

**PENGARUH KEBERHASILAN PENGAWASAN MELEKAT
TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI DI SEKRETARIAT
DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Negara**



**Diajukan Oleh :
DIAN ANGGRAINI
NIM. 07011281320027**

Konsentrasi Manajemen Sektor Publik

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2018

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**PENGARUH KEBERHASILAN PENGAWASAN MELEKAT
TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI DI SEKRETARIAT
DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Negara**

Oleh :

**DIAN ANGGRAINI
07011281320027**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing,

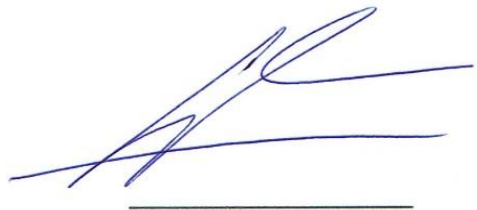
Pembimbing I

**Dr. Lili Erina, M.Si
NIP. 196612301992032001**



Pembimbing II

**Dra. Martina, M.Si
NIP. 196603051993022001**



HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “*Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan*” telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya pada tanggal 22 Februari 2018.

Palembang, 22 Februari 2018

Ketua:

1. Dr. Lili Erina, M.Si
NIP. 196612301992032001



Anggota:

1. Dra. Martina, M.Si
NIP. 196603051993022001



2. Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP. 197805122002121003

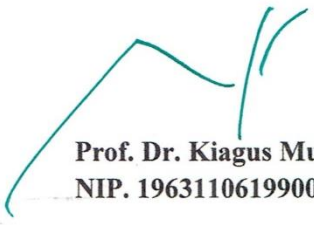


3. Hoirun Nisyak, S.Pd., M.Pd
NIP. 197803022002122002


Mengetahui:

Dekan FISIP

Ketua Jurusan Administrasi Negara,



Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si
NIP. 196311061990031001



Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP. 197805122002121003

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

(Thomas Alva Edison)

Dengan Rahmat Allah SWT, kupersembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua Orang Tuaku yang aku cintai,
Ayah Bahrum Syah Alam, S.IP dan
Ibu Zalnapuri, S.Pd.I
2. Adikku Diandra
3. Seluruh Keluargaku
4. Sahabat-sahabatku
5. Almamater kebanggaanku

ABSTRAK

Kedisiplinan seorang pegawai akan selalu berpengaruh terhadap hasil kinerjanya sehingga setiap pegawai selalu dituntut untuk memiliki kedisiplinan yang tinggi. Tingkat ketidakdisiplinan pegawai ditandai dengan tingkat ketidakhadiran pegawai dan pelaksanaan pengawasan melekat yang tidak ditindak lanjut secara tepat sehingga berpotensi menjadi penghambat tercapainya tujuan organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh keberhasilan pengawasan melekat terhadap kedisiplinan pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini berjudul “Pengaruh Pengawasan Melekat terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”. Penelitian ini menggunakan konsep Hasibuan (2009: 194). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif. Variabel dependen dalam penelitian ini adalah keberhasilan pengawasan melekat dan variabel independen penelitian ini adalah kedisiplinan pegawai. Responden dalam penelitian ini adalah pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang berjumlah 77 orang. Teknik pengambilan data meliputi kuesioner dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengawasan melekat berpengaruh secara signifikan terhadap kedisiplinan pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Pada penelitian ini menunjukkan bahwa terbukti keberhasilan pengawasan melekat berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai maka disarankan bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan untuk meningkatkan pengawasan melekat dan untuk lebih meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Kata Kunci : Pengawasan, Melekat, Kedisiplinan, Pegawai, Sekretariat, Kebijakan

ABSTRACT

The discipline of an employee will always affect the performance results so that every employee is always required to have high discipline. The degree of indiscipline of employees is marked by the level of absenteeism and the implementation of built-in control that is not followed up properly so that potentially becomes an obstacle to the achievement of organizational goals. This study aims to determine the influence of the success of supervision attached to the discipline of employees in the Secretariat of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province. This research entitled "The Influence of built-in control on Employee Discipline in the Secretariat of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province". This research uses Hasibuan concept (2009: 194). The method used in this research is quantitative descriptive method. The dependent variable in this research is the success of the inherent supervision and the independent variables of this research is the discipline of the employees. Respondents in this study are employees in the Secretariat of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province amounting to 77 respondents. Data collection techniques include questionnaires and documentation. The results of this study indicate that the success of inherent supervision significantly affect the discipline of employees in the Secretariat of the Regional Representative Council of South Sumatra Province. This study proves that the performance of built-in control affects employee discipline, it is advisable for the Secretariat of the Regional House of Representatives of South Sumatra Province to increase inherent supervision and to further improve employee discipline.

