



**PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
DIKLAT KABUPATEN CIANJUR**

Skripsi

Dibuat Oleh:
Rinrin Anggraeni
021105152

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

MEI 2009

**PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
DIKLAT KABUPATEN CIANJUR**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengtelahui,



Dekan Fakultas Ekonomi,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Karma Syarif", written over a horizontal line.

Ketua Jurusan,

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., AK) (H. Karma Syarif, MM., SE)

**PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG
TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN CIANJUR**

Skripsi

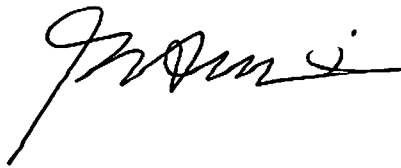
Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari : Jumat Tanggal : 08/05/2009

Rinrin Anggraeni

021105152

Menyetujui,

Dosen Penilai



(H.Karma Syarif, MM.,SE.)

Pembimbing



(Hj. Srie Sudarjati, MM., SE)

Co. Pembimbing



(Nina Srie Indrawati, MM., SE)

Kybersembahkan skripsi ini buat Ibu dan teringat yang senantiasa memberikan cinta dan kasih sayangnya sejak lahir sampai sekarang. Ayahanda terhormat karena tanggung jawabnya sehingga studi ini dapat berjalan dengan lancar, kakakku dan adikku teringat dan orang-orang teringat terima kasih atas hidup yang begitu indah

(Andrie wongso)

find real compassion.

"Our parents" love and sacrifices cannot be valued by anything. Only when we understand the meaning of our mother's sacrifices can we

ABSTRAK

RINRIN ANGGRAENI. NPM 021105152. Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur. Di bawah bimbingan Hj.SRIE SUDARDJATI., MM., SE dan NINA SRI INDRAWATI., MM., SE.

Seorang pimpinan selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena pemimpin menjadi inspirasi, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi bagi semua karyawan dan sebuah perusahaan. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa suatu perencanaan dan peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya.

Pengawasan dalam suatu organisasi muncul sebagai hal yang sangat penting artinya apabila dalam kehidupan organisasi terjadi suasana ketidaknyamanan, yang disebabkan oleh berbagai faktor baik yang datang dari organisasi itu yakni lemahnya disiplin kerja pegawai maupun dari luar lingkungan organisasi yakni perumusan ketentuan perundang undangan yang bermakna ganda yang dapat membuka peluang suasana tidak tertib. Pengawasan yang terlaksana dengan baik akan menimbulkan pelaksanaan pekerjaan dengan baik, sehingga pelaksanaan organisasi pun akan baik pula. Pengawasan sebagai salah satu unsur manajemen yang sangat diperlukan dalam pencapaian suatu organisasi. Oleh karena itu, bagi seorang pimpinan atau atasan langsung sangat perlu memiliki unsur pengawasan karena dengan unsur pengawasan inilah akan diketahui sejauhmana adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, pemborosan kebocoran daripada tujuan organisasi dapat diketahui dengan cepat sehingga masalah yang dihadapi dapat diatasi sedinimungkin, dan tidak akan terjadi penyimpangan yang terlalu parah atas perencanaan yang ditetapkan sebelumnya.

Penelitian dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur, yang berlokasi di Jln. Siti Jenab No 3 Kab Cianjur Jawa Barat. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan atasan langsung pada Badan Kepegawaian dan diklat Kabupaten Cianjur, untuk mengetahui tingkat disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur, dan untuk mengetahui pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.

Metode Analisis yang digunakan adalah korelasi Rank Spearman untuk menguji hubungan bila skala pengukuran adalah skala ordinal. Dan untuk menentukan seberapa besar peranan pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai menggunakan Koefisien Determinasi. Sedangkan untuk mengetahui apakah ada hubungan nyata atau tidak antara pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai dilakukan penghitungan Uji Hipotesis Koefisien Korelasi.

Berdasarkan dari hasil analisis koefisien korelasi diperoleh $r_s = 0,962$, yang berarti hubungan variabel pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai sangat kuat. Untuk mengetahui seberapa besar kontribusi pengawasan atasan langsung dalam menentukan perubahan disiplin kerja pegawai digunakan analisis koefisien determinasi, diperoleh nilai $K_p = 93\%$ ini berarti bahwa besarnya pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap naik turunnya disiplin kerja pegawai adalah 93%, dan 7% disebabkan oleh faktor lain. Sedangkan, untuk mengetahui apakah terdapat hubungan nyata atau tidak antara pengawasan atasan langsung dan disiplin kerja pegawai dilakukan pengujian hipotesis dan diperoleh hasil perhitungan $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $82,57 > 2,704$ artinya H_0 ditolak dan H_1 diterima, berarti pengawasan yang dilakukan atasan langsung mempunyai hubungan nyata dan positif terhadap disiplin kerja pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan Rahmat Allah SWT penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Pakuan. Adapun judul skripsi ini: **“PEGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN CIANJUR”**. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menerima banyak bimbingan, motivasi, dan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak H. Soemarno, MBA., SE. Selaku Pembantu Dekan I.
3. Bapak Jaenuddin, MM., SE. Selaku Pembantu Dekan II.
4. Ibu Sri Hartini, MM., SE. Selaku Pembantu Dekan III.
5. Bapak H. Karma Syarif, MM., SE. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
6. Ibu Hj. Srie Sudardjati, MM, SE. selaku pembimbing.
7. Ibu Nina Sri Indrawati, MM., SE. Selaku Co. Pembimbing.
8. Ibu Lesti Hartati, SE. Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
9. Ibu Yetty Husnul, MM., SE. Selaku Koordinator seminar.

10. Bpk Hilman Kurnia R,s.Pd, M.si selaku Kepala badan Kepegawaian dan Diklat Kab Cianjur, dan Bpk Heri farid hifari,S.Psi. terimakasih atas semua bantuannya.
11. Untuk kedua orang tuaku tersayang Mama dan Papa yang selalu berdoa dan memberikan dorongan moral serta material, *My Parent's is inspiration in my live....*
12. My Brother and My Syster Hendra cipta Panduwinata, Yanni sri mulyani, Nova HK, Dera anjani, Moch Rafli dwi Putra "*I LOVE YOU ALL*" serta untuk Keluarga Besarku yang selalu setia memberikan support"nya.....
13. *yArtDESIGN...thank's* banget ya buat *support*'nya selama ini *You Always In My Heart...I Love You So Much...!!!!*
14. Keluarga besar *my lovely* mama dan papa, nenk sovie, zidan, de2 zulfa, makasih banyak atas doa'y dan *support*,*kompak selalu ya "I LOVE YOU ALL.....*
15. Rekan-rekan mahasiswa/i Fakultas Ekonomi UNPAK angkatan 2005 yang senasib dan sepenenderitaan dalam proses belajar mengajar.
16. *My best friend* uwie, Masya, yulian and elsy.....Makasih banyak atas semua *support* dan segala masukannya.
17. Temen-temen kelas "D" kompak selalu ya bwt D-four nya, giena, yang selama ini selalu kompak dalam segala hal....*You All The Best In My Live..*
18. *ALL My Friend Moda cost* yang selalu menemaniku bargadang makacieh atas *supportnya ...!!!*
19. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu.

Pennulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Skripsi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapakan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan perkembangan makalah selanjutnya.

Bogor, April 2009

Pennulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah	6
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Kegunaan Penelitian	7
1.5 Kerangka Pemikiran, Paradigma penelitian dan Hipotesis.....	7
1.5.1 Kerangka Pemikiran	7
1.5.2 Paradigma Penelitian	11
1.6 Hipotesis Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
2.1.1 Pengertian Manajemen	12
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.1.3 Arti Penting Manajemen sumber Daya Manusia.....	14
2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.2 Pengawasan.....	18
2.2.1 Pengertian Pengawasan	18
2.2.2 Syarat-syarat Pengawasan	20
2.2.3 Jenis-Jenis Pengawasan	21
2.3 Pengawasan Atasan Langsung.....	23
2.4 Disiplin.....	25
2.4.1 Pengertian Disiplin	25
2.4.2 Jenis-Jenis Disiplin.....	27
2.5 Rumus-Rumus yang dipergunakan dalam Penelitian	28
2.5.1 Rumus Penarikan Sample.....	28
2.5.2 Rumus Rank Spearman	28
2.5.3 Rumus Koefisien Determinasi.....	30
2.5.4 Uji Hipotesis	30
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1 Objek penelitian	32
3.2 Metode Penelitian	32
3.2.1 Desain Penelitian	32
3.2.2 Operasionalisasi Variabel	33

3.2.3	Metode Penarikan Sampel	34
3.2.4	Prosedur Pengumpulan Data	34
3.2.5	Metode Analisis	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil penelitian	40
4.1.1	Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan.....	40
4.2.1	Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	47
4.1.3	Profil Responden	50
4.2	Pembahasan.....	53
4.2.1	Pengawasan yang dilakukan Atasan Langsung pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur	53
4.2.2	Tingkat disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Cianjur	62
4.2.3	Pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur	71
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Simpulan	75
5.2	Saran	76

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Paradigma Penelitian	11
Gambar 2.1 Uji Hipotesis	31
Gambar 3.1 Uji Hipotesis	39
Gambar 4.1 Profil responden berdasarkan jenis kelamin	50
Gambar 4.2 Profil Responden berdasarkan Usia.....	51
Gambar 4.3 profil Responden berdasarkan pendidikan terakhir.....	52
Gambar 4.4 Profil Responden berdasarkan Lama Kerja.....	53
Gambar 4.5 Daerah Penolakan/Penerimaan Ho	74

Tabel 4.13 Pendapat responden tentang adanya sanksi bagi pegawai yang melanggar peraturan peraturan yang telah ditetapkan	60
Tabel 4.14 Hasil jawaban responden mengenai pengawasan atasan langsung.....	61
Tabel 4.15 Pendapat responden tentang adanya waktu khusus untuk mengawasi disiplin pegawai	63
Tabel 4.16 Pendapat responden tentang sanksi yang diberikan kepada karyawan yang datang ke kantor tidak tepat waktu.....	63
Tabel 4.17 Pendapat responden dalam memberikan informasi sepenuhnya kepada karyawan	64
Tabel 4.18 Pendapat responden terhadap pimpinan yang memberikan teguran secara langsung kepada karyawan yang tidak disiplin terhadap perintah pimpinan	65
Tabel 4.19 Pendapat responden tentang perintah atau aturan-aturan yang dalam tata cara berpakaian yang diberlakukan oleh pimpinan.....	65
Tabel 4.20 Pendapat responden tentang cara berpakaian ke tempat kerja sesuai dengan aturan pegawai negeri sipil.....	66
Tabel 4.21 Pendapat responden apabila fasilitas perlengkapan organisasi dibatasi dan disesuaikan dengan kebutuhan kerja	67
Tabel 4.22 Pendapat responden apabila pimpinan memberikan toleransi waktu diluar jam kerja dalam menggunakan alat-alat perlengkapan organisasi	67
Tabel 4.23 Pendapat responden tentang kegiatan ape pagi dan apel siang dilakukan setiap hari.....	68
Tabel 4.24 Pendapat responden dalam mengikuti aturan yang telah diperintahkan oleh pimpinan	69
Tabel 4.25 Hasil jawaban responden mengenai disiplin kerja pegawai	69
Tabel 4.26 Tabel Pembantu Untuk Analisis Korelasi, Koefisien Penentu dan Uji Hipotesis	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kriteria tingkat hubungan	36
Tabel 3.1	Operasionalisasi variabel	33
Tabel 3.2	Kriteria tingkat hubungan	36
Tabel 4.1	Pejabat Struktural.....	48
Tabel 4.2	pejabat Fungsional	49
Tabel 4.3	Staf Pelaksana.....	49
Tabel 4.4	Pendapat responden dalam memberikan teguran secara langsung terhadap karyawan yang tidak disiplin waktu	54
Tabel 4.5	Pendapat responden apabila atasan langsung melakukan pengawasan secara ketat agar intruksi dapat dilakukan dengan baik	55
Tabel 4.6	Pendapat responden tentang aturan dalam berpakaian sebagaimana telah ditunjukkan oleh pimpinan merupakan kewajiban bagi seorang pegawai negeri	56
Tabel 4.7	Pendapat responden dalam menjaga dan merawat fasilitas alat kantor dan perlengkapan organisasi.....	56
Tabel 4.8	Pendapat responden tentang keterlibatan seorang pimpinan dalam mendiskusikan suatu pekerjaan diluar jam kantor	57
Tabel 4.9	Pendapat responden bahwa pimpinan harus memberikan surat peringatan kepada karyawan yang melanggar disiplin waktu.....	58
Tabel 4.10	Pendapat responden tentang buku pedoman pegawai yang bertujuan untuk mengarahkan dan meningkatkan disiplin kerja pegawai	58
Tabel 4.11	Pendapat responden tentang pemberian teguran terhadap pegawai yang tidak berpakaian rapih yang tidak sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditentukan.....	59
Tabel 4.12	Pendapat responden dalam memberikan teguran kepada pegawai yang menggunakan perlengkapan kantor diluar jam kantor.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Kuesioner

