

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan asset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa sumber daya manusia yang professional semuanya menjadi tidak bermakna (Tjutju,2008), dengan kata lain sumber daya manusia merupakan tenaga penggerak bagi suatu organisasi itu sendiri yang bersinergis dengan kemajuan teknologi sehingga akan mencapai tujuan dari organisasi yang tergantung pada sikap kerja dari pegawainya atau orang-orang yang terlibat dalam organisasi tersebut.

Sikap kerja yang mendukung dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sikap saling menghormati, menghargai dan mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi, baik itu yang tertulis ataupun tidak tertulis serta mampu atau tidaknya dalam hal menjalankan ataupun mangkir dari sanksi-sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh individu dalam organisasi. Sikap kerja demikian disebut dengan disiplin kerja pegawai.

Setiap organisasi perlu memiliki ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha

memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan untuk bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain (Sondang P. Siagian, 2000 : 305).

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Maka peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi, sebab kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada (Malayu S.P Hasibuan, 2003 : 193-194). Maka dari itu sebuah organisasi ataupun instansi pasti selalu ingin dan berusaha supaya pegawainya memiliki disiplin kerja yang tinggi, tidak terkecuali dengan SETDA (Sekretariat Daerah) Kabupaten Lebak. Peningkatan disiplin kerja pegawai dimaksudkan untuk mencapai tujuan dari organisasi secara optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Kepegawaian pada bagian atau unit kerja organisasi dan tata laksana di Sekretariat Daerah Kab. Lebak, terdapat temuan-temuan mengenai disiplin kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Lebak, yaitu:

1. Masih terdapat pegawai yang terlambat masuk ke tempat kerja dan pulang kerja tidak sesuai dengan waktunya. Mengacu pada peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 bab 2 pasal 3 ayat 11 tentang “Kewajiban dan Larangan” bahwa “masuk kerja dan menaati jam kerja, untuk Sekretariat Daerah (SETDA), masuk pada pukul 07.00 WIB kemudian melakukan apel pagi tapi pada kenyataannya masih

banyak pegawai negeri sipil pada lingkungan Sekretariat Daerah yang datang terlambat, hal tersebut dapat dilihat dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini :

**Tabel 1. 1**  
**Rekap Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak**  
**yang Datang Terlambat**  
**Tahun 2011**

No.	Bagian	Jumlah Pegawai	Jumlah ketidakhadiran (%)	Jumlah kehadiran (%)	Keterangan
1	Bag. Adm Pembangunan	46	84.72	15.28	Sangat Kurang
2	Bag. Adm Kesra	13	0.00	100.00	Sangat Baik
3	Bag. Humas dan Komunikasi	20	97.22	2.78	Sangat Kurang
4	Bag. Perlengkapan dan aset Daerah	15	63.19	36.81	Kurang
5	Bag. Keuangan	15	0.00	100.00	Sangat Baik
6	Bag. Perekonomian dan SDA	17	70.83	29.17	Kurang
7	Bag. Organisasi dan Tata Laksana	18	40.97	59.03	Cukup
8	Bag. Hukum dan Perundang-undangan	10	99.31	0.69	Sangat Kurang
9	Bag. Adm Pemerintahan dan Umum	10	19.44	80.56	Sangat Baik
10	Bag. Umum dan Protokol	12	8.33	91.67	Sangat Baik
<b>Jumlah Pegawai</b>		<b>176 Orang</b>			

Sumber : Daftar Presensi Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak Tahun 2011

Pada tabel tersebut dapat dilihat hampir pada setiap bagian masuk pada kategori cukup dan kurang bahkan sangat kurang dan dapat dilihat pula banyaknya jumlah pegawai yang datang terlambat serta tidak melakukan apel pagi yang tersebar pada setiap bagian.

