

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

PENGAWASAN LANGSUNG PEMIMPIN (KEPALA KANTOR) SEBAGAI
SALAH SATU ALTERNATIF UNTUK MENUMBUHKAN SIKAP
DISIPLIN KERJA BAWAHAN (KEPALA SUB BAGIAN)
DI KANTOR BKKBN KAB. DATI II JEMBER

SKRIPSI

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana Strata I (S.1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

Budi Santosa
950910201192

Pembimbing

Dra. KREBET BUDIYANTORO, MS.
NIP. 130 220 643

Asisten Pembimbing

Dra. INTI WASIATI
NIP. 130 608 982

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2000

Asal	: Hadiah	Klasifikasi
	: Pemecatan	352.00
Terima Tgl:	14 MAR 2000	SAN
No. Induk:	171-2000-4111	P

MOTTO

*"Sesungguhnya beserta kesukaran
ada kemudahan. Maka apabila
engkau telah selesai (dari suatu
urusan) , maka kerjakanlah
(urusan yang lain) dengan
bersungguh-sungguh, dan hanya
kepada Allah hendaknya engkau
berharap."*

(2.S. Al Insyirah : 6 - 8)

PENGESAHAN


Diterima dan dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program studi Administrasi Negara
fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember.

Pada

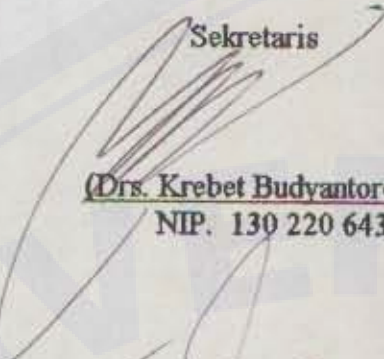
Hari / Tanggal : Rabu / 23 Desember 1999
Jam : 09.00 - 10.30 WIB

Tim Penguji

Ketua


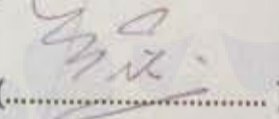
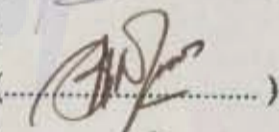
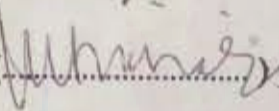

(Dra. Asih Murwati)
NIP. 130 518 483

Sekretaris


(Drs. Krevet Budyantoro, MS)
NIP. 130 220 643

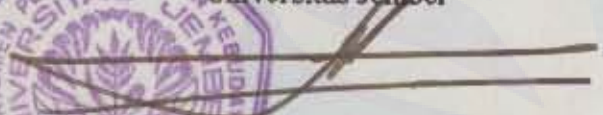
Anggota

1. Dra. Asih Murwati
2. Drs. Krevet B, MS
3. Drs. Budiono, MSi
4. Drs. H. Humaidi, SU
5. Dra. Inti Wasiati

 (.....)
 (.....)
 (.....)
 (.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember




(Prof. Drs. H. Barinan)

PERSEMBAHAN

Dengan segala keikhlasan, kebahagiaan dan kerendahan hati, kupersembahkan karya ini kepada :