Lampiran 2 : Struktur Organisasi

Lampiran 3 : Surat Riset

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Kasus-kasus yang sering terjadi dalam banyak organisasi adalah tidak diselesaikannya suatu penugasan, tidak ditepatinya waktu penyelesaian (Deadline), suatu anggaran yang berlebihan, dan kegiatan-kegiatan lain yang menyimpang dari rencana. Semua itu terjadi akibat dari system pengawasan dan perencanaan yang tidak efektif, dan kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung serta perencanaan yang kurang matang.(T Hani Handoko,2000,359)

Di samping itu ada Kasus yang sering kali terjadi pada setiap instansi yaitu pada saat setelah peringatan hari raya Idul Fitri sering kali terjadi peningkatan tingkat absensi yang tinggi. Apalagi jika dilihat dari data absen atau kehadiran PNS tahun lalu, saat hari pertama kerja, yang menunjukkan tingginya jumlah pegawai di lingkungan balaikota yang mangkir dengan beragam alasan. Tahun lalu, ada sekitar 200-an pegawai di seluruh Pemkot yang mangkir dengan berbagai alasan, saat hari pertama kerja setelah liburan Idul Fitri. Dari jumlah itu, 70 persennya PNS, sisanya 30 persen PTTB. Maka untuk terhindar dari permasalahan yang sama dari tahun ke tahun pemerintah mengeluarkan kebijakan pada tahun ini, yaitu dengan menambahkan waktu libur dan cuti bersama sesuai dengan ketentuan pemerintah. Ketentuan libur Lebaran tersebut dituangkan dalam Surat Wali Kota bernomor 850/436.6.8/2008 dan bakal diedarkan ke seluruh

satuan kerja perangkat daerah (SKPD) hari ini. Isinya, antara lain, menetapkan 1 dan 2 Oktober sebagai hari libur nasional, sedangkan 29 dan 30 September, serta 3 Oktober libur cuti bersama. Para pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan kecuali ada alasan khusus atau mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Tapi, jangan lantas keenakan dan lupa masuk kerja tanpa alasan yang jelas dan sesuai fakta. Karena sejumlah sanksi tegas, disiapkan bagi para PNS yang melanggar batas waktu libur dan telat masuk kerja. (www.jawapos.com/metropolis, jumat, 12 september 2008).

Sanksi yang disiapkan kepada para pegawai yang mangkir sangat beragam, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pertama, bisa berupa penundaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji. Kedua, berupa penurunan pangkat pegawai yang bersangkutan.

Apabila tahun lalu sudah dapat teguran, tahun ini dapat teguran lagi, jelas sanksinya lebih berat. Bukan hanya yang PNS saja, yang PTTB ancaman sanksinya, tidak diperpanjang kontraknya. Termasuk CPNS. Seperti yang ditegaskan pak wali, tim pemkot akan melakukan pengawasan dan pemantauan di unit-unit kerja, untuk melihat kehadiran pegawai. Bukan cuma pegawainya saja, pimpinan instansi yang tidak melakukan pengawasan melekat juga terancam dikenai sanksi.

Dalam pelaksanaan pengawasan yang baik, maka harus ada perencanaan yang disusun lebih dahulu dan juga struktur organisasi harus jelas. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui siapa yang

bertanggung jawab atas suatu rencana, dan rencana tersebut harus

dilaksanakan dengan baik guna mencapai satu tujuan.

Pelaksanaan pengawasan diarahkan untuk mencapai efektifitas dan

disiplin kerja pegawai, karena setelah diadakan pengawasan apabila terjadi atau ditemukan penyimpangan-penyimpangan maka akan segera diadakan

perbaikan-perbaikan.

Peranan pengawasan dalam suatu organisasi muncul sebagai hal

yang sangat penting artinya apabila dalam kehidupan organisasi terjadi

suasana ketidaknyamanan, yang disebabkan oleh berbagai faktor baik yang

datang dari dalam organisasi itu yakni lemahnya disiplin kerja pegawai

maupun dari luar lingkungan organisasi yakni perumusan ketentuan

perundang-undangan yang bermakna ganda yang dapat membuka peluang

suasana tidak tertib.

Pengawasan yang terlaksana dengan baik akan menimbulkan

pelaksanaan pekerjaan dengan baik, sehingga pencapaian organisasi pun

akan baik pula. Dan segala tantangan, rintangan dan hambatan yang

dihadapi akan segera dapat teratasi. Pengawasan sebagai salah satu unsur

manajemen sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi.

Oleh karena itu, bagi seorang pimpinan atau atasan langsung sangat perlu

memiliki unsur pengawasan, karena dengan unsur pengawasan inilah

diketahui sejauhmana adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang,

pemborosan kebocoran dari pada tujuan organisasi, dapat diketahui dengan

cepat sehingga masalah yang dihadapi dapat diatasi sedini mungkin, dan

menurut standarisasi tingkat kehadiran karyawan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur adalah 100%, tetapi tingkat absensi karyawan 23,97%, bulan November 2008 dengan Jumlah Hari Kerja 20 hari, dengan jumlah karyawan tetap, tingkat absensi karyawan sebesar 47,56%, data kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur. Dengan demikian pihak instansi harus bisa menyikapi dan memilih jalan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan bersama dan tentunya tingkat

4

tidak akan terjadi penyimpangan yang terlalu parah atas perencanaan yang ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen dapat benar-banar dihayati, kemudian menjadi budaya dalam diri atasan langsung dan dilaksanakan sebagai system pembinaan terpadu berunsurkan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi, sehingga dengan demikian dapat dicegah secara dini kemungkinan terjadi kekeliruan, kesalahan dan penyimpangan. Kemudian hasil pengawasan atasan langsung diharapkan dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai dan akhirnya akan tercapai suasana aparatur yang bersih dan berwibawa yang berhasil guna dan berdaya guna melaksanakan tugas dibidangnya masing-masing.

Demikian pula dengan Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur dalam melaksanakan tugasnya yang didukung oleh personil atau perangkat yang ada dalam upaya menunjang kelancaran dalam tugasnya harus selalu melakukan pengawasan secara terus menerus, akibat dari pengawasan yang dilakukan atasan langsung kurang efektif, maka terjadi permasalahan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung dan kegiatan-kegiatan yang menyimpang dari rencana. Dalam hal ini tujuan diterapkannya pengawasan atasan langsung tiada lain adalah untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai agar dapat tetap terpeliharanya semangat kerja yang tinggi sehingga segala rencana yang dibuat organisasi dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Akibat dari sistem pengawasan yang kurang efektif, mengakibatkan disiplin kerja menurun yaitu ditandai dengan tingkat

5. Pengawasan harus memperhatikan aspek ekonomis, cost benefit-nya.

2.2.3. Jenis-Jenis pengawasan

Mengenai jenis-jenis pengawasan menurut pendapat Sofyan Syafri Harahap (2006,133-172) jenis dan pengertian sebagai berikut:

1. **Pengawasan Intern**
Adalah semua teknik dan cara yang dapat digunakan di dalam internal organisasi. Seperti pengawasn yang dilakukan oleh atasan langsung;
2. **Pengawasan Ekstern**
Adalah suatu system pengawasan di mana mekanisme maupun sumber pengawasan itu berasal dari luar perusahaan atau diluar lembaga atau organisasi.

Jenis pengawasan menurut M. Manulang (2008 ; 179-180)

1. **Pengawasan Laporan lisan (*oral report*)** Pengawasan dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan bawahan;
2. **Pengawasan melalui laporan tertulis (*written Report*)** Merupakan suatu pertanggung jawaban kepada atasan mengenai pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan intruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasannya kepadanya. Dengan laporan tertulis yang diberikan oleh bawahan maka atasan dapat membaca apakah bawahan-bawahan tersebut melaksakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dengan penggunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasiakn kepadanya;

Sedangkan jenis pengawasan menurut Instruksi Presiden No.1

tahun 1989 tertanggal 20 Maret 1989 adalah sebagai berikut :

1. **Pengawasan Melekat**
Adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara prevetif atau repressif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. **Pengawasan fungsional**
Adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional, baik intern pemerintah

absensi karyawan menjadi tinggi. Dilihat rekapitulasi daftar hadir pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur Desember 2007 dengan Jumlah Hari Kerja 16 hari, dan jumlah karyawan 53 orang sedangkan menurut standarisasi tingkat kehadiran karyawan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur adalah 100%, tetapi tingkat absensi karyawan 23,97%, bulan November 2008 dengan Jumlah Hari Kerja 20 hari, dengan jumlah karyawan tetap, tingkat absensi karyawan sebesar 47,56%, data kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur. Dengan demikian pihak instansi harus bisa menyikapi dan memilih jalan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan bersama dan tentunya tingkat kedisiplinan pegawai semakin meningkat.

Berdasarkan pada uraian di atas maka dalam kesempatan ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengawasan yang dilakukan atasan langsung pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur sebagai pokok pembahasan didalam penyusunan Skripsi dengan mengambil judul **“PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN CIANJUR”**.

1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah

Pengawasan atasan langsung merupakan faktor yang sangat penting bagi pencapaian tujuan suatu organisasi. Karena tanpa pengawasan atasan langsung yang efektif, maka akan timbul permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengawasan yang dilakukan atasan langsung pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.
2. Bagaimana disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.
3. Bagaimana pengaruh antara pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud diadakannya Penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh, mengolah dan menganalisa data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan tugas akhir sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang S1 jurusan manajemen pada Universitas Pakuan.
2. Untuk mengetahui penerapan teori-teori yang pernah didapat dengan keadaan yang sebenarnya pada instansi Daerah.

Tujuan penelitian ini :

1. Mengetahui pelaksanaan pengawasan yang dilakukan atasan langsung pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Cianjur.

2. Mengetahui disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.
3. Mengetahui pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.

1.4 Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu yang dapat diperoleh saat kuliah dan mencari solusi bagi persoalan-persoalan yang ada di dunia nyata secara praktis dan konseptual, disamping itu penulis juga diharapkan dapat memperkaya wawasan dan pemikirannya tentang pengawasan atasan langsung dan disiplin kerja pegawai.

2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian yang dibahas oleh penulis dituangkan dalam kesimpulan dan rekomendasi yang diharapkan dapat menjadi sumbang saran yang positif bagi pihak instansi khususnya mengenai pelaksanaan fungsi pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja dan juga sebagai bahan kegiatan untuk penelitian lebih lanjut.

1.5 Kerangka Pemikiran, Pradigma Penelitian

1.5.1 Kerangka Pemikiran

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai perlu adanya suatu pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan disamping itu juga perlu ditetapkannya suatu system pengawasan yang baik dari setiap rangkaian kerja yang dikerjakan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

Menurut Donnelly et.al dalam buku system pengawasan manajemen (Sofyan Syafri Harahap,1987,12) pengawasan merupakan seluruh kegiatan yang dilakukan manajer untuk mencoba meyakinkan hasil yang dicapai dengan hasil yang direncanakan.

Selanjutnya pengertian pengawasan atasan langsung itu sendiri yaitu berupa tindakan atau kegiatan atau usaha mengawasi dan mengendalikan anak buah secara langsung, yang harus dilakukan sendiri oleh setiap pimpinan organisasi.(Maluyu S.P Hasibuan,2007,196).

Berdasarkan sifat dapat dibedakan dua tipe pengawasan (Ulber Silalahi,2002,403-404) :

1. Preventif control dimaksudkan untuk mengurangi atau mencegah kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan;
2. Repressive control dimaksudkan untuk mengubah perilaku yang salah dan membuat kinerja sesuai dengan aturan-aturan dan standar yang ditetapkan.

Pengawasan atasan langsung yang efektif dapat merangsang kedisiplinan karyawan, karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, dan gairah. Dengan pengawasan melekat atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif, dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan kerja karyawan, waskat merupakan tindakan nyata dan efektif untuk mencegah atau mengetahui

kesalahan, membetulkan kesalahan, dan memelihara kedisiplinan.
(Maluyu S.P Hasibuan,2007,196)

Sedangkan pengertian dari disiplin yang dikemukakan oleh Keith Davis (1985,366) yaitu sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Kerlinger dan Pedhazur 1978 dalam (Maluyu S.P Hasibuan,1996,221) menyebutkan sejumlah ciri-ciri atau indikator disiplin kerja pegawai yaitu:

1. Kepatuhan pegawai pada jam-jam kerja;
2. Kepatuhan pegawai terhadap perintah dari pimpinan serta taat pada aturan dan tata tertib yang berlaku;
3. Berpakaian seragam ke tempat kerja atau berpakaian pengenal perusahaan;
4. Menggunakan dan memelihara alat-alat dan perlengkapan organisasi dengan hati-hati;
5. Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai, peranan pimpinan sangat besar dan menentukan. Kelemahan pelaksanaan disiplin selama ini adalah lemahnya pengawasan pimpinan terhadap pembinaan disiplin pegawai. Padahal disiplin kerja memegang peranan penting bagi kelangsungan kerja organisasi. Dengan disiplin kerja yang tinggi dari pegawai akan berdampak positif terhadap tercapai efektivitas dan efisien kerja yang berarti produktivitas kerja akan tercapai pula.