2. Masih tingginya tingkat absensi pegawai pada bagian tertentu yang dapat dilihat pada tabel 1.2

**Tabel 1. 2**  
**Rekap Absensi Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak**  
**Tahun 2011**

No.	Bagian	Jumlah Pegawai	Jumlah ketidakhadiran (%)	Jumlah kehadiran (%)	Keterangan
1	Bag. Adm Pembangunan	46	62.86	37.14	Kurang
2	Bag. Adm Kesra	13	2.45	97.55	Sangat Baik
3	Bag. Humas dan Komunikasi	20	86.53	13.47	Sangat Kurang
4	Bag. Perlengkapan dan aset Daerah	15	49.39	50.61	Cukup
5	Bag. Keuangan	15	0.41	99.59	Sangat Baik
6	Bag. Perekonomian dan SDA	17	47.35	52.65	Cukup
7	Bag. Organisasi dan Tata Laksana	18	25.31	74.69	Baik
8	Bag. Hukum dan Perundang-undangan	10	71.43	28.57	Kurang
9	Bag. Adm Pemerintahan dan Umum	10	11.43	88.57	Sangat Baik
10	Bag. Umum dan Protokol	12	11.84	88.16	Sangat Baik
<b>Jumlah Pegawai</b>		<b>176 Orang</b>			

*Sumber : Daftar Presensi Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak Tahun 2011*

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Bab 2 Pasal 3 mengenai kewajiban dan larangan yaitu setiap pegawai harus masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja tapi melihat pada data diatas masih terdapat bagian tertentu yang tergolong pada kategori sangat kurang.

3. Masih banyak terlihat pegawai yang keluyuran pada saat jam kerja sehingga waktu kerja menjadi tidak efektif serta pekerjaan menjadi tidak maksimal.

4. Masih terdapat pegawai yang lalai dalam mengerjakan tugas atau pekerjaannya sehingga tidak mampu untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktunya (*deadline*) yang membuat pekerjaan semakin menumpuk dan semakin lama untuk terselesaikan.

Hal ini terlihat dari data kinerja pada bulan Desember 2011 berikut ini:



**Tabel 1.3**  
**Data Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah**  
**Per Desember 2011**

No.	Unit Kerja	Jml. Minggu	Jumlah Pegawai Yang Wajib Menyampaikan Laporan	Laporan Seharusnya Diterima	Laporan Yang Diterima	Jumlah Pegawai Yang Rutin Menyampaikan Laporan	Jumlah Pegawai Yang Tidak Rutin Menyampaikan Laporan	Jumlah Pegawai Yang Tidak Menyampaikan Laporan	Ket.
1	Bag. Adm. Pembangunan	4	19	76	76	19	0	0	Tercapai
2	Bag. Adm. Kesra	4	14	56	56	14	0	0	Tercapai
3	Bag. Humas Dan komunikasi	4	21	84	8	2	19	19	Tidak Tercapai
4	Bag. Perlengkapan dan Aset Daerah	4	16	64	31	5	7	4	Tidak Tercapai
5	Bag. Keuangan	4	16	64	64	16	0	0	Tercapai
6	Bag. Perekonomian dan SDA	4	18	72	25	3	15	2	Tidak Tercapai
7	Bag. Organisasi dan Tata Laksana	4	13	52	52	13	0	0	Tidak Tercapai
8	Bag. Hukum dan Perundang-undangan	4	11	44	40	10	1	1	Tidak Tercapai
9	Bag. Adm. Pemerintahan dan Umum	4	11	44	4	1	10	10	Tidak Tercapai
10	Bag. Umum dan Protokol	4	61	244	4	1	60	60	Tidak Tercapai

Sumber : Data Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak Per Desember 2011

Berdasarkan pada data diatas dapat dilihat bahwa pegawai pada bagian-bagian tertentu terlihat masih banyak pegawai yang tidak melaksanakan pekerjaannya padahal sudah masuk jatuh tempo (*deadline*) sehingga target berupa laporan yang harus dilaporkan tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu dengan kata lain pekerjaan tidak dilaksanakan dengan optimal atau tingkat ketercapaian tidak tercapai. Untuk pengerjaan laporan bisa dikerjakan secara lembur tetapi tetap saja pada beberapa bagian kerja masi terlihat begitu besar pegawai yang tidak melaporkan hasil pekerjaannya.

Menelisik pada uraian diatas maka masalah penurunan tingkat disiplin kerja pegawai ini harus segera dicarikan akar permasalahannya sehingga dapat dicarikan solusinya agar masalah tersebut dapat segera terselesaikan dengan baik. Karena apabila tidak dicarikan solusinya sesegera mungkin akan mengakibatkan penurunan kinerja dari pegawai itu sendiri dan berdampak pada penurunan produktivitas dari lembaga atau instansi pemerintah terkait. Pada dasarnya banyak faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai, diantaranya adalah : tujuan dan kemampuan, teladan pemimpin, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat (*waskat*), sanksi hukum, ketegasan serta hubungan kemanusiaan (Hasibuan, 2003:194).

