

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI DISIPLIN KERJA  
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DAERAH (SETDA)  
KABUPATEN BUTON TENGAH**

**IRMA DEWI  
Mustakim  
Liwaul  
Irmandewi@gmail.com**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS HALU OLEO  
KENDARI  
2018**

**ABSTRAK**

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah sudah cukup baik, bila dilihat dari tingkat kewaspadaan yang tinggi, dan bekerja secara etis. Namun jika dilihat dari tingkat kehadiran disiplin kerja pegawai belum maksimal karena masih ada pegawai yang datang terlambat dan tingkat kehadiran pegawai untuk tiap bulannya belum mencapai angka 100 %. Hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang tidak hadir dengan berbagai alasan. Misalnya sakit, izin atau tanpa keterangan. Begitu pun dari segi ketaatan pada peraturan dan standar kerja, disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah masih kurang optimal karena masih ada pegawai yang belum sepenuhnya menaati aturan kerja dan sedikit lalai dalam menyelesaikan pekerjaan. (2) Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah adalah yang pertama faktor internal yang terdiri atas: Perilaku, sikap atau kepribadian yang dimiliki oleh pegawai, semangat kerja yang mencakup minat pegawai dalam bekerja dan adanya penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi, yang kedua adalah faktor eksternal yang terdiri atas: Kemampuan pimpinan dalam mengarahkan bawahan, kemampuan pimpinan dalam menciptakan inovasi baru, hubungan dengan rekan kerja, dan adanya fasilitas yang memadai.

**KataKunci : Disiplin Kerja Pegawai**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun pemerintah, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Selain itu, sumber

daya manusia juga dianggap penting karena perannya yang sangat dominan dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, maupun mengontrol segala hal yang berkaitan dengan masalah kepegawaian. Bagi suatu organisasi, dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya selalu dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berkaitan dengan masalah kepegawaian, salah satunya adalah masalah disiplin kerja pegawai.

Singodimejo dalam Edy Sutrisno (2009:86) mengatakan disiplin adalah “Sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Buton Tengah.
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Buton Tengah.

#### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Buton Tengah.
2. Untuk mengetahui dan menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Buton Tengah).

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk dijadikan sebagai sumber informasi dalam menjawab permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan disiplin kerja pegawai negeri sipil, khususnya faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai.

2. Manfaat Praktis

- a. Dapat digunakan sebagai dasar menentukan kebijakan pada umumnya serta pengembangan disiplin kerja pegawai pada khususnya, memberikan sumbangan pemikiran pada Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Buton Tengah mengenai penegakkan disiplin kerja pegawai.
- b. Dapat di jadikan sebagai informasi pembanding bagi penelitian-penelitian yang telah lalu dan sebagai wahana bacaan (Bahan referensi) bagi mahasiswa untuk melatih diri agar dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diterima guna menyumbangkan dan menginterpretasikan berbagai kajian teori yang berkaitan dengan tema penelitian sehingga menemukan dan menganalisa masalah yang ditemui di daerah dimana peneliti berada.

## TINJAUAN PUSTAKA

### A. Konsep Disiplin

Disiplin berasal dari bahasa latin "*Disciple*" yang berarti pengikut atau pelajar dari pemimpin yang berpendidikan. Menurut Hasibuan (2008:193) disiplin adalah "kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Pandangan ini menjelaskan bahwa suatu kerelaan dan kesediaan seseorang dalam menaati peraturan yang berlaku tanpa paksaan".

Disiplin merupakan modal yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sehingga keberadaan disiplin amat diperlukan dalam suatu organisasi, karena dalam suasana disiplin sebuah organisasi atau instansi akan dapat melaksanakan program-program kerja yang mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Pegawai yang disiplin dan menaati tata tertib, menaati semua norma-norma dan peraturan yang berlaku dalam organisasi atau instansi akan dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktivitas.

### B. Konsep Pegawai

Pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu instansi dan mendapatkan gaji setiap bulan. Menurut S.P Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (1993: 13), menyatakan bahwa pegawai adalah orang yang menjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapat kompensasi (balas jasa) yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu, dimana mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan memperoleh gaji sesuai dengan perjanjian.

### C. Disiplin Kerja Pegawai

Pembahasan disiplin kerja pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia sempurna, luput dari kesalahan dan kekhilafan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Hal yang berkaitan erat dengan disiplin kerja adalah apa yang disebut dengan disiplin dasar, yaitu disiplin yang mendasari seorang pegawai harus bekerja dan melaksanakan tugas dengan penuh kesetiaan, pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab.

