis sebelum menyajikan apa arti manajemen personalia atau sering disebut

Manajemen Kepegawaian terlebih dahulu kami sajikan arti dari pada manajemen itu sendiri menurut para ahli.

Menurut Drs. W. Kusno HS. manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur, dan apa tujuan dari pada pengaturan tersebut, manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan serta sasaran dan kewajiban-kewajiban secara baik efektif dan efisien. (1, "Manajemen Koperasi", Penerbit Pionir Jaya Bandung, 1990, Hal. 54)

Menurut GR Terry adalah sebagai berikut :

Management is a distinct process consisting of planing, organizing, actuating and controlling of performed to detemine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources. (2, GR. Terry, "Principles Management", Homewood Illinois, Sixth, Richard Irwin, Inc., 1972, Hal, 35)

Menurut Sondang P. Siagian, MPA, Ph.D berpendapat :

Manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. (3, Sondang P. Siagian, MPA, Ph.D., "Administrasi", PT. Gunung Agung Jakarta, 1978, Hal. 24)

Dari pengertian-pengertian di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah merupakan salah satu cara untuk pencapaian suatu rencana kegiatan melalui orang lain yang terkoordinir, diberi arahan dan diawasi. Kesimpulan yang tepat adalah sebagai berikut :

1. Manajemen adalah merupakan perpaduan antara ilmu pengetahuan dengan seni.
2. Manajemen adalah proses yang sistematis, terkoordinir dan kooperatif dalam usaha-usaha memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.
3. Manajemen mempunyai manajemen tertentu, berhasil tidaknya tujuan itu tergantung pada kemampuan mempergunakan segala potensi yang ada.
4. Manajemen hanya dapat diterapkan kepada sekelompok manusia yang bekerjasama secara formal serta mempunyai tujuan yang sama pula.
5. Manajemen hanya merupakan alat pencapaian tujuan dengan efektif dan efisien.
6. Dalam manajemen kepemimpinan merupakan faktor yang sangat dominan.
7. Manajemen merupakan sistem kerja sama yang kooperatif dan rasional.
8. Manajemen didasarkan kepada pembagian kerja tugas dan tanggung jawab yang teratur. (4, Drs. Malayu SP. Hasibuan, "Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah", PT. Sejahtera, 1983, Hal. 9)

2.2. Pengertian Manajemen Personalialia

Manajemen personalialia merupakan salah satu cabang manajemen yang dikhususkan untuk menangani personalialia dan untuk itu bahwa keberhasilan suatu organisasi yang baik semata-mata ditentukan oleh sumber daya manusia yang berperan aktif, yang menggerakkan, merencanakan, melaksanakan dan menganalisa. Untuk itu penulis mencari dari berbagai ahli inti daripada manajemen personalialia.

Menurut beberapa ahli manajemen tentang manajemen personalialia/kepegawaian adalah sebagai berikut :

Edwin B. Flipppo, memberikan definisi :

Pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan kompensasi integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumberdaya

manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. (5, Edwin B. Flipo, "Principle Personnel Management", Four Edition, Mc Graw-Hill Kogakusha, Ltd. Tokyo, 1976, Hal. 5).

Drs. Ec. Alex S. Nitisemito mengemukakan sebagai berikut :

"Manajemen Personalia adalah Ilmu seni untuk melaksanakan antara lain planing organizing, controlling sehingga efektivitas dan efesiensi personalia dapat digunakan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan." (6, Drs. Alex S. Nitisemito, "Management Personalia", Cetakan Ke-4, Ghalia Indonesia, 1983, Hal. 10)

Drs. Manullang mengemukakan sebagai berikut :

"Manajemen personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasi secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari pada pekerja." (7, Drs. M. Manullang, "Management Personalia", Cetakan Ke-7, Ghalia Indonesia, 1982, hal. 14)

Dari definisi-definisi tersebut diatas maka dapat disimpulkan manajemen kepegawaian adalah Ilmu dan seni didalam perencanaan, pengendalian tenaga kerja yang dikelola untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan cara pemberian fasilitas-fasilitas kemudahan untuk memajukan pegawai serta menumbuhkan rasa partisipasi pegawai dalam setiap organisasi, seorang pegawai untuk melaksanakan tugas tentunya mempunyai kedisiplinan dan kemampuan yang tinggi, tidak cukup itu saja namun perlu mendapat motivasi, kompensasi memberikan kesempatan untuk maju melalui jalan promosi dan lain sebagainya, dari penghargaan yang

sifatnya menacu individu maka pegawai akan merasakan betapa besar dorongan untuk mencapai prestasi kerja.

2.3. Pengertian Disiplin dan Pendisiplinan

Mengingat disiplin merupakan salah satu dari alternatif untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, sehingga pegawai harus dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya disiplin kerja namun dibarengi dengan disiplin ilmu yang mendukung pekerjaannya misalnya diadakan pelatihan-pelatihan, penataran-penataran dan kursus-kursus dan lain sebagainya untuk menciptakan personil yang profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tidak ada sesuatu yang dapat lebih memuaskan seorang pegawai, hanyalah seorang pegawai yang memiliki pengetahuan yang luas dan pengalaman-pengalaman lainnya. Khususnya yang menunjang atau mendukung dari pekerjaan itu sendiri, disamping itu pula apabila saran-saran dan masukan dari bawahan diterima oleh pengambil keputusan, sebaliknya apabila saran dan masukan tidak ditanggapi akan lebih mengecewakan. Hal ini akan berdampak kepada pegawai penurunan disiplin kerja maupun motivasi kerja, prestasi kerja dan produktivitas kerja. Dengan ini ada beberapa tehnik manajemen untuk membantu menunjang kedisiplinan kerja menurut Drs. Moekijat, diantaranya dengan cara sebagai berikut :

- a. Atasan merupakan salah satu orang yang berhak memberikan keputusan dan mengeluarkan kebijaksanaan dan mendorong untuk berprestasi kepada bawahan, wajib memperlihatkan enthusiasmenya, hendaknya berusaha agar pegawai-pegawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaannya. Selanjutnya hendaknya ia mengusahakan supaya mereka memelihara semangatnya. Athusiasmenya itu banyak artinya kata tersebut berasal dari kata Yunani yang artinya "Being possessed by a good". Kamus Umum Oxford (The Oxford Universal Dictionary) merumuskannya sebagai "kegiatan perasaan untuk keperluan seseorang atau untuk keperluan suatu sebab "atau" kegembiraan yang dimiliki dalam tiap Usaha". Jelaslah bahwa kegembiraan pertama-tama berhubungan dengan perasaan-perasaan, meskipun hal ini akan terjadi, apabila adanya keyakinan, bahwa orang atau alasan itu merupakan sesuatu yang baik. Apabila atasan aktif dalam peranannya ini, maka mereka tidak hanya menghormatinya, akan tetapi juga menirunya.
- b. Memberi pujian terhadap pegawai yang masih kerjanya baik atasan hendaknya memberi pujian kepada pegawai yang patut dipuji, kebanyakan para bawahan ingin mendapat penghargaan demikian, kebijaksanaan yang terbaik adalah menghemat dalam memberikan

pujian, akan tetapi jangan ragu-ragu memuji setiap pegawai yang nyata-nyata patut menerima pujian, dan apabila tiap-tiap orang mendapat pujian yang sama, tidak pandang baik buruknya hasil pekerjaannya dibandingkan dengan hasil pekerjaan pegawai lainnya, maka pujian itu secara relatif tidak berarti, hal ini hendaknya diperhatikan oleh pemberi pujian dalam menilai bawahannya, seorang pegawai biasanya mengetahui, apabila ia telah bekerja dengan baik, kemudian apakah yang dapat lebih mendorong atau memberi semangat kepadanya dari pada mengetahui bahwa orang-orang lain, khususnya mereka yang memegang kekuasaan mengetahui dengan penghargaan mutu dari hasil kerjanya.

c. Pemberian pembinaan terhadap seluruh pegawai berdasarkan perasaan/mental dengan cara sebagai berikut :

- Rumongso Handarbeni (nerasa saling ikut nemi liki)

Artinya bahwa segala sesuatu yang ada untuk menunjang kegiatan bersama kita merasa ikut memiliki, seolah-olah kita pekerja dari kita untuk kita tidak bersifat masa bodoh.

- Melu hangrungkebi (ikut serta memelihara, mempertahankan dan melestarikan)

Artinya bahwa segala prestasi yang telah dicapai

oleh perusahaan/instansi pemerintah diharapkan ikut mempertahankan serta memelihara dan melestarikannya.

- Mulat sariro hangroso wani (terus menerus mawas diri)

Artinya bahwa harus bisa mawas diri terhadap ancaman dari berbagai penjuru demi untuk keselamatan dan mempertahankan untuk kelangsungan hidup perusahaan, pada kesimpulannya semua hanyalah bertujuan untuk mendisiplinkan para pegawai. (8, Drs. Moekijat, "Manajemen Kepegawaian", Penerbit Alumni, 1985, Bandung, Hal. 187)

Dengan demikian kalau kita simak tentang disiplin berdasarkan sasaran berpusat pada tujuan disiplin didalam perusahaan dilingkungan kerja menurut George S. Odiane dapat didaftar sebagai berikut :

- Disiplin dalam pekerjaan untuk sebagian besar diterima dan jika tidak diterima dengan sukarela, maka tidak diakui.
- Disiplin bukan suatu sistem hukuman tetapi pembentuk tingkah laku.
- Masa lampau memberi pengalaman yang berguna dalam merumuskan dan merubah tingkah laku, tetapi tidak merupakan penuntun yang pasti benar dalam menentukan benar atau salah.

- Penerapan disiplin perseorangan berdasarkan sasaran menjadikan setiap orang bertanggung jawab terhadap out putnya sendiri-pelaksana yang unggul yang mencapai hasil yang lebih baik diperlakukan dengan baik banyak toleransi, dan perlakuan yang lemah terhadap pelanggaran peraturan hanya dimungkinkan bagi mereka yang prestasinya menonjol. (9, George S. Odione "Administrasi Personalialia", 1976, Hal. 95)

Disiplin ada dua macam, yaitu Preventif dan Korektif adapun disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan, dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen. Sedangkan disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut sering berupa bentuk hukuman yang disebut Tindakan Pendisiplinan, maksudnya adalah untuk memperbaiki kegiatan diwaktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan dimasa lalu adapun sasarannya adalah : memperbaiki pelanggar dan memberi contoh kepada yang lain supaya tidak melakukan hal

yang serupa. Dan untuk memperjelas dan memahami arti disiplin, kedisiplinan menurut ahli ekonomi.

Menurut Drs. Moekijat :

Disiplin adalah pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. (10. Drs. Moekijat, "Manajemen Kepegawaian", Penerbit Alumni, 1983, Bandung, Hal. 195)

Drs. Alex S. Nitisemito :

Kedisiplinan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis, maupun tidak. (11. Drs. Alex S. Nitisemito, "Manajemen Personalial", Ghalia Indonesia, 1980, Hal. 199)

Drs. Malayu SP Hasibuan

Kedisiplinan ialah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. (12. Drs. Malayu SP Hasibuan, "Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan, CV. Haji Masagung, Cetakan Ke-5, 1992, Hal. 108)

Disiplin menekan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranannya dalam hubungan dengan disiplin.

Kedisiplinan menurut Drs. Malayu SP Hasibuan adalah :

Seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya baik secara sukarela, maupun karena terpaksa. Kedisiplinan diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. (13. Drs. Malayu SP Hasibuan, "Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan, CV. Haji Masagung, Cetakan Ke-6, 1994, Hal. 109)

2.4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Adapun faktor yang mempengaruhi disiplin diantaranya kesejahteraan, ancaman, ketegasan, tujuan dan kemampuan dan keteladanan pimpinan. Kedisiplinan harus ditunjang dengan kesejahteraan, hal ini berarti bagi suatu perusahaan yang ingin meningkatkan kedisiplinan, perlu meningkatkan kesejahteraan terutama bila mana kesejahteraan yang diberikan relatif masih terlalu rendah. Sesuai dengan ungkapan "kita dapat memaksa kuda masuk ke sungai" dengan kata lain, apabila perusahaan memaksakan kedisiplinan yang tinggi tanpa kesejahteraan, maka kemungkinan hal ini dapat dilaksanakan hanya untuk jangka pendek.

Kedisiplinan juga berkaitan dengan ancaman, kedisiplinan harus dibarengi dengan kesejahteraan, tetapi tidak hanya itu saja, selain peningkatan kesejahteraan, maka untuk menegakkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan indisipliner pelanggaran disini berarti ancaman tidak dapat dilakukan sendiri untuk menegakkan kedisiplinan.

Disamping itu juga kedisiplinan dibarengi dengan kesejahteraan dan ancaman juga kedisiplinan pelaksanaannya perlu adanya penjagaan disini jangan sampai membiarkan sesuatu pelanggaran yang kita ketahui

tanpa suatu tindakan, atau membiarkan pelanggaran tersebut terjadi berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas.

Kedisiplinan perlu dipartisipasikan dengan jalan memasukkan unsur partisipasi, maka karyawan akan merasa bahwa aturan tentang ancaman hukuman adalah hasil persetujuan bersama.

Kedisiplinan harus ikut menunjang tujuan dan sesuai dengan kemampuan jelas bahwa suatu aturan untuk menegakkan kedisiplinan bukan hanya sekedar untuk menegakkan kedisiplinan saja, tetapi harus lebih ditekankan sebagai penunjang dari tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut.

Bukan hanya itu saja, keteladanan pimpinan kunci kedisiplinan dengan demikian bila sesuatu instansi/perusahaan ingin menegakkan kedisiplinan agar para karyawan datang tepat waktu, maka hendaknya diusahakan agar pimpinan datang tepat waktu.

Dari berbagai uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan sangat berkaitan dengan kesejahteraan, ancaman, ketegasan, tujuan dan kemampuan dan teladan pimpinan, untuk itu untuk menuju kedisiplinan pegawai perlu dilaksanakan oleh pimpinan sebagaimana telah dijelaskan dimuka.