Keywords: *Built-in, Control, Discipline, Employee, Secertariat, Policy*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti haturkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan segala rezeki-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”** sebagai salah satu syarat memperoleh Sarjana S-1 Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Pada proses penulisan skripsi ini, tentu saja tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dukungan, motivasi serta do’a dari berbagai pihak, dengan segala ketulusan hati, peneliti mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Kedua Orang Tua, dan adikku yang selalu memberikan do’a, semangat, dukungan, moril maupun materil untuk menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya atas didikan dan arahan selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya Sekaligus Dosen Penguji I atas didikan dan arahan selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, serta telah banyak memberikan saran, nasehat dan masukan untuk lebih menyempurnakan skripsi.
5. Ibu Dr. Lili Erina, M.Si selaku Dosen Pembimbing I skripsi yang telah banyak memberikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing, mengarahkan, menginspirasi, memberikan saran, nasehat serta masukan dengan penuh kesabaran untuk kelancaran skripsi.
6. Ibu Dra. Martina, M.Si selaku Dosen Pembimbing II skripsi yang telah banyak memberikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing, mengarahkan, menginspirasi, memberikan saran, nasehat serta masukan dengan penuh kesabaran untuk kelancaran skripsi.
7. Ibu Hoirun Nisyak, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Penguji II skripsi yang telah banyak memberikan saran, nasehat dan masukan untuk lebih menyempurnakan skripsi.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah mengajarkan ilmu dan pendidikan kepada saya mulai dari awal perkuliahan hingga menyelesaikan studi saya serta seluruh pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah banyak membantu dari awal perkuliahan hingga menyelesaikan studi saya.
9. Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia membantu dalam memberi data selama penyusunan skripsi.
10. Seluruh teman seperjuangan FISIP UNSRI 2013 selama menempuh pendidikan di Universitas Sriwijaya.
11. Semua pihak yang tidak disebutkan satu persatu, terimakasih atas do’a dan dukungannya.

Semoga amal baik Bapak/Ibu, Saudara, dan teman-teman akan mendapatkan imbalan dan balasan dari Allah SWT, peneliti menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, maka kritik dan saran yang sifatnya membangun kearah yang lebih baik sangat diharapkan guna menyempurnakan skripsi ini dikemudian hari.

Palembang, Februari 2018

Dian Anggraini

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	14
C. Tujuan Penelitian	15
D. Manfaat Penelitian	15
1. Manfaat Teoritis	15
2. Manfaat Praktis	15
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	16
1. Kedisiplinan Pegawai	16
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai	17
3. Macam-macam Kedisiplinan Seorang Pegawai	18
4. Prinsip-prinsip Kedisiplinan Seorang Pegawai	20
5. Kedisiplinan Pegawai yang Berkualitas	20
B. Keberhasilan Pengawasan Melekat	21
1. Jenis-jenis Pengawasan	23
2. Unsur-unsur Pelaksanaan Pengawasan Melekat	26
3. Pelaksanaan Pengawasan Melekat	32
4. Tujuan Pengawasan Melekat	32
5. Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat	33
6. Syarat-syarat Keberhasilan Pengawasan Melekat	34
C. Hubungan Kedisiplinan Pegawai dengan Keberhasilan Pengawasan Melekat	37
D. Kerangka Berfikir	44
E. Penelitian Terdahulu	43
F. Alur Pemikiran	47
G. Hipotesis	47

