

**PENGARUH PENGAWASAN MELEKAT TERHADAP DISIPLIN
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KOTABARU JAMBI**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi (S1) Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi

OLEH

Nama : Dika Sukma Nugraha
Nim : 1500861201420
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2022**

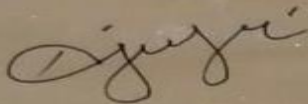
LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan ini Komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi sebagai berikut :

Nama : Dika Sukma Nugraha
Nim : 1500861201420
Program Studi : Ekonomi Manajemen
Judul : Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.

Telah memenuhi persyaratan dan layak untuk di uji pada ujian skripsi dan komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

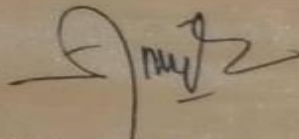
Pembimbing Skripsi I



(Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si)

Jambi, 18 Juli 2022

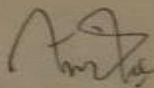
Pembimbing Skripsi II



(Azizah, SE, M.M)

Mengetahui

Ketua Program Studi Management

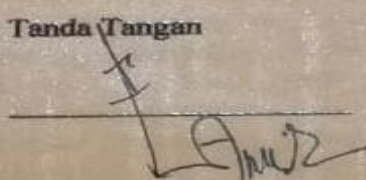
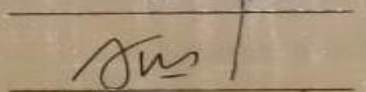
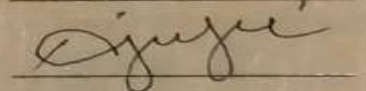



(Anisah, SE, M.M)

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

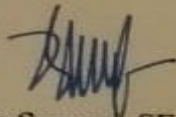
Skripsi ini di pertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi
Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi Pada :

Hari : Senin
Tanggal : 18 Juli 2022
Jam : 10.00 – 12.00
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi

	Nama Penguji	
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Sudirman, SE, M.Ei	
Sekretaris	: Azizah, SE, M.M	
Penguji Utama	: Ubaidillah, SE, M.M	
Anggota	: Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si	

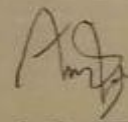
Disahkan Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari



Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA, CMA

Ketua Program
Studi Manajemen



Anisah, SE, M.M

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dika Sukma Nugraha
Nim : 1500861201420
Program Studi : Manajemen
Dosen Pembimbing : Dr. H. Saiyid Syekh, SE, M.Si / Azizah, SE, MM
Judul Skripsi : Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiatisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



Dika Sukma Nugraha

ABSTRACT

In the Sub-District Office Kotabaru Jambi there is still an employee of indisipliner action, sanctions a less emphatic because not all of sanctions applied. The purpose of this research is to know the inherent surveillance and discipline inherent in the Sub-District Office Jambi of the head and to know the influence of supervision attaches against the Sub-District Office Kotabaru Jambi.

This research is a descriptive quantitative research and analysis tool used in this research are simple linear regression is useful to see the direction of the relationship between the variable bound against free. For the purpose of answering the purpose number 2 used statistical test t. The correlation coefficient to know how the relationship between variables and coefficients of determination of useful to see the magnitude of the influence of the variable bound against free.

Sub-District Office Kotabaru Jambi is a functional unit that functions as a center for community service work as well as the role of foresting relic society working relic in order to improve the ability of the hifup welfare and provide maxiun service thoroughly and integrated to society.

The calculation SPSS $Y = 14,066 + 0,428X + e$ of the equations looks positive influence between inherent surveillance (X) on Disciplinary (Y) Kantor Camat Jambi Luar Kota. From the result of the obtained values SPSS (coefficient) r^2 this figure amounted 0,363 states that the variable inherent surveillance (X) is able to explain the variabel discilinary (Y) is 36,3% and the remaining 63,7% is explained by other factors which is not included in the research model.

Inherent supervision is on good criteria and work discipline is on the criteria very well at the Kotabaru Jambi Sub-District Office. Inherent supervision has a positive and significant effect on the work discipline of employees at the Kotabaru Jambi Sub-District Office. This can be proven by the comparison between the calculated t value greater than the table t ($4,061 > 1,699$). Inherent supervision can affect work discipline by 35.3% and the remaining 63.7% is influenced by other variables not studied in this study..

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi”**.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tuaku Supomo, SH (Ayah), Dewi Ratih (Ibu) dan Saudara-Saudaraku yaitu Dimas Arya Seva dan Felicia Intan Nur'aini. Serta pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof Dr. Herri SE, MBA, selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Anisah, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.
5. Bapak Dr. H. Saiyid Syekh, SE, M.Si, MM dan Ibu Azizah, SE, MM selaku pembimbing skripsi I dan pembimbing skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

6. Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.

Jambi, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.	iv
ABSTRACT.	v
KATA PENGANTAR.	vi
DAFTAR ISI.	viii
DAFTAR TABEL.	x
DAFTAR GAMBAR.	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian.	1
1.2. Identifikasi Masalah.	8
1.3. Rumusan Masalah.	8
1.4. Tujuan Masalah.	8
1.5. Manfaat Penelitian.	9
BAB II : TINJAUAN PUSTAKADAN METODE PENELITIAN	
2.1. Tinjauan Pustaka.	10
2.1.1. Landasan Teori	10
2.1.1.1. Konsep Manajemen	10
2.1.1.2. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.1.1.3. Konsep Pengawasan.	16
2.1.1.4. Konsep Pengawasan Melekat.....	19
2.1.1.5. Konsep Disiplin.....	23
2.1.2. Penelitian Terdahulu	30
2.1.3. Kerangka Pemikiran	32
2.1.4. Hipotesis Penelitian	32
2.2. Metode Penelitian.....	33
2.2.1. Jenis Penelitian	33
2.2.1. Jenis dan Sumber Data.	33
2.2.2. Metode Pengumpulan Data.	34
2.2.3. Populasi dan Sampel.	34
2.2.4. Metode Analisis Data.	35
2.2.6. Alat Analisis	35
2.2.7. Operasional Variabel.	39
BAB III: GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	
3.1. Sejarah Kecamatan kotabaru Jambi.	40
3.2. Visi dan Misi Kantor Camat Kotabaru Jambi.	43

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Penelitian.	51
4.1.1. Karakteristik Responden.	51
4.1.2. Analisis deskriptif Variabel.	53
4.1.2.1. Pengawasan Melekat (X)	53
4.1.2.2. Disiplin Kerja (Y)	53
4.1.3. Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Jambi Luar Kota.....	.60
4.2. Analisis dan Pembahasan.	63
4.2.1. Hipotesis 1	63
4.2.2. Analisis Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Jambi Luar Kota.	64
 BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan.	66
5.2. Saran.	67
 DAFTAR PUSTAKA.	 68

DAFTAR TABEL

No Tabel	Judul Tabel	Halaman
1.1.	Jumlah Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.	5
1.2.	Daftar Kehadiran Pegawai.....	6
1.3.	Sanksi Pelanggaran Disiplin.....	7
2.1.	Penelitian Terdahulu.	30
2.2.	Operasional Variabel.....	40
4.1.	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.	51
4.2.	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.	52
4.3.	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.	52
4.4.	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja.	53
4.5.	Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kontrol Masukan	53
4.6.	Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kontrol Perilaku.	54
4.7.	Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kontrol Keluaran.	55
4.8.	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Item Pengawasan Melekar.	56
4.9.	Hasil Jawaban Variabel Pengawasan Melekat	56
4.10.	Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Disiplin Preventif.	57
4.11.	Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Disiplin Korektif	58
4.12.	Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Disiplin Progresif.	59
4.13.	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Item Disiplin.	59
4.14.	Hasil Jawaban Variabel Disiplin	60
4.15.	Uji Analisis Regresi Linear Sederhana	61
4.16.	Determinasi	62
4.17.	Korelasi	62
4.18.	Uji t (Parsial)	63

DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1:	Kerangka Pemikiran.	32
3.1:	Struktur Organisasi Kantor Camat Kotabaru Jambi.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia yang disebut di sini salah satunya adalah pegawai negeri sipil (PNS). PNS sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok PNS yang mampu memainkan peranan tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayanan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk mewujudkan ini semua perlu adanya disiplin kerja yang baik yang dilakukan oleh para pegawai. Namun pada kenyataannya tidak semua pegawai instansi pemerintah memiliki disiplin kerja yang baik bagi instansi pemerintah, hal ini salah satunya terjadi karena disiplin mereka berbeda-beda.

Manusia sebagai sumber daya fisik dan daya mental kemampuan berpikir manusia merupakan suatu sumber daya alam yang sangat penting, karena berpikir merupakan landasan utama bagi kebudayaan. Manusia sebagai makhluk hidup berbudaya mampu mengolah sumber daya alam untuk kepentingan hidup dan mampu mengubah keadaan sumber daya alam berkat kemajuan ilmu dan teknologi. Dengan akal dan budinya manusia menggunakan

sumber daya alam dengan penuh kebijaksanaan. Oleh karena itu manusia tidak dilihat hanya sebagai sumber energi tapi terutama sebagai sumber daya cipta (sumber daya mental) yang sangat penting bagi perkembangan kebudayaan manusia dalam melakukan perencanaan tenaga kerja.

Melihat betapa pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi maka dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan seseorang yang memiliki kemampuan yang cakap di bidangnya, memiliki sikap bertanggung jawab, menghargai waktu, memiliki loyalitas yang tinggi, dapat melaksanakan kewajibannya terhadap kegiatan atau organisasi yang dijalankan dan yang terpenting bersikap disiplin dalam bekerja. Hilangnya pengawasan akan berpengaruh terhadap disiplin kerja maka tujuan yang telah direncanakan atau ditetapkan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien tanpa memikirkan pengawasan dan disiplin kerja pegawai maka pendidikan, keahlian dan teknologi yang tinggi sekalipun tidak akan menghasilkan produk yang maksimal peningkatan pengawasan dan disiplin kerja pegawai merupakan faktor yang perlu untuk diperhatikan dalam usaha mencapai kinerja yang tinggi.

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pegawai negeri sipil (PNS) tersebut sebenarnya pemerintah Indonesia telah memberikan suatu regulasi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. PNS sebagai aparat pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik, namun realitanya sering terjadi

dalam suatu instansi Pemerintah, para pegawainya melakukan pelanggaran yang menimbulkan ketidak efektifan kinerja pegawai yang bersangkutan.

Peraturan disiplin pegawai negeri sipil (PNS) adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar oleh pegawai negeri sipil (PNS) dengan maksud untuk mendidik dan membina pegawai negeri sipil (PNS) bagi mereka yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin.

Banyak faktor yang menyebabkan masalah disiplin kerja ini terjadi yang menyebabkan kurang maksimalnya pegawai dalam bekerja, mulai dari besar kecilnya kompensasi, ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, keberanian pemimpin dalam mengambil keputusan, ada tidaknya pengawasan pemimpin, ada tidaknya perhatian kepada para pegawai serta diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin (Hasibuan, 2016: 45).

Untuk mengatasi permasalahan ketidak disiplin pegawai perlu adanya dorongan yang dapat mengurangi permasalahan disiplin kerja pegawai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan melakukan pengawasan, yaitu khususnya pengawasan melekat. Hal ini dikarenakan dengan adanya pengawasan yang melekat, maka pegawai akan merasa dirinya terawasi dan akan bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Jika kondisi ini sudah bisa tercapai maka akan meminimalisir timbulnya pelanggaran disiplin yang terjadi pada pegawai. Hal ini akan berdampak pada pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya.