### D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Setiap pemimpin mempunyai pengaruh langsung atau sikap kebiasaan yang diperoleh pegawai. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh pribadi. Karena itu untuk mendapatkan disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula.

### E. Kerangka Pikir

Dari uraian beberapa konsep yang dikutip dari beberapa ahli di atas, maka dalam kerangka pemikiran ini penulis akan lebih memfokuskan pada teori dan konsep yang digunakan dalam penelitian ini, untuk disiplin kerja pegawai merujuk pada konsep dari Rivai (2005) yang menyorot pada aspek kehadiran pegawai, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan yang tinggi, dan cara bekerja yang etis.

Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja mengacu pada konsep dari Sunarsih (2001) yang terdiri atas dua faktor yaitu faktor internal dan

faktor eksternal, tiap-tiap faktor dititik beratkan pada dua dimensi yaitu faktor internal dimensinya pada kepribadian dan semangat kerja, sedangkan faktor eksternal dimensinya pada kepemimpinan dan lingkungan kerja.

## **METODE PENELITIAN**

### **A. Lokasi Penelitian**

Tempat melakukan penelitian adalah di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada beberapa pertimbangan pengetahuan dasar tentang adanya masalah yang layak diteliti mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

### **B. Informan Penelitian**

peneliti menetapkan bahwa informan dalam penelitian ini terdiri atas :

1. Sekretaris Daerah
2. 3 orang Asisten
3. 1 Orang Staf Ahli
4. Kabag Umum
5. Kasubag Kepegawaian Bagian Ortala
6. 3 Orang Staf

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Adapun jenis dan sumber data yang digubakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

- a. Data Primer, yaitu suatu data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya sehingga dapat memberikan keterangan secara jelas dan nyata. Dari data primer ini diperoleh metode penelitian yaitu metode wawancara yang merupakan metode yang digunakan dengan mengumpulkan data untuk memperoleh informasi secara langsung.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui studi pustaka dipergunakan untuk mencari konsep-konsep, teori-teori, pendapat-pendapat yang berhubungan erat dengan pokok permasalahan penelitian, dalam hal ini tentang disiplin kerja pegawai.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. **Studi Kepustakaan (*Library Study*)** yaitu mengkaji berbagai literatur yang dihubungkan dengan permasalahan dalam penelitian ini.
2. **Studi Lapangan (*Field Study*)** yaitu pengumpulan data dengan menggunakan penelitian secara langsung dilapangan dengan menggunakan metode :
  - a. Wawancara, yaitu mengadakan tanya-jawab secara mendalam dengan para informan.
  - b. Observasi, yaitu melakukan penelitian dengan cara pengamatan terhadap aktivitas pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.
  - c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan cara mencatat atau mengcopy berbagai laporan yang telah dibuat oleh pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman (2007) yaitu, aktivitas data dalam analisis kualitatif dilakukan secara terus-menerus sampai tuntas. Komponen-komponen analisis data model interaktif dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)  
Penelitian ini dilakukan dengan cara mencari, mencatat dan mengumpulkan semua data secara obyektif dan apa adanya sesuai dengan hasil wawancara dilapangan, observasi dan dokumentasi di lapangan.
2. Reduksi Data (*Data Reduction*)  
Tahapan kedua data yang diperoleh peneliti dilapangan baik itu melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi direduksi dengan cara merangkum, memilih dan memfokuskan data pada hal-hal yang sesuai dengan tujuan penelitian.
3. Penyajian Data (*Data Display*)  
Penyajian data dilakukan setelah data selesai direduksi atau dirangkum. Data yang diperoleh dari hasil, observasi, wawancara dan dokumentasi di analisis kemudian disajikan dalam bentuk catatan wawancara (CW), Catatan Lapangan(CL), dan Catatan Dokumentasi(CD). Data yang sudah disajikan dalam bentuk catatan wawancara, catatan lapangan dan catatan dokumentasi diberi kode data untuk mengorganisasi data, sehingga peneliti dapat menganalisis dengan cepat dan mudah.
4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Verification*)  
Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif model interaktif adalah penarikan kesimpulan. Berdasarkan data yang direduksi dan disajikan, peneliti membuat kesimpulan dengan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan adalah jawaban dari rumusan masalah dalam pernyataan yang diungkapkan peneliti sejak awal.