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	48
B. Definisi Konsep	48
C. Operasional Variabel	49
D. Jenis dan Sumber Data	51
1. Jenis Data	51
2. Sumber Data	52
E. Populasi dan Sampel	52
F. Teknik Pengumpulan Data	54
1. Penyebaran Kuesioner	54
2. Dokumentasi	54
G. Instrumen Penelitian	55
H. Teknik Analisis Data	55
1. Uji Validitas	55
2. Uji Reliabilitas	55
3. Analisis Regresi Linear Sederhana	56
4. Uji Linearitas	56
5. Uji Signifikansi	57
6. Analisis Eksplanatif	57
I. Sistematika Penulisan	58

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum	59
1. Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	59
2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	59
3. Sumber Daya Manusia	60
4. Tupoksi dan Struktur Organisasi	64
B. Hasil dan Pembahasan	71
1. Deskripsi Responden berdasarkan Jenis Kelamin	72
2. Deskripsi Responden Berdasarkan Umur	72
3. Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	73
4. Deskripsi Responden Berdasarkan Pekerjaan	74
C. Uji Validitas	75
1. Uji Validitas Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat (X)	76
2. Uji Validitas Kedisiplinan Pegawai (Y)	77
D. Uji Reabilitas	78
E. Deskripsi Variabel Keberhasilan Pengawasan Melekat	79
1. Deskripsi Dimensi-dimensi Keberhasilan Pengawasan Melekat di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	79
1.1 Deskripsi Dimensi Lingkungan Pengendalian manajemen yang Kondusif	79
1.2 Deskripsi Dimensi Kemampuan Memprediksi dan Mengantisipasi Risiko	81
1.3 Deskripsi Dimensi Aktivitas Pengendalian yang Memadai	82
1.4 Deskripsi Dimensi Informasi dan Komunikasi yang Efektif	83

1.5 Deskripsi Dimensi Adanya Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	85
1.6 Deskripsi Dimensi Faktor Manusia dan Budaya	87
1.7 Deskripsi Variabel keberhasilan Pengawasan Melekat di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	88
F. Deskripsi Variabel Kedisiplinan Pegawai	89
1. Deskripsi Dimensi Kedisiplinan Pegawai	89
1.1 Deskripsi Dimensi Datang dan Pulang Kerja Tepat Waktu	89
1.2 Deskripsi Dimensi Mengerjakan Semua Pekerjaan dengan Baik	91
1.3 Deskripsi Dimensi Mematuhi Semua Peraturan dan Norma-norma yang Berlaku	92
1.4 Deskripsi Variabel Kedisiplinan Pegawai	94
1.5 Skala Ordinal	95
G. Interval Variabel Keberhasilan Pengawasan Melekat	96
H. Interval Variabel Kedisiplinan Pegawai	97
I. Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat (X) Terhadap kedisiplinan Pegawai (Y) di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	98
1. Koefisien Korelasi (r)	99
2. Uji Normalitas	100
3. Uji Linearitas	101
4. Uji regresi Linear Sederhana	102
5. Uji Signifikansi (F)	103
6. Koefisien Determinasi (R^2)	104
J. Pembahasan	105
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	106
B. Saran	106
1. Saran Teoritis	106
2. Saran Praktis	107
 DAFTAR PUSTAKA	 109
LAMPIRAN	111

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Rekapitulasi Absen Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Periode September – Oktober 2016 (55 hari kerja)	10
2. Penelitian Terdahulu	45
3. Operasional Variabel	50
4. Jumlah PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	53
5. Data Jumlah Sumber Daya Manusia (PNS) Berdasarkan Golongan	61
6. Data Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jabatan	61
7. Data Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan (PNS)	62
8. Jadwal Kegiatan Sehari - hari Pegawai	62
9. Aturan Seragam dan Atribut yang Digunakan di Lingkungan Kantor	63
10. Jumlah Responden Berdasrkan Jenis Kelamin	72
11. Jumlah Responden Berdasarkan Umur	73
12. Jumlah Reponden Berdasrkan Pendidikan Terakhir	73
13. Jumlah Responden Berdasarkan Pekerjaan	74
14. Skala penggunaan <i>Likert</i>	75
15. Hasil Uji Validitas Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	76
16. Hasil Uji Validitas Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	77
17. Hasil Uji Reliabilitas Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	78
18. Deskripsi Dimensi Lingkungan Pengendalian Manajemen yang Kondusif	80
19. Deskripsi Dimensi Kemampuan Memprediksi dan Mengantisipasi Risiko	81
20. Deskripsi Dimensi Aktivitas Pengendalian yang Memadai	83
21. Deskripsi Dimensi Informasi dan komunikasi yang Efektif	84