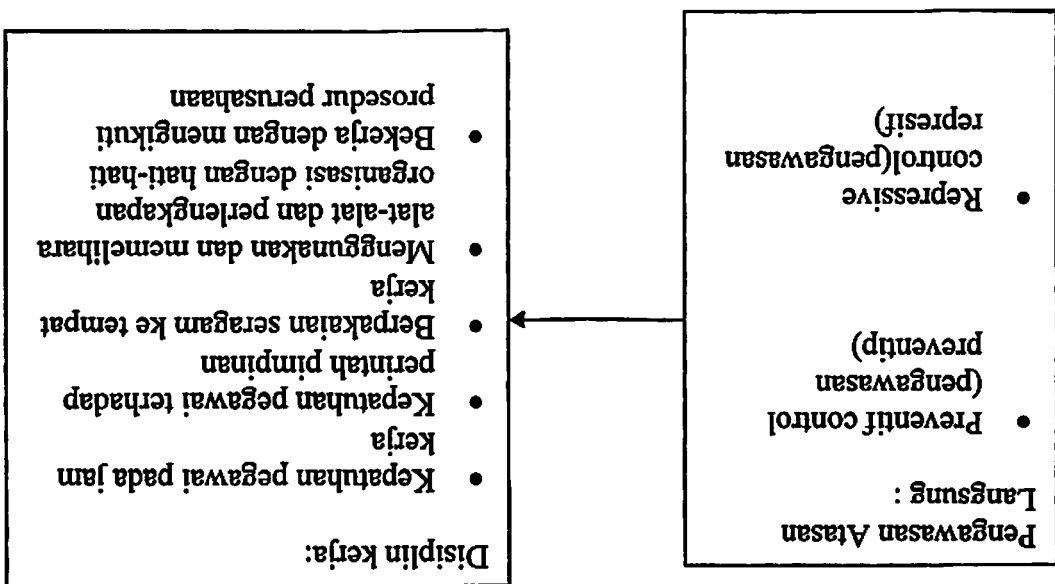
Indikator pertama di atas menyebutkan kepatuhan pegawai terhadap jam-jam kerja kantor. Ini berarti tingkat kehadiran karyawan juga sangat menentukan produktivitas kerja. Semakin tinggi tingkat

kehadiran pegawai semakin tinggi pula tingkat keberhasilan organisasi. Oleh karena itu kehadiran karyawan merupakan faktor penting dalam pelaksanaan disiplin kerja. Kaitannya dengan tingkat kehadiran ini, Winaya (1983) memberikan ukuran/kriteria disiplin pegawai sebagai berikut : Bilamana tingkat absensi atau ketidakhadiran per bulan mencapai 2-3 %, maka dikatakan karyawan mempunyai disiplin yang tinggi. Bilamana tingkat absensi mencapai 15-20 % per bulan, maka dikatakan disiplin pegawai rendah, dan apabila berada di antara kedua ketentuan di atas, maka tingkat disiplin pegawai dapat dikatakan sedang, Ukuran atau kriteria disiplin pegawai juga dikemukakan oleh Sujono (1985), dengan memberikan kriteria yang lebih luas sebagai berikut, Disiplin yang sejati adalah apabila karyawan datang di kantor dengan teratur dan tepat pada waktunya. Apabila mereka berpakaian serba baik pada tempat bekerjanya. Apabila mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara bekerja yang ditentukan oleh kantor. ukuran ini harus diperhatikan atas pekerjaan sehari-hari.

1.5.2 Paradigma Penelitian

Dari kerangka penelitian, penulis menyusun paradigma

penelitian sebagai berikut :



Gambar 1.1

Paradigma Penelitian

1.6 Hipotesis Penelitian

1. System pengawasan atasan langsung pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur cukup baik.
2. Tingkat kedisiplinan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur tinggi.
3. Terdapat pengaruh yang positif dari pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Cianjur.

terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Cianjur.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen

Manusia melakukan kerjasama secara berorganisasi dalam tingkat sosialitas yang tinggi untuk mencapai tujuan individual dalam kerangka pencapaian tujuan melalui kerjasama membutuhkan organisasi dan didalamnya berlangsung kerjasama organisasional (*organizational cooperation*). Sementara itu kerjasama organisasional membutuhkan manajemen, sebab dengan manajemen maka kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan akan lebih efisien dan lebih efektif. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat. Dengan manajemen daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan.

Agar pengertian manajemen lebih jelas, dibawah ini beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli, sebagai berikut:

Manajemen adalah proses pengordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. (Stephen P. Robbins, 2005: 8)

Management is a distinct process consistinc of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.(George R. Terry, 1992: 17)

Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the effort of organization members and of using all other organization resources to achieve stated organizational goals.(Stoner, 1992: 10)

Manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama. (M. Manulang,2008,3)

Bila diperhatikan definisi diatas, maka akan terlihat ada tiga pokok pembahasan penting dalam definisi-definisi tersebut, yaitu pertama, adanya tujuan yang ingin dicapai, kedua tujuan akan dicapai dengan mempergunakan kegiatan orang lain dan ketiga, kegiatan-kegiatan orang lain itu harus dibimbing dan diawasi.

2.1.2. Pengertian Manajemen sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan, dan penilaian. Adapun pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Human resource management : the policies and practices involved in carrying out the “people” or human resource aspects of a management position, including, recruiting, screening, training, rewarding, and appraising (Garry Dessler,2003,6)

Lloyd L.Byars and Leslie W.Rue,1997,16 : “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu aktivitas yang bertujuan

untuk menyediakan dan mengkoordinasikan sumber daya manusia pada suatu organisasi.”

Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

(T. Hani Handoko, 2000: 208)

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas maka penulis dapat menyimpulkan pengertian manajemen sumber daya manusia adalah merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai perlu adanya suatu pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan disamping itu juga perlu ditetapkannya suatu system pengawasan yang baik dari setiap rangkaian kerja yang dikerjakan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

2.1.3. Arti Penting Sumber Daya Manusia

Menurut Faustino Cordose Gomes (2003: 6) Manajemen sumber daya manusia sangatlah penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan organisasi. Sumber daya manusia dalam organisasi perlu dikelola secara professional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai

dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar.

Pengaturan manajemen sumber daya manusia secara profesional diharapkan pegawai dapat bekerja secara produktif. Pengelolaan pegawai secara profesional ini harus dimulai sejak pererutan pegawai, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataran, dan pengembangan kariernya.

Oleh karena itu, sumber daya manusia memerlukan suatu sistem manajemen yang melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan agar efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.4. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut pendapat Flippo (1994: 5) manajemen sumber daya manusia mempunyai dua fungsi manajerial dan fungsi operasional.

Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

1. Fungsi-fungsi manajerial manajemen sumber daya manusia
 - a. Perencanaan.
Manajemen mengadakan dan melaksanakan tugas-tugasnya mengenai perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan tenaga kerja yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun perusahaan;
 - b. Pengorganisasian.
Manajemen menyusun suatu organisasi dengan merancang suatu struktur hubungan antara

- pekerjaan dengan wewenang atau tugas-tugas tenaga kerja;
- c. **Pengarahan.**
Manajemen memberikan dorongan atau perintah kepada tenaga kerja untuk menciptakan kemauan kerja agar pelaksanaan efektif dan efisien;
 - d. **Pengendalian.**
Manajemen melakukan pengukuran terhadap kegiatan yang telah diterapkan agar sesuai dengan yang direncanakan.
2. **Fungsi-fungsi operasional manajemen sumber daya manusia.**
 - a. **Pengadaan.**
Adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi ini terutama menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikan, seleksi dan penempatannya;
 - b. **Pengembangan.**
Dilakukan untuk meningkatkan keterampilan lewat latihan, yang diperlukan untuk dapat menjalankan tugas dengan baik;
 - c. **Kompensasi.**
Dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap karyawan, sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi;
 - d. **Integrasi.**
Adalah kegiatan untuk menyelenggarakan karyawan dengan organisasi atau perusahaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
 - e. **Pemeliharaan.**
Fungsi ini mengharuskan dilaksanakan keempat fungsi lainnya secara terus menerus, mempertahankan, dan meningkatkan kondisi;
 - f. **Pemisahan.**
Fungsi terakhir ini adalah untuk memutuskan hubungan kerjasama dengan orang-orang dan mengembalikan orang-orang tersebut kepada masyarakat.

Menurut Hasibuan (2007: 21) manajemen sumber daya manusia mempunyai sebelas fungsi. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

1. **Perencanaan**
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien

agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan;

2. **Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*);

3. **Pengarahan**

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat;

4. **Pengendalian**

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana;

5. **Pengadaan**

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;

6. **Pengembangan**

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan;

7. **Kompensasi**

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan;

8. **Pengintegrasian**

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan;

9. **Pemeliharaan**

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun;

10. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal;

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusanya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2.2. Pengawasan

2.2.1. Pengertian Pengawasan

Para ahli manajemen rupanya tidak terlalu mudah dalam hal untuk memberikan definisi tentang pengawasan. Dan ini terbukti dari banyaknya buku manajemen yang didalamnya memuat mengenai uraian pengawasan yang sangat luas, dengan tanpa memberikan arti yang sebenarnya tentang pengawasan itu sendiri. Sebab pengertian pengawasan sangatlah luas terutama bagi lingkungan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung.

Sebagai bahan pertimbangan, untuk itu penulis mencoba untuk memberikan beberapa definisi tentang pengawasan yang telah dikemukakan oleh ahli dibidang manajemen yaitu sebagai berikut :

Menurut pendapat Henry Fayol dalam buku system pengawasan Manajemen (1976,43) salah seorang perintis ilmu manajemen mengartikan pengawasan sebagai berikut :

control consists in verifying occurs in conformity with the plan adopted, the instruction issued and principles established. It has objective to point out weaknesses and errors in order to rectify then and prevent recurrence.

Selanjutnya menurut Ducan dalam buku system pengawasan Manajemen (Sofyan Syahri Harahap 1975,12) mendefinisikan :
 “pengawasan merupakan suatu Tindakam dalam menentukan apakah rencana tercapai atau tidak.”

Menurut Donnelly et.al dalam buku system pengawasan Manajemen (1987,12); *“controlling includes all activities the manager undertakes in attempting to assure that actual result conform to planned result.”*

Berdasarkan pendapat diatas, maka penulis dapat menyimpulkan pengertian pengawasan sebagai berikut: pengawasan itu sendiri yaitu merupakan tindakan atau usaha untuk mengendalikan aktuasi agar benar-benar dengan rencana awal, untuk mencecegh penyimpangan dan mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang dilakukan demi tercapainya hasil maupun hal-hal lain sesuai yang diinginkan dalam rencana yang telah ditentukan pada sebelumnya.

Apabila kita perhatikan, maka dalam definisi tersebut telah terdapat dari dua bagian yang ada, yaitu :

- Pertama : Menggambarkan wujud dari kegiatan pengawasan;
- Kedua : Menggambarkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai sekaligus merupakan fungsi manajemen yang dominant yang harus kita sadari dan kita berikan perhatian ekstra untuk menjamin keberhasilan seorang manajer.

Bagi penulis, kedua kemungkinan ini memiliki kebenaran, dan telah menunjukan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.

maupun ekstern pemerintah yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan agar sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Pengawasan masyarakat

Adalah pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat yang disampaikan secara lisan atau tertulis, kepada aparatur pemerintah yang berkepentingan berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau pengaduan yang bersifat membangun yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui media;

4. Pengawasan Legislatif

Adalah pengawasan yang dilakukan oleh lembaga perwakilan rakyat terhadap kebijakan dan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan;

Apabila kita bandingkan dengan yang ada dalam teori maka jenis pengawasan melekat dan pengawasan fungsional ini dianggap sebagai bagian dari jenis internal control sedangkan pengawasan masyarakat dan pengawasan legislative merupakan jenis pengawasan ekstern.

Istilah pengawasan atasan langsung itu sebenarnya sama dengan pengawasan melekat, akan tetapi ditinjau dari pengalaman praktek sebenarnya kedua istilah tersebut mempunyai pengertian yang tidak sama. Pengawasan melekat mempunyai pengertian yang lebih luas dari pengawasan atasan langsung.

Karena pengawasan atasan langsung selalu melekat pada setiap jabatan pimpinan, maka system pengendalian manajemen selalu melekat pula pada setiap organisasi dan manajemen. Oleh karena itu, seperti halnya pengawasan atasan langsung maka system

pengendalian manajemen juga termasuk dalam pengertian

pengawasan melekat.

Apabila pengertian pengawasan melekat dan pengawasan atasan langsung ini dibandingkan atau dikaitkan dengan pengertian pengendalian yakni segala usaha atau kegiatan untuk mengendalikan atau mensjemen dan mengerahkan agar sesuatu tugas atau pekerjaan berjalan dengan semestinya, maka jelaslah bahwa pengawasan atasan langsung itu tidak lain adalah pengendalian itu sendiri.

2.3. Pengawasan Atasan Langsung

Pengawasan melekat yaitu berupa tindakan atau kegiatan atau usaha untuk mengawasi dan mengendalikan anak buah secara langsung, yang harus dilakukan sendiri oleh setiap pimpinan organisasi yang bagaimanapun juga, tindakan atau kegiatan atau usaha inilah oleh penulis dianggap paling tepat dinamakan pengawasan atasan langsung .