Oleh karena itu Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari berdasar pada

Instruksi Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor 725/MENHUT-II/94 tanggal 1 Juni 1994 tentang ketentuan jam kerja bagi pegawai negeri sipil lingkup Departemen Kehutanan yang isinya antara lain :

1. Seluruh pegawai negeri sipil lingkup Departemen Kehutanan harus mentaati ketentuan jam kerja sebagai berikut :

a. Bagi pegawai negeri pusat Departemen Kehutanan harus mentaati ketentuan jam kerja sebagai berikut :

- Hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 - 15.00 WIB
- Hari Jum'at pukul 08.00 - 11.30 WIB
- Hari Sabtu pukul 08.00 - 14.00 WIB

b. Bagi semua pegawai negeri sipil lingkup Departemen Kehutanan yang bertugas di daerah jam kerja mengikuti ketentuan jam kerja di daerah masing-masing.

c. Seluruh pegawai Departemen Kehutanan wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja.

d. Setiap pegawai negeri sipil yang akan meninggalkan kantor/unit kerjanya masing-masing wajib lapor dan memperoleh ijin dari atasan langsungnya.

2. Atasan langsung atau petugas ditunjuk wajib :

a. Mencatat dan melaporkan pegawai yang tidak hadir atau terlambat datang atau pulang lebih awal tanpa alasan yang sah.

- b. Mengawasi dan mencatat setiap pegawai yang meninggalkan kantor dalam lingkup kerjanya.
 - c. Mencatat dan melaporkan bagi pegawai yang melaksanakan tugas melebihi batas akhir jam kerja.
 - d. Bertanggung jawab atas ketertiban penyelenggaraan daftar hadir pegawai bawahannya.
3. Para sekretaris Inspektorat Jendral/Direktur Jendral/Badan Kepala Penyuluhan, Kepala Pusat Diklat dan Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Umum, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala UPT masing-masing wajib :
1. Menentukan alat atau cara yang digunakan untuk mengisi daftar hadir.
 2. Melaksanakan pengawasan atau pengendalian daftar hadir pegawai daerahnya sebagai berikut :
 - 2.1. Tiap hari Senin daftar hadir minggu sebelumnya dikirim oleh atasan langsung atau yang ditunjuk kepada sekretaris, Kepala Biro Umum, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala UPT masing-masing dengan isi Rekapitulasi Tugas Luar, Sakit, Ijin, Cuti, Terlambat, Pulang Lebih Awal, Meninggalkan Tugas dalam Jam Kerja, Apla dan Rajin.

- 2.2. Tiap bulan laporan disampaikan ke Sekretaris Jendral melalui Biro Kepegawaian dan khusus dari daerah di laporkan tiap triwulan melalui Kepala Kantor Wilayah.
- 2.3. Tiap triwulan laporan pusat dan daerah disampaikan kepada Menteri Kehutanan.
3. Melaporkan tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ketentuan jam kerja kepada Sekretaris Jendral melalui Biro Kepegawaian tiap triwulan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan jam kerja akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
 1. Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal 5 kali dalam jangka waktu 1 bulan, Tunjangan Peningkatan Prestasi Kerja (TPPK) dikurangi Rp. 2.000,- dan apabila terjadi yang ke-6 kali dan seterusnya dikurangi lagi Rp. 2.000,- untuk tiap kali pelanggaran, kecuali Rp. 1.000,- yang beekerja di Jakarta bertempat di Bogor.
 2. Bagi pegawai yang mengikuti Upacara Bendera tanpa alasan yang sah Tunjangan Peningkatan Prestasi Kerja (TPPK) dikurangi Rp. 2.000,- dan Rp. 1.000,- bagi pegawai yang bekerja di Jakarta bertempat tinggal di Bogor.
 3. Ketentuan butir 1 dan 2 di atas berlaku bagi pegawai yang mendapat fasilitas kendaraan dinas

di potong dari biaya eksploitasi kendaraan bulanan.

4. - Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja tanpa alasan sah lebih dari 3 hari dalam jangka waktu 1 bulan dijatuhkan sanksi administratif berupa teguran lisan.

- Bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 10 hari beturut-turut dijatuhkan sanksi administratif berupa hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala.

5. Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran dalam diktum ke-4 dicatat dalam buku catatan penilaian pegawai negeri sipil, sebagai bahan pemberian nilai DP3.

Pada saat ini Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung melaksanakan 5 hari kerja berdasarkan Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 28 Tahun 1994 tentang Penyempurnaan Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 19 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Coba 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Propinsi Dati I Jawa Barat Dengan Mengingat Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Presiden No. 58 tahun 1964 tentang

Jam Kerja pada Kantor-kantor Pemerintah Republik Indonesia mengintruksikan para pembantu Gubernur Wilayah I s/d V, para Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat dan para Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Direktorat/Unit kerja pada jajaran Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat :

1. Melaksanakan uji coba 5 (lima) hari kerja sebagai berikut :
 - a. Triwulan II (November 1994 s/d Januari 1995) di laksanakan dua kali dalam satu bulan.
 - November 1994, minggu ke-3 dan 4 tanggal 14 s/d 18 dan tanggal 21 s/d 25.
 - Desember 1994, minggu ke-3 dan 4 tanggal 19 s/d 23 dan tanggal 26 s/d 29.
 - Januari 1995, minggu ke-3 dan 4 tanggal 16 s/d 20 dan tanggal 23 s/d 27.
 - b. Triwulan III (Februari s/d April 1995) dilaksanakan 1 kali dalam satu bulan
 - Februari 1995, minggu ke-3, 4 dan 5 tanggal 6 s/d 10, tanggal 13 s/d 17 dan 20 s/d 24
 - Maret 1995, minggu ke-3, 4 dan 5 tanggal 6 s/d 10, tanggal 13 s/d 17 dan 20 s/d 24
 - April 1995, minggu ke-2, 3 dan 4 tanggal 10 s/d 14, tanggal 17 s/d 21 dan 24 s/d 28.
 - c. Triwulan IV (Mei s/d Juli 1995) dilaksanakan secara penuh (empat minggu) dalam satu bulan.

2. Melaksanakan jam kerja selama selama masa uji coba dengan ketentuan :
 - a. Hari Senin s/d Kamis jam 08.00 - 16.00 WIB
Istirahat jam 12.00 - 12.25
 - b. Hari Jum'at jam 08.00 - 11.00 WIB
Istirahat jam 11.30 - 12.20
3. Jam kerja dimaksud pada diktum kedua tersebut diatas dapat disesuaikan dengan kondisi daerah yang bersangkutan dengan ketentuan tercapainya minimal 37,5 jam kerja efektif dalam seminggu.
4. a. Bagi lembaga/unit kerja pelayanan masyarakat seperti Dinas Kebersihan, Dinas Pertamanan, Dinas Kebakaran, LLAJ, RSU, Puskesmas, Kelurahan, Kantor Catatan Sipil dan lain sebagainya agar dibentuk satuan piket tugas pada hari-hari libur.
b. Bagi Bupati/Walikota/Kepala Dati II agar menunjuk 1 unit kerja pelayanan masyarakat (bukan BUMN) Kabupaten/Kotamadya Dati II untuk ditetapkan sebagai model atau proyek percontohan perbaikan tata laksana pelayanan masyarakat.
5. Dalam rangka pelaksanaan uji coba ini disiplin pegawai harus lebih ditingkatkan, untuk itu bila pegawai meninggalkan ruang kerja atau keluar meninggalkan lingkungan kantor, harus mendapat

ijin tertulis dari atasan langsung dan disampaikan atau dilaporkan pada pos jaga.

6. Bagi lembaga/unit pelayanan masyarakat yang tetap bekerja pada hari libur yang ditetapkan diberikan insentif.
7. Agar melaporkan pelaksanaan uji coba ini kepada Gubernur Kepala Dati I Jawa Barat melalui Biro Organisasi pada setiap akhir bulan dengan bentuk laporan sebagaimana tertuang di dalam lampiran instruksi gubernur ini.
8. Pelaksanaan uji coba tersebut dikoordinasikan oleh biro/bagian organisasi/unit kerja yang menangani organisasi dengan melibatkan biro/bagian terkait.
9. Dengan dikeluarkannya instruksi ini, segala ketentuan yang mengatur tentang uji coba 5 (lima) hari kerja yang bertentangan dengan instruksi ini tidak berlaku lagi.

Kantor Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung, melaksanakan tugas sehari-harinya berdasarkan perpaduan antara instruksi Gubernur dan instruksi Menteri Kehutanan, mengenai jam masuk kerja mengacu kepada instruksi Gubernur Jawa Barat dan instruksi Menteri Kehutanan mengenai sangsi yang diterapkan.

Untuk memperjelas masalah pendisiplinan kerja kami sajikan dari H. Nainggolan adalah sebagai berikut :

"Pendisiplinan adalah memperbaiki dan mendidik yang melakukan pelanggaran disiplin." (14, Nainggolan, "Pembinaan Pegawai Negeri Sipil", Cetakan Ke-4, 1983, Hal. 183)

Dalam hal ini bahwa pendisiplinan kerja sebagai upaya dalam meningkatkan prestasi kerja, maka sebelum membahas lebih lanjut kami sajikan arti prestasi kerja menurut Drs. Malayu SP. Hasibuan.

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu, prestasi kerja merupakan gabungan dari tiga faktor penting yaitu; kemampuan minat seseorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan, delegasi tugas dan peran serta tingkat motivasi seorang pekerja. Semakin tinggi ketiga faktor di atas, maka semakin besarlah prestasi kerja karyawan yang bersangkutan. (13, Drs. Malayu SP. Hasibuan, "Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan", CV. Haji Masagung, Cetakan ke-6, 1994, Hal. 109)

Kalau kita perhatikan arti pendisiplinan kerja dan prestasi kerja maka pada dasarnya tanpa pendisiplinan yang sifatnya mendidik maka pegawai akan merubah sikap dan melaksanakan apa yang menjadi aturannya ini semata akan menjembatani atau mengupayakan pegawai untuk mencapai prestasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

2.5. Tindakan Pendisiplinan Kerja Sebagai Salah Satu Upaya Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja

Pendisiplinan merupakan salah satu diantara beberapa alternatif untuk meningkatkan prestasi kerja mempunyai hubungan yang sangat erat dengan prestasi

kerja dari setiap karyawan yang bersangkutan, ini semua kita bisa lihat bahwa tindakan pendisiplinan sifatnya untuk mendidik para individu para pegawai agar mereka melaksanakan tugas-tugasnya secara baik, benar dan tepat waktu dan konsekwen. semua ini harus dilandasi dengan kedisiplinan yang tinggi dan baik.

Suatu perusahaan sudah tentu menginginkan keberhasilan yang maksimal apabila hasil pekerjaan berkualitas dan akurat sesuai dengan kebutuhan para pemakai, sudah barang tentu hasil pekerjaan ini tergantung pula dari para karyawan atau pegawai mengerjakannya, yang hasilnya dapat bervariasi dalam kualitas dan kuantitas sesuai dengan kemampuan dan kedisiplinan para pekerja tersebut.

Kemampuan dan kedisiplinan kerja merupakan modal utama dalam meraih prestasi kerja dan lebih jelasnya bahwa pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan prestasi kerja, dengan demikian bisa dibuktikan atau dibahas dalam Bab IV bahwa pegawai sebelum dan sesudah mendapatkan pendisiplinan kerja, secara garis besarnya arti dari pada prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan, semua itu dapat dipengaruhi oleh pendisiplinan kerja, kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.

BAB III

OBJEK DAN METHODA PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian adalah Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung, yang menjadi sasaran utama adalah bidang konservasi tanah dan penghijauan berkaitan dengan lahan kritis dalam pencegahan erosi dan pemanfaatan lahan kritis dan melestarikan sumber daya alam.

3.1.1. Sejarah Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung

Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung, sebelumnya merupakan Proyek Perencanaan dan Pembinaan Reboisasi dan Penghijauan Daerah Aliran Sungai Ciliwung, Cisadane, Cimandiri (P3RP DAS C3) yang berada dibawah naungan Departemen Pertanian.

Akan tetapi setelah ada pelaksanaan lebih lanjut berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1983 maka melalui Keputusan Menteri Kehutanan No. 98/KPTS/II/1983 baru berubah menjadi Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi

Tanah Ciujung-Ciliwung di bawah naungan Departemen Kehutanan.

Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung mempunyai 8 (delapan) Kantor Cabang yang dikepalai oleh seorang Kepala Cabang, yaitu antara lain :

1. Kepala Cabang Kabupaten Serang yang berkedudukan di Kabupaten Serang.
 2. Kantor Cabang Kabupaten Pandeglang berkedudukan di Kabupaten Pandeglang.
 3. Kantor Cabang Kabupaten Lebak berkedudukan di Kabupaten Lebak.
 4. Kantor Cabang Kabupaten Sukabumi berkedudukan di Kabupaten Sukabumi.
 5. Kantor Cabang Kabupaten Tangerang berkedudukan di Tangerang.
 6. Kantor Cabang Kabupaten Bekasi berkedudukan di Kabupaten Bekasi.
 7. Kantor Cabang Kabupaten Bogor berkedudukan di Kabupaten Bogor.
 8. Kantor Cabang DKI berkedudukan di Jakarta
- Tata kerja pada Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung diatur berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Republik Indonesia No. 145/KPS/II/1991.