22. Deskripsi Dimensi Adanya Pemantauan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	85
23. Deskripsi Dimensi Faktor Manusia dan Budaya	87
24. Deskripsi Variabel Keberhasilan Pengawasan Melekat	88
25. Deskripsi Dimensi Datang dan Pulang Kerja Tepat Waktu	90
26. Deskripsi Dimensi Mengerjakan Semua Pekerjaan dengan Baik	91
27. Deskripsi Dimensi Mematuhi Semua Peraturan dan Norma-norma yang Berlaku	93
28. Deskripsi Variabel Kedisiplinan Pegawai	94
29. Skala Ordinal	95
30. Kategori Kecenderungan Data Interval Keberhasilan Pengawasan Melekat	96
31. Kategori Kecenderungan Data Variabel Kedisiplinan Pegawai	98
32. Tingkat Koefisien Korelasi dan Kekuatan Hubungan	99
33. Hasil Uji Koefisien Korelasi	100
34. Hasil Uji Normalitas	100
35. Hasil Uji Linearitas	101
36. Hasil Uji Regresi Linear Sederhana	102
37. Hasil Uji Signifikansi	103
38. Hasil Uji Koefisien Determinasi	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pemikiran	45
2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi	111
2. Surat Penelitian atau Pengambilan Data	112
3. Peraturan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara	117
4. Kuesioner Penelitian	130
5. Hasil perhitungan <i>SPSS</i>	131
6. Kartu Bimbingan Konsultasi Skripsi	146

DAFTAR SINGKATAN

APIP	: Aparat Pengawas Intern Pemerintah
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPK	: Badan Pengawas Keuangan
BPKP	: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
DPR	: Dewan Perwakilan Rakyat
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
KBK	: Kelompok - kelompok Budaya Kerja
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
No	: Nomor
PBK	: Program Budaya Kerja
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
UU	: Undang-undang
Waskat	: Pengawasan Melekat

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kedisiplinan merupakan sikap dari seseorang yang menunjukkan sikap menghargai, menghormati, mematuhi, dan mentaati setiap peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Kedisiplinan seorang pegawai pada suatu instansi bertujuan untuk menertibkan setiap pegawai agar memiliki tingkat kedisiplinan yang baik. Kedisiplinan sangat penting bagi setiap pegawai di suatu instansi pemerintah karena kedisiplinan seorang pegawai akan berpengaruh terhadap hasil kinerjanya sehingga setiap pegawai dituntut untuk memiliki disiplin kerja yang tinggi.

Kedisiplinan bagi seorang pegawai bertujuan untuk (1) agar pegawai menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik, (2) pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan hasil kinerja yang maksimum kepada instansi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya, (3) pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang hasil kerja yang lebih maksimal, (4) pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi, (5) pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Dasar hukum yang dimiliki dalam mengatur kedisiplinan seorang pegawai meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mana pada Bagian Ketiga mengenai Kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN) pada pasal 23 berisi tentang :

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Wajib :

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- c. Melaksanakan kewajiban yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik dalam maupun di luar kedinasan
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Sumber : (<http://www.jdhn.bphn.go.id/data/documents/14uu005.pdf>, diakses pada tanggal 15 November 2017 Pukul 16.15 WIB)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mana pada BAB II terdapat Kewajiban dan Larangan seorang pegawai pada pasal 3 yang berisi :

Setiap PNS Wajib :

- a. Mengucapkan sumpah atau janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah atau janji jabatan

- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonseia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah
- d. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
- e. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS
- f. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan
- g. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
- i. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil
- j. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- k. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- l. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- m. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- n. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- o. Memberikan kesempatan kapada bawahan untuk mengembangkan karier, dan
- p. Menaati peraturan kedinasan yang diterapkan oleh pejabat yang berwenang

Sumber: (<http://jdih.sumselprov.go.id/userfiles/PP%20No.53%20TH%202010.pdf>)

diakses pada tanggal 15 November 2017 Pukul 16.15 WIB)