Tujuan pengawasan melekat sesuai dengan instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 yaitu terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas-tugas umum Pemerintahan dan pembangunan, kebijaksanaan, rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilakukan oleh atasan langsung. Hal ini senada dengan tujuan pengawasan melekat yang dijelaskan dalam Kepmen No. 23 tahun 2002 dalam Pasal 7 ayat (2) yaitu pengawasan melekat diarahkan pada terbentuknya suatu sistem kerja yang mampu membina dan membimbing bawahannya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem pengawasan yang dilakukan kepada pegawai adalah sistem pengawasan intern dimana pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Sistem pengawasan dalam bentuk ini dapat dilakukan dengan cara pengawasan yang dilakukan secara rutin oleh pimpinan langsung yang nantinya akan dilaporkan kepada kepala Dinas. Pengawasan melekat merupakan salah satu cara pengawasan yang paling efektif, karena jarak antara objek dengan subjek pengawasan adalah begitu dekat sehingga setiap gejala penyimpangan kerja pegawai akan lebih mudah dan lebih cepat terlihat.

Pada konteks penelitian ini, pengawasan melekat mewakili situasi yang menyediakan stimulus yang dapat diamati, dihayati dan dialami organisme atau individu, melahirkan persepsi atau interpretasi terhadap stimulasi yang pada

akhirnya melahirkan kemampuan tertentu berupa perilaku khususnya perilaku disiplin. Selanjutnya perilaku disiplin yang ditapulkan individu akan menimbulkan perubahan dilingkungannya berupa hasil dari perilaku disiplin tersebut. Dengan demikian berdasarkan model teori perilaku ini, pengawasan melekar memberikan pengaruh terhadap disiplin kerja pegawai.

Kantor Camat adalah Unit pelaksana Teknis pelayanan masyarakat yang bertanggung jawab terhadap pembangunan kesejahteraan diwilayah kerjanya. Kantor Camat merupakan pilar terdepan dalam pelayanan pembangunan daerah dengan menyelenggarakan upaya kesejahteraan wajib dan upaya pembangun dalam pengembangan yang harus selalu menerapkan azas penyelenggaraan Kantor Camatan terpadu yaitu azas pertanggung jawaban wilayah Kecamatan Kotabaru Jambi.

Kantor Camat Kotabaru Jambi merupakan unit fungsional yang mempunyai fungsi sebagai pusat pelayanan masyarakat diwilayah kerja membina peran serta masyarakat diwilayah kerjanya dalam memberikan pelayanan yang maksimal secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat diwilayah kerjanya. Salah satunya bentuk kegiatan Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah melakukan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi dalam lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1
Jumlah Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi
Tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Pegawai (orang)	Persentase Perkembangan (%)
2017	24	-
2018	26	8,33
2019	29	11,53
2020	31	6,89
2021	31	(3,22)

Sumber : Kantor Camat Kotabaru Jambi, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 1 diketahui bahwa jumlah pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi dalam lima tahun terakhir ini terjadi peningkatan pegawai. Tahun 2016 sebanyak 20 orang. Tahun 2017 sebanyak 24 orang atau 20%. Tahun 2018 sebanyak 26 orang 8,33%. Tahun 2019 sebanyak 29 orang atau 11,53%. Tahun 2020 jumlah pegawai naik menjadi sebanyak 31 orang atau sebanyak 6,89% dan tahun 2021 menurun menjadi 3,22%. Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi terdapat tingkat indsipliner yang dilakukan oleh pegawai, adapun bentuk tindakan pelanggaran yang sering dilakukan oleh pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah sebagai berikut:.

Tabel 2
Tindakan Indisipliner Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi
Tahun 2021

No	Tindakan Indisipliner
1	Tidak Melaksanakan Tugas
2	Tidak Masuk Kantor Tanpa Alasan yang Jelas
3	Tidak Bekerja Secara Cermat dan Teliti
4	Melakukan Perbuatan Melanggar Norma Etika

Sumber :Kantor Camat Kotabaru Jambi, 2020

Dari tabel 2 diketahui bahwa pada Kantor Camat Kotabaru Jambi dalam lima tahun terakhir ini menunjukkan tindakan indisipliner. Meskipun pemerintah telah mengatur hubungan kerja pegawai dan instansi melalui beberapa

peraturan, termasuk UU No 13/2003 tentang ketenagakerjaan, sebuah instansi tetap memiliki mekanisme tersendiri dalam menafsirkan implementasi perundangan tersebut. Sanksi itu dijelaskan secara detail diatur dalam peraturan kantor yang bersangkutan, bukan dalam peraturan yang dikeluarkan pemerintah. Adapun bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak taat terhadap peraturan adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Sanksi Pelanggaran Disiplin Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi
Tahun 2016-2021

No	Sanksi	Tahun				
		2017 (Orang)	2018 (Orang)	2019 (Orang)	2020 (Orang)	2021 (Orang)
1	Peringatan Lisan	52	67	58	43	59
2	Peringatan Tertulis (Pemberian SP ini diatur dalam UU Ketenagakerjaan Pasal 161	43	23	12	25	25
3	Penurunan Jabatan (Demosi)	-	-	-	-	-
4	Penundaan Gai Berkala	-	-	-	-	-
5	Penurunan Pangkat	-	-	-	-	-
6	Pencabutan Tunjangan	-	-	-	-	-
7	Skorsing	-	-	-	-	-
8	Pemberhantian dengan Hormat	-	-	-	-	-
9	Pemberhentian Secara tidak Hormat	-	-	-	-	-
Jumlah		95	90	70	68	84
Persentase (%)		-	(5,26)	(22,22)	(2,85)	23,52

Sumber : Kantor Camat Kotabaru Jambi, 2019

Tabel 1.3 menunjukkan sanksi yang diberikan kepada pihak yang melakukan tindakan indisipliner tahun 2019, dimana pegawai pada instansi kebanyakan diberikan sanksi lisan terlebih dahulu sebelum memberikan surat peringatan guna untuk membuat efek jera. Beberapa sanksi lain yang tidak dilakukan karena pada instansi penurunan jabatan, pencabutan tunjangan dan lain-lain bukan perkara yang mudah. Sanksi tersebut dipaparkan pada instansi agar para pegawai takut dalam melakukan tindakan indisipliner secara berulang, sehingga mereka akan jera dan merasa takut ketika telah diberikan surat peringatan.

Berdasarkan keterangan diatas maka penulis tertarik untuk meneliti masalah kepuasan kerja dan kinerja pegawai. Hasil penelitian ini dituangkan dalam bentuk tulisan dengan judul **“Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi”**

1.2. Identifikasi Masalah

Beberapa fakta yang ditemukan berkaitan dengan disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah sebagai berikut :

1. Masih terdapat indisipliner yang dilakukan oleh pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.
2. Pemberian sanksi kurang tegas karena belum berani semua aturan yang dibuat, karena pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai berfluktuasi dan menurun di tahun 2021.
3. Pengawasan melekat efektif namun sampai saat ini masih kurangnya kesadaran tentang pentingnya waskat.

1.3. Rumusan masalah

Berdasarkan hal diatas maka yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengawasan melekat dan disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi?
2. Bagaimana pengaruh pengawasan melekat terhadap disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat diketahui tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengawasan melekat dan disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.
2. Untuk menganalisis pengaruh pengawasan melekat terhadap disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.

1.5. Manfaat Penelitian

Dengan berhasilnya penelitian ini, diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai bahan masukan bagi pihak instansi dalam rangka penyelenggaraan disiplin pegawai.
2. Sebagai bahan masukan bagi penelitian-penelitian berikutnya yang menyangkut masalah disiplin dan kinerja pegawai.
3. Bagi peneliti untuk menambah wawasan tentang seberapa pentingnya pengawasan melekat untuk menjadikan seorang pegawai tersebut disiplin.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Landasan Teori

2.1.1.1. Konsep Manajemen

Handoko (2013: 5) mendefinisikan manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi harus ditetapkan. Hasibuan (2016: 1) mendefinisikan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Terry (2010: 12) manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan menggunakan kegiatan orang lain. Sementara itu Stoner (2012: 2) menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha dari suatu organisasi lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Fayol (2010: 2) manajemen mengandung lima fungsi gagasan utama yaitu merancang, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi dan mengendalikan. Menurut Richard (2010: 2) manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.

Sementara itu Griffin (2006: 12) menyebutkan bahwa manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir dan sesuai dengan jadwal.

Menurut Hasibuan (2016: 9) fungsi-fungsi manajemen antara lain :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan seefisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian yang meliputi perorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, karyawan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan efektif serta efisien dalam membentuk tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati semua peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Menurut (Sastrohadiwiryono, 2015: 25-26) fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses dari rangkaian kegiatan untuk menetapkan terlebih dahulu tujuan yang diharapkan pada suatu jangka waktu tertentu atau periode waktu yang telah ditetapkan, serta tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah satu rangkaian kegiatan untuk memberi petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau beberapa bawahan, atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok

formal dan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

d. *Pemotivasian (Motivating)*

Pemberian motivasi adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada pegawai untuk dapat melakukan suatu kegiatan sebagaimana yang diharapkan.

e. *Pengendalian (Controlling)*

Pengendalian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan, perlu diadakan suatu tindakan perbaikan (*corrective action*).

2.1.1.2. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2016: 10) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Simamora (2014: 3) manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok lainnya. Menurut Sedarmayanti (2011: 6) manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan

organisasi. Handoko (2013 : 4) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia pemikiran, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Dessler (2010: 4) manajemen sumber daya manusia sebagai kebijakan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan karyawan atau aspek-aspek yang terdapat dalam sumber daya manusia seperti posisi manajemen, pengadaan karyawan atau rekrutmen, penyaringan, pelatihan, kompensasi dan penilaian prestasi kerja karyawan.

Sementara itu, menurut Mathis & Jackson (2012: 23) manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan setiap perusahaan. Menurut Griffin (2006: 17) manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Menurut Hasibuan (2016: 4), secara singkat fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.

3. Pengarahan (*Directing*)

Kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*Development*)

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan

7. Kompensasi (*Compensation*)

Pemberian balas jasa langsung (*direct*), dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan sebagian besar kebutuhan pegawainya.

10. Kedisiplinan (*Discipline*)

Keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma – norma sosial.

11. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*)

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemutusan hubungan kerja ini dapat disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.1.3. Konsep Pengawasan

Menurut Handoko (2013: 360) pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan

koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya instansi dipergunakan dengan cara yang efektif dan efisien dalam pencapaian-pencapaian tujuan.

Menurut Siagian (2012: 54) pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamaran pelaksanaan kegiatan operasional guna untuk menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan menurut Harold (2011: 189) pengawasan adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dapat terlaksana.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu kegiatan yang mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan serta hasil yang dikehendaki serta pengambilan tindakan perbaikan bila diperlukan.

Tujuan utama dari pengawasan yaitu mengusahakan supaya apa yang direncanakan menjadi kenyataan mencari dan memberitahu kelemahan-kelemahan yang dihadapi. Adapun tujuan pengawasan menurut Handoko (2013: 57) adalah:

- a. Meningkatkan kinerja secara *continue*, karena kondisi persaingan usaha yang semakin tinggi menurut organisasi untuk setiap saat mengawasi kinerjanya.