Adapun pejabat yang pernah memimpin Proyek Perencanaan dan Pembinaan Reboisasi dan Penghijauan Daerah Aliran Sungai Ciliwung, Cisadane, Cimandiri adalah sebagai berikut :

1. Ir. Uun Suryadinata (1974 - 1976)
2. Ir. Ibrahim (1976 - 1977)
3. Sugeng Karsono Adiputro (1977 - 1978)
4. Komara Rana Dipradja BSc.F (1978 - 1982)
5. Ir. Asngari (1992 - 1984)

Sedangkan para pejabat yang pernah memimpin Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung adalah sebagai berikut :

1. Ir. Transtoto SHA (1984 - 1988)
2. Ir. Memet Rachmat (1988 - 1989)
3. Ir. Soekisto Dipowono (1989 - 1993)
4. Ir. D. Sunarno (1993 - Sekarang)

3.1.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu alat untuk pencapaian tujuan dan dapat diartikan sebagai rangkaian hubungan antara individu-individu maupun kelompok, struktur ini digambarkan sebagai bagan organisasi yang memperlihatkan garis-garis besar hubungan tersebut menurut fungsi-fungsi di dalam pelaksanaan tugas wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung No. 01/I/SKPT/IV-I/95 tanggal 1 April 1995 tentang penetapan personil dan struktur organisasi pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

Adapun tugas masing-masing jabatan dalam hal ini diatur oleh Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 216/KPTS-II/1991 tanggal 24 April 1990 tentang pedoman prosedur kerja lingkup Departemen Kehutanan dan didukung dengan peraturan-peraturan yang ada pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung No. 01/SPKT/IV-1/1995 tanggal 1 April 1995 tentang penetapan kembali personil Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung mengenai tugas masing-masing jabatan atau pelaksanaan pada umumnya ditingkat pimpinan dan para staf.

Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung di dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Balai dan berkedudukan di Bogor, dalam melaksanakan fungsi Sub Balai mempunyai tugas sebagai berikut :

Tugas Kepala Sub Balai Rehabilitasi Lahan

dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung adalah sebagai berikut :

- a. Membagi tugas kegiatan Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas kemampuan dan permasalahan.
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan reboisasi dan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah.
- c. Menyelia tugas bawahan agar pelaksanaannya berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan agar memperoleh hasil optimum.
- e. Menelaah Pedoman dan Bahan Kerja lainnya seperti surat masuk, data laporan, juknis, juklak yang berkaitan dengan kegiatan Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung, agar permasalahan yang ada dipahami dengan jelas.
- f. Mengoreksi dan menandatangani rancangan teknis berupa RTT, RLKT, RTL, DUP, DUK serta rencana lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan lainnya.
- g. Mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pemantauan kegiatan RLKT laporan

penyelenggaraan penyuluhan laporan bulanan, semesteran dan tahunan Sub Balai RLKT agar dapat diperoleh laporan kegiatan yang akurat.

- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan RLKT di lapangan dengan membandingkan Rencana dan Realisasi serta laporan dari petugas untuk bahan masukan bagi atasan.
- i. Mengoreksi dan menandatangani surat keluar, SP kenaikan gaji berkala, SK Kepala Sub Balai RLKT, usulan mutasi kepegawaian, surat tugas, DUK dan surat-surat lainnya yang menyangkut tata usaha BRLKT agar terselenggara dengan baik.
- j. Mengoreksi dan menandatangani laporan nominasi pegawai, laporan bulanan kepegawaian, laporan kemajuan fisik dan keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, KIB, laporan hasil pemeriksaan kas agar laporan tertib dan lancar.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan UPSA, dan pengendalian, hutan kemasyarakatan dan penyuluhan agar pelaksanaan kegiatan Sub BRLKT lancar dan terpadu.

1. Pembimbing Pramuka dan Generasi Muda dalam usaha konservasi tanah, reboisasi dan penghijauan serta hutan kemasyarakatan.

Dalam pelaksanaan tugasnya kepala Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung di bantu oleh :

1. Kepala Urusan Tata Usaha
2. Kepala Sub Seksi Rancangan Seksi
3. Kepala Sub Seksi Monitor dan Evaluasi
4. Kelompok Tenaga Fungsional Teknisi dan Bimbingan Lapangan
5. Para Kepala Cabang yang ada pada lingkup Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

ad.1. Kepala Urusan Tata Usaha

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Membimbing tugas bawahan agar pelaksanaannya berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan agar diperoleh hasil karya yang optimum.
- d. Menelaah pedoman dan bahan kerja lainnya seperti surat masuk, data laporan dan petunjuk atasan serta petunjuk kerja yang

berkaitan dengan urusan tata usaha Sub Balai RLKT nya agar permasalahan yang ada dipahami dengan jelas.

- e. Memeriksa keadaan kas sesuai dengan pembukuan dan pedoman yang berlaku agar keuangan tertib dan benar.
- f. Mengonsep daftar usulan kegiatan sesuai dengan kegiatan Sub Balai RLKT agar dapat diajukan ke Kantor Perbendaharaan Negara.
- g. Mengoreksi dan menandatangani konsep SPP gaji pegawai berdasarkan rencana operasional Sub Balai RLKT agar dapat diajukan ke Kantor Perbendaharaan Negara.
- h. Mengonsep usulan mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, usulan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, sesuai dengan biodata dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan penyelesaian.
- i. Mengonsep laporan bulanan, triwulan, tahunan kepegawaian, laporan keadaan barang inventaris sesuai dengan pedoman agar diperoleh bahan masukan bagi atasan.
- j. Mengonsep surat rahasia, surat keluar, urusan tata usaha Sub Balai RLKT berdasarkan permasalahan dan instruksi atasan.

Kepala Urusan Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab atas kelancaran dan kegiatan dibidang administrasi. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

- a. Pelaksana Surat Menyurat
- b. Pelaksana Kepegawaian
- c. Pelaksana Keuangan
- d. Pelaksana Kerumah Tanggaan

ad.1.a Pelaksana Surat menyurat bertugas :

1. Menerima, mencatat dan menyeleksi surat masuk serta melampirkan kartu kendali untuk memperoleh disposisi atasan.
2. Menyampaikan surat masuk pada atasan dan meneruskan kepada yang dituju sesuai dengan disposisi
3. Membubuhi nomor, stempel, menulis alamat dan memasukan kedalam amplop surat masuk pada surat keluar agar surat tersebut dapat disampaikan oleh caraka sesuai dengan alamat.
4. Menyalurkan pada caraka dan memberi informasi alamat surat agar dapat ditulis secara jelas pada buku ekspedisi.
5. Menyimpan arsip surat keluar agar memudahkan pencarian kembali.
6. Memantau pengiriman surat keluar yang dilaksanakan oleh caraka agar surat diterima tepat pada waktunya.

7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

ad.1.b Tugas Pelaksana Kepegawaian :

1. Menyediakan bahan konsep usulan, Karpeg, Karsu, Karis, Askes, Taspen untuk memperoleh bahan konsep usulan.
2. Menyediakan daftar hadir pegawai Sub Balai RLKT untuk mengetahui kehadiran dan kedisiplinan pegawai.
3. Menyusun berkas pegawai satu file guna memudahkan pencarian.
4. Mengumpulkan data berkas kepegawaian guna keperluan penyusunan konsep surat laporan kepegawaian.
5. Memberikan layanan informasi, data berkas tambahan pegawai yang diperlukan oleh atasan dan para pegawai agar pihak yang berkepentingan dapat membantu kelancaran tugas kepegawaian.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

ad.1.c Tugas Pelaksana Keuangan :

1. Mempelajari peraturan yang berhubungan

dengan tugas sebagai bendahara rutin atau proyek untuk pedoman melaksanakan tugas agar dapat dicegah terjadinya kesalahan.

2. Mempelajari DIP atau DIK, petunjuk operasional agar dapat mengetahui kesesuaiannya.
3. Mengkonsultasikan dengan Pimpro atau atasan langsung dalam pembuatan dan pengusulan revisi DIP atau DIK apabila mengetahui adanya mata anggaran yang tidak cocok dengan petunjuk operasionalnya untuk mendapatkan perbaikan sesuai dengan kebenarannya.
4. Membuat surat permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan dan mengajukannya pada pimpinan proyek atau atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.
5. Mengajukan dan mensyahkan ke KPN untuk mendapat SPMU atau SPH Giro dari KPN.
6. Menyetero uang dan menyelesaikan surat perintah membayar uang atau giro ke Bank yang telah ditunjuk.
7. Menerima membukukan menyimpan uang yang diterima dari Bank Kas Negara atau tagihan dari pihak lain.

8. Melaksanakan pembayaran berupa honorarium belanja barang dan lainnya sesuai dengan mata anggaran atas persetujuan pimpinan proyek atau atasan langsung.
 9. Melaksanakan pemotongan atas pembayaran honorarium berupa potongan pajak pendapatan dan menyetorkan pada kas negara.
 10. Membuat pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran.
 11. Membuat SPJ Keuangan untuk setiap pengeluaran kegiatan berdasarkan tiap pos dan menyetorkannya ke KPN.
 12. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta bertanggung jawab sebagai tanda bukti kepada pemeriksaan keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan keuangan.
 13. Melaporkan semua kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada pimpinan proyek atau atasan langsung.
 14. Melaksanakan tugas membuat surat pengantar kepada Kas Negara untuk suatu pembayaran beban tetap atas perintah pimpinan proyek atau atasan langsung.
- ad.1.d Pelaksana Kerumah Tanggaan bertugas :
1. Membuat pembukuan barang inventaris yang masuk dan keluar untuk keperluan kantor

seperti ATK, bahan bakar, pemeliharaan kendaraan dan kebutuhan lainnya agar pembukuan tertib dan teratur.

2. Membuat catatan pengeluaran uang untuk keperluan kantor jumlah alat tulis kantor yang diambil dari gudang sesuai dengan penggunaan agar diperoleh bahan masukan kepada atasan.
3. Mengumpulkan kwitansi pengeluaran keperluan kantor agar diperoleh bahan untuk membuat surat pertanggung jawaban.
4. Membubuhi nomor pada barang inventaris dengan cara membuat cetakan nomor serta penulisannya dengan cat agar mudah pengecekannya.
5. Membuat SPJ alat tulis kantor, keperluan transportasi, pemeliharaan kendaraan berdasarkan bukti untuk laporan dan pertanggung jawaban pada atasan.
6. Membuat rencana kebutuhan barang Sub Balai RLKT sesuai dengan kebutuhan agar persediaan barang terpenuhi.
7. Membuat daftar inventaris ruangan yang ada di masing-masing ruangan dan mencatat pada blanko KIB agar diperoleh administrasi yang baik dan benar.

8. Membuat laporan tahunan, mutasi barang, laporan rumah tangga berdasarkan data agar diketahui jumlah penambahan atau pengurangan barang.
9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah dan petunjuk atasan.

ad.2. Kepala Sub Seksi Rancangan Teknis

Tugas Kepala Sub Seksi Rancangan Seksi adalah sebagai berikut :

1. Membagi tugas atau kegiatan Sub Seksi Rancangan Teknis kepada bawahan dengan memberi pengarahan sesuai dengan tugas kemampuan dan permasalahannya.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Rancangan Teknis.
3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya berdaya guna dan berhasil guna.
4. Menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan pengembangan karir.
5. Menelaah pedoman dan bahan kerja lainnya seperti surat masuk data laporan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Sub Seksi Rancangan

Teknis, agar permasalahan yang ada dipahami dengan jelas.

6. Mengonsep Rancangan Teknis Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah, Rancangan Teknik Tahunan (RTT), Rancangan Teknik Lapangan (RTL), Daftar Usulan Proyek (DUP) serta rancangan kegiatan inventarisasi perladangan berpindah untuk bahan masukan kepada atasan.
7. Penyusunan data laporan dan hasil survay lapangan untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang keadaan Daerah Aliran Sungai (DAS).
8. Mengonsep laporan fisik dan keuangan penghijauan dan reboisasi dari data laporan proyek, untuk bahan masukan kepada atasan.
9. Mengecek pelaksanaan tugas pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan oleh bawahan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaannya.
10. Mengoreksi hasil olahan data, Dan Pengendali, Demplot dan areal dampak sebagai bahan laporan kegiatan RLKT.
11. Memantau kegiatan pengkajian teknologi RLKT untuk bahan masukan bagi atasan.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Kepala Sub Seksi Rancangan Teknis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa bagian, yaitu :

- a. Pelaksana Pengukuran dan Perpetaan
- b. Pelaksana Pengumpul dan Pengolah Data
- c. Pelaksana Penyusun Laporan dan Statistik

ad.2.a Tugas Kepala Pelaksana Pengukuran dan Perpetaan adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan bahan pengukuran, alat ukur yang terdiri dari kompas atau theodolit, rambu ukur, pipa ukur agar pelaksanaan pengukuran di lapangan berjalan lancar.
2. Mengukur batas lokasi RLKT, jalan hutan, Dan Pengendali, Demplot sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan agar diketahui keadaan topografi, luas dan batas lokasi masing-masing kegiatan RLKT.
3. Mengolah data hasil pengukuran lapangan berupa data azimuth panjang dan kemiringan lapangan untuk bahan pembuatan peta.
4. Menyediakan bahan dan alat perlengkapan pembuatan peta seperti data lapangan

yang telah diolah, kertas milimeter, kertas kalkir serta membuat peta agar sesuai dengan kebutuhan.

5. Membuat laporan hasil pengukuran dan pemetaan untuk bahan masukan bagi atasan.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan baik lisan maupun tulisan.

ad.2.b Tugas Pelaksana Pengumpul dan Pengolahan Data :

1. Menyediakan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan pengumpulan data dari lapangan.
2. Mengumpulkan data dan informasi baik dari laporan maupun dari hasil survay lapangan untuk menetapkan calon lokasi RLKT.
3. Mengumpulkan data realisasi kegiatan RLKT pada tahun berjalan untuk bahan penilaian rancangan dan pembuatan laporan sub seksi rancangan teknis.
4. Mengolah data hasil survay dan laporan dari cabang Sub Balai RLKT untuk memudahkan menyusun RTT RLKT.
5. Menyediakan bahan untuk membuat rancangan teknik RLKT, RTL, RTT, DUP

serta rencana kegiatan inventarisasi perladangan berpindah dari data lapangan dan data yang telah diolah dan dari pengukur dan pemeta sebagai bahan masukan bagi atasan.