3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil terdapat mengenai aturan pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang berisi:

a. Hukuman disiplin ringan dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :

- a) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- b) Menaati segala peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- c) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- d) Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- e) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- f) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- g) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- h) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja

- i) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:
 - 1) teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja
 - 2) teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja
 - j) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
 - k) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - l) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja
 - m) menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja
- b. Hukuman disiplin sedang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
- a) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
 - b) Menaati segala peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan

- d) Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
- e) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
- f) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
- g) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
- h) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
- i) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja
 - 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja

- j) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25 persen (dua puluh lima persen) samapai 50 persen (lima puluh persen)
 - k) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
 - l) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - m)membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja
 - n) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, apabila dilakukan dengan sengaja
 - o) menaati peraturan kedisnasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan
- c. Hukuman disiplin berat dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
- a) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonseia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
 - b) Menaati segala peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
 - c) Melaksanakan tugas kedisnasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
 - d) Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara

- e) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
- f) Mengang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
- g) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
- h) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
- i) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, berupa:
 - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja
 - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja
 - 3) Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja
 - 4) Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih

- j) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25 persen (dua puluh lima persen)
- k) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara
- l) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
- m) menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan atau negara

sumber :

(<http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/pns/PerkaBKN21-2010KetentuanPelaksanaan.pdf>, diakses pada tanggal 15 November 2016 Pukul 16.40 WIB)

Kedisiplinan seorang pegawai menjadi rendah diakibatkan karena beberapa faktor, diantaranya pegawai datang hanya absen *fingerprint* saja karena jika tidak mengabsen gajinya akan dipotong sesuai dengan durasi keterlambatannya, selain itu kamera *cctv* tidak diletakkan pada setiap ruangan sehingga pegawai bebas keluar masuk tanpa adanya teguran ataupun larangan, selain itu dari cara berpakaian seorang pegawai tidak menunjukkan kedisiplinan, karena pada sebagian besar pegawai laki-laki dalam hal berpakaian tidak memasukkan bajunya sehingga terlihat kurang rapi, sedangkan sebagian besar pegawai perempuan cenderung sering tidak memakai sepatu pantofel seperti yang seharusnya melainkan memakai sandal jepit, dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan setiap harinya diadakan apel tiga puluh menit sebelum jam kerja, dimulai pada pukul 07.30, kenyataannya pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan hanya beberapa saja yang mengikuti apel tersebut, ada beberapa pegawai yang memang sengaja tidak mengikuti apel dan menunggu di ruangan saja padahal pegawai tersebut tidak ada kepentingan yang mengharuskan tidak mengikuti apel pagi, ada beberapa pegawai juga yang memang belum

datang pada jam tersebut, namun pada kenyataannya laporan yang dilaporkan kepada Sekretaris DPRD pada waktu apel tidak ada yang belum hadir, dan laporan tersebut berulang pada setiap apel pagi walaupun pegawainya belum berada di tempat. Kecuali, jika memang pegawainya telah mengkonfirmasi bahwa berhalangan hadir. Berdasarkan fenomena tersebut menunjukkan bahwa kurangnya rasa disiplin yang dimiliki oleh setiap individu pegawai terhadap peraturan kantor.

Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan sebagai pimpinan tertinggi pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan pernah memergoki pegawainya yang masih berpakaian baju tidur datang ke kantor untuk melakukan absen *fingerprint*, ketika Sekretaris DPRD bertanya terhadap pegawai tersebut, pegawainya menjawab karena setelah absen pegawai tersebut akan pergi ke pasar untuk berbelanja, jawaban pegawai tersebut menunjukkan bahwa pegawai tersebut memiliki tingkat kedisiplinan yang rendah, sehingga perlunya pengawasan yang lebih baik agar setiap pegawai memiliki rasa disiplin kerja yang tinggi.