Bertitik tolak pada jalan pikiran yang sederhana itu maka penulis sampai pada kesimpulan bahwa pengertian pengawasan melekat itu terdiri dari pengawasan atasan langsung dan system pengendalian manajemen.

Setiap pimpinan organisasi atau atasan langsung selalu ingin dan berusaha mengetahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan berbagai kegiatan dalam lingkup tanggung jawabnya. Berusaha mengetahui apakah semua kegiatan sudah berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan satuan organisasi administrasi pemerintahan pada umumnya, maka setiap atasan langsung memikul kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap bawahannya. Pengawasan tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas disamping itu untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Waskat atau pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan, dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan langsung harus selalu ada di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pengawasan atasan langsung yang efektif dapat merangsang kedisiplinan karyawan, karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, dan gairah. Dengan pengawasan melekat atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif, dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan kerja karyawan, waskat merupakan tindakan nyata dan efektif untuk mencegah atau mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, dan memelihara kedisiplinan. (Maluyu S.P Hasibuan,2007,196).

2.4. Disiplin

2.4.1. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan cerminan besar rasa tanggung jawab seorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Karena itu setiap manajer selalu berusaha, agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah sulit, karena banyak factor yang mempengaruhinya.

Adapun pengertian disiplin menurut para ahli adalah sebagai berikut :

Kedisiplinan adalah fungsi operatif ke enam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan. Semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik. Sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. (Maluyu S.P Hasibuan, 2007,193)

Menurut Keith Davis, 1985,366: *“Dicipline is management action to eforce organization standart.”*

Disiplin pegawai merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan guna untuk membangun semangat kerja pegawai dan mendapatkan hasil kerja yang baik.
(Sondang P. Siagian,2005,305)

Apakah yang diartikan kedisiplinan yang baik itu ? Rumusan yang tepat untuk menjawab pertanyaan diatas, merupakan sangat sulit tetapi Drs. Maluyu S.P mencoba memberikan definisi sebagai berikut.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kesadaran adalah sikap seorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi dia akan mematuhi semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.

Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak.

Jadi seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun terpaksa.

Kedisiplinan diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Mengapa dalam kedisiplinan karyawan, diperlukan peraturan dan hukuman ?

Peraturan itu sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan, dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan atau organisasi. Karena dengan tata tertib karyawan yang baik maka semangat kerja, modal kerja, efisiensi dan efektifitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung tujuan perusahaan atau suatu organisasi.

Selanjutnya dalam upaya menegakan disiplin nampaknya penerapan sangsi atau hukuman diperlukan dalam meningkatkan

kedisiplinan, karena hukuman ini adalah untuk mendidik para karyawan, supaya berperilaku mentaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukuman itu harus adil dan tegas terhadap semua karyawan. Karena dengan keadilan dan ketegasan ini sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman atau sanksi yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan maupun organisasi pemerintah, karena dukungan disiplin karyawan yang baik, maka sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya.

2.4.2. Jenis-Jenis Disiplin

Terdapat dua jenis disiplin menurut pendapat A.A.Anwar Prabu Mangkunegara (2002,129) yaitu sebagai berikut :

1. **Disiplin Preventif**
Adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan;
2. **Disiplin korektif**
Adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada suatu perusahaan.

2.1. Rumus-Rumus Yang Digunakan Dalam Penelitian

2.1.1. Rumus Penarikan Sample

Metode penarikan sampel yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan rumus Slovin yang dikutip oleh Husein Umar (2002:133)

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana:

n = ukuran sample

N= ukuran populasi

e = kelonggaran ketidaktelitian, karena kesalahan pengambilan sample yang dapat ditolelir

2.1.2. Rumus Rank Spearman

Metode yang digunakan penulis dalam menganalisis data adalah:

1. Korelasi Rank Spearman

Kegunaan dari korelasi Rank Spearman itu sendiri adalah untuk menguji hubungan bila skala pengukuran adalah skala ordinal.

Dalam Umar Husein (2005: 201) rumus Rank Spearman adalah:

Korelasi Rank Spearman, dengan rumus :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

Keterangan:

Rs = rank spearman

di = selisih antara rank pada variabel x dengan variabel y (Rx- Ry)

N = sampel

X = Pengawasan atasan langsung

Y = Disiplin kerja

$\sum di$ = selisih jumlah antara rank pada

Besarnya nilai r_s antara $-1 < r_s < 1$

$r_s = 1$: mendekati 1 hubungan sangat kuat dan searah

$r_s = -1$: mendekati -1 hubungan sangat kuat dan berlawanan arah

$r_s = 0$: hubungan antara variabel x dan y tidak ada hubungan

Adapun kriteria tingkat hubungan koefisien korelasi rank spearman dalam Sugiyono, 2007:216

Tabel 2.1

Kriteria Tingkat Hubungan

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0.00-0.199	Sangat rendah
0.20-0.399	Rendah
0.40-0.599	Sedang
0.60-0.799	Kuat
0.80-1.000	Sangat kuat

Untuk menganalisa data, penulis menggunakan kuesioner yang dibagikan kepada pihak pimpinan dan karyawan sebagai bahan penelitian, dimana setiap kategori diberi bobot dengan perincian sebagai berikut:

- 1) Untuk variabel independent
 - a. Pilihan jawaban A (sangat setuju), diberi bobot nilai = 5
 - b. Pilihan jawaban B (setuju), diberi bobot nilai = 4

Perumusan hipotesa digunakan untuk mengetahui Pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai (Sugiyono,2007:234)

2.1.4. Uji Hipotesis

r = Koefisien Korelasi

Kp = Koefisien Determinasi

Keterangan :

$$Kp = r^2 \times 100\%$$

Supranto, 2000, 153) dengan rumus :

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel X terhadap Y, digunakan rumus koefisien determinasi (Kp) dengan cara "mengkuadratkan nilai koefisien korelasi (r) yang telah dihitung" (J.

2.1.3. Rumus Koefisien Determinasi

- a. Pilihan jawaban A (sangat setuju), diberi bobot nilai = 5
- b. Pilihan jawaban B (puas), diberi bobot nilai = 4
- c. Pilihan jawaban C (cukup puas), diberi bobot nilai = 3
- d. Pilihan jawaban D (kurang puas), diberi bobot nilai = 2
- e. Pilihan jawaban B (sangat tidak puas), diberi bobot nilai = 1

2) Untuk variabel dependent

- a. Pilihan jawaban C (ragu-ragu), diberi bobot nilai = 3
- d. Pilihan jawaban D (kurang setuju), diberi bobot nilai = 2
- e. Pilihan jawaban B (sangat tidak setuju), diberi bobot nilai = 1

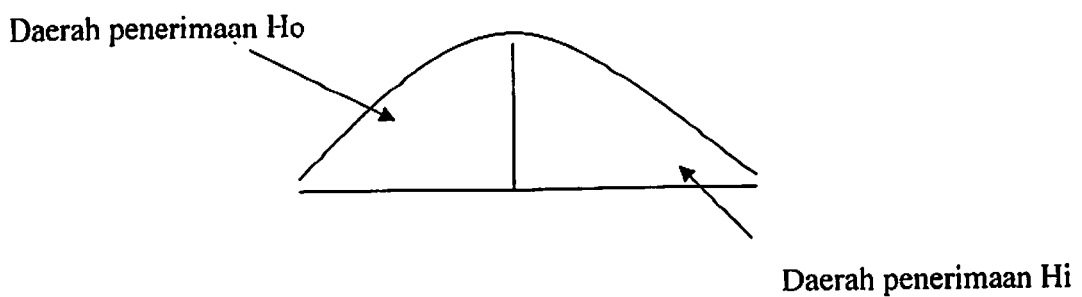
$$t_{\text{Hitung}} = rs \cdot \sqrt{\frac{N-2}{1-rs^2}}$$

Ho : $rs = 0$, variabel x tidak berhubungan secara nyata terhadap variabel y

Hi : $rs \neq 0$, variabel x berhubungan secara nyata terhadap variabel y

Untuk menguji signifikan antara kedua variabel yang diteliti menggunakan kriteria pengujian sebagai berikut:

1. Bila t_{hitung} lebih kecil dari t_{tabel} pada $\alpha=0,01$ maka Ho diterima Hi ditolak, berarti variabel x tidak berperan secara nyata terhadap variabel y.
2. Bila t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} pada $\alpha=0,01$ maka Ho ditolak dan Hi diterima, berarti variabel x berperan secara nyata terhadap variabel y.



Gambar 2.1
Uji Hipotesis

Jadi, nilai r yang diperoleh dari sampel dibandingkan t_{tabel} untuk mengambil satu kesimpulan apakah Ho diterima atau ditolak.

(Sudjana, 2000:219).

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah variabel yang diteliti. Variabel penelitian ini membahas dua variabel yang terdiri dari suatu variabel yang terdiri dari satu variabel bebas dan variabel terikat.

Variabel bebas (X) : Pengawasan Atasan langsung

Variabel terikat (Y) : Disiplin kerja pegawai

Pada Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Cianjur.

Penelitian ini dilakukan penulis pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur yang berlokasi di Jln. Siti Jenab No 31 Kabupaten Cianjur Jawa Barat.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Desain Penelitian adalah perencanaan dan pelaksanaan pengambilan keputusan yang rasional dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan

1. Jenis, Metode dan Teknik Penelitian

- a. Jenis penelitian yang digunakan adalah verifikatif, yaitu menjelaskan pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja karyawan.

- b. Metode yang digunakan adalah explanatory survey, yaitu penelitian yang didasarkan atas masalah yang terjadi diperusahaan yang menjadi objek penelitian.
- c. Teknik penelitian yang digunakan adalah kualitatif, yaitu data yang sifatnya tidak dapat diukur tetapi hanya dapat dihitung.

Unit Analisis

2. Unit analisis

Yang dilakukan dalam penelitian ini adalah individual yaitu sumber data yang diperoleh dari respon individu, Pada pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat kabupaten Cianjur.

3.2.2. Operasional Variabel

Tabel 3.1

Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Skala / Ukuran
1. Pengawasan Atasan Langsung	<ul style="list-style-type: none"> • Preventif control (pengawasan preventip) • Repressive control(pengawasan represif) 	ORDINAL
2. Disiplin pegawai kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kepatuhan pegawai pada jam kerja • Kepatuhan pegawai terhadap perintah pimpinan • Berpakaian seragam ke tempat kerja • Menggunakan dan memelihara alat-alat dan perlengkapan organisasi dengan hati-hati • Bekerja dengan mengikuti prosedur perusahaan 	ORDINAL

3.2.3. Metode Pengambilan Sampel

Metode pengambilan sample yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan rumus Slovin:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana:

n = ukuran sample

N = ukuran populasi

e = kelonggaran ketidakteelitian, karena kesalahan pengambilan sample yang dapat ditolelir

$$n = \frac{48}{1 + 48(5\%)^2}$$

$$n = \frac{48}{1,12} = 42,85$$

Berdasarkan perhitungan diatas maka jumlah sampel adalah sebanyak 42,85 dibulatkan menjadi 43 orang responden dari Badan Kepegawaian dan Diklat kabupaten Cianjur.

3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

1. Sumber Primer

a. Pengamatan (*Observasi*)

Adalah teknik pengumpulan data yang berhubungan dengan objek penelitian, dimana penyusun melakukan penelitian secara langsung pada perusahaan.

b. Wawancara (*Interview*)

Yaitu teknik pengumpulan data dengan metode tanya jawab secara langsung pada pihak yang bersangkutan maupun staf dan karyawan yang ada di perusahaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan persediaan materi.

c. Daftar Pertanyaan (*kuesioner*)

Adalah teknik pengumpulan data untuk mendapat informasi yang diperlukan dengan membagikan kuesioner mengenai pengawasan atasan langsung dan disiplin karyawan pada Badan Kepegawaian dan Diklat kabupaten Cianjur.