Berdasarkan fenomena yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Lebak, salah satu isu masalah yang menarik untuk dikaji menjadi faktor penyebab dari rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai adalah faktor



pengawasan atau disebut dengan istilah *controlling*. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya dan apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan dapat diambil tindakan koreksi atau evaluasi untuk mencapai tujuan dari organisasi itu sendiri.

Pengawasan yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah pengawasan yang dilakukan oleh manajerial atau yang disebut dengan pengawasan melekat. Disebut dengan pengawasan melekat karena pengawasan sebagai fungsi manajemen sepenuhnya adalah tanggung jawab pimpinan pada tingkat manapun (Lembaga Administrasi Negara, 1996:159). Artinya pengawasan memang sudah melekat dengan setiap pimpinan atau manajer sebagai tugas dan wewenangnya.

Pengawasan melekat merupakan salah satu cara pengawasan yang paling strategis, karena jarak antara objek dengan subjek pengawasan adalah begitu dekat sehingga setiap gejala penyimpangan kerja pegawai akan lebih mudah dan lebih cepat terlihat. Oleh karena itu pengawasan melekat dapat berjalan baik jika terdapat peran aktif dari pimpinan.

Sekretariat Daerah merupakan salah satu instansi pemerintah yang ada di kabupaten lebak. Sekretariat daerah ini memiliki 10 bagian yang dipimpin oleh kepala bagian masing-masing serta memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :



**Tabel 1. 4**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian**

Tugas	Fungsi
1. Membantu Sekretaris Daerah dalam Melaksanakan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.	1. Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ; 2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis dinas ; 3. Pemantauan/Pengendalian ( <i>controlling</i> ) dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ; 4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
2. Membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan administrasi Pembangunan Daerah.	5. Pemantauan/Pengendalian ( <i>Controlling</i> ) terhadap pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

*Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Lebak No. 09 Tahun 2011*

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat salah satu fungsi dari kepala bagian adalah pemantauan/pengendalian (*Controlling*) terhadap pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dalam lingkup bagian masing-masing, sehingga diharapkan pada bagian-bagian dalam lingkup sekretaris daerah dapat terawasi dan tujuan dari organisasi dalam hal ini sekretariat daerah kabupaten lebak.

Dengan adanya pengawasan dari pimpinan secara tidak langsung akan memberikan motivasi tersendiri bagi pegawai untuk mampu melaksanakan segala tugas, pekerjaan serta kewajiban yang diberikan kepadanya dengan

sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab. Proses pelaksanaan kegiatan pengawasan terdiri dari serangkaian proses agar suatu pekerjaan atau kegiatan bisa dikerjakan atau dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, diantaranya yaitu membangun standar kerja, mengukur kinerja yang ada, membandingkan kinerja dengan standar kerja supaya bisa dilihat apakah ada penyimpangan-penyimpangan atau ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan yang terjadi di lapangan. Tindakan evaluatif harus sesegera mungkin dilakukan oleh lembaga atau instansi jika terlihat penyimpangan-penyimpangan karena kesalahan walaupun sifatnya kecil tetapi ketika tidak ditindaklanjuti akan menjadi besar dan fatal.

Berdasarkan data presensi serta wawancara dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kab. Lebak diketahui bahwa sistem pengawasan yang diterapkan di Sekretariat Daerah yaitu Sistem Pengawasan Intern dan Sistem Pengawasan Ekstern.