6. Menyimpan arsip, bahan, peralatan dan perlengkapan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data DAS untuk memudahkan pencarian serta penggunaan kembali.
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan baik lisan maupun tulisan.

ad.2.c Tugas Pelaksana Penyusun Laporan dan Statistik :

1. Mempelajari pedoman pembuatan laporan, buku petunjuk pengisian laporan atau formulir dari perpustakaan agar dapat mengerti dan memahaminya dengan baik.
2. Mengumpulkan data dari sub seksi monitoring dan evaluasi pemantau dan pengevaluasi kegiatan reboisasi, penghijauan dan konservasi tanah, Cabang Sub Balai RLKT serta dari petugas lapangan sebagai bahan untuk membuat laporan berkala dan statistik.

3. Membuat konsep laporan bulanan, semesteran, tahunan dan statistik berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi atasan.
4. Menyimpan arsip laporan bulanan, semesteran, tahunan dan statistik agar memudahkan kembali jika diperlukan.
5. Melayani permintaan data dari instansi lain yang memerlukan sesuai dengan petunjuk atasan.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan baik lisan maupun tulisan.

ad.3. Kepala Sub Seksi Monitor dan Evaluasi

- a. Mempelajari disposisi pedoman dan petunjuk teknis RLKT serta membagi tugas kebawahan agar diproses lebih lanjut.
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan agar hasilnya sesuai dengan rencana.
- c. Memberi arahan kepada pengelola informasi penyuluhan dan latihan dalam rangka koordinasi dengan para kelompok tani agar hasilnya sesuai dengan Program RLKT.
- d. Membimbing bawahan dalam rangka pembuatan peta-peta sesuai pedoman dan petunjuk RLKT.

- e. Mengecek hasil konsep laporan dari pengelola monitoring dan evaluasi baik olahan data, peta-peta dan evaluasi kegiatan lapangan fisik ataupun laporan keuangan reboisasi dan penghijauan sesuai dengan konsep dan data yang ada serta ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun data monografi dari hasil olahan data sesuai pedoman guna persiapan pembuatan buku statistik RLKT.
- g. Memeriksa dan mengecek rangkuman dan olahan data dari pengelola data dan pelaporan sesuai pedoman guna mempersiapkan bahan laporan.
- h. Memeriksa dan mengoreksi semua konsep laporan dari pengelola data dan pelaporan sesuai pedoman guna mempersiapkan bahan laporan.
- i. Memeriksa dan mengoreksi semua konsep laporan dari pengelola data dan pelaporan sesuai pedoman guna persiapan laporan sub seksi.
- j. Membuat laporan semua hasil kegiatan Sub Seksi Monitor dan Evaluasi sesuai data yang diperoleh yang diolah sebagai bahan masukan atasan.

k. Mengadakan koordinasi dengan seksi lain, Kepala Cabang Sub Balai RLKT dan Kepala Urusan Tata Usaha guna mendapat sinkronisasi tugas.

l. Menyusun konsep materi-materi RLKT dari hasil data monitoring dan evaluasi guna dilaporkan kepada Kepala Sub Balai RLKT.

Monitoring dan evaluasi dibantu oleh beberapa bagian, yaitu :

a. Pelaksana Pemantau dan Pengevaluasi Kegiatan Penghijauan

b. Pelaksana Pemantau dan Pengevaluasi Reboisasi

c. Pelaksana Pemantau dan Pengevaluasi Kegiatan Konservasi Tanah

ad.3.a Tugas pelaksana pemantau dan pengevaluasi kegiatan penghijauan :

1. Menghimpun dan mempelajari rencana penghijauan dan laporan pelaksanaan kegiatan penghijauan dari pelaksanaan proyek dan cabang Sub Balai RLKT sebagai pedoman kerja.

2. Mengolah mengelompokkan dan menyajikan data penghijauan sebagai bahan masukan atasan.

3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penghijauan untuk mengetahui

perkembangan dan permasalahannya serta hasil dan manfaatnya sebagai bahan masukan bagi atasan.

4. Menyusun, menyimpan dan mengeluarkan arsip dan surat keluar, masuk data rencana dan laporan hasil pemantauan dan mengevaluasi kegiatan penghijauan.
5. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan baik secara lisan maupun tulisan.

ad.3.b Tugas pemantau dan pengevaluasi kegiatan reboisasi :

1. Menghimpun dan mempelajari rencana kegiatan reboisasi untuk menentukan pengutamaan penyelesaian tugas.
2. Menghimpun laporan pelaksanaan reboisasi dari pelaksanaan proyek cabang BRLKT serta mengolah dan mengelompokkan dan menyajikan data reboisasi bagi pihak yang membutuhkan.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan reboisasi untuk mengetahui perkembangan dan permasalahannya.
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan reboisasi untuk mengetahui hasil dan manfaat sebagai bahan informasi kepada atasan.

5. Menyusun menyimpan dan mengeluarkan surat masuk dan surat keluar, data rencana dan laporan hasil pemantauan kegiatan reboisasi untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan baik secara lisan maupun tulisan.

ad.3.c Tugas pelaksana pemantau dan pengevaluasi kegiatan konservasi tanah :

1. Menghimpun dan mempelajari rencana konservasi tanah dan laporan pelaksanaan kegiatan konservasi tanah dari pelaksana proyek dan Cabang Sub BRLKT untuk menentukan pengutamaan penyelesaian tugas sebagai bahan pemantauan.
2. Mengolah mengelompokkan dan menyajikan data konservasi tanah sebagai bahan masukan bagi atasan.
3. Memantau dan mengevaluasi kegiatan konservasi tanah untuk mengetahui perkembangan dan permasalahannya serta hasil dan manfaatnya, menyusun, menyimpan dan mengeluarkan arsip surat masuk dan keluar, data rencana dan laporan hasil pemantauan kegiatan konservasi tanah

untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.

4. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan baik secara lisan maupun tulisan.

ad.4. Kelompok Tenaga Fungsional Teknisi dan Bimbingan Lapangan

- a. Memberikan bimbingan dan bantuan teknik lapangan reboisasi penghijauan dan konservasi tanah.
- b. Memberikan informasi kepada Kepala Sub Balai RLKT.
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan lisan maupun tertulis.

ad.5. Cabang Sub Balai Reboisasi Lahan dan Konservasi Tanah Kabupaten

Cabang Sub Balai RLKT Kabupaten mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan teknik dan rencana teknik RLKT melakukan bimbingan dan bantuan teknis lapangan serta melakukan monitoring dan evaluasi lapangan dalam pelaksanaan tugasnya Cabang Sub Balai RLKT dibantu oleh :

- a. Kepala Pelaksana Tata Usaha
- b. Kepala Pelaksana Bimbingan dan Bantuan Teknis

c. Kepala Pelaksana Laporan

d. Kepala Pelaksana Pengukuran dan Perpetaan

ad.5.a Tugas Kepala Pelaksana Tata Usaha Cabang Sub Balai RLKT adalah sebagai berikut :

1. Mengagendakan surat menyurat masuk/ke-
luar dan ekspedisi arsip ditingkat cabang
2. Membuat konsep surat sampai dengan me-
ngetik.
3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan ta-
hunan Sub Balai RLKT.
4. Memelihara barang-barang inventaris kan-
tor tingkat cabang.
5. Menyiapkan bahan-bahan pengusulan menge-
nai kepegawaian dan mutasi.
6. Membantu membayar gaji staf Sub Balai
yang berada ditingkat cabang.

ad.5.b Tugas Kepala Pelaksana Bimbingan dan Bantuan Teknis Cabang Sub Balai RLKT

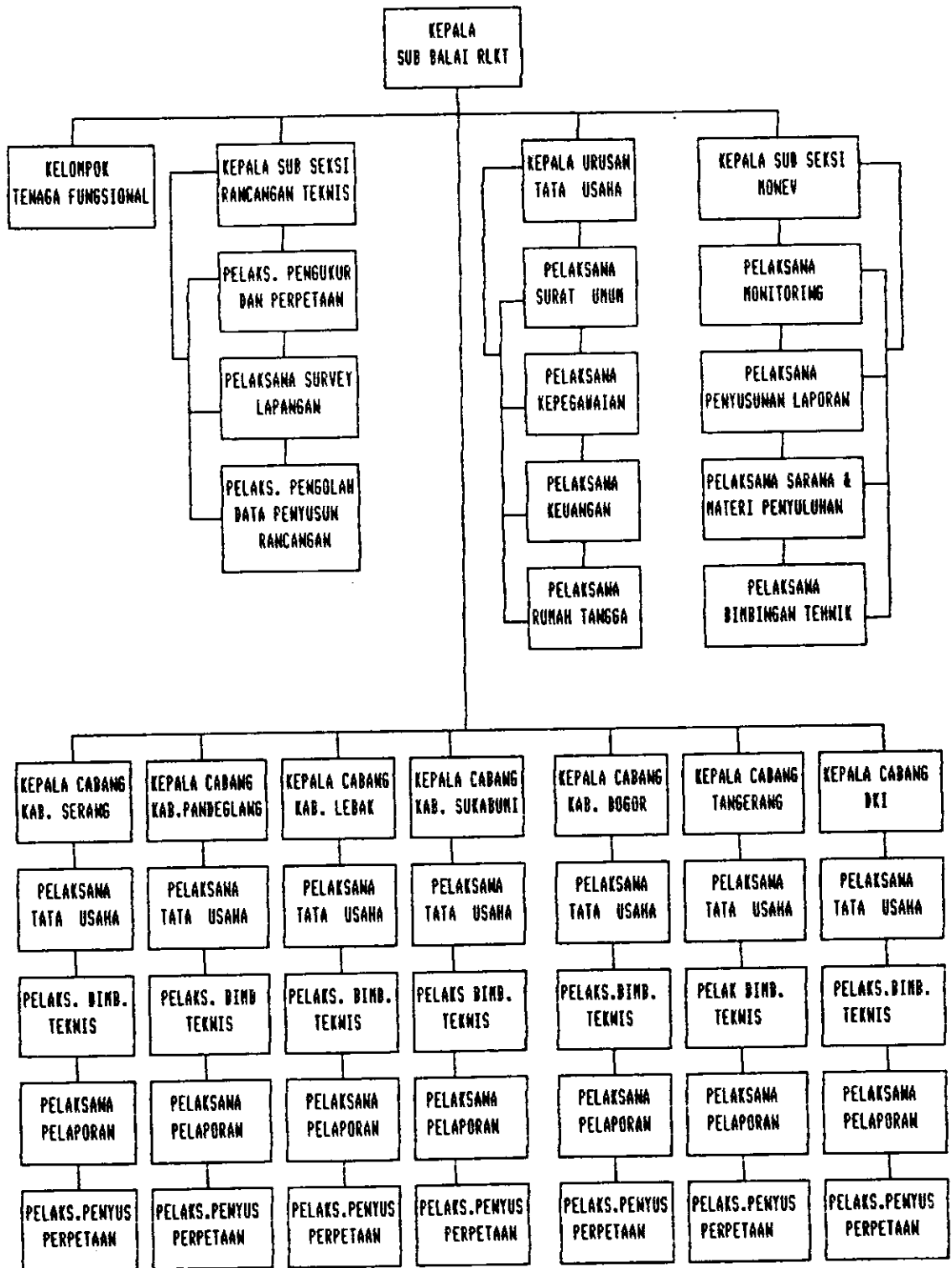
1. Menyelenggarakan menyusun rencana kerja
petugas lapangan
2. Supervisi program penyuluhan terpadu
3. Membantu menyelenggarakan latihan petani
areal dampak dan memonitor hasilnya.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi
terkait di daerah kecamatan mengenai
kegiatan RLKT.

5. Melaksanakan bimbingan teknis kepada PLP/PMP dan Kontak Tani Pelestari Sumber Daya Alam.
6. Mempersiapkan lokasi kegiatan penghijauan tingkat kabupaten/propinsi dan nasional
7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan RLKT.

ad.5.c Tugas Kepala Pelaksana Pelaporan Cabang Sub Balai RLKT adalah :

1. Melaksanakan pengamatan, pencatatan/identifikasi kegiatan RLKT.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan identifikasi kegiatan RLKT (kegiatan swadaya ataupun proyek) secara periodik mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan standard teknik yang telah ditentukan.
3. Melaporkan hasil-hasil monitor dan devaluasi secara periodik, bulanan dan insidental sesuai blanko laporan yang telah ditentukan.
4. Melaksanakan evaluasi kegiatan RLKT Inpres Penghijauan tahun berjalan maupun sebelumnya dan melaporkan hasil-hasilnya.

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB BALAI RLKT CIUJUNG-CILIWUNG ds**



5. Melaksanakan koordinasi dengan dinas, instansi terkait khususnya pihak pelaksana proyek ditingkat kabupaten tentang kemajuan pekerjaan.

ad.5.d Tugas Kepala Pelaksana Pengukuran dan Perpetaan Cabang Sub Balai RLKT adalah :

1. Membantu melaksanakan bahan-bahan guna pengelolaan data dan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan panjang.
2. Identifikasi lahan-lahan yang ada ditingkat kabupaten sebagai bahan untuk kebutuhan skala perioritas penanganan sub-sub DAS wilayah kerjanya.
3. Melaksanakan pengukuran lokasi-lokasi lahan kritis secara planimeter di peta maupun langsung di lapangan guna sebagai bahan pembuatan rancangan-rancangan RLKT.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/dinas terkait dalam rangka pengumpulan peta dasar lokasi, gambar-gambar konstruksi.

3.1.3. Wilayah dan Sasaran Kerja Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

- A. Wilayah kerja Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Cili-

wung meliputi 2 (dua) Satuan Wilayah Pengolahan Daerah Aliran Sungai antara lain :

1. Satuan Wilayah Pengelolaan DAS Ciujung-Teluk Lada terdiri atas Daerah Aliran Sungai Cibanten, Ciujung, Ciliman, Cibaliung dan DAS Cidurian.

DAS Ciujung Teluk Lada ini termasuk 22 DAS yang diprioritaskan yang harus segera ditangani secara intensif berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Kehutanan dan Menteri Pekerjaan Umum No. 29 Tahun 1984 Nomor : 059/Kpts-II/1984 dan Nomor : 124/Kpts/1984.