2. Studi Pustaka

Metode yang digunakan untuk mendapatkan gambaran tentang permasalahan yang diteliti guna mendapatkan pengetahuan yang jelas secara teoritis melalui buku-buku bacaan, atau referensi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.2.5. Metode Analisis

Metode yang digunakan penulis dalam menganalisis data adalah:

Korelasi Rank Spearman, dengan rumus :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

Keterangan:

R_s = rank spearman

d_i = selisih antara rank pada variabel x dengan variabel y
($R_x - R_y$)

N = sampel

X = Pengawasan atasan langsung

Y = Disiplin kerja

$\sum d_i$ = selisih jumlah antara rank pada

Besarnya nilai r_s antara $-1 < r_s < 1$

$r_s = 1$: mendekati 1 hubungan sangat kuat dan searah

$r_s = -1$: mendekati -1 hubungan sangat kuat dan berlawanan arah

$r_s = 0$: hubungan antara variabel x dan y tidak ada hubungan

Adapun kriteria tingkat hubungan koefisien korelasi rank spearman dalam Sugiyono, 2007:216

Tabel 3.2

Kriteria Tingkat Hubungan

Interval Koefisen	Tingkat Hubungan
0.00-0.199	Sangat rendah
0.20-2.399	Rendah
0.40-0.599	Sedang
0.60-0.799	Kuat
0.80-1.000	Sangat kuat

Untuk menganalisa data, penulis menggunakan kuesioner yang dibagikan kepada pihak pimpinan dan karyawan sebagai bahan penelitian, dimana setiap kategori diberi bobot dengan perincian sebagai berikut:

- 1) Untuk variabel Pengawasan atasan langsung
 - a. Pilihan jawaban A (sangat setuju), diberi bobot nilai = 5
 - b. Pilihan jawaban B (setuju), diberi bobot nilai = 4
 - c. Pilihan jawaban C (ragu-ragu), diberi bobot nilai = 3
 - d. Pilihan jawaban D (kurang setuju), diberi bobot nilai = 2
 - e. Pilihan jawaban E (sangat tidak setuju), diberi bobot nilai = 1

- 2) Untuk variabel disiplin kerja
 - a. Pilihan jawaban A (sangat setuju), diberi bobot nilai = 5
 - b. Pilihan jawaban B (puas), diberi bobot nilai = 4
 - c. Pilihan jawaban C (cukup puas), diberi bobot nilai = 3
 - d. Pilihan jawaban D (kurang puas), diberi bobot nilai = 2
 - e. Pilihan jawaban E (sangat tidak puas), diberi bobot nilai = 1

1. Koefisien Determinasi

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel X terhadap Y, digunakan rumus koefisien determinasi (R^2) dengan cara "mengkuadratkan nilai koefisien korelasi (r) yang telah dihitung.

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel X terhadap Y, digunakan rumus koefisien determinasi (R^2) dengan: cara "mengkuadratkan nilai koefisien korelasi (r) yang telah dihitung" dengan rumus :

$$Kp = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

K_p = Koefisien Determinasi

r = Koefisien Korelasi

2. Uji Hipotesis

Perumusan hipotesis digunakan untuk mengetahui peranan pengawasan dengan disiplin kerja;

$$t_{hitung} = rs - \sqrt{\frac{n-2}{1-rs^2}}$$

H_0 : $rs = 0$, pengawasan atasan langsung tidak berhubungan secara nyata terhadap disiplin kerja.

H_1 : $rs \neq 0$, Pengawasan atasan langsung berhubungan secara nyata terhadap disiplin kerja.

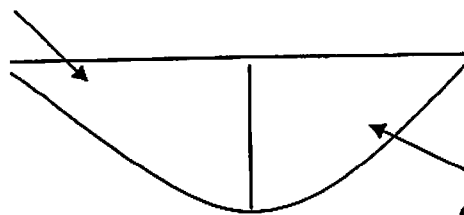
Untuk menguji signifikan antara kedua variabel yang diteliti menggunakan kriteria pengujian sebagai berikut:

1. Bila t_{hitung} lebih kecil dari t_{tabel} pada $\alpha=0,01$ maka H_0 diterima
 H_1 ditolak, berarti pengawasan atasan langsung tidak berpengaruh secara nyata terhadap disiplin kerja.
2. Bila t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} pada $\alpha=0,01$ maka H_0 ditolak dan H_1 diterima, berarti pengawasan atasan langsung berpengaruh secara nyata terhadap disiplin kerja.

Jadi, nilai t yang diperoleh dari sampel dibandingkan tabel untuk mengambil satu kesimpulan apakah H_0 diterima atau ditolak.

Gambar 3.1
Uji Hipotesis

Daerah penerimaan H_1



Daerah penerimaan H_0

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Di dalam menghadapi tantangan Desentralisasi yang merupakan tuntutan paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan sesuai dengan azas pembangunan yang partisipatif, demokratis, kemitraan, transparansi dan akuntabilitas, Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) merupakan instansi yang membantu bupati dan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang pengembangan sumberdaya aparatur. Pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan pemerintahan Kabupaten Cianjur.

Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur dibentuk berdasarkan keputusan Bupati Ciajur Nomor 22 Tahun 2001 Tentang organisasi dan Tata kerja Kepegawaian dan Diklat sebagai penjabaran dan dari peraturan daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 Tahun 2000 Tentang Organisasi Pemerintah Kabupaten Cianjur. Dibentuk BKD tidak semata-mata merupakan suatu langkah penataan kelembagaan dalam rangka implementasi otonomi daerah saja, namun yang lebih penting dari itu merupakan kebutuhan untuk lebih memantapkan upaya penataan administrasi kepegawaian dan

peningkatan kualitas sumberdaya Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Visi organisasi adalah gambaran (potret) masa depan yang dikehendaki bersama berupa komitmen murni yang juga merupakan mental model milik bersama. Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur telah merumuskan Visi organisasi sebagai tindak lanjut dari kebijakan Kabupaten Cianjur Adalah "Terwujudnya manajemen Kepegawaian yang handal bagi terciptanya aparatur pemerintah yang lebih cerdas, sehat, sejahtera dan berakhlakul karimah. Makna yang terkandung dalam rumusan visi tersebut adalah bahwa dengan adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat yang semakin kompleks dan pada pihak lain kinerja pemerintah harus lebih baik, hal ini harus dijawab dengan sikap aparatur yang, cerdas, profesional dan berakhlak mulia.

Adapun sarana dan parasarana yang tersedia gedung BKD Kabupaten Cianjur bertempat di lingkungan kompleks Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur yang baralamat di jalan Siti Jenab No 31 Cianjur, namun demikian untuk mengantisipasi kebutuhan akan pelayanan serta pengembangan organisasi, saat ini sedang dibangun gedung baru dengan luas lahan 1,2 ha bertempat di jalan KH yang baru direncanakan akan terselesaikan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dengan bersumber dana dari anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) Kabupaten Cianjur.

Guna mewujudkan visi, Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur menetapkan misi yang harus dilaksanakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan manajemen kepegawaian yang berorientasi pada peningkatan kinerja;
2. Meningkatkan kecerdasan aparatur pemerintah melalui pendidikan dan pelatihan yang proporsional dan berkelanjutan.

Tujuan, Sasaran dan Cara Pencapaian :

1. Sasaran :

- a. Meningkatkan pendidikan formal Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Diklat;
- b. Menigkatnya jumlah Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Diklat yang mempunyai kemampuan sebagai progremer tingkat dasar;
- c. Meningkatkan tenaga pelatih dibidang administrasi Kepegawaian;
- d. Menurunya jumlah Aparatur Badan Kepegawaian dan Diklat yang melanggar disiplin kerja Pegawai negeri Sipil (PNS);
- e. Menigkatnya jumlah Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Diklat yang mengikuti bimbingan mental (Bintal).

2. Tujuan :

- a. Meningkatnya penegetahuan, keahlian dan integritas Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Diklat.

- b. terwujudnya pelayanan prima bagi aparatur pemerintah di bidang administrasi Kepegawaian;
- c. Meningkatnya pengetahuan, keahlian dan integritas aparatur dibaleka;
- d. Terdorongnya peningkatan pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat.

3. Cara pencapaian :

Guna mencapai tujuan dan sasaran dimaksud, dijabarkan kembali dalam beberapa kebijakan dan program sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Diklat untuk meningkatkan Profesionalisme;
- b. Memberikan fasilitas untuk mendapatkan layanan prima kepada aparatur pemerintah di bidang administrasi kepegawaian;
- c. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada aparatur pemerintah Dibaleka dalam meningkatkan profesionalisme;
- d. Pengaturan dan implementasi kebijaksanaan administrasi kepegawaian yang mendorong aparatur meningkatkan pelayanan pada masyarakat.

Dasar hukum yang dipedomani Badan kepegawaian dan Diklat Kabupten Cianjur sebagai landasan Operasional adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
3. undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan pemerintah Nomor 33 tahun 2004 Tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
5. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 tahun 2000 Tentang organisasi pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur;
7. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 22 Tahun 2001 Tentang organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur;
8. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 04 Tahun 2002 Tentang pendelegasian sebagian wewenang Bupati Kepada para pejabat Pememerintah Daerah di Bidang Administrasi Kepegawaian.

4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang

Badan Kepegawaian dan Diklat adalah unsur penunjang pemerintah Kabupaten yang dipimpin seorang kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah. Tugas pokok dari Badan Kepegawaian dan Diklat adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang pengembangan sumberdaya aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut :

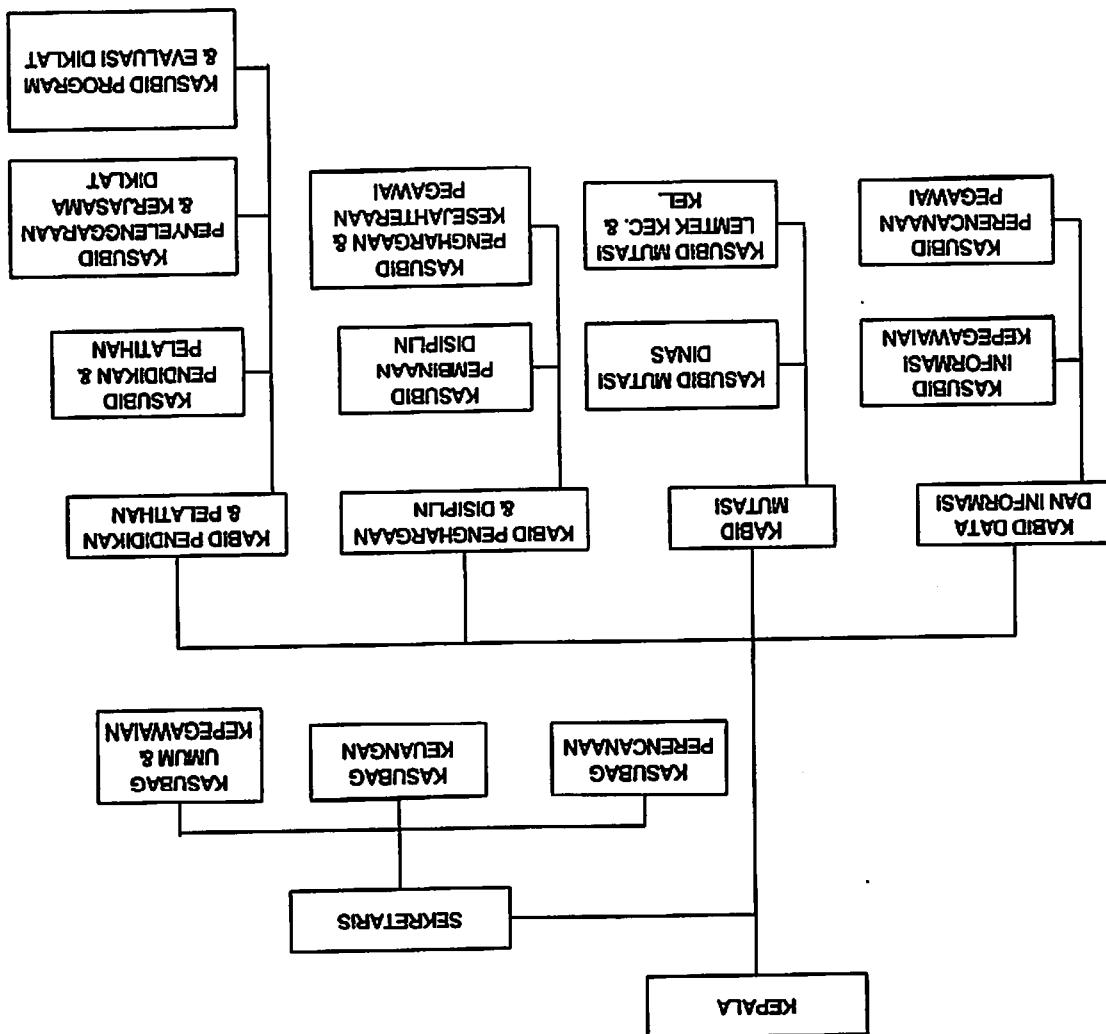
- a. Pelaksana sebagai kewenangan Pemerintahan Kabupaten di bidang pengelolaan administrasi Kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan pelatihan pegawai;
- b. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah kabupaten di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai pada organisasi perangkat daerah;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan pelatihan pegawai;

- f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengangkatan , kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Penyiapan bahan koodinasi penyusunan rencana dan program diklat;
- h. Penyelenggaraan koodinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. Penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat pegawai;
- j. Penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi administrasi kepegawaian daerah'
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN CIANJUR
(BERDASARKAN KEPUTUSAN BUPATI NO 22 TAHUN 2000)**



Pada saat ini personil pelaksana tugas pokok dan fungsi BKD secara keseluruhan berjumlah 48 orang terdiri para pejabat struktural, fungsional dan pelaksana sebagai berikut :

Tabel 4.1

PEJABAT STRUKTURAL

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN
1	Drs. Syarif Hidayati, SH, MM	IV.b	Kepala
2	Supanji, SH.	IV.b	Sekretaris
3	Wawan karmawan, S.Ip.,MM	IV.a	Kabid. Data dan informasi kepeg
4	Wahju Timor, Bc. Hk.	IV.b	KaBID.Formasi dan Mutasi kepeg
5	Hilman kumia R. S.Pd.,M.Si	IV.a	Kabid,Diklat Pegawai
6	Drs. Yudi setiahadi S.	III.c	Kasubag. Umum dan perlengkapan
7	Dra. Tiurma Hutapea	III.d	Kasubag. Penyusunan program
8	Achmad Muctar,S. IP	III.c	Kasubag keuangan dan kepeg
9	Harry Nurman, A.P.	III.d	Kasubid. Pengelolaan Data kepeg
10	Asep Supriatna, SH.	III.b	Kasubid. Bina pengelolaan Adm. Kepegawaian
11	Erwin Julfriansyah,S.IP.	III.d	Kasubid. Informasi kepegawaian
12	Alief,A.KS>	III.c	Kasubid analisa kebutuhan dan pengisian pormasi pegawai
13	Komarudin,S.Sos	III.d	Kasubid mutasi kepegawaian tenaga fungsional
14	Sudarman, SH	III.d	Kasubid Mutasi Kepegawaian Tenaga non fungsional
15	Suprijadi, S.IP.	III.d	Kasubid. Pemberhentian dan pensiun
16	Deden supriyadi M., B.Sc.	III.d	Kasubid Diklat
17	Iyus Yusup, S.STP.,M.Si.	III.c	Kasubid. Analisa kebutuhan Diklat

Tabel 4.2.