#### 1. Sistem pengawasan Intern

Sistem pengawasan intern adalah 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 oleh atasan langsung atau pengawasan melekat (*built in control*) atau pengawasan yang dilakukan secara rutin oleh pimpinan langsung dalam hal ini para kepala bagian yang nantinya akan dilaporkan kepada sekretariat

daerah pelaksanaan pengawasan tersebut dilakukan pada dua tahap yaitu:

**Tabel 1. 5**  
**Tabel Pelaksanaan Pengawasan**

No.	Jenis Kegiatan Yang Diawasi	Pelaksanaan Pengawasan
1.	Apel Pagi dan Sore	Satu minggu sekali pada akhir minggu
2.	Presensi Pegawai	Sebulan sekali pada akhir bulan
3.	Kinerja Pegawai	Sebulan sekali pada akhir bulan

*Sumber : Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak*

- a. Untuk pengawasan pada saat apel pagi dilakukan setiap seminggu sekali pada akhir minggu dilakukan perhitungan frekuensi pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore selanjutnya dibuat laporan perminggu sebagai gambaran untuk para pimpinan langsung dalam hal ini kepala bagian (KABAG) agar bisa menentukan sikap atau tindakan terhadap pegawai yang tidak datang apel pagi. Guna diadakannya pengawasan apel pagi ini adalah dapat memonitoring siapa saja pegawai yang datang terlambat dan pegawai yang datang tepat waktu. Ketika teguran dari pimpinan langsung tidak di gubris maka akan ada pelaporan langsung kepada sekretaris daerah untuk selanjutnya diberikan tindakan berupa sanksi yang atas pelanggaran yang dilakukan

tentunya sanksi yang lebih berat dari sebelumnya untuk menimbulkan efek jera.

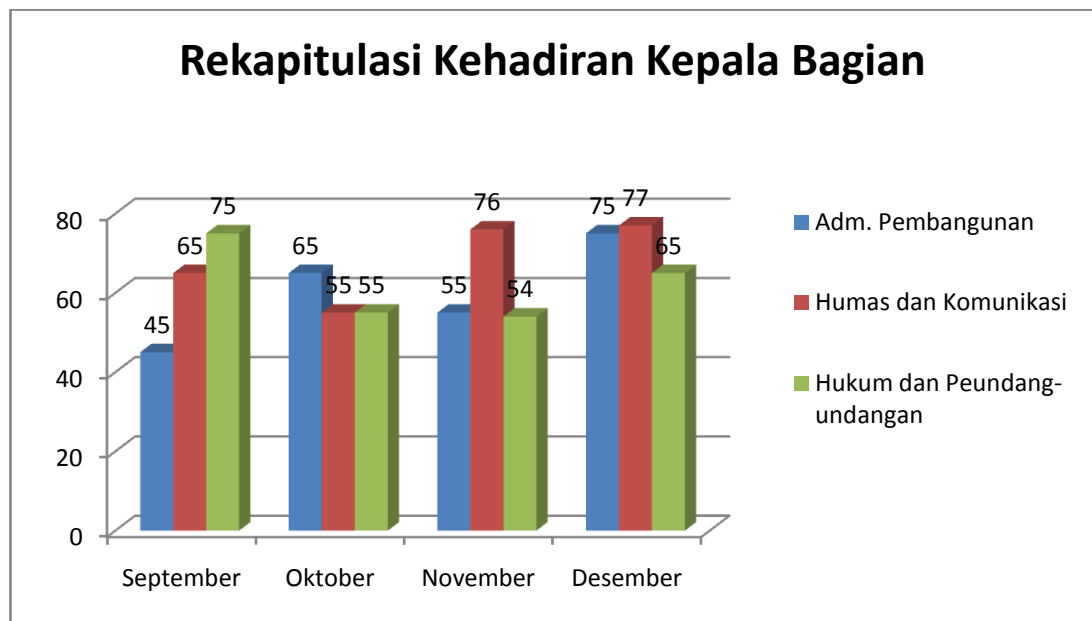
- b. Untuk pengawasan presensi dan kinerja dilaksanakan setiap satu bulan sekali pada akhir bulan. Proses pelaksanaannya sama seperti pengawasan apel pagi dan sore.

## 2. Sistem Pengawasan Ekstern

Sistem pengawasan ekstern adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada di luar unit organisasi yang diawasi dalam hal ini adalah Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Untuk pengawasan dari BKD ini dilakukan situasional sehingga tidak ada jadwal yang tetap. (Sumber : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak).

Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kekurangan dalam kegiatan pengawasan tersebut, yaitu:

1. Frekuensi kehadiran kepala bagian yang kurang selaku pihak yang melakukan pengawasan membuat pemantauan kepada karyawan kurang berjalan optimal, hal ini dibuktikan pada grafik dibawah ini :



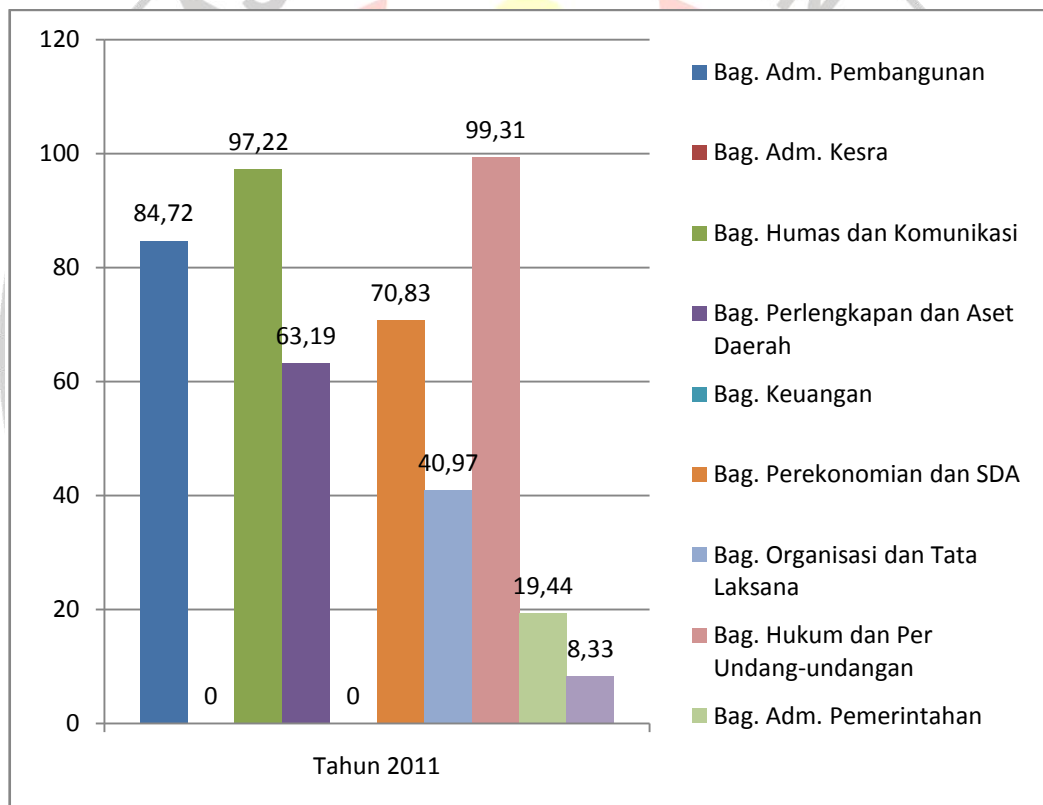
Sumber : Daftar Hadir Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak

**Gambar 1. 1**  
**Rekapitulasi Kehadiran Kepala Bagian**  
**Per September s/d Desember 2011**

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa hanya tiga bagian yang disoroti dari sepuluh bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten lebak karena pada tiga bagian ini yaitu : (1) Adm. Pembangunan, (2) Humas dan Komunikasi serta (3) Hukum dan Perundang-Undangan bisa dilihat bahwa frekuensi kehadiran kepala bagian pada ketiga bagian ini rata-rata selama empat bulan terakhir ini hanya 55%. Ini berarti dalam proses pelaksanaan pengawasan secara langsung atau *on the spot observation* tidak berjalan optimal.