- Kedua orang tuaku, **Ibu'** dan **Bapak** yang telah memberikan bimbingan, arahan, curahan perhatian dan kasih sayang serta dorongan demi keberhasilan dalam meraih cita-cita.
- **Mbak Ti** dan **mas Sito**, serta **Mas Dolop** dan **mas Sugeng** yang telah memberikan dukungan material dan spiritual selama ini.
- Seorang '**NON**' yang menjadi bagian hidupku selama ini dan masa yang akan datang.
- **NUR**, yang tidak akan pernah kulupakan.
- **Ima** dan **Ipa** yang telah memberiku kepercayaan dan harapan, dan doa.
- Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan penuh kerendahan hati, penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas bimbingan rahmat dan hidayah-Nya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapatkan gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Dalam proses penulisan skripsi ini, tidak lepas dari bantuan, bimbingan serta doa dari banyak pihak. Atas kebaikan dan jasa-jasa yang telah diberikan dengan penuh tulus dan ikhlas, maka penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Kedua orang tuaku, Ibu' dan Bapak yang telah mendidik, membimbing serta memelihara dengan penuh kasih sayang dan tulus ikhlas.
2. Bpk. Drs. Krevet Budiyanoro, MS selaku dosen pembimbing.
3. Ibu Dra. Inti Wasiati selaku asisten dosen pembimbing.
4. Bpk. Prof. Drs. H. Bariman, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
5. Bpk. Agus Budihardjo, MA selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
6. Bpk. Drs. H Sandjaya, MS dseluaku ketua program studi Administrasi Negara, FISIP, Universitas Jember.
7. Bpk. Drs H. Humaidi, SU selaku dosen wali penulis.
8. Bpk. dan Ibu Dosen beserta semua staff dan karyawan FISIP Universitas Jember.
9. Bpk. Kusmargono selaku Kepala Kantor BKKBN Kab. dati II Jember yang banyak memberi bantuan selama penulis mengumpulkan data.

10. Bpk. dan Ibu Soewondo yang telah banyak membantu selama penulis berada di Jember.
11. Temen-teman di-Bangka 3 no 23 dan no 22 (Bumi reog dan Sholawat), terutama Paryanto (terima kasih atas masukannya), Dharmawan (yang kuanggap sebagai adikku sendiri), Hendra, Mas Gendon, dkk (terima kasih atas bimbingan spiritual dan bimbingan rohani).
12. Teman-teman AN'95 tanpa terkecuali, khususnya Zuhri, Huda, Hamo, Irwan dan yang lain yang tidak bisa disebutkan, terima kasih atas kebersamaannya serta bantuannya, maaf tidak dapat disebutkan semua.
13. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini.
14. Aimamater tercinta.

Semoga Allah SWT, memberikan balasan yang setimpal. Akhirnya penulis juga berharap semoga Skripsi ini memberi manfaat bagi semuanya.

Jember, Desember 1999

Penulis

DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Data pelanggaran disiplin pegawai kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.
- Tabel 2. Daftar kegiatan inspeksi langsung kepala kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.
- Tabel 3. Daftar kegiatan pemeriksaan ditempat kepala kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.
- Tabel 4. Jumlah pegawai kantor BKKBN Kab. Dati II Jember menurut pangkat / golongan.
- Tabel 5. Jumlah pegawai kantor BKKBN Kab. Dati II Jember menurut sub bagian.
- Tabel 6. Tabel data skor jawaban responden terhadap indikator inspeksi langsung (X 1)
- Tabel 7. Tabel data skor jawaban responden terhadap indikator pemeriksaan di tempat (X2)
- Tabel 8. Data berdasarkan skor terhadap variabel pengawasan langsung pemimpin di Kantor BKKBN Jember.
- Tabel 9. Data berdasarkan skor terhadap indikator melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan (Y1)
- Tabel 10. Data skor terhadap indikator mentaati ketentuan jam kerja (Y2).
- Tabel 11. Data skor terhadap indikator ketaatan terhadap perintah atasan yang berwenang (Y3).
- Tabel 12. Data berdasarkan skor terhadap variabel disiplin kerja pegawai (Y).
- Tabel 13. Data penentuan nilai Rank terhadap variabel X dan Y.
- Tabel 14. Data nilai Rank terhadap variabel pengaruh (X) dan variabel terpengaruh (Y).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	v
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang masalah.....	1
1.2 Perumusan masalah	20
1.3 Tujuan dan kegunaan penelitian	21
1.3.1 Tujuan penelitian	21
1.3.2 Kegunaan penelitian	22
1.4 Konsepsi dasar	22
1.4.1 Konsep pengawasan langsung.....	23
1.4.2 Konsep disiplin kerja	26
1.4.3 Teori (Hubungan antara konsep pengawasan langsung dengan disiplin kerja)	30
1.5 Hipotesis.....	31
1.6 Definisi operasional.....	32
1.6.1 Pengawasan langsung pemimpin.....	33
1.6.2 Disiplin kerja bawahan (Y)	35
1.7 Metode penelitian	37
1.7.1 Penentuan populasi.....	38