PEJABAT FUNGSIONAL

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN
1	Drs. Djunaedi Sajidiman. MM, M.Pd.	IV.c	Widyaiswara
2	Drs. H Dudung Mulyana Saleh	IV.c	Widyaiswara
3	Neneng Kurniasih, SH. MM.	IV.b	Widyaiswara
4	Djohan Ariefin, SH.	IV.b	Widyaiswara

Tabel 4.3

STAF PELAKSANA

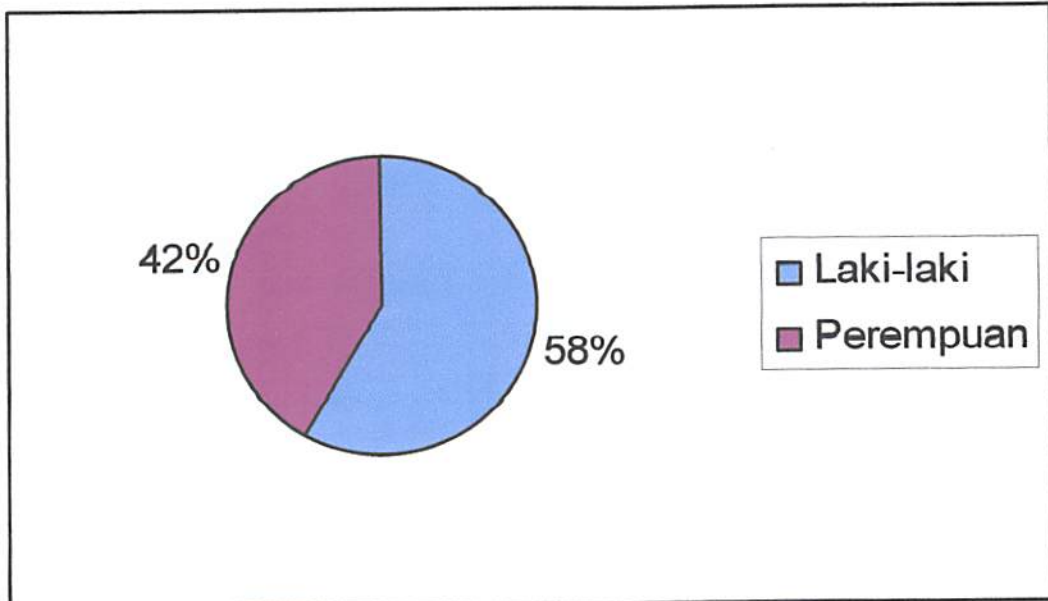
NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN
1	R. Tita Puspita, S. Psi.	III.a	Pelaksana
2	Zaenal Arifin, SE.	III.b	Pelaksana
3	Nanan Suminar	III.b	Pelaksana
4	Wawan suhendi	III.b	Pelaksana
5	Dewi Ganipa	III.b	Pelaksana
6	Popi Sopiah	III.b	Pelaksana
7	Pudin Najmudin	III.b	Pelaksana
8	Suningsih	III.b	Pelaksana
9	Jaenudin	III.a	Pelaksana
10	Dundi Syahron, S.kom.	III.a	Pelaksana
11	Liensnawati, S. S.	III.a	Pelaksana
12	Heri Farid Hifari, S. Psi.	III.a	Pelaksana
13	Ali Akbar, S. kom.	III.a	Pelaksana
14	Kenda sukenda	III.a	Pelaksana
15	Irfan Ansori, SH.	III.a	Pelaksana
16	Kaih Yosi	III.a	Pelaksana
17	Ayi Reza, SE.	III.a	Pelaksana
18	Pipih Siti Sopiah	III.a	Pelaksana
19	Juju Juariah	II.d	Pelaksana
20	Iwan Severriana	II.c	Pelaksana
21	Unang Sunarya	II.c	Pelaksana
22	Karama	II.b	Pelaksana
23	F. Kartono RS	II,a	Pelaksana
24	M. Agus Hasanudin	II.a	Pelaksana
25	Abidin	II.a	Pelaksana
26	Nana	I.d	Pelaksana
27	Nandi Rohendi	-	Pelaksana

4.1.3. Profil Responden

Spesifikasi profil responden adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin.

Berdasarkan jenis kelamin, responden Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur, dapat dilihat dari tabel berikut:

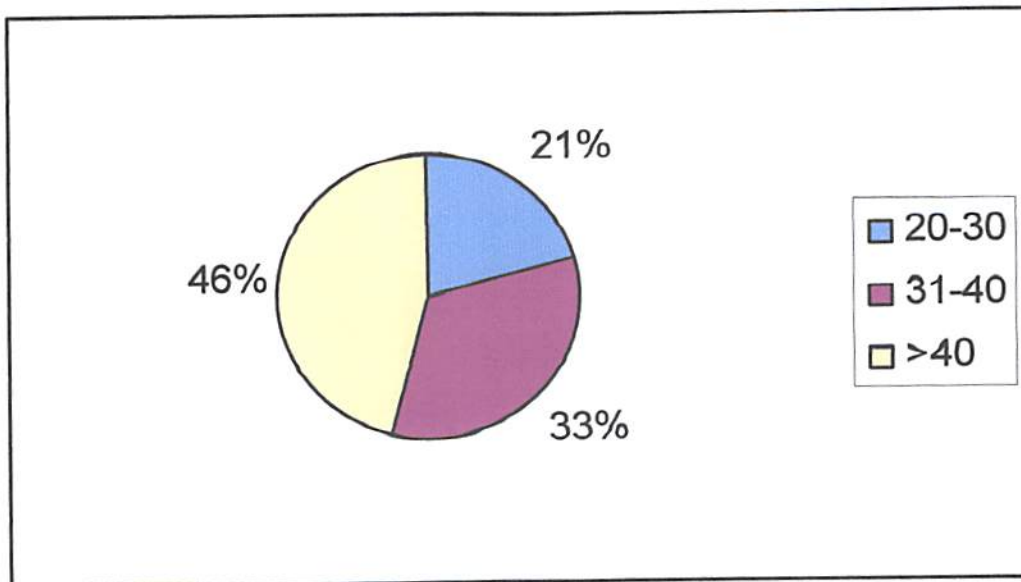


Gambar 4.1
Jenis Kelamin

Dari data di atas dapat dilihat bahwa responden laki-laki sebanyak 25 orang (58%), dan responden perempuan sebanyak 18 orang (42%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai pada badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur lebih banyak berjenis kelamin Laki-laki dibandingkan perempuan.

2. Karakteristik responden berdasarkan usia.

Berdasarkan tingkat usia, responden Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur dapat dilihat pada tabel berikut:

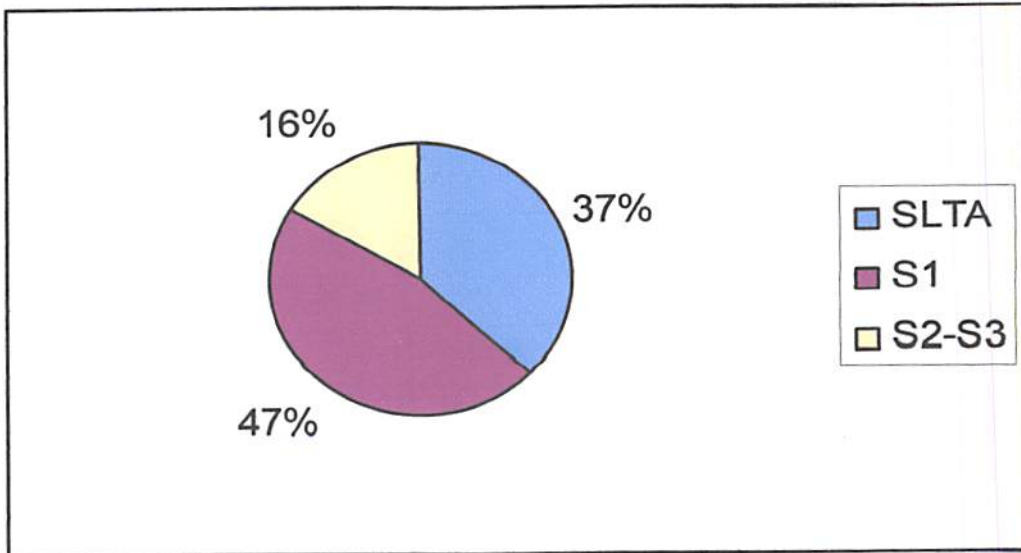


Gambar 4.2
Usia Responden

Dari data di atas dapat diketahui bahwa responden yang berusia 20-30 tahun sebanyak 9 orang (21%), responden yang berusia yang berusia 31-40 tahun sebanyak 14 orang (33%), dan responden yang berusia di atas 40 orang (46%). Jadi dapat disimpulkan bahwa responden yang berusia di atas 40 tahun lebih banyak dari pada responden yang erusia 31-40 tahun, dan 20-30.

3. Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan.

Berdasarkan tingkat pendidikan, responden Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur, dapat dilihat pada tabel berikut:

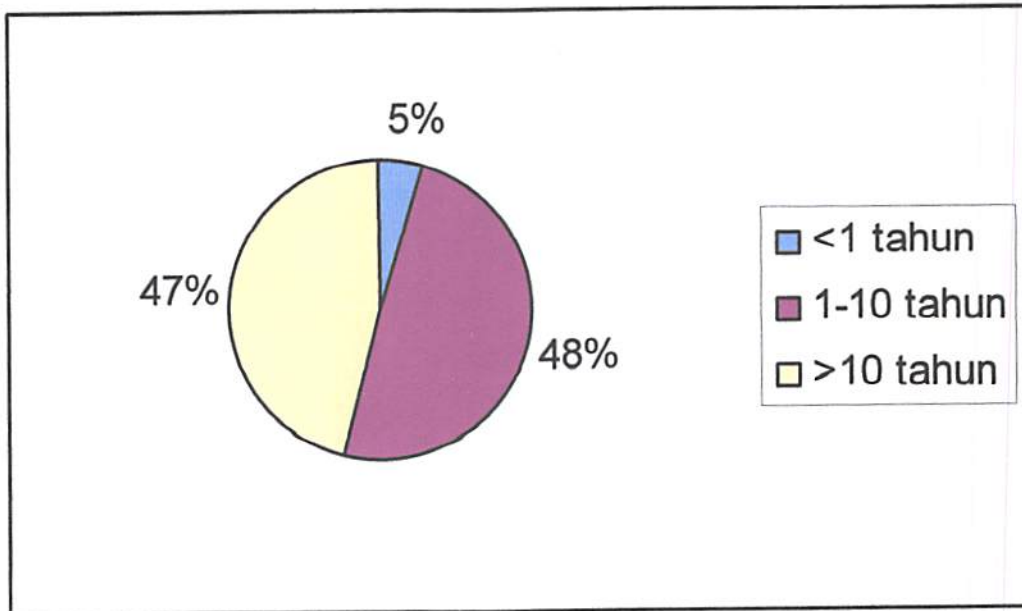


Gambar 4.3
Pendidikan Terakhir Responden

Dari data di atas dapat diketahui bahwa responden yang berpendidikan terakhir SLTA sebanyak 16 orang (37%), responden yang berpendidikan terakhir S1 sebanyak 20 orang (47%), dan responden yang berpendidikan terakhir S1-S2 sebanyak 7 orang (16%). Jadi dapat disimpulkan bahwa responden yang berpendidikan terakhir S1 lebih banyak dari pada responden yang berpendidikan terakhir SLTA dan S2-S3.