2. Satuan Wilayah Pengelolaan DAS Ciliwung, Cisadane, Cimandiri terdiri atas Daerah Aliran Sungai (DAS) Ciliwung, Cisadane, Cimandiri atas DAS Ciliwung, Cisadane, Cimandiri dan DAS Cikaso.

Daerah Aliran Sungai Ciliwung, Cisadane, Cimandiri termasuk dalam 11 DAS Super Prioritas yang diutamakan penanganannya secara intensif dan dikembangkan pengelolaannya secara terpadu berdasarkan Keppres No. 21 Tahun 1984 tentang Pelita IV.

Secara administratif terletak dalam wilayah Kabupaten Serang, Pandeglang, Lebak, Kabupaten/Kodya Bogor, Kabupaten/Kodya Sukabumi Kabupaten Tangerang, Kabupaten Bekasi dan Wilayah DKI Jakarta mencakup luas \pm 1.826,5 Km (1.826.540 Ha).

B. Sasaran Kerja

Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung adalah merupakan salah satu instansi pemerintah, yang mempunyai sasaran kerja terhadap Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah, baik kawasan Tanah Negara maupun di Kawasan Masyarakat (pemilikan masyarakat).

Adapun tugas dari Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung secara singkat adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan Rencana dan Program Reboisasi, Penghijauan dan Konservasi Tanah.
2. Melakukan kegiatan reboisasi penghijauan dan konservasi tanah.
3. Melakukan bimbingan dan bantuan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan reboisasi, penghijauan dan konservasi tanah

4. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan reboisasi penghijauan konservasi tanah serta keadaan air dan daya dukung lahan daerah aliran sungai.
5. Dan pekerjaan-pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan konservasi tanah, seperti kawasan puncak, penanganan rawa danau, dan lain sebagainya.

3.1.4. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pada Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung

Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung menggunakan sistem prestasi kerja, dimana suatu sistem kepegawaian untuk pengangkatan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi kerja yang telah dicapai oleh orang yang diangkat. Kecakapan tersebut harus dibuktikan dengan lulus ujian jabatan dan prestasinya itu harus terbukti secara nyata.

Untuk melaksanakan pembinaan pegawai Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung didasarkan sistem prestasi kerja maka perlu adanya pengaturan, antara lain mengenai formasi, pengadaan, pengujian, kesehatan, penggajian, kepangkatan, jabatan, Daftar Penilaian

Pelaksanaan Pekerjaan, Daftar Urut Kepangkatan, Cuti, Penawaran, Pendidikan dan Latihan, Penghargaan, penerapan disiplin, pemberhentian dan pensiun.

Dalam hal ini berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dengan tegas digariskan bahwa pembinaan pegawai negeri sipil didasarkan atas sistem prestasi kerja.

Dan langkah selanjutnya Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung dengan menentukan prestasi kerja pada setiap pegawai dibantu dengan daftar penilaian pekerjaan yang memuat hasil penilaian pekerjaan seorang pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan dibuat oleh atasan langsung yang bersangkutan. Dalam penilaian ini ada beberapa unsur yang dinilai antara lain :

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi kerja
- c. Tanggung jawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Prakarsa dan kepemimpinan

Hasil penilaian pekerjaan dinyatakan dalam bentuk angka sebagai berikut :

91 - 100 = amat baik

76 - 90 = baik

61 - 75 = cukup

51 - 60 = sedang

60 - 0 = kurang

Adapun sifat dari pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) rahasia tetapi terbuka, maksudnya boleh diketahui oleh pegawai negeri yang bersangkutan, pejabat penilai/pejabat tertentu yang disertai tugas untuk mengelola penyimpanan hasil penilaian tersebut. Waktu penilaian dibuat atau dinilai dalam jangka setahun sekali setiap akhir bulan Desember.

3.1.5 Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung

Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung secara umum berdasarkan PP 30 Tahun 1980 dan Instruksi Menteri Kehutanan Nomor 725/MEN-HUT-II/94 tentang ketentuan jam kerja bagi pegawai negeri sipil lingkup Departemen Kehutanan.

Dalam pelaksanaannya pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung untuk mengawasi dan mengecek setiap kehadiran pegawai

ditunjuk seorang petugas dengan surat Kepala Sub Balai RKLK Ciujung-Ciliwung No. 105/I/BRLKT/IV-1/95 tanggal 1 April 1995 ditugaskan yang mengurus dan mengawasi, meneliti absensi setiap pegawai yang hadir dan pulang, merekap setiap periodik dalam waktu 1 minggu, 1 bulan, triwulan, semester-an dan tahunan yang dilaporkan kepada atasan dan ditandatangani dasar penilaian dan pendisiplinan yang akan dijatuhkan kepada pelanggar disiplin, dalam hal ini masing-masing cabang yang diberi tugas tersebut di atas wajib melaporkan kepada Kepala Cabang dan ditandatangani, dilanjutkan dan dilaporkan ke Kepala Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

Sebagai bahan rekapitulasi per tahun bahan laporan kegiatan Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung jangka 1 tahun tepatnya akhir tahun per Desember.

Tabel 1
Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Tanpa
Alasan/Keterangan/Alpa Tidak Masuk Kerja
di Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

No.	TAHUN	JUMLAH HARI						JUMLAH PERSONIL
		0 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	>50	
1.	1990	45	266	30	10	3	2	356
2.	1991	29	292	31	8	4	3	367
3.	1992	35	297	25	5	3		365
4.	1993	20	323	15	7	3	3	371
5.	1994	33	314	12	6	4		369
	JUMLAH	162	1.492	113	36	17	8	1.828

Sumber : Bagian Kepegawaian Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Tabel 2
Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Ijin/Sakit/
Cuti Tidak Hadir Pada Kantor Sub Balai RLKT
Ciujung-Ciliwung

No.	TAHUN	JUMLAH HARI						JUMLAH PERSONIL
		0 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	>50	
1.	1990	60	245	17	21	8	5	356
2.	1991	75	249	12	23	6	2	367
3.	1992	67	241	15	35	4	3	365
4.	1993	50	278	19	18	5	1	371
5.	1994	45	267	30	15	10	2	369
	JUMLAH	297	1.282	113	112	33	13	1.828

Sumber : Bagian Kepegawaian Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

3.1.6. Pelaksanaan Pendisiplinan Kerja Pegawai Pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Tindakan pendisiplinan kerja pada Kantor
Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi
Tanah Ciujung-Ciliwung adalah sebagai
berikut :

1. Dasar Hukum

Tindakan pendisiplinan kerja Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung :

- a. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Pasal 2 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 23/SE/1980 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- c. Pedoman administrasi kepegawaian Departemen Kehutanan Direktorat Jenderal Reboisasi dan Rehabilitasi Lahan bulan November 1984.

2. Umum

- a. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib mengadakan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pemeriksaan harus dilaksanakan secara teliti dan obyektif.
 - Secara lisan, apabila pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dapat mengakibatkan dijatuhinya hukuman ringan.

- Secara tertulis, apabila pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dapat mengakibatkan dijatuhi hukuman sedang atau berat.

3. Panggilan

- a. Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
- b. Panggilan bisa dilaksanakan secara lisan atau tertulis.
- c. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan maka dapat segera disusul dengan panggilan kedua secara tertulis.
- d. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, maka hal ini tidak menghalangi penjatuhan hukuman disiplin.

4. Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Sebelum melaksanakan pemeriksaan pejabat yang akan memeriksa mempelajari laporan-laporan tentang pelanggaran disiplin yang disampaikan telah dila-

kukan oleh seorang Pegawai Negeri Sipil.

- b. Apabila dipandang perlu, pejabat pemeriksa dapat mendengar atau meminta penjelasan dari pihak ketiga, namun tetap dijamin sifat objektivitas pemeriksaan.
- c. Khusus pemeriksaan secara tertulis dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- d. Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh pemeriksa dan yang diperiksa.

5. Pertimbangan Dalam Menentukan Jenis Hukuman Disiplin

- a. Pertimbangan dalam menentukan jenis hukuman harus dilakukan secara seksama sehingga terwujud asas keadilan.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang pernah dijatuhi suatu hukuman karena suatu pelanggaran dan kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama, maka harus dihukum dengan hukuman yang lebih berat.

6. Tata Cara Penyampaian Hukuman Disiplin

- a. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dipanggil untuk menerima hukuman di-

siplin melalui surat keputusan hukuman disiplin.

- b. Apabila pada panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dipanggil untuk yang kedua kalinya.
- c. Apabila pada panggilan kedua yang bersangkutan tidak hadir maka dianggap telah menerima hukuman tersebut.
- d. Penyampaian hukuman dilakukan dalam suatu ruangan dengan dapat dihadiri oleh pejabat lain yang pangkatnya tidak lebih rendah dari pangkat terhukum.
- e. Penyampaian hukuman dilakukan oleh pejabat yang menghukum.

Pada Kantor Sub Balai RLKT Cijung-Ciliwung jumlah pegawai yang terkena tindakan pendisiplinan kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3
Rekapitulasi jumlah Pegawai Yang Terkena
Hukuman Menurut Jenis Hukuman Ringan/Sedang/
Berat Pada Kantor Sub Balai RLKT Cijung-Ciliwung

No.	JENIS HUKUMAN	1990	1991	1992	1993	1994	JUNLAH
1.	Ringan	15	8	20	15	7	65
2.	Sedang	6	10	7	4	10	37
3.	Berat	1	2		2		5
	JUNLAH	23	20	27	21	17	107

Sumber : Bagian Kepegawaian Kantor Sub Balai RLKT Cijung-Ciliwung

Dari pernyataan-pernyataan di atas, maka penelitian ini, dengan jumlah populasi 374 orang, adapun obyek penelitian adalah pegawai Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Lahan Ciujung-Ciliwung baik tenaga-tenaga yang tersebar diseluruh cabang Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

Sampel adalah sebagian dari populasi, dalam penelitian ini yang dijadikan sampel adalah 20% dari jumlah populasi sejumlah 374 pegawai dilakukan secara proposional dari setiap cabang diambil secara acak. 75 sampel untuk lebih jelasnya kami sajikan antara lain tugas golongan/ruang. I, II, III dianggap mempunyai respon yang sama populasi, lalu sampelnya disajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4 : Populasi dan Sampel

Golongan	SERLKT Rooor	Cab. Rooor	Cab. Serang	Cab. Pan deulana	Cab. Lebak	Cab. Sukabumi	Cab. Ta- noerana	Cab. Betasi	Cab. DRI	Jumlah
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	5	2	2	1	1	-	1	1	1	14
II	55	50	52	41	38	35	28	26	5	335
III	8	5	3	1	2	1	1	2	1	25
Populasi	68	58	63	43	41	36	30	28	7	374
Sampel	14	12	12	10	8	7	5	5	1	75

Sumber Data : Bagian Personalia Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung per 31 September 1995

Sesudah kita mendapatkan populasi dan sampelnya ditentukan, lalu data dapat diperoleh melalui angket dan sebagai alat bantu memakai dokumen.

Angket ialah merupakan pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan pada populasi secara tertulis dalam menjawabnya dengan cara mengisi angket tersebut sehingga mendapat jawaban yang aktual.

Dalam hal ini mengapa menggunakan sistim angket, disebabkan sebagai berikut :

1. Angket dapat dipergunakan untuk mengumpulkan data atau keterangan dari responden dengan jumlah banyak dalam waktu yang cepat dan anggaran yang lebih murah.
2. Dalam angket setiap responden menghadapi pertanyaan yang sama baik isinya maupun susunannya.
3. Dengan angket responden mempunyai kebebasan dalam memberi jawaban.
4. Responden mempunyai waktu yang cukup untuk menjawab pertanyaan.

3.2. Metoda Penelitian

Dalam metode penelitian dan teknik penelitian ini penulis akan menyajikan teknik pengumpulan dan pengolahan data yang digunakan dalam penelitian.

3.2.1. Teknik Pengumpulan Data dan Pengolahan data

Teknik pengumpulan data dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

a. Menentukan Populasi

Dalam menentukan populasi terlebih dahulu kita bahas apa arti dari pada populasi tersebut.

b. Sampel adalah sebagian dari populasi, dalam penelitian ini yang dijadikan sampel adalah 20% dari jumlah populasi sejumlah 374 pegawai 75 orang sampel untuk lebih jelasnya kami sajikan antara lain tugas, golongan/ruang populasi.

Sesudah kita mendapatkan populasi dan sampelnya ditentukan, lalu data dapat diperoleh melalui angket dan sebagai alat bantu memakai dokumen.

Angket ialah merupakan pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan pada populasi secara tertulis dalam menjawabnya dengan cara mengisi angket tersebut sehingga mendapat jawaban yang aktual.

Oleh karena itu penulis mempergunakan angket untuk mencari informasi maupun data yang diperlukan.

3.2.2. Teknik Analisa

Teknik pengolahan data yang penulis pergunakan adalah metoda statistik. Data diperoleh berdasarkan nilai yang paling tinggi yang dicapai karyawan dan sesudah diadakan dan sebelumnya ke tindakan pendisiplinan kerja, pengolahan data dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Sesudah data terkumpul kemudian diseleksi dengan teliti, sehingga segala kekurangan jawaban dari responden dapat diketahui beserta jumlah yang diperlukan sesudah diseleksi selanjutnya diklasifikasikan menurut pokok-pokok yang diteliti.
- b. Menghitung frekwensi dan prosentase setiap jawaban. Setiap alternatif jawaban dihitung frekwensi (f) nya, yaitu alternatif jawaban setiap nomor pertanyaan dan selanjutnya menghitung prosentasenya, yaitu membagi jumlah frekwensi dengan jumlah sampel dari responden (N) dikalikan dengan 100%

c. Menyusun data kedalam tabel

Setelah frekwensi dan prosentase diketahui maka selanjutnya data tersebut disusun, dimasukkan ke dalam tabel secara lengkap untuk setiap nomor pertanyaan yang diajukan kepada responden.

d. Menafsirkan data

Rumus prosentase data adalah sebagai berikut :

- 0 % = sama sekali tidak ada
- 01 % - 25 % = sebagian kecil
- 26 % - 49 % = hampir setengahnya
- 50 % = setengahnya
- 51 % - 75 % = sebagian besar
- 76 % - 99 % = pada umumnya
- 100 % = seluruhnya

e. Penggunaan metode statistik

Pembahasan ini digunakan dengan perhitungan-perhitungan statistik dalam pengolahan data dalam penelitian dipergunakan data berdasarkan penilaian maximum prestasi kerja pegawai, disajikan data sebelum dan sesudah terkena tindakan pendisiplinan kerja dalam rangka tindakan pendisiplinan kerja. Tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja.