Berikut ini merupakan rekapitulasi absen pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Periode September – Oktober 2016 (55 hari kerja), diantaranya :

Tabel 1. Rekapitulasi Absen Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Periode September – Oktober 2016 (55 hari kerja)

No.	Jabatan	Keterlambatan < 1 Jam	Keterlambatan > 1 jam	Pulang lebih awal	Tidak Hadir
1.	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan	7	6	10	0
2.	Kepala Bagian Umum	14	7	14	0
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	17	17	7	17
4.	Staf Bagian Tata Usaha	18	14	16	2
5.	Staf Bagian Tata Usaha	18	14	12	3
6.	Staf Bagian Tata Usaha	18	17	12	4
7.	Staf Bagian Tata Usaha	17	16	17	3
8.	Staf Bagian Tata Usaha	24	16	20	3
9.	Staf Bagian Tata Usaha	20	20	20	20
10.	Staf Bagian Tata Usaha	10	9	10	1

No.	Jabatan	Keterlambatan < 1 Jam	Keterlambatan > 1 jam	Pulang lebih awal	Tidak Hadir
11.	Staf Bagian Tata Usaha	10	8	13	3
12.	Staf Bagian Tata Usaha	16	12	13	5
13.	Staf Bagian Tata Usaha	34	16	26	4
14.	Staf Bagian Tata Usaha	23	19	21	4
15.	Staf Bagian Tata Usaha	11	16	5	5
16.	Staf Bagian Tata Usaha	23	24	15	2
17.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	14	20	10	4
18.	Staf Bagian Perlengkapan	22	16	19	1
19.	Staf Bagian Perlengkapan	25	15	21	2
20.	Staf Bagian Perlengkapan	13	10	18	2
21.	Staf Bagian Perlengkapan	25	14	22	2
22.	Staf Bagian Perlengkapan	18	18	18	18
23.	Staf Bagian Perlengkapan	20	20	14	3
24.	Staf Bagian Perlengkapan	14	14	14	14
25.	Staf Bagian Perlengkapan	18	20	24	5
26.	Staf Bagian Perlengkapan	18	18	14	7
27.	Staf Bagian Perlengkapan	22	15	15	4
28.	Staf Bagian Perlengkapan	24	13	16	4
29.	Staf Bagian Perlengkapan	14	13	22	4
30.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	13	13	13	13
31.	Staf Bagian Rumah Tangga	20	17	13	4
32.	Staf Bagian Rumah Tangga	21	9	16	3
33.	Staf Bagian Rumah Tangga	14	14	13	7
34.	Staf Bagian Rumah Tangga	16	11	9	7
35.	Staf Bagian Rumah Tangga	20	16	16	6
36.	Staf Bagian Rumah Tangga	20	20	24	2
37.	Kepala Bagian Keuangan	17	16	12	0
38.	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	18	19	14	2
39.	Staf Bagian Perbendaharaan	15	24	18	0
40.	Staf Bagian Perbendaharaan	22	16	26	4
41.	Staf Bagian Perbendaharaan	22	11	13	6
42.	Kepala Sub Bagian Anggaran	12	10	17	3
43.	Staf Bagian Anggaran	18	17	12	3
44.	Staf Bagian Anggaran	17	16	17	2
45.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	22	16	20	0
46.	Staf Bagian Verifikasi	20	22	23	1
47.	Staf Bagian Verifikasi	11	15	18	1
48.	Kepala Bagia Persidangan dan Legislasi	13	7	8	4
49.	Kepala Sub Bagian Persidangan	12	7	8	1
50.	Staf Bagian Persidangan	12	13	14	4