4. Karakteristik responden berdasarkan pengalaman kerja

Berdasarkan masa kerja, responden Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur dapat dilihat pada tabel berikut:



Gambar 4.4
Lama bekerja

Dari data di atas dapat diketahui bahwa responden yang bekerja selama kurang dari 1 tahun sebanyak 2 orang (5%), responden yang bekerja selama 1-10 tahun sebanyak 21 orang (48%), dan responden yang bekerja selama di atas 10 tahun sebanyak 20 orang (47%). Jadi dapat disimpulkan bahwa responden yang bekerja selama 1-10 tahun lebih banyak daripada responden yang bekerja selama kurang dari 1 tahun dan di atas 10 tahun.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Pengawasan yang Dilakukan Atasan Langsung pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur

Pelaksanaan Pengawasan dalam suatu organisasi seperti pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur sangat

mutlak diperlukan. Dengan pengawasan atasan langsung diharapkan segala permasalahan yang ada dapat terselesaikan, selain itu pengawasan juga berperan untuk menilai disiplin kerja pegawai.

Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur adalah sebagai berikut sebagai berikut:

1. Preventif control dimaksudkan untuk mengurangi atau mencegah kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan;
2. Repressive control dimaksudkan untuk mengubah perilaku yang salah dan membuat kinerja sesuai dengan aturan-aturan dan standar yang ditetapkan.

Berikut ini hasil kuesioner yang telah diisi oleh responden mengenai variable Atasan Langsung.

Tabel 4.4

Pendapat responden dalam memberikan teguran secara langsung terhadap karyawan yang tidak disiplin waktu

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	24	55,8
2.	Setuju	15	34,9
3.	Ragu-Ragu	4	9,3
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden yang memilih jawaban sangat setuju sebanyak 55,8 %, jawaban setuju 34,9 %, jawaban ragu-ragu 9,3 % ini berarti banyak responden setuju bahwa pimpinan harus memberikan teguran kepada karyawan yang tidak disiplin waktu.

Tabel 4.5

Pendapat responden apabila atasan langsung melakukan pengawasan secara ketat agar intruksi dapat dilakukan dengan baik

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	31	72,09
2.	Setuju	11	25,58
3.	Ragu-Ragu	1	2,33
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 72,09 %, setuju 25,58 %, dan ragu-ragu 2,33 % Artinya responden setuju apabila atasan langsung melakukan pengawasan secara ketat agar intruksi dapat dilakukan dengan baik.

Tabel 4.6

Pendapat responden tentang aturan dalam berpakaian sebagaimana telah ditunjukkan oleh pimpinan merupakan kewajiban bagi seorang pegawai negeri

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	32	74,42
2.	Setuju	11	25,58
3.	Ragu-Ragu	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 74,42 %, setuju 25,58 %. Artinya responden setuju tentang aturan dalam berpakaian sebagaimana telah ditunjukkan oleh pimpinan merupakan kewajiban bagi seorang pegawai negeri.

Tabel 4.7

Pendapat responden dalam menjaga dan merawat fasilitas alat kantor dan perlengkapan organisasi

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	32	74,42
2.	Setuju	10	23,25
3.	Ragu-Ragu	1	2,33
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 74,42 %, setuju 23,25 %, dan ragu-ragu 2,33 %. Artinya responden setuju dalam menjaga dan merawat fasilitas alat kantor dan perlengkapan organisasi.

Tabel 4.8

Pendapat responden tentang keterlibatan seorang pimpinan dalam mendiskusikan suatu pekerjaan di luar jam kantor

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	27	62,79
2.	Setuju	12	27,91
3.	Ragu-Ragu	4	9,3
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 62,79 %, setuju 27,91 %, dan ragu-ragu 9,3 %.. Artinya responden setuju bahwa keterlibatan seorang pimpinan dalam mendiskusikan suatu pekerjaan di luar jam kantor

Tabel 4.9

Pendapat responden bahwa pimpinan harus memberikan surat peringatan kepada karyawan yang melanggar disiplin waktu

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	25	58,14
2.	Setuju	18	41,86
3.	Ragu-Ragu	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 58,14 %, setuju 41,86 %.. Artinya responden setuju bahwa pimpinan harus memberikan surat peringatan kepada karyawan yang melanggar disiplin waktu.

Tabel 4.10

Pendapat responden tentang buku pedoman pegawai yang bertujuan untuk mengarahkan dan meningkatkan disiplin kerja pegawai

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	30	69,77
2.	Setuju	33	30,23
3.	Ragu-Ragu	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 69,77 %, setuju 30,23 %. Artinya responden setuju tentang buku pedoman pegawai yang bertujuan untuk mengarahkan dan meningkatkan disiplin kerja pegawai

Tabel 4.11

Pendapat responden tentang pemberian teguran terhadap pegawai yang tidak berpakaian rapih yang tidak sesuai dengan aturan yang telah ditentukan

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	27	62,79
2.	Setuju	14	32,56
3.	Ragu-Ragu	2	4,65
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 62,79 %, setuju 32,56 %, ragu-ragu 4,65 %. Artinya responden setuju bahwa dalam memberikan teguran kepada pegawai yang menggunakan perlengkapan kantor di luar jam kerja.

Tabel 4.12
Pendapat responden dalam memberikan teguran kepada pegawai yang menggunakan perlengkapan kantor di luar jam kerja.

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	28	65,12
2.	Setuju	14	32,56
3.	Ragu-Ragu	1	2,32
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 65,12 %, setuju 32,56 %, ragu-ragu 2,32 %. Artinya responden setuju bahwa dalam memberikan teguran kepada pegawai yang menggunakan perlengkapan kantor di luar jam kerja.

Tabel 4.13
Pendapat responden tentang adanya sanksi bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	26	60,45
2.	Setuju	15	34,88
3.	Ragu-Ragu	2	4,65
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 60,45%, setuju 34,88 %, dan ragu-ragu 4,65 % Artinya responden setuju bahwa adanya sanksi bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Tabel 4.14
Hasil Jawaban Responden Mengenai Pengawasan Atasan Langsung (Variabel X)

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jml
1	4	5	5	4	5	5	4	4	3	4	42
2	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	44
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	46
5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	5	47
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
7	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	46
8	5	5	4	5	3	4	4	5	4	4	42
9	5	5	4	5	3	5	5	5	5	5	47
10	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	46
11	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
13	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
14	3	5	5	5	5	5	5	5	5	3	47
15	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	48
16	5	4	5	5	5	4	5	4	4	4	44
17	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	48
18	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	47
19	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	48
20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
21	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	44
22	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
23	4	5	3	3	5	5	5	5	5	5	47
24	4	5	4	4	3	4	5	4	4	5	42
25	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48
26	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	44
27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
28	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	47
29	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	44
30	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	48
31	5	5	5	5	3	3	5	5	5	4	47
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
33	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
34	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	44

35	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	48
36	4	3	5	5	5	5	5	5	5	5	47
37	3	4	5	5	4	4	5	4	4	5	42
38	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	47
39	5	4	5	4	5	5	4	4	5	5	46
40	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	44
41	5	5	5	5	4	4	5	3	5	5	47
42	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	46
43	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	44

Sumber: Data Kuesioner

$$\text{Score rata-rata} : \frac{1984}{43} = 46,14$$

Score di atas angka rata-rata 46,14 ada 24 responden atau $\frac{24}{43} \times 100\% =$

55,81 %. Ini berarti pengawasan Atasan Langsung cukup baik.

4.2.2. Tingkat disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian dan diklat Kabupaten Cianjur

Disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur dapat dilihat dari tanggapan responden. Berikut ini hasil kuesioner yang telah diisi responden mengenai variable Disiplin kerja Pegawai.

Tabel 4.15

Pendapat responden tentang adanya waktu khusus untuk mengawasi disiplin pegawai

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	21	48,81
2.	Setuju	22	51,16
3.	Ragu-Ragu	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 48,84 %, setuju 51,16 %. Artinya responden setuju bahwa adanya waktu khusus untuk mengawasi disiplin kerja pegawai.

Tabel 4.16

Pendapat responden tentang sanksi yang diberikan kepada karyawan yang datang ke kantor tidak tepat waktu.

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	19	44,19
2.	Setuju	23	53,49
3.	Ragu-Ragu	1	2,32
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Tabel 4.18

Pendapat responden terhadap pimpinan yang memberikan teguran secara langsung kepada karyawan yang tidak disiplin terhadap perintah pimpinan

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	9	20,93
2.	Setuju	32	74,42
3.	Ragu-Ragu	2	4,65
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 20,93 %, setuju 74,42 %, dan ragu-ragu 4,65 %. Artinya responden setuju terhadap pimpinan yang memberikan teguran secara langsung kepada karyawan yang tidak disiplin terhadap perintah pimpinan.

Tabel 4.19

Pendapat responden tentang perintah atau aturan-aturan dalam tata cara berpakaian yang diberlakukan oleh pimpinan

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	11	25,58
2.	Setuju	32	74,42
3.	Ragu-Ragu	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 25,58 %, setuju 74,42 %. Artinya responden setuju tentang perintah atau aturan-aturan dalam tata cara berpakaian yang diberlakukan oleh pimpinan.

Tabel 4.20

Pendapat responden tentang cara berpakaian ke tempat kerja sesuai dengan aturan pegawai negeri sipil

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	10	23,25
2.	Setuju	27	62,79
3.	Ragu-Ragu	4	9,30
4.	Kurang Setuju	2	4,65
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 23,25 %, setuju 62,79 %, ragu-ragu 9,30 %, dan kurang setuju 4,65 %. Artinya responden setuju tentang tata cara berpakaian ke tempat kerja sesuai dengan aturan pegawai negeri sipil

Tabel 4.21

Pendapat responden apabila fasilitas perlengkapan organisasi dibatasi dan disesuaikan dengan kebutuhan kerja saja

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	14	32,56
2.	Setuju	28	65,12
3.	Ragu-Ragu	1	2,32
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		45	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 32,56 %, setuju 65,12 %, ragu-ragu 2,32 %. Artinya responden setuju apabila fasilitas perlengkapan organisasi dibatasi dan disesuaikan dengan kebutuhan kerja saja.

Tabel 4.22

Pendapat responden apabila pimpinan memberikan toleransi waktu di luar jam kerja dalam menggunakan alat-alat perlengkapan organisasi

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	10	23,25
2.	Setuju	29	67,44
3.	Ragu-Ragu	3	6,98
4.	Kurang Setuju	1	2,32
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 23,25 %, setuju 67,44 %, ragu-ragu 6,98 %, dan kurang setuju sebanyak 2,32 %. Artinya responden setuju apabila pimpinan memberikan toleransi waktu di luar jam kerja dalam menggunakan alat-alat perlengkapan organisasi.

Tabel 4.23

Pendapat responden tentang kegiatan apel pagi dan apel siang dilakukan setiap hari

No	Keterangan	Jumlah	Persentase %
1.	Sangat Setuju	9	20,93
2.	Setuju	30	69,77
3.	Ragu-Ragu	33	6,98
4.	Kurang Setuju	1	2,32
5.	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		43	100

Sumber: Data Kuesioner

Dari hasil kuesioner terdiri dari kelompok responden memilih jawaban sangat setuju 20,93 %, setuju 69,77 %, ragu-ragu 6,98 %, dan kurang setuju sebanyak 22,32 %. Artinya responden setuju tentang kegiatan apel pagi dan apel siang dilakukan setiap hari.

4.2.3. Pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur

Untuk mengetahui hubungan dan pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai, maka penulis menggunakan korelasi Rank Spearman dan koefisien determinasi serta membuat tabel pembantu yang digunakan untuk analisis korelasi, koefisien penentu, dan uji hipotesis sebagai berikut:

Tabel 4.26

Tabel Pembantu Untuk Analisis Korelasi, Koefisien Penentu dan Uji Hipotesis

No	X	Y	R _x	R _y	d _i	d _i ²
1	42	42	2,5	5,5	-3	9
2	44	41	3,5	4,5	-1	1
3	50	40	8,5	3,5	5	25
4	46	49	4,5	11,5	-7	49
5	47	44	5,5	7,5	-2	4
6	40	44	1,5	7,5	-6	36
7	46	38	4,5	1,5	3	9
8	42	39	2,5	2,5	0	0
9	47	44	5,5	7,5	-2	4
10	46	40	4,5	3,5	1	1
11	49	42	7,5	5,5	2	4
12	50	41	8,5	4,5	4	16
13	49	41	7,5	5,5	2	4
14	47	39	5,5	2,5	2,5	6,25
15	48	47	6,5	10,5	-4	16
16	44	43	3,5	6,5	-3	9
17	48	40	6,5	3,5	3	9
18	47	42	5,5	5,5	0	0
19	48	42	6,5	5,5	1	1
20	50	43	8,5	6,5	2	4
21	44	43	3,5	6,5	-3	9
22	49	43	7,5	6,5	1	1
23	47	42	5,5	5,5	0	0
24	42	38	2,5	1,5	1	1
25	48	38	6,5	1,5	5	25
26	44	38	3,5	1,5	2	4
27	50	40	8,5	3,5	5	25
28	47	40	5,5	3,5	2	4