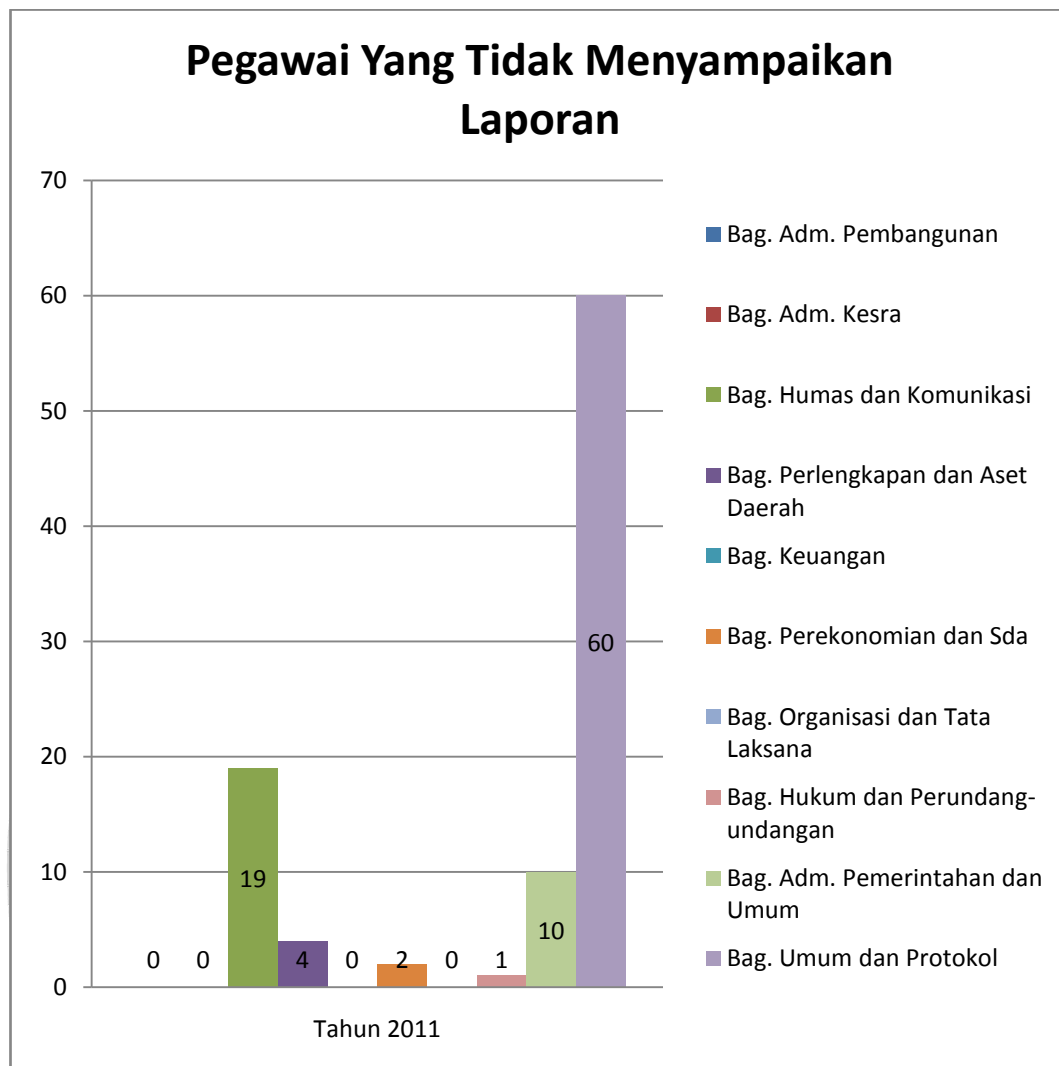
2. Kurang tegasnya pimpinan dalam mengatasi pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sehingga membuat pegawai merasa bahwa walaupun dia melakukan tindakan indisipliner tidak akan berpengaruh

apa-apa kepadanya, hal ini dapat terlihat dari jumlah pegawai yang tidak melaksanakan apel pagi sehingga dapat diartikan ketika pegawai tidak melakukan apel pagi dipastikan pegawai tersebut kesiangan serta secara tidak langsung akan memperlambat pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya hal ini dapat terlihat dengan banyaknya pegawai pada bagian tertentu yang tidak menyampaikan laporan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.



Sumber : Daftar Presensi Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak Tahun 2011