No.	Jabatan	Keterlambatan < 1 Jam	Keterlambatan > 1 jam	Pulang lebih awal	Tidak Hadir
51.	Staf Bagian Persidangan	20	17	22	10
52.	Staf Bagian Persidangan	25	21	20	17
53.	Staf Bagian Persidangan	24	15	8	2
54.	Staf Bagian Persidangan	12	22	16	2
55.	Staf Bagian Persidangan	25	18	18	3
56.	Staf Bagian Persidangan	23	21	19	1
57.	Staf Bagian Persidangan	23	29	19	2
58.	Staf Bagian Persidangan	14	15	16	6
59.	Staf Bagian Persidangan	19	17	24	2
60.	Staf Bagian Persidangan	20	13	10	3
61.	Staf Bagian Persidangan	29	18	12	3
62.	Staf Bagian Persidangan	24	18	13	3
63.	Staf Bagian Persidangan	18	11	13	4
64.	Staf Bagian Persidangan	19	8	12	3
65.	Staf Bagian Persidangan	9	9	14	3
66.	Staf Bagian Persidangan	29	15	23	11
67.	Staf Bagian Persidangan	24	19	25	13
68.	Kepala Sub Bagian Risalah	12	15	11	0
69.	Staf Bagian risalah	19	23	19	1
70.	Staf Bagian risalah	22	20	22	1
71.	Staf Bagian risalah	18	21	11	3
72.	Staf Bagian risalah	17	25	12	3
73.	Kepala Sub Bagian Hukum dan Legislasi	10	12	12	2
74.	Staf Bagian Hukum dan Legislasi	13	15	13	5
75.	Staf Bagian Hukum dan Legislasi	10	10	18	2
76.	Staf Bagian Hukum dan Legislasi	13	7	21	5
77.	Staf Bagian Hukum dan Legislasi	34	16	23	12
78.	Kepala Bagian Humas dan Protokol	25	15	24	16
79.	Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol	6	9	14	4
80.	Staf Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga	24	23	25	1
81.	Staf Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga	25	19	14	2
82.	Staf Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga	27	21	13	1
83.	Staf Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga	28	14	13	3
84.	Staf Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga	16	15	9	0

No.	Jabatan	Keterlambatan < 1 Jam	Keterlambatan > 1 jam	Pulang lebih awal	Tidak Hadir
85.	Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	18	13	14	4
86.	Staf Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	15	19	15	3
87.	Staf Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	18	17	18	5
88.	Staf Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	16	10	23	4
89.	Staf Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	25	22	29	5
90.	Staf Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	14	14	10	8
91.	Staf Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan	24	11	13	3
92.	Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat	30	13	10	7
93.	Staf Bagian Aspirasi dan Masyarakat	13	15	19	7
94.	Staf Bagian Aspirasi dan Masyarakat	15	20	28	10

Sumber : (Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan)

Berdasarkan tabel 1, maka dapat dilihat bahwa kedisiplinan kehadiran pegawai masih banyak yang mengabaikan ketepatan waktu. Kedisiplinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas seorang pegawai, karena disiplin harus ditanamkan secara terus-menerus agar disiplin menjadi kebiasaan bagi setiap pegawai. Disiplin merupakan suatu proses latihan dan belajar untuk meningkatkan kemampuan dalam bertindak, berpikir, serta bekerja secara aktif dan kreatif.

Menurut pasal (5) UU No. 43 tahun 1999, “Setiap Pegawai Negeri wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.” Pimpinan mempunyai peran yang sangat penting karena peranan pemimpin sangat menentukan keberhasilan dan kegagalan

dalam mencapai tujuan. Pengawasan merupakan kewajiban bagi setiap pimpinan untuk mengawasi pegawainya dalam melaksanakan aturan yang telah ditetapkan dengan cara melakukan pengawasan, pimpinan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan nyata dari setiap aspek dan permasalahan pelaksanaan tugas dalam lingkungan organisasi serta bila terjadi penyimpangan dari aturan yang ada. Jadi setiap penyimpangan dapat segera langsung dilakukan perbaikan dan tindakan seperlunya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas seorang pemimpin adalah mengawasi setiap pegawai yang ada di lingkup organisasinya, baik dalam proses pelaksanaan pekerjaan maupun faktor-faktor yang ada dalam diri individu pegawai yang menyebabkan pegawai tersebut giat dan memiliki disiplin tinggi dalam bekerja. Pelaksanaan kegiatan suatu organisasi tanpa adanya pengawasan dapat mengakibatkan disiplin kerja menurun dan akan berpengaruh langsung pada kegiatan lain, sehingga dapat menurunkan hasil kinerja yang akan dihasilkan, sehingga dibutuhkan suatu sistem pengawasan yang efektif agar dapat menghasilkan dampak yang positif untuk perkembangan organisasi tersebut.