1.7.2 Metode penentuan sampel.....	39
1.7.3 Metode pengumpulan data	39
1.7.4 Metode analisis data.....	41
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	43
2.2 Struktur organisasi, tugas dan fungsi bagian-bagian serta tata kerja kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.....	43
2.2.1 Struktur organisasi BKKBN Kab. Dati II Jember	43
2.2.2 Tugas dan fungsi bagian-bagian dalam kantor BKKBN Kab. Dati II Jember	46
2.2.3 Tata kerja kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.....	49
2.3 Keadaan pegawai.....	50
2.4 Keadaan geografi.....	52
2.4.1 Letak kantor BKKBN Kab. Dati II Jember	52
2.4.2 Wilayah kerja kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.....	52
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN	
3.1 Pengantar.....	53
3.2 Variabel pengaruh (X), yaitu pengawasan langsung pemimpin ...	54
3.3 Penyajian data variabel terpengaruh (Y), yaitu disiplin kerja bawahan	57
IV. ANALISIS DATA DAN INTERPRETASI DATA	
4.1 Pengantar.....	62
4.2 Analisis Rank Kendall.....	63
4.2.1 Membuat tabel persiapan dan menentukan peringkatnya ...	63
4.2.2 Memasukkan data dalam rumus.....	65

4.2.3 Penentuan diterima atau ditolaknya H_0 66

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan 67

5.2 Saran 68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang masalah

Dalam rangka melaksanakan perubahan yang diidentikkan dengan proses pembangunan, yaitu suatu proses perubahan yang dilakukan secara sadar, terencana, dan terus menerus oleh negara untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, tidak dapat dilepaskan dari peranan para aparatur negara. Kesempurnaan aparatur negara sangat berperan dalam menentukan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, seperti yang dikemukakan oleh Nainggolan (1983:267) yaitu: "Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan tergantung dari kesempurnaan aparatur negara yang pada pokoknya tergantung dari Pegawai negeri sipil."

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa kelancaran dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sangat ditentukan oleh kesempurnaan aparatur negara yaitu dalam hal ini adalah pegawai negeri sipil. Berkaitan dengan siapa yang disebut dengan pegawai negeri, dalam Undang-Undang no 8 Tahun 1974 (1974:12) yaitu tentang pokok-pokok kepegawaian merumuskan sebagai berikut :

"Pegawai negeri adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundangan yang berlaku."

Untuk lebih lengkapnya, pengertian diatas dapat diperjelas lagi dalam pasal 3 ayat 1 Undang-Undang No 8 Tahun 1974 yang dikutip oleh WIJAYA (1986:153) yang berbunyi sebagai berikut:

"Pegawai negeri sipil adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan masyarakat yang penuh kesetiaan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan."

Dari penjelasan tersebut diatas dapat ditegaskan bahwa agar pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka ia harus mempunyai kesetiaan dan ketaatan penuh terhadap Pancasila dan UUD 1945, negara dan pemerintah sehingga dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan pembangunan diperlukan adanya pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan berwibawa, bermutu tinggi, dan sadar akan tanggungjawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Untuk mencapai tujuan yang dikehendaki berkaitan dengan mekanisme kerja pegawai, maka diperlukan sikap disiplin yang tinggi dari para pegawai, karena sikap disiplin sangat berpengaruh dalam proses pencapaian tujuan lembaga.

Mengenai pentingnya sikap disiplin maka harus diadakan upaya pembinaan terhadap pegawai negeri sipil. Upaya yang ditempuh oleh pemerintah untuk membina disiplin tersebut antara lain dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil (PNS) yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati, atau peraturan yang ada dilanggar.