**Gambar 1. 2**  
**Rekap Frekuensi Absensi Apel Pegawai Sekretariat Daerah**  
**Tahun 2011**



Sumber : Data Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak 2011

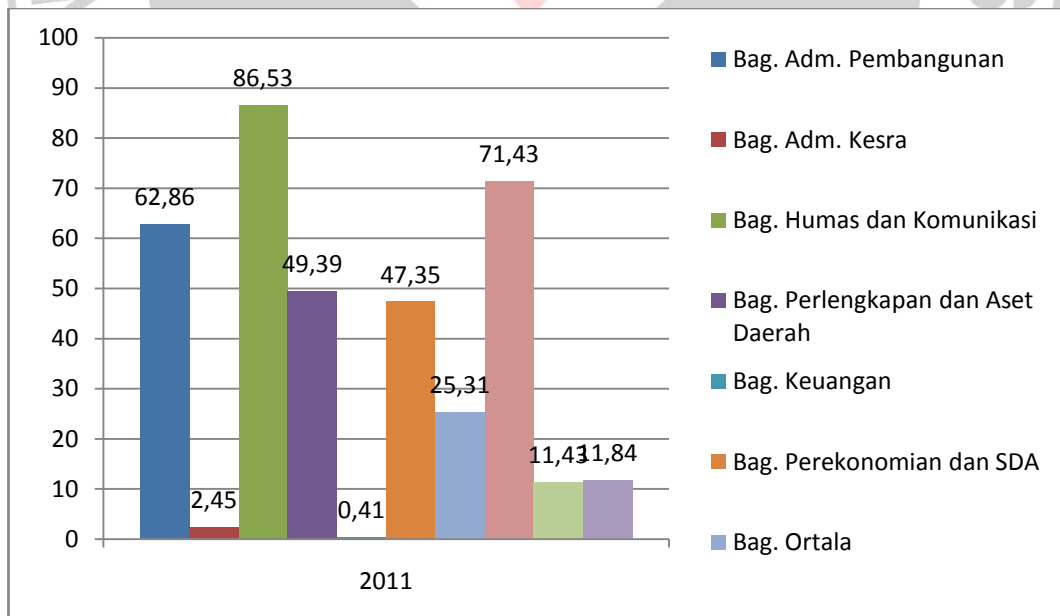
**Gambar 1.3**  
**Rekapitulasi Pegawai Yang Tidak Menyampaikan Laporan**  
**Per Desember 2011**

Berdasarkan gambar 1.2 diatas dapat dilihat untuk bagian tertentu jumlah tidakhadiran pegawai dalam satu tahun dapat mencapai 99.31%. secara tidak langsung dapat disimpulkan walaupun untuk presensi dilakukan pengawasan setiap satu bulan sekali tetap saja masih terlihat bagian-bagian yang jumlah frekuensi kehadirannya



sangat kurang sekali. Sedangkan pada gambar 1.3 dapat dilihat untuk bagian tertentu masih saja banyak pegawai yang tidak menyelesaikan pekerjaannya disana terlihat untuk umum dan protokol sebanyak 60 orang tidak menyelesaikan tugasnya dengan baik.

3. Tidak sesuai pelaksanaan pengawasan dengan realisasi pengawasan sehingga banyak pegawai yang mengacuhkan atau tidak menghiraukan proses pengawasan tersebut. Pengawasan untuk apel pagi dilaksanakan setiap seminggu sekali berupa laporan dan pengawasan untuk presensi dan kinerja dilaksanakan setiap sebulan sekali tetapi pada realisasinya walaupun hal tersebut dilaksanakan masih banyak pegawai pada bagian tertentu yang mangkir atau tidak masuk kerja.



Sumber : Rekap Presensi Pegawai Sekretariat Daerah Tahun 2011

**Gambar 1. 4**  
**Rekap Absensi Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak**  
**2011**

4. Proses birokrasi dalam pemberian hukuman yang cukup panjang sehingga membangun asumsi bagi para pegawai negeri bahwa seberapapun besar kesalahan yang dilakukan tidak akan langsung menerima hukuman harus ada beberapa tahapan sehingga tidak menimbulkan efek jera pada pegawai tersebut.

Salah satu proses dasar dalam kegiatan pengawasan adalah dengan menetapkan standar alat ukur atau standar kerja, standar tersebut dijadikan sebagai patokan apakah pelaksanaan pekerjaan serta hasil yang dicapai baik atau tidak serta apakah sudah mencapai target dari rencana atau belum.

Standar kerja tersebut dalam kaitannya dengan kegiatan pengawasan untuk menegakkan kedisiplinan pegawai adalah berupa aturan tertulis mengenai disiplin kerja beserta sanksinya. Peraturan berfungsi untuk memberikan rambu-rambu kepada pegawai dalam mengerjakan kegiatan atau pekerjaannya, selain itu apabila pegawai melakukan tindakan penyimpangan atau melanggar peraturan yang berlaku terdapat sanksi yang lebih tegas sehingga membuat pegawai menjadi jera dan tidak melakukan kesalahan untuk kesekian kalinya.