#### **F. Definisi Konsep**

Konsep ini mempunyai lima dimensi yang masing-masing dimensi dapat didefinisikan sebagai berikut :

- a. Kehadiran. Kehadiran yang dimaksud dalam penelitian adalah ketaatan pegawai pada saat masuk dan pulang kantor, keberadaan pegawai pada saat jam kerja, dan evaluasi tingkat kehadiran pegawai untuk tiap bulannya.
- b. Ketaatan pada peraturan kerja adalah sikap pegawai dalam menaati peraturan dan kepatuhan pegawai terhadap pimpinan.
- c. Ketaatan pada standar kerja, adalah kondisi dimana pegawai tunduk dan mengikuti prosedur atau standar kerja yang ditetapkan dan bertanggungjawab atas beban kerja yang diberikan.
- d. Tingkat kewaspadaan yang tinggi adalah menyangkut tingkat kehati-hatian pegawai dalam bertindak dan menggunakan fasilitas kantor
- e. Bekerja etis adalah sikap ramah yang dimiliki oleh setiap pegawai, saling menghargai dan menghormati antar sesama.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kabupaten Buton Tengah memiliki luas wilayah keseluruhan 958,31km<sup>2</sup>dengan jumlah penduduk 112.045 jiwa dan kode pos 93761.(Data Sekunder Sekretariat Daeah Kabupaten Buton Tengah 2018). Batas-batas wilayahnya yaitu:

- a) Utara : berbatasan dengan Kabupaten Muna dan Kabupaten Bombana
- b) Selatan : berbatasan dengan Laut Flores
- c) Barat : berbatasan dengan Teluk Bone
- d) Timur : berbatasan dengan Selat Buton

Adapun lokasi yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah. Sekretariat Daerah sebagai institusi yang menangani perumusan kebijakan mempunyai potensi yang besar dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM), dimana terdapat sejumlah personil yang mempunyai kualifikasi pendidikan dan kemampuan. Sejumlah personil tersebut terdistribusi dalam berbagai bagian yang ada di Sekretariat Daerah.

#### 1. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah

Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2016 Nomor 129), yang kemudian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerjanya dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 34 Tahun 2016.

#### 2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

#### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah adalah sebagai berikut:

##### 1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah. Sedangkan fungsinya adalah:Menyusun kebijakan pemerintah daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat serta pembinaan di bidang kemasyarakatan dan hukum.

##### 3. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dibidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pembinaan dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### **4. Asisten Administrasi Umum**

Mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan organisasi perangkat daerah dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, urusan umum dan perlengkapan, aset dan keuangan serta humas dan protokol.

#### **5. Staf Ahli**

Staf ahli terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik,
2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM dan
3. Staf Ahli Bidang Pemb. Ekonomi dan Keuangan.

Staf Ahli mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam memberikan saran, masukan, pertimbangan dan telaahan terhadap permasalahan kegiatan Pemerintahan Daerah dalam bidang pemerintahan, Hukum, dan Politik, Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia (SDM), pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan.

#### **6. Keadaan Pegawai**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan keadaan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah berjumlah 71 orang. Untuk mengetahui lebih jelasnya keadaan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, berikut ini penulis menyajikan data mengenai rincian pegawai menurut jenis kelamin, tingkat pendidikan, pangkat dan golongan, serta tingkatan umurpegawai sebagai berikut:

#### **7. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah**

Salah satu faktor penunjang dalam pelaksanaan berbagai aktifitas Pegawai pada sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah adalah tersedianya berbagai sarana prasarana kerja yang dapat menunjang aktifitas kerja guna memperlancar pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **B. Deskripsi Hasil Penelitian Dan Pembahasan**

#### **1. Disiplin Kerja Pegawai**

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh setiap Pegawai terhadap aturan yang ada dalam sebuah instansi atau organisasi. Untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, peneliti menggunakan lima dimensi disiplin kerja Pegawai yang dikemukakan oleh Rivai yaitu kehadiran pegawai, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan yang tinggi, dan cara bekerja yang etis.