- b. Meningkatkan efisiensi dan keuntungan bagi organisasi dengan menghilangkan pekerjaan yang tidak perlu atau mengurangi penyalahgunaan alat atau bahan.
- c. Menilai derajat pencapaian rencana kerja dengan hasil aktual yang dicapai dan dapat dipakai sebagai dasar pemberian kompensasi bagi seorang pegawai.
- d. Mengkoordinasi beberapa elemen atau program yang dijalankan.
- e. Meningkatkan tujuan pengawasan tujuan organisasi agar tercapai.

Sedangkan tujuan pengawasan akan tercapai apabila hasil-hasil pengawasan mampu memperluas dasar untuk pengambilan keputusan setiap pimpinan. Hasil pengawasan juga dapat digunakan sebagai pedoman untuk mengambil kebijakan guna mencapai sasaran optimal dan suatu kegiatan penilaian terhadap suatu kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan rencana atau tidak.

Menurut Handoko (2013: 90) indikator-indikator dari pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan standar pelaksanaan atau perencanaan

Dalam pengawasan adalah menempatkan standar pelaksanaan, standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil.

2. Pengukuran kerja

Pelaksanaan kegiatan penetapan standar akan sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Ada beberapa cara untuk melakukan pengukuran kerja yaitu:

- a. Pengamatan
- b. Laporan-laporan hasil lisan atau tertulis
- c. Metode-metode otomatis
- d. Pengujian atau dengan pengambilan sampel

3. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja tentunya tak lepas dari motivasi pegawai sebagai penunjang kepuasan dalam melaksanakan tugas sehingga mampu menciptakan kinerja yang baik sehingga menguntungkan bagi perusahaan.

4. Tindakan koreksi

Pengembalian tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menimpang dari standar yang dilakukan oleh pengawasan.

2.1.1.4. Konsep Pengawasan Melekat

Menurut Yahya (2006) pengawasan melekat merupakan kegiatan manajerial yang dilaksanakan dengan maksud agar tidak terjadi penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut Hasibuan (2016) pengawasan melekat merupakan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung yang memiliki kekuatan (*power*) dilakukan secara terus menerus agar tugas bawahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Menurut Intruksi Presiden (INPRES) Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat, Waskat adalah serangkaian

kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan menurut Nawawi (2012: 8) pengawasan melekat (WASKAT) adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara efektif dan efisien oleh pimpinan unit/organisasi kerja terhadap:

- a. Fungsi komponen untuk mewujudkan kerja di lingkungan masing-masing agar secara terus menerus berfungsi secara maksimal dalam melaksanakan tugas pokok yang terarah oada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan.
- b. Sumber-sumber kerja untuk mengetahui kelemahan-kelemahan atau kekurangan-kekurangan agar dapat diperbaiki atau disarankan untuk diperbaiki oleh pimpinan yang berwenang pada jenjang yang lebih tinggi, demi tercapainya tujuan yang telah dirumuskan.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (KEPMEN) No. 46 Tahun 2004 tentang petunjuk pelaksanaan, pengawasan melekat dalam penyelenggaraan pemerintahan, waskat merupakan salah satu bentuk pengendalian aparatur pemerintah di setiap instansi dan satuan organisasi dalam meningkatkan mutu kinerja di dalam lingkungan tugasnya masing-masing agar tujuan instansi/organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Tujuan dari adanya waskat terdapat pada KEPMEN No. 46 Tahun 2004, yaitu:

- a. Meningkatkan disiplin kerja, prestasi dan perkembangan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas.
- b. Terciptanya keteraturan, keterbukaan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Cepatnya pengurusan kepegawaian, diukur dari tata tertib tidaknya pelayanan yang diberikan kepada pegawai melalui penatausahaan dan ketepatan waktu.

Dimensi Waskat terdiri dari : Kontrol Masukan, Kontrol Perilaku, Kontrol Pengeluaran, Disiplin Preventif, Disiplin Korektif, Disiplin Progresif.

Setiap atasan langsung dalam melaksanakan pengawasan harus mengetahui secara tepat unsur atau sarana yang sekaligus menjadi sasarannya. Sarana dan sekaligus sasaran pengawasan melekat oleh pimpinan/atasan langsung di lingkungan suatu organisasi sesuai dengan KEPMEN No. 46 Tahun 2004 terdapat 7 indikator yaitu sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses pembentukan organisasi sehingga cakupannya lebih luas dan lebih dinamis daripada istilah organisasi. Melalui pengorganisasian, bentuk suatu organisasi pemerintah dapat didesain dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan.

2. Personil

Pembinaan personil merupakan upaya menjaga agar faktor sumber daya manusia yang menjalankan sistem dan prosedur instansi pemerintah

memiliki kemampuan secara profesional dan moral yang baik dan sesuai dengan kebutuhan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman yang ditetapkan oleh manajemen untuk mendorong tercapainya tujuan instansi pemerintah/organisasi terkait. Perumusan kebijakan merupakan proses yang dapat menghasilkan kebijakan yang membatasi tata kerja bagian organisasi serta menghasilkan kebijakan yang merupakan penjabaran yang lebih operasional terhadap kebijakan yang lebih tinggi.

4. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses penetapan tujuan serta langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan pada masa datang dengan sumber daya yang diperlukan dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan organisasi.

5. Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian tindakan untuk melaksanakan aktivitas tertentu yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Prosedur yang baik mampu memberi kejelasan bagi personil yang melaksanakan. Dengan demikian, prosedur harus dibuat secara tertulis, sederhana, mudah dimengerti, disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.

6. Pencatatan

Pencatatan merupakan proses pendokumentasian transaksi/kejadian secara sistematis yang relevan dengan kepentingan instansi. Pencatatan juga mencakup proses pengolahan data yang diperoleh menjadi suatu informasi dalam bentuk keluaran olahan data. Efektivitas pengendalian yang memadai di bidang pencatatan akan menjamin keandalan proses pengolahan data menjadi keluaran yang bebas dari kekeliruan yang signifikan.

7. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk penyampaian informasi tertulis kepada unit kerja (pemberi tugas). Pelaporan juga merupakan konsekuensi logis dari adanya pendelegasian wewenang.

8. Supervisi dan Review Intern

Supervisi merupakan pengawasan unsur pimpinan terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan stafnya. Review intern adalah aktivitas untuk mengevaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan yang dilakukan pimpinan terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan.

2.1.1.6. Konsep Disiplin

Menurut Handoko (2013: 208) disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Sutrisno (2011 : 87) Menyebutkan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan organisasi, yang ada dalam diri pegawai yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan organisasi.

Menurut Hasibuan (2016:21) bahwa kedisiplinan merupakan salah satu fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat tercapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan/instansi mencapai hasil yang optimal. Menurut Rosidah (2013:291) tindakan disiplin digunakan organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja atau harapan-harapan.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan disiplin adalah menyangkut kesanggupan untuk mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku, menaati perintah serta kesanggupan untuk tidak melanggar laranganyang telah ditetapkan.

Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana sebagai berikut (Sutrisno, 2011: 86).

- a. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dngan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa ssolidaritas yang tinggi di kalangan pegawai
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para pegawai.

Handoko (2013;208) menyebutkan ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, antara lain :

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

Menurut sutrisno (2011:89) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai antara lain :

1. Besar kecilnya kompensasi

Bila pegawai menerima kompensasi yang memadai maka mereka akan dapat kerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha kerja dengan sebaik-baiknya.

2. Ada tidaknya keteladanya kepemimpinan dalam perusahaan

Bila seorang pimpinan meeningkatkan tegaknya disiplin ditempat kerja, maka ia harus lebih dahulu mempraktekan supaya dapat diikuti.

3. Adanya tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan disiplin akan dapat ditegakan dalam suatu perusahaan baik ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama.

4. Keberanian pimpinan dalam pengambilan tindakan

Dengan adanya tindakan terhadapt pelanggar disiplin sesuai sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Pimpinan yang berhasil memberikan perhatian besar kepada para pegawai akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

7. Diciptakannya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain :

- a. Saling menghormati
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tepat dan waktunya
- c. Sering mengikuti sertaka pegawai dalam pertemuan-pertemuan
- d. Member tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja.

Adapun hukuman disiplin yaitu memperbaiki dan mendidik pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin, oleh karenanya setiap pejabat wajib memeriksa terlebih dahulu kepada pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut. Oleh sebab itu dalam Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2010 dalam Pasal 7 disebutkan tingkat dan hukuman disiplin yaitu:

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

- a. Hukuman disiplin ringan
- b. Hukuman disiplin sedang
- c. Hukuman disiplin berat

2. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
4. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf c terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - b. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. Pembebasan dari jabatan
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas jasa permintaan sendiri
 - e. Pemberhentian tidak terhormat sebagai PNS

Menurut Siagian Dimensi Waskat Terdiri dari :

1. Kontrol Masukan
2. Kontrol Perilaku
3. Kontrol Pengeluaran

Menurut Hasibuan (2016: 194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan, diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetaokan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisipilinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan/pekerjaannya.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat (Pengawasan Melekat)

Tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi Hukuman berperan penting dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis antar sesama pegawai menciptakan kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

2.1.2. Penelitian Terdahulu

Salah satu data pendukung yang menurut peneliti perlu dijadikan bagian tersendiri adalah penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas dalam penelitian ini. Oleh karena itu, peneliti melakukan langkah kajian terhadap beberapa hasil penelitian berupa jurnal pada tabel berikut:

Tabel 4
Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Sumber	Judul	Hasil Penelitian
1	Khiki Utari (eJournal Pemerintahan Integratif, Vol 3, No 1, 2015. Universitas Mulawarman)	Pengaruh Kepemimpinan dan Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Timur	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa secara parsial pengawasan melekat mempunyai pengaruh terhadap disiplin.
2	Muhammad Arif (eJournal Ilmu Pemerintahan, Vol 2, No 4, 2014. Universitas Mulawarman)	Hubungan Pengawasan Melekat Dengan Disiplin Kerja Pegawai di Badan Peberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pengawasan melekat berkorelasi dengan disiplin kerja pegawai.
3	Eva Dila (eJournal Administrasi Negara, Vol 3, No 5, 2015. Universitas Mulawarman)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa ada pengaruh antara pengawasan terhadap disiplin kerja.
4	Intan Meika	Pengaruh Pengawasan	Hasil penelitian ini

	(E-SOSPOL: Vol. IV Edisi I Jan-April 2007.	Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Koperasi Margo Mulyo Ambulu, Kabupaten Jember.	menyatakan bahwa pengawasan berpengaruh positif terhadap disiplin kerja.
5	Sulma Umamit (Jurnal Administrasi Publik Vol 1, No 36 Tahun 2016)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sula	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa secara parsial pengawasan melekat mempunyai pengaruh terhadap disiplin

2.1.3. Kerangka Pemikiran

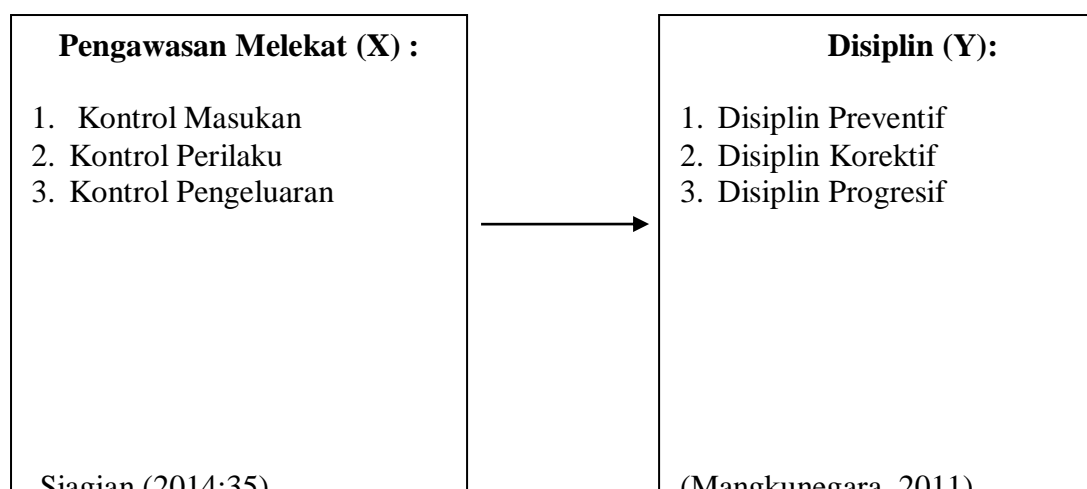
Menurut Hasibuan (2016: 192) salah satu indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja adalah pengawasan melekat. Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan disiplin. Dengan pengawasan melekat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dan menyelesaikan tugasnya. Pengawasan melekat merangsang kedisiplinan dan moral kerja, sehingga pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, pengarahan, petunjuk dan pengawasan dari atasannya.