Berdasarkan fenomena yang telah dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “Pengaruh Efektivitas Pengawasan Kepala Bagian terhadap Tingkat Disiplin Kerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak”.

## 1.2 Identifikasi Dan Perumusan Masalah

Fokus kajian dalam penelitian kali ini adalah masalah disiplin kerja pegawai yang masih kurang pada Sekretariat Daerah Kab. Lebak. Hal tersebut dirasa penting untuk dikaji dan di analisis apa penyebabnya sehingga bisa mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Oleh karena itu perlu adanya suatu pendekatan tertentu terhadap pegawai dalam rangka mengurangi tindakan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai.

Banyak faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, diantaranya motivasi, kompensasi yang di bayarkan, kepemimpinan, budaya kerja, pengawasan pimpinan dan sebagainya. Berdasarkan hasil kajian data empirik terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kab. Lebak, di duga faktor determinan yang paling berpengaruh terhadap disiplin kerja adalah pengawasan, oleh karena itu masalah disiplin kerja dalam penelitian ini akan dikaji dalam perspektif pengawasan.

Masalah yang akan di pecahkan dalam penelitian ini dirumuskan dalam pernyataan masalah (*problem statement*) sebagai berikut : “Pengawasan yang di lakukan oleh Kepala Bagian di Sekretariat Daerah Kab. Lebak belum optimal sehingga berdampak pada rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai. Kondisi ini harus segera ditanggulangi mengingat bila tidak, akan berpengaruh terhadap citra dari pegawai pemerintahan yang cenderung negatif.

Berdasarkan pernyataan masalah (*problem statement*) di atas, masalah dalam penelitian ini secara spesifik dirumuskan dalam pernyataan penelitian (*research question*), sebagai berikut :

1. Bagaimanakah gambaran pengawasan Kepala Bagian di Sekretariat Daerah Kab. Lebak?
2. Bagaimanakah gambaran tingkat disiplin kerja di Sekretariat Daerah Kab. Lebak?
3. Adakah pengaruh pengawasan Kepala Bagian terhadap tingkat disiplin kerja pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak?

### **1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian**

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data guna memecahkan permasalahan mengenai pengawasan kinerja dan disiplin kerja pegawai.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimanakah pengawasan Kepala Bagian di Sekretariat Daerah Kab. Lebak.
2. Untuk memperoleh gambaran dan menganalisis tingkat disiplin kerja pegawai di Sekretariat Daerah Kab. Lebak.
3. Untuk mengetahui adakah pengaruh pengawasan Kepala Bagian terhadap tingkat disiplin kerja pegawai Sekretariat Daerah Kab. Lebak.

## **1.4 Kegunaan Hasil Penelitian**

Jika tujuan dari penelitian di atas tercapai maka penelitian ini akan menghasilkan dua macam kegunaan yaitu kegunaan teoritik dan kegunaan praktis .

### **1.4.1 Kegunaan Teoritik**

Diharapkan dari hasil penelitian ini akan dapat memberikan masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen khususnya, bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

### **1.4.2 Kegunaan Praktis**

#### **1. Bagi Peneliti**

Hasil penelitian ini berguna sebagai wahana latihan pengembangan kemampuan dalam bidang penelitian dan penerapan yang di dapat di bangku kuliah, serta menambah pengetahuan peneliti berkaitan dengan pengawasan dan disiplin kerja.

#### **2. Bagi Sekretariat Daerah Kab. Lebak**

Hasil penelitian ini dapat memberi masukan kepada pimpinan kantor Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Lebak dalam rangka pembinaan disiplin pegawai negeri sipil. Dalam hal ini berkaitan dengan mengadakan pengawasan, sehingga pegawai dapat lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Serta sebagai bahan perbandingan baik pada keadaan sebelumnya maupun yang akan datang mengenai disiplin kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kab. Lebak.

### **3. Bagi Perguruan Tinggi**

Sebagai lembaga pendidikan, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pustaka atau referensi untuk penelitian selanjutnya.