Perhitungan nilai rata-rata dari pengumpulan data yang diambil dihitung dengan rumus :

$$a) \text{ Variance} = \frac{S^2 Xy = \Sigma Y^2 - A \Sigma Y - B \cdot \Sigma XY}{n - p}$$

Dimana ΣY^2 = Jumlah keseluruhan dari Y^2

$$A = \bar{Y} - B \cdot \bar{X}$$

ΣY = Jumlah keseluruhan dari Y

$$\Sigma B = \frac{n (\Sigma XY) - \Sigma X \Sigma Y}{n (\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2}$$

ΣXY = Jumlah keseluruhan dari XY

n = Jumlah pasangan Nilai

p = Jumlah variabel X dan Y

b) Standar error yaitu merupakan akar dari pada variance, untuk melihat besar kesalahan yang dilakukan res-ponden sebelum dan sesudah dikenakan tindakan pendisiplinan.

Koefisien Korelasi = r (kecil)

$$r = \frac{n \Sigma XY - \Sigma X \Sigma Y}{\sqrt{n \Sigma X^2 - (\Sigma X)^2} \sqrt{n \Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2}}$$

Dimana penafsiran akan besarnya koefisien korelasi yaitu :

Sampai 0,2 = korelasi yang rendah sekali

0,2 - 0,4 = korelasi yang rendah tapi ada

0,4 - 0,7 = korelasi yang sedang

0,7 - 0,9 = korelasi yang tinggi

0,9 - 1,0 = korelasi yang tinggi sekali

Adapun hasil penilaian kerja karyawan sebelum terkena tindakan pendisiplinan tercantum pada tabel 4, sedangkan penilaian sesudah terkena tindakan pendisiplinan tercantum pada tabel 5.

Tabel 5

Penilaian Disiplin Kerja dan Prestasi kerja Dari 75 Orang

Sebelum Terkena Pendisiplinan Kerja

No.	N A M A	NILAI DISIPLIN KERJA (X1)	NILAI PRESTASI KERJA (Y1)
1	2	3	4
1.	S a n t o s o	77	78
2.	R u h i a t	80	77
3.	H. Dede Suganda	79	80
4.	S u h e n d r i	82	78
5.	A s e p	83	76
6.	S u h a r j a	78	77
7.	B a e d o w i	79	79
8.	Joni Firman	81	78
9.	Netty Christian	82	78
10.	Supriyanto	83	76
11.	Moch. Anwar	78	76
12.	Abdullah Arifin	79	80
13.	Titin Mansyur	78	81
14.	Diaudin	79	78
15.	R. Iyus Suparman	79	77
16.	R.Tedy Mulyasabudi	81	78
17.	Tatang Edwin	82	78
18.	Yani Maryani	81	78
19.	Ahyani Taupan	82	82
20.	Eddy Taryadi	82	81
21.	Obing Robinggih	77	78
22.	Uba Sasmita	79	77
23.	Moch. Hazmaun	78	79
24.	Mad oleh Bin Ta'im	80	80
25.	A. Hapid S.	79	82
26.	Sulaeman	78	83
27.	Asep Setia Budi	79	76
28.	S u s i l o	78	77
29.	R. Endi Poernawan	81	79
30.	E. Hermana Hariman	79	77
31.	Arvo Budiantoro	78	76
32.	Tegen Drata	79	78
33.	Jajat Jatnika.BSc.	79	77
34.	Abdul Rojak	77	78
35.	S u h e r m a n	79	79
36.	W i d o d o	78	80
37.	Asep Abdul Komar	80	80

38. Heri Ernawan. BSc.F

1	2	3	4
38.	Heri Ernawan, BSc.F	80	81
39.	Ina Minangsari, BSc.F	81	79
40.	Rachmat Supardi, BSc.F	81	81
41.	M u h a d j a r	77	79
42.	S u r y a n t o	79	80
43.	S u h e n d a r	78	76
44.	S a s m i t a	77	77
45.	Dede Sumirat	78	78
46.	Triadji Purwanto	82	79
47.	Rachmat Budiono	78	80
48.	Dian Apriani	79	81
49.	Achmad Juaeni	81	82
50.	Utang Abdul Madjid	83	81
51.	Diding Syamsul Haedir	78	81
52.	S a r i n g	82	79
53.	Nada Rohyana	81	79
54.	Nina Tarmina	81	79
55.	J u p o y o	80	78
56.	Muhamad Arsa	79	77
57.	M a r y a d i	82	78
58.	E. Koswara	83	80
59.	E n j a n g	82	82
60.	Maman Nurjaman	82	81
61.	J u a n a	80	76
62.	Kamal Supriadi	82	77
63.	Burhanudin, BSc.F	83	76
64.	Gandjar Kuswadi	82	79
65.	R u d i a n t o	83	78
66.	Sukrawinata	82	76
67.	Endang Kuswadi	83	76
68.	Hendi Sukmawijaya	82	76
69.	Suhamdi Jaya	81	77
70.	TB. Sulaeman	82	78
71.	Dedi Supriyadi	82	77
72.	Srimulyani	80	79
73.	Agus Hidayat	81	76
74.	S y a m s u r i	80	78
75.	Anwar Samusi	79	80

Sumber : Bagian Kepegawaian Sub Balai RLKT
Cijung-Ciliwung Th. 1987

Tabel 6

Penilaian Disiplin Kerja dan Prestasi kerja Dari 75 Orang

Sesudah Terkena Pendisiplinan Kerja

No.	N A M A	NILAI DISIPLIN KERJA (X2)	NILAI PRESTASI KERJA (Y2)
1	2	3	4
1.	S a n t o s o	79	79
2.	R u h i a t	80	80
3.	H. Dede Suganda	81	82
4.	S u h e n d r i	78	78
5.	A s e p	81	81
6.	S u h a r j a	82	82
7.	B a e d o w i	81	83
8.	Joni Firman	83	82
9.	Netty Christian	82	79
10.	Supriyanto	79	82
11.	Moch. Anwar	82	81
12.	Abdullah Arifin	80	82
13.	Titin Mansyur	82	81
14.	Diudin	81	80
15.	R. Iyus Superman	80	83
16.	R.Tedy Mulyasabudi	83	82
17.	Tatang Edwin	82	83
18.	Yani Maryani	83	82
19.	Ahyani Taupan	82	84
20.	Eddy Taryadi	83	83
21.	Obing Robinggih	77	77
22.	Uba Sasmita	79	79
23.	Moch. Hazmaun	78	78
24.	Mad oleh Bin Ta'im	80	84
25.	A. Hapid S.	81	83
26.	Sulaeman	78	81
27.	Asep Setia Budi	79	80
28.	S u s i l o	80	80
29.	R. Endi Poernawan	81	81
30.	E. Hermana Hariman	81	81
31.	Aryo Budiantoro	81	80
32.	Tegen Drata	81	81
33.	Jajat Jatnika, BSc.F	71	82
34.	Abdul Rojak	81	80
35.	S u h e r m a n	77	81
36.	W i d o d o	80	79
37.	Asep Abdul Komar	78	81

38. Heri Ernawan. BSc.F

1	2.	3	4
38.	Heri Ernawan, BSc.F	76	82
39.	Ina Minangsari, BSc.F	77	79
40.	Rachmat Supardi, BSc.F	78	81
41.	M u h a d j a r	79	79
42.	S u r y a n t o	80	80
43.	S u h e n d a r	77	80
44.	S a s m i t a	80	82
45.	Dede Sumirat	80	81
46.	Triadji Purwanto	79	80
47.	Rachmat Budiono	80	82
48.	Dian Apriani	81	83
49.	Achmad Juaeni	82	83
50.	Utang Abdul Madjid	81	82
51.	Diding Syamsul Haedir	82	82
52.	S a r i n g	77	80
53.	Nada Rohyana	78	81
54.	Nina Tarmina	83	80
55.	J u p o y o	81	80
56.	Muhamad Arsa	80	79
57.	M a r y a d i	81	79
58.	E. Koswara	82	81
59.	E n j a n g	81	82
60.	Maman Nurjaman	81	84
61.	J u a n a	80	82
62.	Kamal Supriadi	80	80
63.	Burhamudin, BSc.F	81	82
64.	Gandjar Kuswadi	78	80
65.	R u d i a n t o	79	79
66.	Sukrawinata	80	80
67.	Endang Kuswadi	79	79
68.	Hendi Sukmawijaya	78	79
69.	Suhamdi Jaya	79	79
70.	TB. Sulaeman	80	80
71.	Dedi Supriyadi	81	80
72.	Srimulyani	77	80
73.	Agus Hidayat	78	82
74.	S y a m s u r i	79	81
75.	Anwar Sanusi	80	83

Sumber : Bagian Kepegawaian Sub Balai RLKT
Cijung-Ciliwung Th.1995



BAB IV

PEMBAHASAN TINDAKAN PENDISCIPLINAN KERJA SEBAGAI SALAH SATU UPAYA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PADA KANTOR SUB BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI TANAH CIUJUNG-CILIWUNG

Pada Bab IV ini merupakan inti dari pada pembahasan tentang tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung. Dalam pembahasan ini akan menguraikan hasil penelitian yang telah dilaksanakan melalui pengumpulan data dengan angket dan melalui pengolahan data.

Adapun uraian pembahasan yang merupakan hasil penelitian ini dibagi dalam 2 (dua) bagian, antara lain :

1. Data pribadi pegawai yang terdiri dari :
 - a. Jenis kelamin
 - b. Umur
 - c. Pendidikan
 - d. Pekerjaan
2. Pelaksanaan tindakan pendisiplinan kerja salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung :
 - a. Pelaksanaan pendisiplinan
 - b. Meningkatkan prestasi kerja

ad.1. Data Pribadi

a. Jenis Kelamin

Jenis kelamin pegawai Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 7
Keadaan Pegawai Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung
Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	JENIS KELAMIN	F	%
1.	Laki-laki	347	92,78
2.	Perempuan	27	7,22
Jumlah		374	100,00 %

Sumber : Bagian Kepegawaian Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Kalau kita menyimak tabel di atas, bahwa yang paling dominan. Pegawai jenis kelamin laki-laki 92,78% dan pegawai jenis kelamin wanita adalah hanya 7,22%

b. U m u r

Keadaan Pegawai Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung dilihat berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 8
Keadaan Pegawai Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung
Berdasarkan Umur

No.	KELOMPOK UMUR	F	%
1.	25 - 30	45	12,03
2.	31 - 36	96	25,67
3.	37 - 42	85	22,73
4.	43 - 48	77	20,58
5.	49 - 55	71	18,99
Jumlah		374	100,00 %

Sumber : Laporan Keadaan Pegawai pada Bagian Kepegawaian Lingkup Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Tabel di atas menunjukkan bahwa pegawai Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung berdasarkan usia yang paling banyak (25,67%) adalah usia antara 31 tahun sampai dengan 36 tahun, yang usia 37 tahun sampai dengan 42 tahun mencapai (22,73%), kemudian usia antara 43 tahun sampai dengan 48 tahun (20,58%), dan usia 49 tahun sampai dengan 55 tahun (18,99) serta usia yang paling sedikit persentasenya usia 25 tahun sampai dengan 30 tahun hanya (12,03%).

c. Pendidikan

Hasil penelitian berdasarkan tingkat pendidikan pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung adalah sebagai berikut :

Tabel 9
Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

No.	JENIS PENDIDIKAN	F	%
1.	Tamat SD	12	3,20
2.	Tamat SLTP	29	7,75
3.	Tamat SLTA	310	82,89
4.	Sarjana Muda	17	4,55
5.	Sarjana	6	1,61
Jumlah		374	100,00 %

Sumber : Bagian Kepegawaian Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Dalam tabel terlihat bahwa yang paling tinggi tamatan SLTA (82,90%) dan kemudian tamatan SLTP (7,75), Sarjana Muda Muda (4,55%), Sarjana (1,61) dan tamatan SD (3,20%).

d. Pekerjaan

Dalam tabel di bawah ini dapat dilihat jenis pekerjaan.

Tabel 10
Keadaan Tingkat Pekerjaan Karyawan

No.	JENIS PEKERJAAN	F	%
1.	Teknis	295	78,88
2.	Administrasi	79	21,12
Jumlah		374	100,00 %

Sumber : Buku Laporan Keadaan Pegawai Lingkup Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung Tahun 1995

Dari tabel diatas mengungkapkan bahwa yang terbanyak tenaga teknis (78,88%), sebagian kecil responden bagian administrasi (21,12%).

ad.2. Pelaksanaan Pendisiplinan Kerja

Di dalam melaksanakan pendisiplinan kerja diharapkan agar supaya pegawai tersebut memperbaiki citra yang telah lampau dapat meningkatkan prestasi kerja, maka perlu diketahui tanggapan kepada karyawan yang menjadi responden terhadap tindak pendisiplinan kerja yang hasilnya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 11
Pendapat Responden Terhadap Pelaksanaan Tindak Pendisiplinan Kerja

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Sangat Baik	29	38,67
2.	Baik	41	54,66
3.	Sedang	5	6,67
4.	Kurang Baik		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Hasil Responden Nomor Pertama

Hasil responden yang diperoleh yang menjawab sedang hanya (6,67%), dan menjawab baik mencapai (54,66%) yang paling banyak sedangkan responden yang mengatakan sangat baik mencapai (38,67%).

Tabel 12
Pendapat Penilaian Terhadap
Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Sangat Baik	12	17,33
2.	Baik	52	69,34
3.	Sedang	10	13,33
4.	Kurang Baik		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Hasil Responden Nomor Kedua

Pada tabel di atas terlihat bahwa yang paling tinggi responden menyatakan baik (69,34%) dan responden yang menjawab baik sekali (17,33%). Adapun responden yang menyatakan sedang (13,33%).