Menurut Setiawan (2013: 32) setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan/instansi perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan apa yang telah diciptakan. Pengawasan melekat mampu membuat pegawai terbiasa melaksanakan disiplin kerja, sehingga mereka tidak berbuat semaunya di dalam perusahaan. Selain itu, pegawai juga merasa mendapat perhatian, bimbingan dan petunjuk dari atasannya dan begitu pula sebaliknya.

Disiplin seorang pegawai tidak hanya dilihat dari absensi, tetapi juga bisa dinilai dari sikap pegawai tersebut dalam melaksanakan pekerjaan. Seorang yang berdisiplin tinggi, akan masuk kerja pada waktunya, demikian juga pulang pada waktunya dan selalu taat pada tata tertib dan berpakaian serta menggunakan alat kerja sesuai aturan. Teori ini sejalan dengan penelitian mengenai pengawasan melekat dan disiplin kerja yang dilakukan oleh Sulma Umamit (2016) yang menyatakan bahwa secara parsial pengawasan melekat mempunyai pengaruh terhadap disiplin kerja.

Menurut Hasibuan (2016: 192) salah satu indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja adalah pengawasan melekat. Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan disiplin. Dengan pengawasan melekat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi bawahannya. Indikator yang mempengaruhi pengawasan melekat yaitu : pengorganisasian, personil, kebijakan, perencanaan, prosedur , pencatatan, pelaporan dan supervisi dan review intern (KEPMEN No. 46 Tahun 2004). Indikator yang mempengaruhi disiplin yaitu : Tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa,keadilan, waskat, sanksi hukum, ketegasan menurut Hasibuan (2016:192). Untuk memahami keterangan diatas maka disusun lah dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti terlihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 1
Bagan Kerangka Pemikiran



2.1.4. Hipotesis Penelitian

Hipotesis atau jawaban sementara pada penelitian ini adalah:

1. Diduga pengawasan melekat sudah baik dan disiplin pegawai sudah tinggi pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.
2. Diduga pengawasan melekat berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.

2.2. Metode Penelitian

2.2.1. Metode Penelitian yang digunakan

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif, menurut Wiratna (2014: 39) penelitian kuantitatif yaitu jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (perhitungan). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengawasan melekat terhadap disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi baik secara parsial maupun ruang lingkup yang luas dan menyeluruh. Objek dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.

2.2.2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Menurut Wiratna (2014: 73) data primer merupakan data yang diperoleh dari responden melalui kuisioner, kelompok fokus dan panel atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data primer pada penelitian ini yaitu kuisioner yang akan diberikan kepada responden.

2. Data Sekunder

Menurut Wiratna (2014: 74) data sekunder merupakan data yang didapat dari catatan, buku, majalah dan sumber-sumber lainnya. Pada penelitian ini data primer yang digunakan yaitu bentuk absensi pegawai dan catatan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin.

b. Sumber data

Dalam penelitian ini objek yang diteliti adalah Kantor Camat Kotabaru Jambi yang diambil melalui wawancara dan dengan menyebar kuisioner dan informasi yang diperoleh dianalisis secara deskripsi, untuk menganalisis respon pegawai mengenai pengawasan melekat dan disiplin dengan menggunakan skala likert.

2.2.3. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Wiratna (2014: 74) wawancara adalah salah satu instrument yang digunakan untuk menggali data secara lisan. Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara dengan salah satu pegawai Kantor Camat Kotabaru Jambi untuk mengetahui keadaan lokasi penelitian.

2. Observasi

Menurut Wiratna (2014: 75) observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pada penelitian ini dilakukan dengan mengamati secara langsung terhadap kegiatan pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi serta melakukan wawancara kepada mereka untuk mendapatkan informasi.

2.2.4. Populasi & Sampel

Menurut Wiratna (2014: 65) populasi merupakan keseluruhan jumlah yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai karakteristik dan kualitas tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi penelitian adalah seluruh pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi sebanyak 31 orang.

Menurut Wiratna (2014: 65) sampel merupakan bagian dari sejumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi yang digunakan untuk penelitian. Teknik penarikan sampel yang digunakan pada penelitian ini yaitu sampling jenuh (metode sensus) yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, sehingga responden yang digunakan dalam penelitian ini sebanyak 31 orang..

2.2.5. Metode Analisis Data

Pengolahan data adalah proses penelitian yang dilakukan dalam rangka mengetahui tentang makna dari data yang dikumpulkan serta hasil penelitian. Dalam menganalisis dan menginterpretasikan data dan informasi penelitian ini penulis menggunakan analisis deskriptif dan analisis kuantitatif.

2.2.6. Alat Analisis

a. Teknik Deskriptif

Dalam penelitian ini penulis akan menganalisis data yang diperoleh secara deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan berdasarkan teori yang mempunyai kaitan erat dengan aspek yang diteliti. Menurut (Umar, 2013: 23) analisis deskriptif kualitatif adalah menyesuaikan keadaan sebenarnya dan menggambarkan karakteristik peristiwa yang diamati serta menyimpulkan secara benar dan menyeluruh berdasarkan metode-metode ilmiah dan

menggunakan teori-teori yang dipelajari dan konsep yang relevan dalam permasalahan sebagai landasan berpijak dalam menganalisis.

Untuk menganalisis permasalahan di atas digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pernyataan. Seperti yang dikemukakan oleh (Umar, 2013: 225) bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalihkan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot. Rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Skor Terendah} = \text{Bobot Terendah} \times \text{Jumlah Sampel}$$

$$\text{Skor Tertinggi} = \text{Bobot Tertinggi} \times \text{Jumlah Sampel}$$

$$\begin{aligned} \text{Skor Terendah} &= 1 \times 31 \\ &= 31 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Skor Tertinggi} &= 5 \times 31 \\ &= 155 \end{aligned}$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Rentang Skala} = n \frac{(m-1)}{m}$$

Dimana :

$$\begin{aligned} n &= \text{Jumlah Sampel} \\ m &= \text{Jumlah alternatif Jawaban item} \end{aligned}$$

$$\text{Rentang Skala} = 31 \frac{(5-1)}{5}$$

$$\text{RS} = 24,8$$

Maka :

31	-	55,7	=	Sangat Tidak Baik/Sangat Rendah
55,8	-	80,5	=	Tidak Baik/Rendah
80,6	-	105,3	=	Cukup Baik/Sedang
105,4	-	130,1	=	Baik/Tinggi
130,2	-	155	=	Sangat Baik/Sangat Tinggi

b. Teknik Kuantitatif

Untuk menjawab tujuan yang kedua digunakan analisis verifikatif dengan menggunakan alat analisis regresi sederhana dan diolah menggunakan bantuan software SPSS versi 20. Sebelum data diolah pada program SPSS, data yang bersifat ordinal terlebih dahulu dijadikan interval dengan program MSI (*Method of Successive Interval*). Menurut Syekh (2011: 94) Analisis regresi sederhana yaitu variabel terikat atau dependen variabel (Y) hanya disebabkan oleh satu variabel bebas atau independen variabel (X), rumusnya adalah

$$Y = a + b X + e$$

Y = Disiplin
X = Pengawasan Melekat
b = Koefisien Regresi
a = alpha atau Konstanta
e = error

c. Koefisien Determinasi

Menurut (Supardi, 2013: 188) koefisien determinasi dilambangkan dengan r^2 nilai ini menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai responden yang dapat diterangkan atau akibat oleh hubungan linear dengan variabel independen, selain itu (sisanya) diterangkan oleh variabel yang lain. Nilai

koefisien determinasi dinyatakan dalam kuadrat dari nilai koefisien korelasi $R^2 \times 100\% = n\%$, memiliki makna bahwa nilai variabel dependen dapat diterangkan oleh variabel independen sebesar $n\%$, sedangkan sisanya sebesar $(100-n)\%$ diterangkan oleh galat (*error*) atau pengaruh variabel yang lain. Sedangkan untuk analisis korelasi dengan jumlah variabel dependen lebih dari 1 (ganda / majemuk) terdapat koefisien determinasi (*adjustment*) yang sangat sensitif dengan jumlah variabel. Biasanya untuk analisis korelasi majemuk / ganda yang sering dipakai adalah koefisien determinasi penyesuaian (koefisien determinasi sederhana tidak memperhatikan jumlah variabel independen. Rumus yang dipakai adalah:

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

Keterangan:

KD = Koefisien Determinasi
r = Koefisien Korelasi

d. Uji Hipotesis

- Uji t

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel bebas (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel terikat (Y). Langkah-langkah pengujian uji t adalah:

1. Rumusan Hipotesis

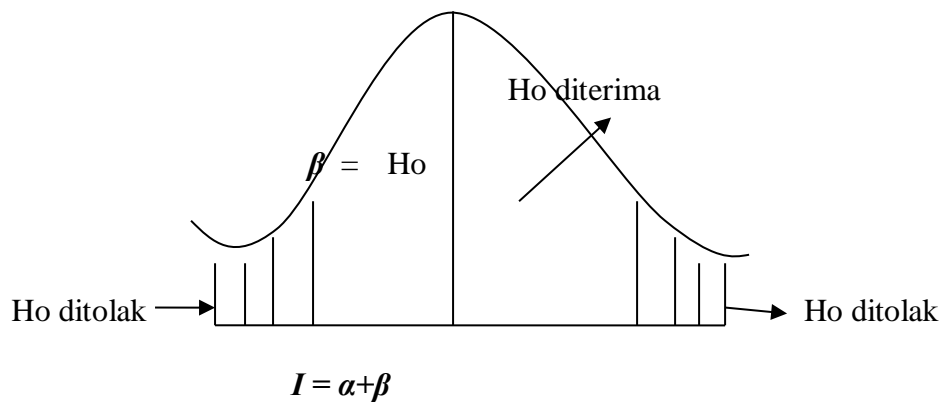
Ada pengaruh antara pengawasan melekat (X) terhadap disiplin (Y), dengan rumusan hipotesis sebagai berikut:

$$H_0 : \beta = 0$$

$$H_1 : \beta \neq 0$$

2. Menghitung t tabel untuk menentukan nilai t tabel didapat dari membaca tabel distribusi t untuk taraf signifikan (tertentu) dan $dk = n - k - 1$. Dalam hal ini $n =$ banyak pasang data (sampel unit analisis) dan $k =$ banyak variabel bebas. Dalam penelitian pembuatan tabel didasari arti $df/dk = n - k - 1 (31 - 1 - 1) = 29$ dengan $\alpha = 5\%$ (tingkat keyakinan 95%).