29	44	40	3,5	3,5	0	0
30	48	40	6,5	3,5	3	9
31	47	49	5,5	11,5	-6	36
32	40	49	1,5	11,5	-10	100
33	49	43	7,5	6,5	1	1
34	44	40	3,5	3,5	0	0
35	48	47	6,5	10,5	-4	16
36	47	43	5,5	6,5	-1	1
37	42	40	2,5	3,5	-1	1
38	47	45	5,5	8	-2,5	-6,25
39	46	46	4,5	9,5	-5	25
40	44	38	3,5	1,5	2	4
41	47	40	5,5	3,5	2	4
42	46	43	4,5	6,5	-2	4
43	44	46	3,5	9,5	-6	36
Jml						

a) Analisis Korelasi Rank Spearman

Untuk mengukur hubungan pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai, maka penulis melakukan analisis korelasi sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

$$r_s = 1 - \frac{6(498)}{43(43^2 - 1)}$$

$$r_s = 1 - \frac{2988}{79464}$$

$$r_s = 1 - 0,038$$

$$r_s = 0,962$$

Dengan nilai $r_s = 0,962$, berarti terdapat hubungan yang sangat kuat dan positif antara pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai. Jika pengawasan atasan langsung dilakukan dengan baik maka disiplin kerja akan meningkat.

b) Analisis Koefisien Penentu

Selanjutnya untuk mengetahui seberapa besar kontribusi pengawasan atasan langsung dalam menentukan perubahan disiplin kerja pegawai penulis melakukan analisis koefisien determinasi sebagai berikut:

$$K_p = r^2 \times 100\%$$

$$K_p = (0,962)^2 \times 100\%$$

$$K_p = 93\%$$

Berdasarkan analisis koefisien determinasi di atas diperoleh nilai $K_p = 93\%$, maka dapat disimpulkan bahwa besarnya pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap naik turunnya disiplin kerja pegawai adalah 93%, sedangkan 7% disebabkan faktor lain.

c) Uji Hipotesis Koefisien Korelasi

Sedangkan untuk mengetahui apakah ada hubungan nyata antara pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai, maka diuji dengan rumus uji t sebagai berikut:

$$t = rs \sqrt{\frac{n-2}{1-r^2}}$$

$$t = 0,962 \sqrt{\frac{43-2}{1-(0,962)^2}}$$

$$t = 0,962 \sqrt{\frac{41}{0,0746}}$$

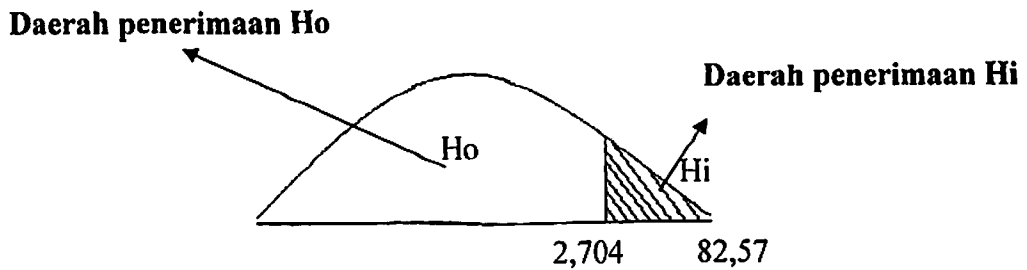
$$t = 82,57$$

Berdasarkan pada perhitungan di atas, maka diperoleh nilai t hitung sebesar 82,57, dan t tabel dengan menggunakan $\alpha = 0,01$ dan

$df = n-2 = 43-2 = 41$ adalah sebesar 2,704. Nilai tersebut menunjukkan bahwa t hitung lebih besar daripada t tabel. Hal ini berarti hipotesis nol ditolak dan hipotesis alternatif diterima. Dengan demikian, pengawasan atasan langsung berkorelasi secara nyata dan positif terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.

Adapun gambar daerah kritis hasil uji hipotesis adalah

sebagai berikut:



Gambar 4.5
Daerah Penolakan / Penerimaan HO

kontribusi pengawasan atasan langsung dalam menentukan perubahan sangat kuat dan positif. Selanjutnya untuk mengetahui seberapa besar dan diperoleh nilai $r_s = 0,962$ yang berarti terdapat hubungan yang hasil uji statistik dengan menggunakan metode korelasi Rank Spearman, sangat kuat terhadap disiplin kerja pegawai, hal ini didukung dengan

3. Pelaksanaan pengawasan atasan langsung mempunyai hubungan yang pegawai dalam kuesioner.

2. Kondisi disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur cukup tinggi hal ini dapat dilihat dari respond baik.

1. Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur menggunakan sistem pengawasan melekat yaitu sistem pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung. Adapun jenis-jenis pengawasan lain yang diterapkan oleh instansi ini yaitu preventif control dan repressive control. Pelaksanaan pengawasan atasan langsung yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur cukup

1. Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur menggunakan sistem pengawasan melekat yaitu sistem pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung. Adapun jenis-jenis pengawasan lain yang diterapkan oleh instansi ini yaitu preventif control dan repressive control. Pelaksanaan pengawasan atasan langsung yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur cukup

maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan penulis mengenai pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur,

5.1. Kesimpulan

KESIMPULAN DAN SARAN

BAB V

disiplin kerja pegawai digunakan analisis koefisien determinasi, diperoleh nilai $K_p = 93\%$ ini berarti bahwa besarnya pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap naik turunnya disiplin kerja pegawai adalah 93%, dan 7% disebabkan oleh faktor lain. Sedangkan untuk menentukan penerimaan atau penolakan H_0 dan H_1 , digunakan uji t , diperoleh t hitung $>$ t tabel atau $82,57 > 2,704$, sehingga H_0 ditolak dan H_1 diterima. Hal ini berarti pengawasan yang dilakukan atasan langsung berkorelasi secara nyata dan positif terhadap disiplin kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian ini, penulis mencoba untuk memberikan saran sebagai bahan masukan sebagai berikut:

1. Instansi sebaiknya mempertahankan dan lebih meningkatkan lagi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung, dalam hal ini khususnya mengenai disiplin kerja pegawai, instruksi pimpinan, tingkat absensi pegawai, interaksi pimpinan, hubungan sesama karyawan, dan diskusi pimpinan dengan karyawan.
2. Hendaknya kepala kantor lebih ekstra lagi dalam melakukan pengawasan, pimpinan sebaiknya menerima saran, ide, dan kritik karyawannya, dan pimpinan sebaiknya memperhatikan masalah karyawan di luar pekerjaan. Hal ini sesungguhnya dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai.

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Karyawan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur

Di tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pengumpulan data sebagai penyusunan skripsi dengan judul “Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Cianjur”. Bersama dengan ini penulis menyebarkan angket sebagaimana terlampir serta mengharapkan bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat mengisinya.

Mengingat pentingnya data tersebut bagi penulis untuk penyusunan skripsi, dimohon pengisian angket ini dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Atas informasi yang Bapak/Ibu berikan, penulis mengucapkan terima kasih.

Penulis

Identitas Responden

No:

Jenis Kelamin : a. Pria b. Wanita
 Usia : a. 20-30 th b. 30-40 th c. >40 th
 Pendidikan : a. SLTA b. S1 c. S2/S3
 Lama Bekerja : a. <1 th b. 1-10 th c. >10 th

Pertanyaan

Pertanyaan untuk variable Pengawasan Atasan Langsung :

Pengawasan melekat yaitu berupa tindakan atau kegiatan atau usaha untuk mengawasi dan mengendalikan anak buah secara langsung, yang harus dilakukan sendiri oleh setiap pimpinan organisasi yang bagaimanapun juga, tindakan atau kegiatan atau usaha inilah oleh penulis dianggap paling tepat dinamakan pengawasan atasan langsung .

No Urut	Uraian	SS	S	RR	KS	STS
1.	<p>Preventif Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan memberikan teguran secara langsung kepada karyawan yang tidak disiplin waktu. • Apakah pendapat saudara apabila atasan langsung saudara melakukan pengawasan secara ketat agar instruksi dapat dilakukan sebagaimana mestinya. • Berpakaian rapih serta bersikap dan bertingkah laku dengan sopan santun terhadap masyarakat sebagaimana telah ditunjukkan oleh pimpinan merupakan kewajiban bagi seorang pegawai negeri. • Fasilitas alat kantor harus dijaga dan dirawat dengan baik • Pimpinan sering melibatkan para karyawannya untuk mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan di luar jam kantor 					

<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan memberikan surat peringatan kepada karyawan yang melanggar disiplin waktu • Pimpinan memberikan buku pedoman pegawai yang bertujuan untuk mengarahkan dan meningkatkan disiplin kerja karyawan • Memberikan teguran kepada karyawan yang tidak berpakaian rapih yang tidak sesuai dengan aturan yang telah ditentukan. • Memberikan teguran kepada pegawai yang menggunakan perlengkapan kantor diluar jam kerja. • Teguran atau sangsi yang diterapkan kepada karyawan yang melanggar sangat diperlukan untuk menegakan citra suatu lembaga. 						
--	--	--	--	--	--	--

- Keterangan: SS (Sangat Setuju)
- S (Setuju)
- RR (Ragu-Ragu)
- KS (Kurang Setuju)
- STS (Sangat Tidak Setuju)

Pertanyaan untuk variable Disiplin kerja pegawai :

Disiplin pegawai merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan guna untuk membangun semangat kerja pegawai dan mendapatkan hasil kerja yang baik.

No Urut	Uraian	SS	S	RR	KS	STS
1.	<p>Kepatuhan Pegawai pada jam kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Selalu menyediakan waktu khusus untuk mengawasi disiplin pegawai. Menindak atau menghukum karyawan yang datang ke kantor tidak tepat waktu. 					
2.	<p>Kepatuhan pegawai terhadap perintah pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Berusaha untuk memberikan informasi sepenuhnya kepada karyawan. Apakah saudara setuju terhadap pimpinan yang memberikan teguran secara langsung kepada karyawan yang tidak disiplin terhadap perintah pimpinan. 					
3.	<p>Berpakaian seragam ditempat kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah karyawan setuju dengan aturan-aturan dalam tatacara berpakaian yang diberlakukan oleh pimpinan. Berpakaian rapih ditempat kerja sesuai dengan aturan pegawai negeri sipil. 					
4.	<p>Menggunakan dan memelihara alat-alat dan perlengkapan organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah saudara setuju apabila fasilitas perlengkapan organisasi dibatasi disesuaikan dengan kebutuhan kerja saja. Setujukah anda apabila pimpinan memberikan toleransi waktu di luar jam kerja dalam menggunakan alat-alat perlengkapan organisasi. 					

Akhirnya Saya ucapkan terima kasih atas bantuan dan kerja sama Anda.

Keterangan: SS (Sangat Setuju) S (Setuju) RR (Ragu-Ragu) KS (Kurang Setuju) STS (Sangat Tidak Setuju)

5.	Bekerja dengan mengikuti prosedur perusahaan	Bersama-sama atasan langsung melakukan apel pagi dan apel siang setiap hari.	Mengikuti aturan yang telah diperintahkan pimpinan.					
----	--	--	---	--	--	--	--	--

DAFTAR PUSTAKA

- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan keempat, PT Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Abdurrahmat Fathoni. 2006, *Organisasi dan Manajemen SDM*. PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Byars, Lloyd L. and Leslie Rue. W. 1997. *Human resource management*. Fiith Edition.
- Dessler, Gary. 2003, *Human Resource Management*. Thenth Edition, Prentice-Hall, Inc.
- Desler, Gary dan Kenneth N, Wesley, 1981. *Increasing Productivity Through Performance Approach*, Addison – Wesley Publ, London.
- Flippo, Edwin B. 1994. *Manajemen Personalia*. Alih Bahasa Moh. Mas'ud. Jilid Satu, Edisi keenam, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Gomes, Faustino Cordose. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit ANDI OFFSET, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu, SP. 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan kesembilan, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2006. *Sistem Pengawasan Manajemen*, Pustaka Quantum, Jakarta.
- Husein Umar. 2005, *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisas*. Cetakan ketujuh, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- J. Supranto. 2000, *Statistik*, edisi keenam, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Manulang M. 2008. *Dasar-dasar Manajemen*. Cetakan keduapuluh, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Robbins, Stephen P, David A, 2001, *Fundamental of management*, Thid edition, by Prentice-Hall, inc., Upper Saddle River, New jersey.
- Robbins, Stephen P. 2005. *Management*. Alih Bahasa Hadyana Pujaatmaka, Cetakan pertama, Penerbit PT Indeks, Jakarta.
- Siagian, Sondang. P . 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Pengertian dan jenis, Cetakan keduabelas, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sudjana. 2000. *Metoda Statistika*. Edisi Keenam, PT Tarsito, Bandung.

Sugiyono. 2007. *Statistika untuk Penelitian*. Cetakan kesepuluh, ALFABETA, Bandung.

Silalahi Ulber. 2002, *Pemahaman praktis Asas-asas Manajemen*, Penerbit Mandar Maju, Bandung.

Situmorang Victor M. 1999, *Aspek Hukum Pengawasan Melekat*, PT. Rinca Cipta, Jakarta.

Terry George R, Leslie W. Rue, 2005, *Principles of management*, penerjemah G.A Ticoalu, PT Bumi Akasara, Jakarta.

T. Hani Handoko. 2000, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi 2, Penerbit BPTE, Yogyakarta.

[www.jawa_pos.com/metropolis,jumat,12 september 2008](http://www.jawa_pos.com/metropolis,jumat,12_september_2008)

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN CIANJUR
(BERDASARKAN KEPUTUSAN BUPATI NO 22 TAHUN 2000)**