Tabel 13
Pendapat Responden Terhadap Manfaat
Tindakan Pendisiplinan Kerja

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Sangat Bermanfaat	35	46,67
2.	Bermanfaat	31	41,33
3.	Tidak Bermanfaat	9	12,00
4.	Kurang Bermanfaat		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor Ketiga

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jawaban yang paling tinggi menyatakan sangat bermanfaat (46,67%), kemudian yang menyatakan bermanfaat saja (41,33%)

dan responden yang menyatakan tidak bermanfaat (12,00%).

Tabel 14
Pendapat Responden Terhadap Keadaan Kerja
Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Sangat Meningkatkan	9	12,00
2.	Meningkat	47	62,57
3.	Tetap	19	25,43
4.	Kurang Meningkatkan		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor Keempat

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa yang paling tinggi menjawab meningkat (62,57%), dan yang menjawab sangat meningkat (12,00%) kemudian yang jawabannya tetap (25,43%).

Tabel 15
Pendapat Responden Terhadap Kualitas Hasil Kerja

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Bertambah Baik	8	10,66
2.	Baik	45	60,00
3.	Sedang	22	29,34
4.	Kurang Baik		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor Kelima

Dapat kita lihat melalui tabel bahwa yang paling banyak menyatakan baik (60,00%) dan yang keduanya menyatakan sedang (29,34%) yang paling sedikit menyatakan bertambah baik (10,66%).

Tabel 16
Pendapatan Responden Terhadap Tingkat
Pendisiplinan Kerja

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Bertambah Baik	15	20,00
2.	Baik	43	57,33
3.	Sedang	17	22,67
4.	Tambah Buruk		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor keenam

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden pada umumnya menyatakan baik (57,33%), sedang (22,67%) menyatakan bertambah baik (20,00%).

Tabel 17
Pendapat Responden Terhadap Volume Pekerjaan

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Banyak Sekali	14	18,67
2.	Tetap	57	76,00
3.	Kurang	4	5,23
4.	Sangat Kurang		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor Ketujuh

Kita bisa melihat tabel bahwa responden menunjukkan yang paling tinggi tetap (76,00%) dan responden yang menyatakan banyak sekali (18,67%), kemudian yang menyatakan kurang (5,23%).

Tabel 18
Pendapat Responden Terhadap Semangat Kerja

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Tambah Semangat	17	22,67
2.	Semangat	42	56,00
3.	Tidak Semangat	16	21,33
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor Kedelapan

Hasil dari responden menyatakan yang paling banyak menjawab semangat (56,00%) dan menyatakan tambah semangat (22,67%), kemudian yang menyatakan tidak semangat (21,33%).

Tabel 19
Pendapat Responden Terhadap
Pengerjaan Pekerjaan Sehari-hari

No.	ALTERNATIF JAWABAN	F	%
1.	Lebih Cepat Selesai	45	60,00
2.	Tetap	20	26,66
3.	Lambat	10	13,34
4.	Lebih Lambat		
Jumlah		75	100,00 %

Sumber : Responden Nomor Kesembilan

Dilihat dari tabel, dimana pernyataan yang paling banyak (60,00%) dan kehadiran yang menyatakan tetap (26,66%), lalu menyatakan lambat (13,34%).

Hasil responden telah disajikan di atas, langkah selanjutnya akan diuraikan dengan analisa dengan perhitungan memakai statistik dari data yang telah disebutkan di atas dan akan dibuktikan tentang pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung di Bogor dengan prosentase sampel (20%) dari jumlah 374 orang dengan sampel 75 orang.

Perhitungan statistik adalah sebagai berikut :

No.	X1	X2	Y1	Y2	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	77	79	78	79	2	1	4	1	2
2.	80	80	77	80	0	3	0	9	0
3.	79	81	80	82	2	2	4	4	4
4.	82	78	78	78	-4	0	16	0	0
5.	83	81	76	81	-2	5	4	25	-10
6.	78	82	77	82	4	5	16	25	20
7.	79	81	79	83	3	4	9	16	12
8.	81	83	78	82	2	4	4	16	8
9.	80	82	78	79	0	1	0	1	0
10.	83	79	76	81	-4	6	16	36	24
11.	78	82	76	81	4	5	16	25	20
12.	79	80	80	80	1	2	1	4	2
13.	78	82	81	81	4	0	16	0	0
14.	79	81	78	80	3	2	9	4	6
15.	79	80	77	83	1	6	1	36	6
16.	81	83	78	82	2	4	4	16	8
17.	82	82	78	83	0	5	0	25	0
18.	81	83	78	82	2	4	4	16	8
19.	82	82	82	84	0	2	0	4	0
20.	82	83	81	83	1	2	1	4	2
21.	77	77	78	77	0	-1	0	1	0
22.	79	79	77	79	0	1	0	1	0
23.	78	78	79	78	0	-1	0	1	0
24.	80	80	80	84	0	4	0	16	0
25.	79	81	82	83	2	1	4	1	2
26.	78	78	83	81	0	-2	0	4	0
27.	79	79	76	80	0	4	0	16	0
28.	78	80	77	80	2	3	4	9	12
29.	81	81	79	81	0	2	0	4	0
30.	79	81	77	81	2	5	4	25	10
31.	78	81	76	80	3	4	9	16	12
32.	79	81	78	81	2	3	4	9	6
33.	79	71	77	82	-8	5	64	25	-40
34.	77	81	78	80	4	2	16	4	8
35.	79	77	79	81	-2	3	4	9	-6
36.	78	80	80	79	2	-2	4	4	-4
37.	80	78	80	81	-2	1	4	1	-2
38.	80	76	81	82	-4	1	16	1	-4
39.	81	77	79	79	-4	0	16	0	0
40.	81	78	81	81	-3	0	9	0	0
41.	77	79	79	79	2	0	4	0	0
42.	79	80	80	80	1	0	1	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43.	78	77	76	80	-1	4	1	16	-4
44.	77	80	77	82	3	5	9	25	15
45.	78	80	78	81	2	3	4	9	6
46.	82	79	79	80	-3	1	9	1	-3
47.	78	80	80	82	2	2	4	4	4
48.	79	81	81	83	3	1	9	1	3
49.	81	82	82	83	1	1	1	1	1
50.	83	81	81	80	-2	1	4	1	-2
51.	78	82	81	80	4	1	16	1	4
52.	82	77	79	80	-5	1	25	1	-5
53.	81	78	79	81	-3	2	9	4	-6
54.	81	83	79	80	2	1	4	1	2
55.	80	81	78	80	1	2	1	4	2
56.	79	80	77	79	1	2	1	4	2
57.	82	81	77	79	-1	1	1	1	-1
58.	83	82	80	81	-1	1	1	1	-1
59.	82	81	82	82	-1	0	1	0	0
60.	82	81	81	84	-1	3	1	9	-3
61.	80	80	76	82	0	6	0	36	0
62.	79	80	77	80	1	3	1	9	3
63.	80	81	76	79	1	3	1	9	3
64.	82	78	79	80	-4	1	16	1	-4
65.	83	79	78	79	-4	1	16	1	-4
66.	82	80	76	80	-2	4	4	16	-8
67.	83	79	76	79	-4	3	16	9	-12
68.	82	78	76	79	-4	3	16	9	-12
69.	81	79	77	79	-2	2	4	4	-4
70.	82	80	78	80	-2	2	4	4	-4
71.	82	81	77	80	-1	3	1	3	-3
72.	80	77	79	80	-3	1	9	1	-3
73.	81	78	76	82	-3	6	9	36	-18
74.	80	79	78	81	-1	3	1	9	3
75.	79	80	80	83	1	3	1	9	3
	6.737	6.002	5.972	5.671	-10	167	487	654	60

Sehingga diketahui :

$$\Sigma X = -10$$

$$\Sigma X^2 = 487$$

$$\Sigma Y = 167$$

$$\Sigma Y^2 = 654$$

$$\Sigma XY = 60$$

Dimana :

$$a) \quad \Sigma X = -10$$

$$\Sigma X^2 = 60$$

$$\bar{X} = \frac{-10}{75}$$

$$\bar{X} = -0.13$$

$$b) \quad \Sigma Y = 167$$

$$\Sigma Y^2 = 654$$

$$\bar{Y} = \frac{167}{75}$$

$$= 2.22$$

$$\Sigma XY = 60$$

$$\text{Jadi } B = \frac{(\Sigma XY) - (\bar{X} \cdot \Sigma Y)}{(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2}$$

$$B = \frac{75 (60) - (-10) (167)}{75 (487) - (-10)^2}$$

$$B = \frac{4.500 - (-1.670)}{36.525 - 100}$$

$$B = \frac{6.170}{36.425}$$

$$B = 0.16$$

$$\text{Dan } A = \bar{Y} - B \bar{X}$$

$$A = 2.22 - (0.16) (-0.13)$$

$$A = 2.22 - 0.02$$

$$A = 2.2$$

Maka variance dan standar error adalah :

a) Variance :

$$S^2_{XY} = \frac{\sum Y^2 - A \sum Y - B \cdot \sum XY}{n - p}$$

$$S^2_{XY} = \frac{\sum Y^2 - A \cdot \sum Y - B \cdot \sum XY}{n - p}$$

$$= \frac{654 - (2.2) (167) - (0.16) (60)}{75 - 2}$$

$$= \frac{654 - 367.4 - 9.6}{73}$$

$$= \frac{296.2}{73}$$

$$S^2_{XY} = 4.05$$

b) Standar Error $S^2_{XY} = 4.05$

c) Koefisien korelasi (r) menggunakan rumus sebagai berikut :

$$r = \frac{n \sum XY - \sum X \sum Y}{\sqrt{n \sum X^2 - (\sum X)^2} \sqrt{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2}}$$

$$r = \frac{75 (60) - (-10) (167)}{\sqrt{75(487) - (-10)^2} \sqrt{75(654) - (167)^2}}$$

$$r = \frac{4.500 - (-1.670)}{\sqrt{36.525 - 100} \sqrt{49.050 - 27.887}}$$

$$r = \frac{6.170}{\sqrt{(36.425)(21.163)}}$$

$$r = \frac{6.170}{(190.85)(145.47)}$$

$$r = \frac{6.170}{27.762.94}$$

$$r = 0.22$$

Dari hasil analisa dan perhitungan secara statistik bahwa kita bisa mengambil kesimpulan bahwasanya tindakan pendisiplinan kerja bisa mengupayakan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai.

Dan dengan menggunakan dua variabel dengan rumus korelasi, ditinjau dari penafsirannya perhitungan korelasi (r) sama dengan 0.22 angka ini berarti korelasi rendah berarti bahwa tindakan pendisiplinan kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung de bisa untuk meningkatkan prestasi kerja. Jadi pada dasarnya penggunaan rumus korelasi untuk membuktikan hubungan variabel tersebut dapat diterima.

Bahwa penilaian dalam penelitian ini ada beberapa aspek yang ada hubungannya dengan pelaksanaan kerja yaitu Disiplin Kerja dengan Prestasi kerja. Aspek-aspek yang dinilai pada Instansi ini antara lain :

- a. Disiplin kerja
- b. Prestasi kerja
- c. Kesetiaan
- d. Inisiatif
- e. Tanggung jawab
- f. Ketaatan
- g. Kerjasama
- h. Prakarsa
- i. Kejujuran
- j. Kepemimpinan

Untuk meningkatkan prestasi kerja dalam penilaian

membina para pegawai tentunya pendisiplinan perlu dilaksanakan secara profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendidik mental para pegawai yang nantinya untuk dasar mengupayakan meningkatkan prestasi kerja.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam rangkuman ini dimaksudkan agar supaya jelas dan mendapatkan gambaran yang lebih nampak jelas dari bab-bab yang terdahulu seperti pendahuluan, tinjauan pustaka, objek penelitian dan pembahasan.

Pada bab V ini merupakan ringkasan dari Bab I sampai dengan Bab IV. Adapun tujuan dari pada bab ini sebenarnya hanya untuk mempermudah dalam pembuatan perumusan kesimpulan untuk bab selanjutnya, maka dari itu perlu adanya rangkuman sebagaimana di bawah ini.

I BAB PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini dijabarkan mengapa masalah tindakan pendisiplinan yang menjadi objek penelitian, ini disebabkan :

- a. Tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja yang harus dilakukan guna untuk mendidik disiplin kerja dalam tujuan jangka panjang maupun jangka pendek, karena hal ini sangat mempengaruhi dari tingkah laku pegawai itu sendiri.
- b. Dengan semakin majunya teknologi tentunya bidang kehutanan khususnya yang perlu dihadapi dengan mental yang baik dan disiplin yang tinggi hingga akan tercapai apa yang diharapkan.

- c. Dengan tindakan pendisiplinan kerja bagi para pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan pegawai demi untuk memperbaiki tindakan yang salah dimasa lalu dan memperbaiki tindakan saat ini dan yang akan datang sehingga akan dapat meningkatkan motivasi kerja yang tinggi dan menjadikan pegawai yang berhasil guna dan berdaya guna.

II BAB TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab II tinjauan pustaka membahas beberapa teori dan definisi tentang pengertian-pengertian manajemen, manajemen kepegawaian (personalia), disiplin, kedisiplinan dan pendisiplinan kerja serta prestasi kerja.

Dari bab ini secara garis besarnya dikemukakan masalah-masalah sebagai berikut :

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, dengan demikian manager mengadakan koordinasi dari sekumpulan aktivitas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian dari aktivitas-aktivitas orang lain.

b. Pengertian Manajemen Kepegawaian (personalia)

Manajemen kepegawaian merupakan jalan dan ilmu mengadakan pengembangan dan pemantapan sumber daya manusia sehingga tujuan organisasi direalisasi

secara daya guna dan adanya kegairahan kerja dari tenaga kerja.

c. Pengertian Disiplin

Sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti, mematuhi segala aturan/keputusan yang telah ditetapkan.

d. Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan keadaan dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan dan ketentuan yang ada pada perusahaan maupun instansi dan kelompok.

e. Pengertian pendisiplinan merupakan harapan untuk memperbaiki dan bersifat mendidik bagi yang melakukan pelanggaran disiplin.

f. Pengertian Prestasi Kerja

Hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesanggupan serta waktu.

g. Jenis-jenis Pendisiplinan

Jenis pendisiplinan yang berlaku sesuai dengan peraturan adalah :

1. Ringan
2. Sedang
3. Berat

h. Tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja.