3. Area Keputusan



4. Kriteria Pengujian

Uji t digunakan untuk menguji hipotesis dengan kriteria sebagai berikut:

1. Ho ditolak atau Ha diterima apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada $\alpha = 0,05$ dan DF $n - 2$.
2. Ho diterima atau Ha ditolak apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada $\alpha = 0,05$ dan DF $n - 2$.

2.2.7. Operasional Variabel

Operasional variabel berisi tentang tabel-tabel uraian setiap variabel penelitian menjadi indikator. Setiap indikator ditetapkan satuan pengukuran serta skala pengukuran (Umar 2013: 168).

Tabel 2.3
Operasional Variabel

Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Skala	Sumber
Pengawasan Melekat (X)	Kontrol Masukan	1. Inspeksi 2. Koreksi	Ordinal	(Siagian, 2014)
	Kontrol Perilaku	3. Ketertiban 4. Sistem Penghargaan	Ordinal	(Siagian, 2014)
	Kontrol Pengeluaran	5. Perencanaa Kebijakan	Ordinal	(Siagian, 2014)
Disiplin (Y)	Disiplin Preventif	7. Kehadiran 8. Penggunaan Jam Kerja 9. Ketepatan Waktu	Ordinal	(Mangkunegara, 2011)
	Disiplin Korektif	10. Kesiapan Menerika Sanksi 11. Sanksi Mengandung Makna 12. Pemberitahuan Atas Sanksi yang Diterima 13. Keputusan yang Adil	Ordinal	(Mangkunegara, 2011)
	Disiplin Progresif	14. Teguran Lisan 15. Skorsing	Ordinal	(Mangkunegara, 2011)

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Kecamatan Kotabaru Jambi

Kecamatan adalah pembagian wilayah administrative di Indonesia dibawah kabupaten atau kota.kecamatan terdiri dari desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kecamatan Kotabaru Jambi yang terletak pada Jl. P. Hidayat No. 26, Kotabaru Jambi. Kecamatan Kotabaru Jambi terdiri dari 5 kelurahan, yaitu:

1. Kelurahan Suka Karya, Kepala Kelurahan: Yuniawan, SE.
2. Kelurahan Simpang III Sipin, Kepala Kelurahan: Yusri Martinus, SE.
3. Kelurahan Paal Lima, Kepala Kelurahan: Budiman, SH.
4. Kelurahan Kenali Asam Bawah, Kepala Kelurahan: Ady Suprpto, S.Pt.
5. Kelurahan Kenali Asam Atas, Kepala Kelurahan: Jefri Mirza, S.IP.

3.2. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kotabaru Jambi

Kecamatan Kotabaru Jambi mempunyai visi dan misi, yaitu:

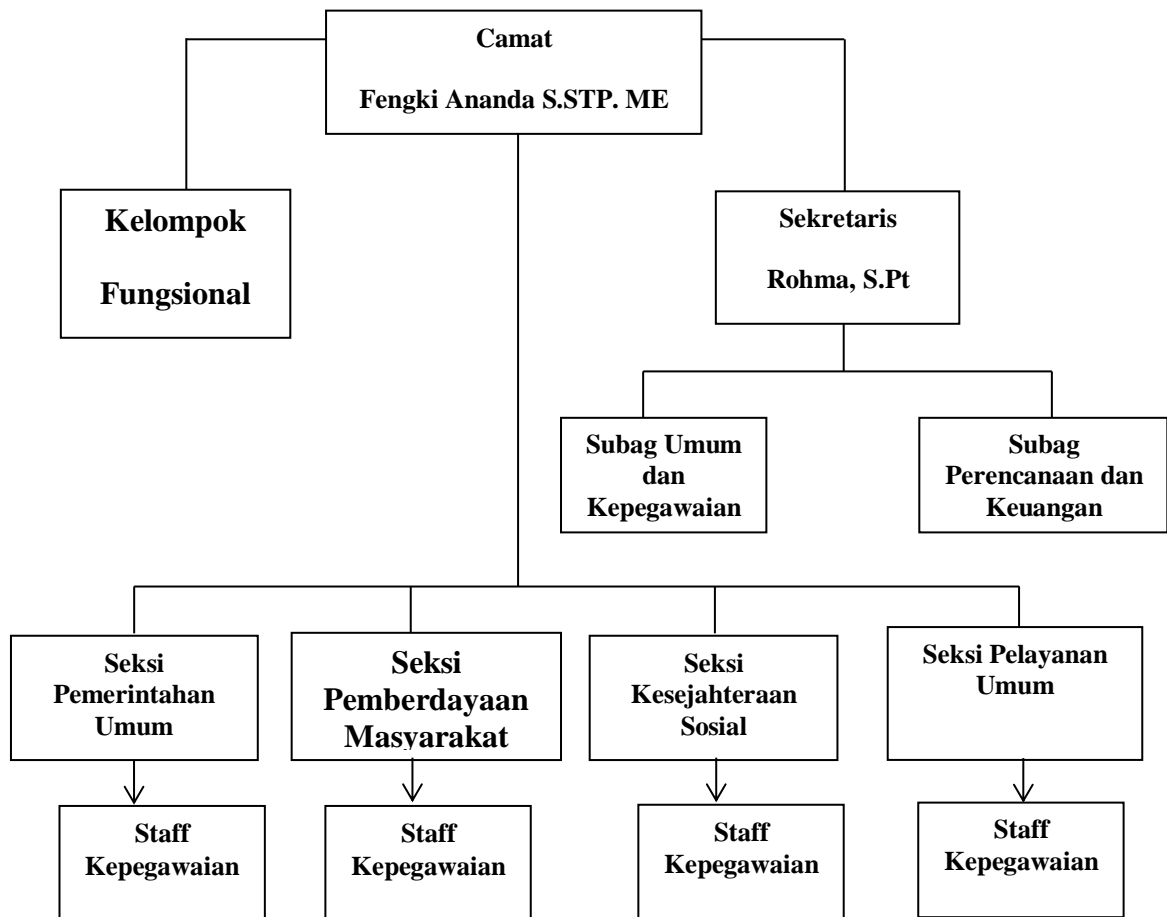
1. Mengedepankan profesionalisme yang dilandasi oleh tata nilai dan norma akhlak dan budaya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi kelembagaan yang berorientasi kepada pelayanan publik.
2. Mengedepankan profesionalisme yang dilandasi tata nilai sosial dan norma akhlak dalam pelayanan prima kepada masyarakat.

Misi : Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumber daya aparatur.

Kantor Kecamatan Kotabaru Jambi dipimpin oleh seorang camat yang bernama (Feriadi, S.Sos). Dalam melaksanakan tugas pokok camat dibantu oleh: Sekretaris Camat, Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi dan tata kinerja pemerintahan Kecamatan Telanaipura Kota Jambi dapat dilihat dibawah ini :

Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi Pada Kantor Kecamatan Kotabaru Jambi



Adapun tugas dan fungsi masing-masing jabatan yang ada pada struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat adalah merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan dibawah wilayah kecamatan, berada dibawah, dan tanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota. Camat diangkat oleh bupati atau Walikota atas usul Sekretaris Daerah kabupaten atau kota terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Menurut Peraturan Pemerintah NO. 19 Tahun 1998 tentang kecamatan, camat atau disebut lain adalah pemimpin, dan coordinator penyelenggaraan pemerintahan diwilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan

Camat diangkat oleh Bupati atau Walikota atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan, dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris camat berkedudukan sebagai unsure pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Sekretaris camat mempunyai tugas untuk membantu camat dalam urusan pembinaan umum dan kepegawaian, keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas tersebut sekretaris kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan atau materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya.
- b. Meyelenggarakan administrasi kepegawaian dilingkungan pemerintah Kecamatan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan Kecamatan.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas seksi-seksi dilingkungan Kecamatan.
- e. Mengkoordinir semua kegiatan seksi-seksi dilingkungan Kecamatan.
- f. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas sekretaris dan menyampaikan kepada Camat.
- g. Melaksanakan tugas dari Camat.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat, rumah tangga, protokoler. Dalam meksanakan tugas tersebut sub bagian umum dan kepegawaian menjalankan fungsi :

- a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- b. Melaksanakan urusan administrasi kesejahteraan pegawai.

- c. Melaksanakan urusan penata usaha surat menyurat, perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler.
- d. Mengelolah dan mendistribusikan hasil laporan kegiatan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, serta mengelolah administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut sub bagian keuangan menjalankan fungsi :

- a. Melaksanakan urusan rencana keuangan, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Menyusun rencana anggaran rutin.
- c. Menyiapkan dan membuat surat perintah dinas (SPPD) dan surat perintah tugas (STP).
- d. Menyusun laporan keuangan secara rutin.
- e. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara.
- f. Menyiapkan usulan pangkatan bendahara dan membuat daftar gaji.
- g. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Seksi Pemerintahan Umum

Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat

dalam melaksanakan urusan pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja pemerintahan
- b. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan informasi komunikasi serta ketenaga kerjaan.
- c. Melaksanakan penataan pertahanan dan batas kelurahan.
- d. Menghimpun data kependudukan informasi dan komunikasi, pertahanan, pajak bumi dan bangunan dan batas kelurahan.
- e. Menghimpun dan menyiapkan bahan pembinaan peyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- f. Melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat.
- g. Meyelenggarakan tertib admistrasi kependudukan dan catatan sipil.
- h. Membantu melaksanakan pengawasan orang asing dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan.
- i. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- j. Membantu kelancaran penetapan batas kecamatan dan kelurahan.
- k. Menyiapkan bahan rapat kerja camat tingkat kota dan provinsi.
- l. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi kesejahteraan social mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan kegiatan social.
- b. Membantu menyelenggarakan pembinaan kegiatan sosial.
- c. Membantu menyalurkan bantuan dan distribusi bantuan barang bagi korban bencana alam.
- d. Melakukan pemantauan penyaluran beras bersubsidi bagi masyarakat miskin.
- e. Menghimpun data peserta jaminan kesejahteraan masyarakat.
- f. Membantu melaksanakan penyelenggaraan musbaqoh qur'an tingkat kecamatan.
- g. Membantu pembinaan pemuda olahraga, kenakalan remaja serta bahaya narkoba.
- h. Membantu pembinaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi kesenian, peninggalan sejarah, dan purbakala serta aliran kepercayaan.
- i. Menghimpun data dan penyajian informasi social.
- j. Membantu pembinaan usaha kesehatan keluarga, program keluarga berencana, pangan dan gizi.
- k. Membuat laporan bulanan dan tahunan.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan Pembina pembangunan saran dan prasarana, pembinaan pelayanan umum yang kekayaan dan inventaris kecamatan atau kelurahan, kebersihan sarana umum serta pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum.
- b. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- c. Memberikan pelayanan surat keterangan.
- d. Melaksanakan legalisasi surat menyurat.
- e. Memproses pemberian perizinan pedagang kaki lima.
- f. Memberikan rekomendasi izin mendirikan bangunan.
- g. Menyiapkan dan menyajikan data-data kecamatan.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- i. Menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertahanan dan sanitasi lingkungan.
- j. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan terhadap pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.