#### **2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai**

Dalam mengukur faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, peneliti menggunakan konsep dari Rivai yang terdiri atas dua faktor yaitu:

1. Faktor Internal : dimensinya pada Kepribadian dan Semangat Kerja
2. Faktor Eksternal : dimensinya pada Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah sudah cukup baik, bila dilihat dari tingkat kewaspadaan yang tinggi, dan bekerja secara etis. Namun jika dilihat dari tingkat kehadiran, disiplin kerja pegawai belum maksimal karena masih ada pegawai yang datang terlambat dan tingkat kehadiran pegawai untuk tiap bulannya belum mencapai angka 100 % , hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang tidak hadir dengan berbagai alasan, misalnya sakit, izin atau tanpa keterangan. Begitu pun dari segi ketaatan pada peraturan dan standar kerja, disiplin kerja pegawai masih kurang optimal karena masih ada pegawai yang belum sepenuhnya menaati aturan kerja dan sedikit lalai dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah adalah yang pertama faktor internal yang terdiri atas: perilaku, sikap atau kepribadian yang dimiliki oleh pegawai, semangat kerja yang mencakup minat pegawai dalam bekerjadan adanya penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi, yang kedua adalah faktor eksternal yang terdiri atas: kemampuan pimpinan dalam mengarahkan bawahan, kemampuan pimpinan dalam menciptakan inovasi baru, hubungan dengan rekan kerja, dan adanya fasilitas yang memadai.

### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam rangka terwujudnya disiplin kerja pegawai guna melaksanakan tugas dan tanggung jawab perlu peningkatan disiplin kerja pegawai, khususnya dari indikator tingkat kehadiran, harus ada pengawasan baik langsung maupun tidak langsung dari pimpinan terhadap indikator ketaatan pada peraturan kerja karena indikator ini telah mencakup semua indikator yang ada baik masalah peraturan kehadiran (jam kerja), etika, maupun prosedur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pegawai sehingga disiplin kerja bisa tercapai dengan baik.
2. Faktor kepribadian, semangat kerja, kepemimpinan dan lingkungan kerja sangat perlu diperhatikan, hal ini secara langsung akan berdampak pada peningkatan disiplin kerja pegawai. Hasil penelitian ini hendaklah dipergunakan sebagai pertimbangan membuat kebijakan dalam peningkatan disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

### DAFTAR PUSTAKA

- A.A Anwar Prabu Mangkunegara, 2005. *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Abdurrahmat Fathoni, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Rineka Cipta
- Adam Indra Wijaya, 2002. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Sinar Baru Argesindo
- Alex S. Nitisemito, 1992. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Graha Indonesia
- Arikunto S, 2002. *Prosedur Suatu Penelitian : Pendekatan Praktek . Edisi Revisi Kelima* .Jakarta : Rineka Cipta



- Atmodiwirjo Soebagio, 2000. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya
- Davis K, dan Newstraom, J.W, 2003. *Human Behaviour at work, Organizational Behavior* . Singapore: Mc. Graw-Hill Book Company
- Edy Sutrisno, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana Pustaka Media Group
- Hadari Nawawi, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjadarmada University Press
- Hasibuan, Melayu S.P, 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Dasar dan Kunci Keberhasilan)*. Jakarta: CV.Haji Masagung
- Heidjrachman dan Suad Husnan, 1990. *Manajemen Personalia, Edisi Keempat*. Yogyakarta : BPFE
- Martoyo Susilo, 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia(Edisi ke-3)*. Yogyakarta : BPFE
- Miles Matthew B dan Amichael Huberman, 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Prijodarminto Soegeng. 1994. *Disiplin Kiat Menuju Sukses Cetakan Ke Empat*. Jakarta : PT Abadi
- Rivai Veithzal, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Ranupandojo H, dan Suad Husnan, 2002. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta : BPFE
- Siagian P Sondang, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta
- Soedaryono, 2000. *Tata Laksana Kantor*. Jakarta: Bumi Aksara
- W.J.S Poerwadarminto, 1991. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka
- Jurnal dan Sumber Lainnya**
- Asmiarsih T, 2006. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Brebes*. Skripsi, Semarang : Fakultas Ilmu Sosial. Universitas Negeri Semarang
- Lismana Evi, 2014. *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Provinsi Bengkulu*. Skripsi, Bengkulu : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bengkulu
- Robbins Stephen, 2006. “Perilaku Organisasi”, Prentice Hall, edisi kesepuluh, Jurnal Manajemen dan Bisnis, Vol. 7 No.1
- Sunarsih, 2001. *Kepemimpinan Transformasional Dalam Era Perubahan Organisasi*, dalam Jurnal Manajemen dan Bisnis, Vol.5 No.2
- Yuspratiwi I, 1990. *Hubungan Antara Locus Of Control dengan Disiplin Kerja Wiraniaga Pada Wiraniaga Obat-Obatan Di DIY*. Skripsi, Yogyakarta : Fakultas Psikologi. UGM
- WWW. Google. Com Ensiklopedia Administrasi, Di akses pada Desember 2017