Untuk meningkatkan prestasi kerja maka para pegawai yang melanggar aturan dikenakan hukuman atau sanksi yang telah ditentukan untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin demi untuk meningkatkan prestasi kerja.

III BAB OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini peneliti menguraikan keadaan Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung dengan data yang diperoleh dan langsung mengadakan penelitian dengan cara memakai pedoman-pedoman dan wawancara dengan group yang menjadi masalah dan berhubungan dengan penelitian. Diterangkan :

a. Sejarah Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung

Diuraikan mulai kapan dan bagaimana Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung mulai beroperasi (melaksanakan tugas kerja).

b. Struktur organisasi Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Menjelaskan tentang struktur organisasi dengan uraian tugas dari masing-masing bagian.

c. Wilayah dan sasaran kerja Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung

Diuraikan tentang wilayah kerja dan sasaran kerja dari pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

d. Pelaksanaan tindakan pendisiplinan kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

Diuraikan dasar hukum dan kronologis dari pada pelaksanaan tindakan pendisiplinan.

e. Teknik analisa

Disini diuraikan tentang metoda dan teknik analisa yang dilakukan guna mencari hubungan atau korelasi masalah yang menjadi bahan pembahasan.

Adapun data diperoleh dari Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung yang digunakan untuk menganalisa masalah.

IV BAB PEMBAHASAN TINDAKAN PENDISIPLINAN KERJA SEBAGAI SALAH SATU UPAYA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PADA KANTOR SUB BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI TANAH CIUJUNG-CILIWUNG

Pada bab ini dilaksanakan pembahasan dan tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja, berdasarkan data yang telah diuraikan pada Bab III, sedangkan pada Bab IV membahas analisa untuk membuktikan kebenarannya dan relevansinya.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1. Kesimpulan

Tindakan pendisiplinan kerja adalah merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai, dalam hal ini merupakan perhatian yang khusus dari pimpinan. Tindakan pendisiplinan dilakukan secara baik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi untuk mencapai sasaran daripada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung itu sendiri.

Tindakan pendisiplinan terhadap para pegawai yang melanggar kedisiplinan yang dilaksanakan oleh Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung hendaknya dilakukan secara terus menerus dan betul-betul dalam menjatuhkan tindak pendisiplinan dilaksanakan dengan baik dan selektif serta tidak direayasa.

Sesudah diadakan penelitian dari masalah yang menjadi pokok pembahasan dan penganalisaan yang telah dilakukan, dengan ini dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai salah satunya dengan melalui tindakan pendisiplinan, baik yang berada di bidang administrasi maupun di bidang teknis demi untuk mencapai tujuan dari instansi dimaksud.

Dan dari hasil penelitian dan perhitungan secara statistik menunjukkan tingkat korelasi antara Pen-
disiplinan kerja terhadap prestasi kerja pada
Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi
Tanah Ciujung-Ciliwung, masih rendah hanya 0,22
untuk itu perlu adanya pengawasan yang lebih inten-
sip terhadap personilnya.

6.2. Rekomendasi

1. Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung didukung oleh 374 personil dan mempunyai wilayah kerja 7 Kabupaten dan daerah khusus Ibukota. Hal ini mempunyai masalah yang tidak sedikit mengenai personil maupun masalah lainnya. Untuk itu untuk mencetak personil yang berkualitas tinggi bisa dilakukan dengan berbagai cara, salah satu diantaranya adalah dengan melakukan tindakan pendisiplinan terhadap pegawai yang melanggar peraturan dan ketentuan yang berlaku demi untuk mendidik bagi para pegawai yang melanggar.
2. Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung melakukan manuver-manuver dalam membina para pegawainya dengan cara yang sesuai dengan sasaran, supaya pekerjaan-pekerjaan yang dilaku-kan oleh Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung akan tercapai sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Sebaiknya dalam melaksanakan pengarahan dilaksanakan setiap bulan kepada masing-masing cabang secara rutin untuk mengetahui kendala dan hambatan pelaksanaan pekerjaan di setiap cabang dan mengetahui bagaimana permasalahan personil yang ada pada setiap cabang.
4. Sebaiknya untuk menerapkan disiplin dan kedisiplinan perlu dibarengi dengan kompensasi. Walaupun tidak harus setiap saat dan menciptakan iklim kerja yang harmonis dan menghilangkan kesenjangan sosial antar individu dan saling curiga mencurigai.
5. Bagi pegawai yang telah mendapatkan tindakan pendisiplinan kerja hendaknya diberi tanggung jawab yang seimbang, disesuaikan dengan kemampuannya dan selalu di pantauan secara intensif dalam melaksanakan tugasnya sehingga akan termonitor dan diberi pengarahan sesuai dengan keperluannya.

BAB VII

R I N G K A S A N

Penelitian yang diadakan pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung yang pokok pekerjaannya membidangi kehutanan mempunyai pekerjaan pokok melakukan penyusunan rencana program reboisasi penghijauan, melakukan kegiatan reboisasi penghijauan dan konservasi tanah, melakukan bimbingan teknis terhadap pelaksanaannya, memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaannya. Selanjutnya mengerjakan pekerjaan lain yang berhubungan dengan konservasi tanah.

Yang menjadi aspek penelitian adalah tentang tindakan pendisiplinan kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan prestasi kerja pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung.

Pelaksanaan penelitian ini memakan waktu kurang lebih satu bulan yang dimulai tanggal 5 September 1995 sampai dengan 1 Oktober 1995.

Untuk menjawab tujuan penelitian digunakan dengan melihat dan menganalisa data dengan statistik korelasi dengan hasil 0.32

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh gambaran bahwa tindakan pendisiplinan kerja pada Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung perlu dilaksanakan dan ditangani dengan sungguh-

sungguh. tindakan pendisiplinan kerja mampu mengupayakan peningkatan prestasi kerja pegawai. Dilihat dari hasil analisa penelitian pegawai sebelum mendapat tindakan pendisiplinan kerja dan sesudah mendapatkan tindakan pendisiplinan kerja.

Dari analisa statistik tindakan pendisiplinan kerja memang mendukung tetapi masih kecil pengaruhnya terhadap peningkatan prestasi kerja pegawai.

BAB VIII

R I N G K A S A N

Penelitian yang diadakan di Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Cijung-Ciliwung yang menangani kelestarian sumber daya alam yang didukung oleh banyak pegawai dan mempunyai latar belakang yang berbeda-beda dan bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan disiplin dilaksanakan dan bagaimanakah pelaksanaan pendisiplinan kerja pegawai, bagaimana pengaruh pelaksanaan kerja terhadap pegawai.

Pelaksanaan penelitian ini memakan waktu satu setengah bulan yang dimulai pada pertengahan bulan Oktober 1995 yang efektifnya dilaksanakan dari tanggal 16 Oktober 1995 sampai 25 November 1995.

Untuk menjawab tujuan dari pada penelitian, telah digunakan pendataan dengan melihat dan menganalisa data tentang laporan dan catatan-catatan dari bagian kepegawaian dan umum serta file riset untuk melihat kegiatan Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah.

Berdasarkan hasil penelitian di peroleh bahwa tindakan pendisiplinan kerja merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan prestasi kerja, hal tersebut dapat dilihat dari hasil pembahasan menurut perhitungan statistik menyatakan bahwa korelasi sebelum dan sesudah

mendapat perlakuan tindakan pendisiplinan kerja ternyata menunjukkan angka korelasi hanya mencapai 0,22 sehingga jelas bahwa tindakan pendisiplinan kerja dapat untuk mengupayakan meningkatkan prestasi kerja pegawai adapun tingkat korelasi rendah pada Kantor Sub Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Ciujung-Ciliwung.

DAFTAR PUSTAKA

1. W. Kusno HS. Drs. "Manajemen Koperasi". Penerbit .LH8 Pionir Jaya Bandung, Tahun 1990 (No. 1 Halaman 54).
2. Terry, George R. Ph.D. "Principles Management", Home Wood Illinois, Sixth, Richard Irwin Inc., 1972 (No. 2 Page 35).
3. Siagian, Sondang P. MPA. Phd., "Administrasi", PT. Gunung Agung Jakarta, 1978 (No. 2 Halaman 24).
4. Malayu SP. Hasibuan. Drs. "Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah", PT. Sejahtera Tahun 1983 (No. 4 Halaman 9).
5. Flippo, Edwin B. Principle, "Personel Management", Four Edition, Mc Graw-Hill Kogakusha, Ltd., Tokyo, 1976 (No. 6 Halaman 5).
6. Nitisemito, Alex.S, Drs. Ec., "Management Personalia", Cetakan ke-4, Ghalia Indonesia, Tahun 1983 (No. 6 Halaman 10).
7. M. Manulang, Drs. "Management Personalia", Cetakan ke-7, Ghalia Indonesia, Tahun 1982 (No. 7 Halaman 14).
8. Moekijat, Drs. "Manajemen Kepegawaian", Penerbit Alumni, Tahun 1985, Bandung (No. 8 Halaman 187).
9. George, S Odione " Adiminstrasi Personalia" Tahun 1976 (No.9 Halaman 95).
10. Moekijat, Drs. "Manajemen Kepegawaian", Penerbit Alumni, Tahun 1983, Bandung (No.10 Halaman 195).
11. Nitisemito, Alex, Drs. Ec., "Management Personalia", Cetakan ke-4, Ghalia Indonesia, Tahun 1983 (No.11 Halaman 10).
12. Malayu SP. Hasibuan, Drs. "Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan, CV. Haji Masagung, Cetakan ke-5, Tahun 1992 (No. 12 Halaman 108).
13. Malayu SP. Hasibuan, Drs. "Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan", CV. Haji Masagung, Cetakan ke-6, Tahun 1994 (No. 13 Halaman 109).
14. Nainggolan, Drs. "Pembinaan Pegawai Negeri Sipil", Cetakan ke-4, Tahun 1983 (No. 12 Halaman 183).

ANGKET UNTUK DI ISI OLEH KARYAWAN/WATI
KANTOR SUB BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI TANAH
CIUJUNG - CILIWUNG

PERTANYAAN

Data Pribadi Bapak/Ibu

- a. Nama :
- b. Jenis Kelamin :
- c. Umur :
- d. Pekerjaan :
- e. Pendidikan : 1. Sarjana
2. Sarjana Muda
3. SLTA
4. SLTP
5. SD.

Tindakan Pendisiplinan Kerja sebagai salah satu upaya dalam meningkat Prestasi kerja pada Kantor Sub Balai RLKT Ciujung-Ciliwung ds

1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Sdr/i tentang pelaksanaan Tindakan Pendisiplinan yang trapkan Instansi berdasarkan Peraturan yang ada?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Sedang
 - d. Kurang Baiak
2. Bagaimana Penilaian Bapak/Ibu/sdr/i terhadap prosedur dan tata cara pelaksanaan Tindakan pendisiplinan terhadap pelanggar ?
 - a. Baik Sekali
 - b. Baik
 - c. Sedang
 - d. Kurang Bai k
3. Apakah Tindakan Pendisiplinan bermanfaat bagi Bapak/Ibu/i dengan keadaan pribadi atau tingkah laku sehari-hari ?
 - a. Sangat Bermanfaat
 - b. Bermanfaat
 - c. Tidak bermanfaat
 - d. Kurang bermanfaat.

Bagaimanakah keadaan kerja Bapak/IBU/i dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab setelah mendapatkan tindakan pendisiplinan ?

- a. Sangat Meningkatkan
- b. Meningkatkan
- c. Tetap
- d. Kurang.Meningkat

Bagaimanakah Kualitas hasil Kerja Bapak/ Ibu Saudaria setelah mendapat Tindakan pendisiplinan kerja ?

- a. Bertambah baik
- b. Baik
- c. Sedang
- d. Kurang Baik

Bagaimanakah Tingkat Kedisiplinan Bapak/Ibu/i setelah mendapat tindakan Pendisiplinan Kerja ?

- a. Bertambah baik
- b. Baik.
- c. sedang
- d. Tambah Buruk

Bagaimanakah Volume Pekerjaan Bapak/Ibu/i yang Setelah mendapat pendisiplinan Kerja ?

- a. Banyak sekali
- b. Tetap
- c. Kurang
- d.

Bagaimanakah semangat kerja Bapak/Ibu/i setelah mendapat tindakan disiplin Pendisiplinan kerja ?

- a. Tambah Semangat
- b. Semangat
- c. Tidak Semangat
- d.

Apakah Pengerjaan pekerjaan sehari-hari Bapak/Ibu /i setelah mendapat tindakan pendisiplinan kerja.

- a. Lebih Cepat selesai
- b. Tetap
- c. Lambat
- d. Lebih Lambat



KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KEHUTANAN PROPINSI JAWA BARAT
BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI TANAH WILAYAH IV
SUB BALAI REHABILITASI LAHAN DAN KONSERVASI TANAH CIUJUNG CILIWUNG Ds.

Alamat : Jl. Lawanggantung No. 39 Telp. (0251) 328694 Bogor 16134

53 /I/ERLKT/IV.1/1995

: Riset

Bogor, tgl. 14 Desember 1995

Kepada Yth :

Pembantu Dekan Bidang Akademik

Fakultas Ekonomi

Universitas Pakuan

di -

B O G O R

Menyusuli Surat kami Nomor : 560/I/ERLKT/IV.1/1995 tanggal 20 Oktober 1995
Perihal tersebut diatas, bahwa pelaksanaan Riset yang dilakukan oleh
Khoerin Nomor Mahasiswa 021186176 Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen
Pada Instansi kami telah selesai.

Demikian untuk menjadikan maklum adanya.