- k. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan dan ketentraman serta ketertibau umum dengan polisi. Seksi ketetraman dan ketertiban umum mempunyai tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- b. Melaksanakan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Membantu pelaksanaan tertib perizinan.
- d. Mempunyai program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan kertertiban umum.
- e. Membantu pengamanan aset-aset daerah dalam kecamatan.
- f. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan kecamatan serta instansi terikat dalam pelaksanaan tugasnya.
- h. Dalam pelaksanaan tugas seksi bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris.
- i. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- j. Membuat operasi penanggulangan bencana alam dalam kecamatan.

- k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum dan menyampaikan kepada camat

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Berikut ini merupakan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis berdasarkan keadaan pegawai yang menjadi responden pada Kantor Camat Kotabaru Jambi:

4.1.1. Karakteristik Responden

Responden pada penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Kotabaru Jambi yaitu sebanyak 31 responden. Adapun karakteristik responden adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
Perempuan	16	51,61
Laki-Laki	15	48,39
Jumlah	31	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi perempuan dengan persentase sebanyak 51,61% sedangkan laki-laki sebanyak 48,39%.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Karakteristik responden berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur Responden	Jumlah	Persentase (%)
20-24 tahun	3 Orang	9,68
25-29 tahun	13 Orang	41,95
30-34 tahun	10 Orang	32,25
> 35 tahun	5 Orang	16,12
Jumlah	31 Orang	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa persentase umur responden terbanyak pada umur 25-28 tahun sebanyak 41,95%, umur 30-34 tahun sebanyak 32,25%, umur 20-24 tahun sebanyak 9,68% dan usia >35 tahun sebanyak 16,12%.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Umur Responden	Jumlah	Persentase (%)
SLTA	5 Orang	16,12
D3	16 Orang	51,61
S1	10 Orang	32,26
Jumlah	31 Orang	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa tingkat pendidikan terbanyak yaitu D3 dengan persentase sebesar 51,61%, S1 sebesar 32,26% dan SLTA sebesar 16,12%.

4. Karakteristik Berdasarkan Lama Bekerja

Karakteristik responden berdasarkan lama bekerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Umur Responden	Jumlah	Persentase (%)
<1	-	-
2-3	5	16,12
4-5	8	25,82
>6	18	58,06
Jumlah	31	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa lama bekerja responden paling banyak yaitu >6 tahun dengan persentase sebesar 58,06%, 4-5 tahun sebanyak 25,82% tahun dan 2-3 tahun sebanyak 16,12%.

4.1.2. Analisis Deskriptif Variabel

Berikut ini tabulasi kusioner berdasarkan variabel penelitian yaitu pengawasan melekat dan disiplin pada Kantor Camat Kotabaru Jambi:

4.1.2.1. Pengawasan Melekat (X)

Analisis pengawasan melekat pada Kantor Camat Kotabaru Jambi dapat terlihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut:

a. Kontrol Masukan

Tabel 4.5
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kontrol Masukan

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		STB	TB	CB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
1	Pimpinan melakukan inspeksi tempat (pengawasan langsung) kepada pegawai			10	9	2	116	Baik
2	Pimpinan sering melakukan observasi langsung ditempat sebelum melakukan kegiatan		1	5	16	9	126	Baik
Total							242	
Rata-rata							121	Baik

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 116 artinya pimpinan melakukan inspeksi tempat (pengawasan langsung) kepada pegawai dengan sangat baik. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 126 pimpinan sering melakukan observasi langsung ditempat sebelum melakukan kegiatan dengan baik. Secara keseluruhan rata-rata skor sebesar 121 artinya indikator control masukan berada pada kriteria baik.

b. Kontrol Perilaku

Tabel 4.6
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kontrol Perilaku

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		STB	TB	CB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
3	Ketegasan pemimpin dalam mengontrol pekerjaan pegawai			8	20	3	119	Baik
4	Keterlibatan antar setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas		2	15	12	2	107	Baik
5	Pegawai yang bekerja dengan baik diberikan			10	21		114	

	penghargaan							
	Total						340	
	Rata-rata						113	Baik

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 119 artinya ketegasan pemimpin dalam mengontrol pekerjaan pegawai baik. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 107 artinya keterlibatan antar setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan baik. Skor sebesar 114 artinya pegawai yang bekerja dengan baik diberikan penghargaan berada pada kriteria baik. Secara keseluruhan rata-rata skor sebesar 113 indikator control perilaku berada ada kriteria baik.

c. Kontrol Pengeluaran

Tabel 4.7
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kontrol Pengeluaran

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		STB	TB	CB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
6	Pimpinan bertindak tegas sehingga dapat meningkatkan disiplin pegawai			6	24	1	119	Baik
7	Kebijakan pegawai dalam menggunakan anggaran yang diberikan			7	24		117	Baik
	Total						236	
	Rata-rata						118	Baik

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 119 artinya pimpinan bertindak tegas sehingga dapat meningkatkan disiplin pegawai dengan baik. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 117 artinya kebijakan kebijakan pegawai dalam menggunakan anggaran yang diberikan dengan baik. Secara keseluruhan rata-rata skor sebesar 118 artinya indikator control pengeluaran berada pada kriteria baik. Hasil rekap jawaban responden

secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas penilaian terhadap lingkungan kerja pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8
Rekapitulasi Jawaban Responen Terhadap 7 Item Pengawasan Melekat

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Pimpinan melakukan inspeksi tempat (pengawasan langsung) kepada pegawai	116	Baik
2	Pimpinan sering melakukan observasi langsung ditempat sebelum melakukan kegiatan	126	Baik
3	Ketegasan pemimpin dalam mengontrol pekerjaan pegawai	119	Baik
4	Keterlibatan antar setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas	107	Baik
5	Pegawai yang bekerja dengan baik diberikan penghargaan	114	Baik
6	Pimpinan bertindak tegas sehingga dapat meningkatkan disiplin pegawai	119	Baik
7	Kebijakan pegawai dalam menggunakan anggaran yang diberikan	117	Baik
	Total	818	
	Rata-rata	116,8	Baik

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor rata-rata jawaban sebesar 116,8 artinya pengawasan melekat pada Kantor Camat Kotabaru Jambi berada pada kriteria baik. Jawaban tertinggi berkaitan pimpinan sering melakukan observasi langsung ditempat sebelum melakukan kegiatan dengan skor sebesar 126. Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan keterlibatan antar setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan skor sebesar 107. Rekap rata-rata skor untuk masing-masing indikator pengawasan melekat pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.9
Hasil Jawaban Variabel Pengawasan Melekat

No	Indikator	Skor	Ket
1	Kontrol Masukan	121	Baik
2	Kontrol Perilaku	113	Baik
3	Kontrol Pengeluaran	118	Baik

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa pegawai menempatkan indikator control masukan sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 121. Sedangkan indikator control perilaku dinilai sebagai yang terendah dengan skor sebesar 113.

4.1.2.2. Disiplin Kerja (Y)

Analisis disiplin pada Kantor Camat Kotabaru Jambi dapat terlihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut:

a. Disiplin Preventif

Tabel 4.10
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Disiplin Preventif

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	C	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1	Kepentingan tingkat kehadiran dalam penegakkan disiplin			1	14	16	139	Sangat Tinggi
2	Menggunakan jam kerja dengan baik				14	17	141	Sangat Tinggi
3	Penyelesaian tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			1	13	17	140	Sangat Tinggi
	Total						420	
	Rata-rata						140	Sangat Tinggi

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 139 artinya kepentingan tingkat kehadiran dalam penegakkan disiplin sangat tinggi. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 141 artinya menggunakan jam kerja dengan baik sangat tinggi. Skor sebesar sebesar 140 artinya penyelesaian tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah

ditetapkan sangat tinggi. Secara keseluruhan rata-rata skor sebesar 140 artinya indikator disiplin preventif sangat tinggi.

b. Disiplin Korektif

Tabel 4.11
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Disiplin Korektif

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	C	T	ST		
		1	2	3	4	5		
4	Pemimpin bersikap disiplin dalam waktu			1	18	2	135	Sangat Tinggi
5	Sanksi yang diberikan mempunyai tujuan untuk memberikan efek jera kepada pegawai.				19	12	136	Sangat Tinggi
6	Pemberitahuan kepada pegawai tentang sanksi yang akan diterima jika melakukan tindakan indisipliner				17	14	138	Sangat Tinggi
7	Keadilan dalam memberikan sanksi kepada setiap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner				13	8	142	Sangat Tinggi
	Total						551	
	Rata-rata						137,7	Sangat Tinggi

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 135 artinya pemimpin bersikap disiplin dalam waktu sangat tinggi. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 136 artinya sanksi yang diberikan mempunyai tujuan untuk memberikan efek jera kepada pegawai sangat tinggi. Skor sebesar 138 artinya pemberitahuan kepada pegawai tentang sanksi yang akan diteima jika melakukan tindakan indisipliner sangat tinggi. Skor sebesar 142 artinya keadilan

dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sangat tinggi. Secara keseluruhan rata-rata skor sebesar 137,7 artinya disiplin korektif sangat tinggi.

c. Disiplin Progresif

Tabel 4.12
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Disiplin Progresif

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Ket
		SR	R	C	T	ST		
		1	2	3	4	5		
8	Balas jasa yang diberikan sudah adil dan layak			1	18	11	134	Sangat Tinggi
9	Balas jasa yang diberikan tepat pada waktunya			1	15	15	138	Sangat Tinggi
	Total						274	
	Rata-rata						137	Sangat Tinggi

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 136 artinya balas jasa yang diberikan sudah adil dan layak berada pada kriteria sangat tinggi. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 138 artinya balas jasa yang diberikan tepat pada waktunya sangat tinggi. Secara keseluruhan rata-rata skor sebesar 137 artinya indikator balas jasa sangat tinggi. Hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas penilaian terhadap lingkungan kerja pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.13
Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap 9 Item Disiplin Pegawai

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Kepentingan tingkat kehadiran dalam penegakkan disiplin	139	Sangat Tinggi
2	Menggunakan jam kerja dengan baik	141	Sangat Tinggi
3	Penyelesaian tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	140	Sangat Tinggi
4	Pemimpin bersikap disiplin dalam waktu	135	Sangat Tinggi

5	Sanksi yang diberikan mempunyai tujuan untuk memberikan efek jera kepada pegawai.	136	Sangat Tinggi
6	Pemberitahuan kepada pegawai tentang sanksi yang akan diterima jika melakukan tindakan indisipliner	138	Sangat Tinggi
7	Keadilan dalam memberikan sanksi kepada setiap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner	142	Sangat Tinggi
8	Balas jasa yang diberikan sudah adil dan layak	134	Sangat Tinggi
9	Balas jasa yang diberikan tepat pada waktunya	138	Sangat Tinggi
Total		1.243	
Rata-rata		138,1	Sangat Tinggi

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor rata-rata jawaban sebesar 138,1 artinya disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi berada pada kriteria sangat tinggi. Jawaban tertinggi berkaitan dengan keadilan dalam memberikan sanksi kepada setiap pegawai yang melakukan tindakan indisipliner dengan skor sebesar 142 . Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan pemimpin bersikap disiplin dalam waktu dengan skor sebesar 135. Rekap rata-rata skor untuk masing-masing indikator pengawasan melekat pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.14
Hasil Jawaban Variabel Disiplin Kerja

No	Indikator	Skor	Ket
1	Disiplin Preventif	140	Sangat Tinggi
2	Disiplin Korektif	137,7	Sangat Tinggi
3	Disiplin Progresif	137	Sangat Tinggi

Sumber: Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa pegawai menempatkan indikator disiplin preventif sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 143. Sedangkan indikator disiplin progresif dinilai sebagai yang terendah dengan skor sebesar 137.