Melihat pentingnya pengaruh pengawasan pimpinan dalam kedisiplinan pegawai maka kedisiplinan pegawai sangat berpengaruh terhadap kinerja. Sehingga, pegawai merupakan ujung tombak pemerintahan dituntut untuk memiliki kedisiplinan yang tinggi untuk menghasilkan kinerja yang terbaik. Berdasarkan permasalahan yang ada maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Keberhasilan Pengawasan Melekat Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang mengenai pentingnya pengawasan melekat terhadap kedisiplinan pegawai, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Apakah

ada pengaruh keberhasilan pengawasan melekat terhadap kedisiplinan pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh keberhasilan pengawasan melekat oleh Sekretaris DPRD Provinsi terhadap kedisiplinan pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan menambah kontribusi bagi pengembangan ilmu pemerintahan serta dapat dijadikan literatur bagi pembaca sebagai bahan informasi untuk penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Bagi Pegawai, dapat digunakan sebagai tolak ukur untuk membantu peningkatan kedisiplinan pegawai secara baik. Sementara bagi Sekretaris DPRD Provinsi, dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam upaya memberikan pengawasan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Dwiloka, Bambang dan Rati Riana. 2012. *Teknik Menulis Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, dan Laporan)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. 2014. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara*: Palembang.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nawawi, Hadari. 1994. *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Jakarta: Erlangga.
- Pramukti, Angger Sigit dan Meylani Chahyaningsih. 2016. *Pengawasan Hukum Terhadap Aparatur Negara*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2010. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan & Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrama Widya.
- Siagian P, Sondang. 2007. *Fungsi-Fungsi Manajemen* edisi revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1987. *Metode Penelitian Survei*. Yogyakarta: LP3ES.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 2012. *Metode penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Siregar, Sofyan. 2014. *Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif dilengkapi dengan Perhitungan Manual dan Aplikasi SPSS versi 17*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2011. *Metode Penelitian Administrasi (Metode R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Supangat, Andi. 2010. *Statistika dalam Kajian Deskriptif, Inferensi, dan Nonparametrik*. Bandung: Kencana.

Karya Ilmiah

- Alem Hafilah, Maxcenta. 2012. Analisis Pengawasan Melekat Pimpinan pada Pegawai di Biro Umum Badan Penanggulangan Bencana. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Indonesia.
- Dila Fitrianingrum, Eva. 2015. Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda. Jurnal. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.
- Sulfany Suseno, Selvy. 2013. Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Inspektorat Kabupaten Jember. Jurnal. Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Internet

- Airha, 2012. Pengertian Studi Pustaka Menurut Para Ahli. <http://www.definisimenurutparaahli.com/pengertian-studi-pustaka/> diakses pada tanggal 21 Februari 2017 Pukul 20.22 WIB.
- Al-Maqassary, Ardi. 2013. Pengertian Disiplin Kerja. <http://www.e-jurnal.com/2013/09/pengertian-disiplin-kerja.html>. diakses pada tanggal 15 November 2016 Pukul 15.30 WIB.
- Badan Pembinaan Hukum Nasional. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. http://jdihn.bphn.go.id/?page=peraturan§ion=produk_bphn&act=search. Diakses pada tanggal 15 Januari 2017 Pukul 14.00 WIB.
- Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. <http://jdih.sumselprov.go.id/userfiles/PP%20No.53%20TH%202010.pdf>. Diakses pada tanggal 15 November 2016 Pukul 16.15 WIB.
- Burhanudin, Arif. 2013. Artikel Metode Penelitian. <https://afidburhanuddin.wordpress.com/2013/05/21/penelitian-kuantitatif-dan-kualitatif/> diakses pada tanggal 21 Februari 2017 Pukul 20.10 WIB.
- Luknato, Djoko. 2012. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara. <http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/pns/PerkaBKN21-2010KetentuanPelaksanaan.pdf> diakses pada tanggal 15 November 2016 Pukul 16.40 WIB.
- Pasoa, Rizky. 2014. Pengertian dan Fungsi Pengawasan. <https://rizkypasoa.blogspot.co.id/2014/11/pengertian-dan-fungsi-pengawasan.html>. diakses pada tanggal 15 November 2016 pukul 15.00 WIB.
- Sahwan, 2016. Disiplin Kerja. <https://id.scribd.com/document/365810533/Disiplin-kerja> diakses pada tanggal 26 Februari 2018 Pukul 23.30
- Tirta Pratama, Danu. 2012. Pengertian Pengawasan. <http://danu-suryani.blogspot.co.id/2012/01/pengertian-pengawasan.html>. diakses pada tanggal 15 November Pukul 15.15 WIB.