4.1.3. Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi

a. Persamaan Regresi

Pengaruh komitmen terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Kotabaru Jambi berdasarkan perhitungan SPSS versi 20 dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.15
Uji Analisis Regresi Linear Sederhana
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	14.066	2.019		6.966	.000
Pengawasan Melekat	.428	.105	.602	4.061	.000

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Berdasarkan keterangan diatas dapat diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut:

$$Y = 14.066 + 0.428 X$$

Dari persamaan regresi diatas dapat diketahui nilai constant sebesar 14.066 memberikan arti bahwa jika variabel pengawasan melekat (X) bernilai 0, maka variabel disiplin kerja (Y) bernilai 14.066. Selanjutnya dengan persamaan regresi linear sederhana diatas, terdapat nilai koefisien regresi variabel pengawasan melekat yang bernilai positif yaitu sebesar 0.428. Jika nilai koefisien komitmen positif apabila terjadi perubahan pada variabel komitmen akan menyebabkan perubahan secara searah pada variabel disiplin kerja. Dalam penelitian ini, dapat dianalisis besarnya pengaruh pengawasan melekat terhadap disiplin kerja yaitu sebesar 0.428. Artinya apabila pengawasan pada Kantor

Camat Kotabaru Jambi meningkat 1% maka disiplin kerja pegawai akan meningkat sebesar 42,8%.

b. Determinasi (R^2)

Tabel 4.16
Determinasi
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.602 ^a	.363	.341	1.58902

a. Predictors: (Constant), Pengawasan Melekat

Dari pengujian model summary maka diperoleh nilai determinasi (R^2) sebesar 0.363 angka ini menyatakan bahwa variabel pengawasan melekat (X) mampu menjelaskan variabel disiplin kerja (Y) sebesar 36,3% dan sisanya sebesar 63,7% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

c. Koefisien Korelasi

Tabel 4.17
Korelasi
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.602 ^a	.363	.341	1.58902

a. Predictors: (Constant), Pengawasan Melekat

Koefisien korelasi antara pengawasan melekat terhadap kinerja pada Kantor Camat Kotabaru Jambi adalah 0.602, artinya terdapat hubungan yang erat antara variabel pengawasan melekat (X) terhadap disiplin kerja (Y).

d. Uji Hipotesis (Uji t)

Tabel 4.18
Uji t (Parsial)
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	14.066	2.019		6.966	.000
Pengawasan Melekat	.428	.105	.602	4.061	.000

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Menghitung t_{table} menggunakan ketentuan berikut: $\alpha = 0,05$ (5%) dan *Degree Of Freedom* (DF) = $31-1-1= 29$ dan $t_{tabel} = 1,699$. Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka t_{hitung} sebesar 4.061 maka jika dibandingkan dengan 1,697 dapat disimpulkan bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($4.061 > 1,697$). Maka H_0 ditolak H_1 diterima dan dengan membandingkan tingkat signifikan sebesar 0,05 maka $0,000 < 0,05$. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara pengawasan melekat terhadap kinerja disiplin kerja pada Kantor Camat Kotabaru Jambi.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Analisis Pengawasan Melekat Dan Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi

Pengawasan melekat pada Kantor Camat Kotabaru Jambi berada pada kriteria baik. Hal tersebut dapat dilihat dari nilai pengawasan

melekat sebesar 116,5 jika dilihat pada rentang skala yaitu 105,4-130,1 artinya hipotesis mengenai pengawasan melekat dapat diterima. Dari delapan indikator yang digunakan untuk mengukur pengawasan melekat, pegawai menempatkan indikator pengorganisasian sebagai indikator yang tertinggi dengan skor sebesar 121 dan indikator personil sebagai indikator yang terendah dengan skor sebesar 113.

Disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi berada pada kriteria sangat tinggi. Hal tersebut dapat dilihat dari nilai kinerja sebesar 138,1 berada pada rentang skala 130,2-155 artinya hipotesis mengenai disiplin pegawai dapat diterima. Dari kedelapan indikator yang digunakan untuk mengukur disiplin pegawai, pegawai menempatkan indikator hubungan kemanusiaan sebagai yang tertinggi dengan skor sebesar 143 dan indikator sanksi hukuman sebagai yang terendah dengan skor sebesar 136,5.

4.2.2. Analisis Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Kotabaru Jambi

Hasil perhitungan dengan hasil SPSS 20 diketahui persamaan model sebagai berikut $Y = 14.066 + 0.428 X + e$. Dari persamaan tersebut terlihat bahwa adanya pengaruh positif antara pengawasan melekat terhadap disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi. Kenyataan ini dibuktikan dari nilai koefisien regresi sebesar 0,428, artinya setiap terjadi kenaikan pada pengawasan melekat sebesar 1% maka mengakibatkan disiplin pegawai pada kantor Jambi Luar Kota akan mengalami peningkatan sebesar 42,8%.

Berdasarkan uji hipotesis yang dilakukan dapat dilihat bahwa komitmen berpengaruh positif terhadap kinerja. Hal ini dibuktikan dari nilai t_{hitung} yang lebih besar dengan nilai t_{tabel} ($4.061 > 1,697$) dan dengan tingkat signifikansi yang lebih kecil dari nilai α ($0,05$) yaitu sebesar $0,000$. Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Arif (2014) yang menyatakan bahwa pengawasan melekat berkorelasi dengan disiplin kerja pegawai. Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hasibuan (2016: 192) yang menyatakan bahwa indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja adalah pengawasan melekat. Nilai R Square sebesar $0,363$ artinya pengawasan melekat hanya mampu mempengaruhi disiplin pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi sebesar $36,6\%$ dan sisanya sebesar $63,7\%$ dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengawasan melekat berada pada kriteria yang baik dan disiplin kerja yaitu sebesar 116,8 dan disiplin sebesar 138,1 dengan kriteria sangat tinggi.
2. Pengawasan melekat berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Kotabaru Jambi. Hal ini dapat dibuktikan dengan perbandingan antara nilai t_{hitung} yang lebih besar dari t_{tabel} ($4.061 > 1.699$). Pengawasan melekat dapat mempengaruhi disiplin kerja sebesar 35,3% dan sisanya 63,7% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

5.2. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Meskipun pengawasan melekat berada pada kriteria baik, tetapi masih perlu ditingkatkan dan diperhatikan.
2. Disiplin pada Kantor Camat Kotabaru Jambi sangat tinggi dan harus dipertahankan namun harus ada aspek yang diperiksa.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary, 2011, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Indeks: Jakarta.
- Eva, Dila, 2015, **Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda**. eJournal Administrasi Negara, Vol 3, No 5 Universitas Mulawarman.
- Fayol, Henry, 2010, **Management Public Relations**, Elex Media: Jakarta.
- Goeorge R, Terry, 2010, **Dasar-Dasar Manajemen (Principles of Management)**. Terjemahan. G.A. Ticoalu, Bumi Aksara: Jakarta.
- Griffin, Ricky W, 2006, **Management**, Houghton Mifflin: Boston.
- Handoko, T. Hani, 2013, **Manajemen Personalialia & Sumber Daya Manusia**. BPFE: Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2016, **Manajemen Sumber Daya Manusia**. PT. Bumi Aksara: Jakarta.
- Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 1 Tahun 1989 Tentang **Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat**.
- Intan, Meika, 2007, **Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Koperasi Margo Mulyo Ambulu Kabupaten Jember**. E-SOSPOL Vol IV Edisi 1 Jan-Apr.
- Istijanto, (2013), **Aplikasi Riset**, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Kepmenaker No. 23 Tahun 2002 Pasal 7 ayat (2) Tentang **Pengawasan Melekat**.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (KEPMEN) No. 46 Tahun 2004 **Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintah**.
- Khiki Utari, 2015. **Pengaruh Kepemimpinan dan Pengawasan Melekat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Kutai Timur**. eJournal Pemerintahan Integratif, Vol 3, No 1. Universitas Mulawarman.
- Knoozt, Harold, 2011. **Manajemen Jilid 2**. Terjemahan: Gunawan Hutaaruk, Jakarta.

- Mathis and Jackson, 2012, **Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kedua**. Salemba Empat: Jakarta.
- Muhamad Arif, 2014. **Hubungan Pengawasan Melekat dengan Disiplin Kerja Pegawai di Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur**. eJournal Ilmu Pemerintahan, Vol 2 No 4 Tahun 2014, Universitas Mulawarman.
- Nawawi, Hadari, 2012. **Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif**. Gadjah Mada University Press: Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang **Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil**.
- Rosidah, (2013), **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Graha Ilmu: Yogyakarta.
- Sastrohadiwiryo, (2015), **Manajemen Tenaga Kerja**, CV. Mandar Maju, Bandung.
- Siagian, Sondang P, (2012), **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Simamora, Henry, 2014, **Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi II**, STIE YKPN: Yogyakarta.
- Sedarmayanti, 2011, **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**. CV. Mandar Maju: Bandung.
- Setiawan, Toni. 2013. **Penguasaan Materi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**. Ghalia Indonesia: Yogyakarta.
- Sugiono, 2010. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D**. Alfabeta: Bandung.
- Sulma, Umamit, 2016. **Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Sekertariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sula**. Jurnal Administrasi Publik Vol 1, No 36.
- Supardi, (2013), **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Bumi Aksara: Jakarta.
- Sutrisno, Edy, (2011), **Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada Media Group**.
- Syekh, Sayid, (2011). **Pengantar Statistik Ekonomi dan Sosial**. Gaung Persada Pers: Jakarta.

Umar, Husein (2013), **Riset Sumber Daya Manusia**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 **Tentang Ketenagakerjaan**.

Karakteristik Responden

1. Jenis Kelamin : c Laki-Laki
c Perempuan

2. Umur : c ≤ 19 Tahun
c 20 - 24 Tahun c 30 - 34 Tahun
c 25 - 29 Tahun c > 35 Tahun

3. Pendidikan : c SLTA c D3
c S1

4. Masa Kerja : c ≤ 1 tahun c 4 - 5 tahun
c 2 - 3 tahun c ≥ 6 tahun

Pertanyaan Penelitian

Berikan penilaian terhadap pertanyaan dibawah ini yang menyangkut pengalaman yang anda rasakan selama bekerja pada Kantor Camat Kotabaru jambi, berilah tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian anda.

Sangat Tidak Baik/Sangat Rendah

Tidak Baik/Rendah

Cukup Baik/Sedang

Baik/Tinggi

Sangat Baik/Sangat Tinggi

a. Pengawasan Melekat

No	Pernyataan	Skor				
		STB	TB	CB	B	SB
	Kontrol Masukan					
1	Pimpinan melakukan inspeksi tempat (pengawasan langsung) kepada pegawai.					
2	Pimpinan sering melakukan observasi langsung ditempat sebelum melakukan kegiatan..					
	Kontrol Perilaku					
3	Ketegasan pemimpin dalam mengontrol pekerjaan pegawai					
4	Keterlibatan antar setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas					
5	Pegawai yang bekerja dengan baik diberikan penghargaan					
	Kontrol Pengeluaran					
6	Dibuat suatu perencanaan mengenai keuangan dalam menyelesaikan satu pekerjaan.					
7	Kebijakan pegawai dalam menggunakan anggaran yang diberikan.					

b. Disiplin

No	Pernyataan	Skor				
		SR	R	S	T	ST
	Disiplin Preventif					
1	Kepentingan tingkat kehadiran dalam penegakkan disiplin.					
2	Menggunakan jam kerja dengan baik.					
3	Penyelesaian tugas yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.					
	Disiplin Korektif					
4	Kesiapan menerima sanksi jika melakukan tindakan indisipliner.					
5	Sanksi yang diberikan mempunyai tujuan untuk memberikan efek jera kepada pegawai.					
6	Pemberitahuan kepada pegawai tentang sanksi yang akan diterima jika melakukan tindakan indisipliner.					
	Keadilan dalam memberikan sanksi kepada setiap pegawai					

7	yang melakukan tindakan indisipliner.					
	Disiplin Progresif					
8	Mendapatkan teguran lisan jika melakukan kesalahan yang cukup ringan.					
9	Diberikan hukuman skorsing jika melakukan kesalahan yang fatal.					

LAMPIRAN 2
TABULASI KUISIONER

Responden	Pengawasan Melekat (X)							Total
	Pengawasan Melekat (X)							
	1	2	3	4	5	6	7	
1	4	4	3	3	3	3	3	23
2	4	4	4	4	4	4	4	28
3	3	4	3	4	4	4	4	26
4	4	4	3	4	4	3	3	25
5	3	5	4	4	4	4	4	28
6	4	5	4	4	4	4	3	28
7	3	3	4	3	4	4	4	25
8	4	5	4	3	4	4	4	28
9	3	5	3	3	3	4	4	25
10	4	5	3	2	4	4	3	25
11	4	4	3	3	4	4	4	26
12	4	4	3	4	4	4	4	27
13	4	4	3	4	4	5	4	28
14	4	4	4	4	3	4	4	27
15	4	4	4	4	3	3	4	26
16	4	5	4	3	4	4	4	28
17	3	5	4	3	4	3	4	26
18	3	4	4	3	4	4	4	26
19	3	5	5	3	3	4	4	27
20	3	5	4	3	4	4	4	27
21	3	2	5	2	3	3	4	22
22	4	3	4	3	3	4	3	24
23	4	3	4	3	4	4	4	26
24	4	3	4	3	4	4	4	26
25	4	3	4	3	4	4	4	26
26	4	4	5	3	3	4	3	26
27	4	4	4	4	4	4	4	28
28	3	4	4	4	3	4	4	26
29	5	4	4	4	4	4	4	29
30	4	4	4	5	4	4	4	29
31	5	4	4	5	3	3	3	27
Total	116	126	119	107	114	119	117	818

Responden	Disiplin Kerja (Y)									Total
	Item Pertanyaan Kuisisioner									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	4	5	5	5	4	4	4	4	5	40
2	4	4	4	4	5	5	5	5	3	39
3	5	5	5	4	4	4	4	4	4	39
4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	37
5	5	5	4	5	5	4	4	4	5	41
6	4	5	4	4	4	4	4	4	4	37
7	5	4	5	4	5	4	5	4	5	41
8	4	4	4	4	4	5	5	5	5	40
9	5	5	4	4	4	4	4	4	5	39
10	4	4	4	4	4	5	5	5	4	39
11	5	5	4	4	4	4	4	5	5	40
12	5	5	5	4	4	4	4	4	5	40
13	4	4	4	5	5	5	5	5	4	41
14	4	5	5	5	5	4	5	4	5	42
15	3	4	3	3	4	4	4	3	4	32
16	4	4	4	4	4	5	5	4	4	38
17	4	5	4	5	4	5	4	5	4	40
18	4	4	5	4	4	4	4	4	4	37
19	4	4	4	4	4	5	5	5	5	40
20	5	5	5	5	5	5	5	4	4	43
21	5	5	5	4	4	4	5	5	5	42
22	5	5	5	5	5	5	5	4	4	43
23	5	4	4	4	4	4	4	4	4	37
24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
25	4	5	5	4	4	5	5	5	5	42
26	5	5	5	5	4	4	4	4	5	41
27	4	4	5	5	5	5	5	5	4	42
28	5	5	5	4	5	4	5	4	5	42
29	5	4	5	5	5	5	5	4	4	42
30	5	5	5	5	5	5	5	4	4	43
31	4	4	5	4	4	4	5	4	5	39
Total	139	141	140	135	136	138	142	134	138	1243

LAMPIRAN 3

TRANSFORMASI DATA INTERVAL

No	Transformasi Data Dari Interval Ke Ordinal Untuk Variabel Pengawasan Melekat (X)							Total
	Succesive Interval							
	1	2	3	4	5	6	7	
1	2.492	3.108	1.000	2.396	1.000	1.000	1.000	11.996
2	2.492	3.108	2.487	3.651	2.642	2.679	2.719	19.779
3	1.000	3.108	1.000	3.651	2.642	2.679	2.719	16.800
4	2.492	3.108	1.000	3.651	2.642	1.000	1.000	14.893
5	1.000	4.419	2.487	3.651	2.642	2.679	2.719	19.598
6	2.492	4.419	2.487	3.651	2.642	2.679	1.000	19.371
7	1.000	1.986	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	15.910
8	2.492	4.419	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	19.835
9	1.000	4.419	1.000	2.396	1.000	2.679	2.719	15.214
10	2.492	4.419	1.000	1.000	2.642	2.679	1.000	15.233
11	2.492	3.108	1.000	2.396	2.642	2.679	2.719	17.036
12	2.492	3.108	1.000	3.651	2.642	2.679	2.719	18.292
13	2.492	3.108	1.000	3.651	2.642	4.658	2.719	20.270
14	2.492	3.108	2.487	3.651	1.000	2.679	2.719	18.137
15	2.492	3.108	2.487	3.651	1.000	1.000	2.719	16.458
16	2.492	4.419	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	19.835
17	1.000	4.419	2.487	2.396	2.642	1.000	2.719	16.664
18	1.000	3.108	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	17.032
19	1.000	4.419	4.023	2.396	1.000	2.679	2.719	18.236
20	1.000	4.419	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	18.343
21	1.000	1.000	4.023	1.000	1.000	1.000	2.719	11.742
22	2.492	1.986	2.487	2.396	1.000	2.679	1.000	14.041
23	2.492	1.986	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	17.402
24	2.492	1.986	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	17.402
25	2.492	1.986	2.487	2.396	2.642	2.679	2.719	17.402
26	2.492	3.108	4.023	2.396	1.000	2.679	1.000	16.698
27	2.492	3.108	2.487	3.651	2.642	2.679	2.719	19.779
28	1.000	3.108	2.487	3.651	1.000	2.679	2.719	16.645
29	4.066	3.108	2.487	3.651	2.642	2.679	2.719	21.353
30	2.492	3.108	2.487	4.908	2.642	2.679	2.719	21.036
31	4.066	3.108	2.487	4.908	1.000	1.000	1.000	17.569
Total	65.482	100.434	69.814	91.572	65.482	74.959	72.257	540.000

No	Transformasi Data Dari Interval Ke Ordinal Untuk Variabel Disiplin Kerja									Total
	Successive Interval									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2.517	2.599	3.972	4.229	1.000	1.000	1.000	2.750	4.064	23.131
2	2.517	1.000	2.481	2.705	2.614	2.599	2.596	4.289	1.000	21.801
3	4.012	2.599	3.972	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	2.565	21.604
4	4.012	1.000	2.481	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	2.565	18.514
5	4.012	2.599	2.481	4.229	2.614	1.000	1.000	2.750	4.064	24.749
6	2.517	2.599	2.481	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	2.565	18.618
7	4.012	1.000	3.972	2.705	2.614	1.000	2.596	2.750	4.064	24.713
8	2.517	1.000	2.481	2.705	1.000	2.599	2.596	4.289	4.064	23.250
9	4.012	2.599	2.481	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	4.064	21.611
10	2.517	1.000	2.481	2.705	1.000	2.599	2.596	4.289	2.565	21.752
11	4.012	2.599	2.481	2.705	1.000	1.000	1.000	4.289	4.064	23.149
12	4.012	2.599	3.972	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	4.064	23.102
13	2.517	1.000	2.481	4.229	2.614	2.599	2.596	4.289	2.565	24.890
14	2.517	2.599	3.972	4.229	2.614	1.000	2.596	2.750	4.064	26.341
15	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	2.565	10.565
16	2.517	1.000	2.481	2.705	1.000	2.599	2.596	2.750	2.565	20.214
17	2.517	2.599	2.481	4.229	1.000	2.599	1.000	4.289	2.565	23.279
18	2.517	1.000	3.972	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	2.565	18.510
19	2.517	1.000	2.481	2.705	1.000	2.599	2.596	4.289	4.064	23.250
20	4.012	2.599	3.972	4.229	2.614	2.599	2.596	2.750	2.565	27.937
21	4.012	2.599	3.972	2.705	1.000	1.000	2.596	4.289	4.064	26.237
22	4.012	2.599	3.972	4.229	2.614	2.599	2.596	2.750	2.565	27.937
23	4.012	1.000	2.481	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	2.565	18.514
24	4.012	2.599	3.972	4.229	2.614	2.599	2.596	4.289	4.064	30.974
25	2.517	2.599	3.972	2.705	1.000	2.599	2.596	4.289	4.064	26.341
26	4.012	2.599	3.972	4.229	1.000	1.000	1.000	2.750	4.064	24.626
27	2.517	1.000	3.972	4.229	2.614	2.599	2.596	4.289	2.565	26.381
28	4.012	2.599	3.972	2.705	2.614	1.000	2.596	2.750	4.064	26.312
29	4.012	1.000	3.972	4.229	2.614	2.599	1.000	2.750	2.565	24.742
30	4.012	2.599	3.972	4.229	2.614	2.599	2.596	2.750	2.565	27.937
31	2.517	1.000	4.012	2.705	1.000	1.000	1.000	2.750	4.064	20.048
Total	100.434	58.183	100.821	100.434	50.365	53.386	56.538	100.434	100.434	721.030

LAMPIRAN 4

SPSS

```

REGRESSION
  /MISSING LISTWISE
  /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA
  /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
  /NOORIGIN
  /DEPENDENT Y
  /METHOD=ENTER X.
    
```

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pengawasan Melekat ^b	.	Enter

- a. Dependent Variable: Disiplin
 b. All requested variables entered.

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	14.066	2.019		6.966	.000
Pengawasan Melekat	.428	.105	.602	4.061	.000

- a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2.512	1	2.512	14.158	.000 ^b
	Residual	460.403	29	15.876		
	Total	462.916	30			

- a. Dependent Variable: Disiplin
 b. Predictors: (Constant), Pengawasan Melekat

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.602 ^a	.363	.341	1.58902

- a. Predictors: (Constant), Pengawasan Melekat