Dalam Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1980 diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh pegawai. Selain itu Peraturan Pemerintah ini juga mengatur tentang tata cara pemeriksaan, tata cara penjatuhan hukuman disiplin serta tata cara pengajuan keberatan atas hukuman akibat melanggar aturan kedisiplinan.

Berkaitan dengan pentingnya disiplin sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi proses pencapaian tujuan lembaga, Aimosudirjo (1982:77) mendefinisikan disiplin sebagai berikut :

"Disiplin yakni ketaatan kepada segala apa yang menjadi ketentuan dalam organisasi (tertulis maupun tidak tertulis) tanpa memakai paksaan, melainkan kesadaran belaka, bahwa tanpa ketaatan semata itu, maka segala apa yang menjadi tujuan organisasi itu tidak akan tercapai."

Dengan demikian disiplin dapat dilihat dari adanya ketaatan para pegawai secara suka rela untuk melaksanakan segala ketentuan yang ada pada lembaga, yang mana sikap ini sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan organisasi. Disiplin merupakan ketaatan yang bersifat impersonal, dalam arti tidak didasarkan pada perasaan serta tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi dan lebih diarahkan pada pembinaan sikap mental para pegawai negeri yang akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan negara.

Deni keberhasilan pencapaian tujuan, hal pokok yang harus diketahui adalah pentingnya sikap mental dalam pembinaan aparatur negara karena sikap mental yang sempurna merupakan kekuatan untuk menegakkan disiplin nasional. Hal ini sesuai dengan pendapat Nainggolan (1988:14), yaitu: "Bahwa aparatur yang bersih dan berwibawa juga merupakan kekuatan yang ampuh

dalam menegakkan disiplin nasional yang merupakan syarat bagi pertumbuhan bangsa yang kokoh."

Hal ini dipertegas lagi dalam GBHN Tahun 1988 (1988:14) tentang arah dan kebijaksanaan butir 35 yang dinyatakan sebagai berikut :

"Dengan makin meningkat dan kompleknya pembangunan, perlu ditingkatkan kemampuan perencanaan, pelaksanaan, *pengawasan*, dan pengendalian yang dilandasi oleh disiplin serta tanggung jawab dan semangat pembangunan yang tinggi, sehingga benar-benar dapat dicapai efisiensi nasional dalam pembangunan. Penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur pemerintah dan aparatur pembangunan harus makin ditingkatkan guna menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan berkemampuan."

Dari uraian diatas dapat dijelaskan tentang pentingnya peningkatan disiplin nasional yang dipelopori oleh aparatur negara menuju terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.. Disiplin nasional diberi arti yang seluas-luasnya mulai dari kepatuhan terhadap nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945 sampai pada wujud disiplin yang nyata dalam kehidupan sehari-hari yang diperlukan untuk meningkatkan kehidupan masyarakat, bangsa dan negara. Jadi disiplin nasional merupakan syarat penting untuk mewujudkan masyarakat yang modern.

Untuk mewujudkan disiplin tersebut, aparat harus menjadi pelopor, terutama karena masyarakat akan mengikutl tindak-tanduk mereka yang dianggap sebagai panutan. Bagi aparat sendiri, disiplin diri harus dijadikan awal bagi terwujudnya disiplin nasional. Dengan disiplin diri diharapkan mampu menunjang tercapainya aparatur negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang bersih dan berwibawa.

Untuk memahami lebih lanjut tentang disiplin, dapat kita lihat dari pendapat Fayol (1976:23), yaitu : "Disiplin pada hakekatnya adalah ketaatan, ketekunan, sikap kelakuan, sikap hormat yang nampak sesuai dengan tata

aturan yang telah disepakati antara badan organisasi dan pegawai-pegawainya." Sedangkan menyangkut tentang kedisiplinan pegawai, Nitisemito (1986:22) mengungkapkan pendapatnya sebagai berikut : "Kedisiplinan adalah sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis".

Berdasarkan pengertian diatas maka disiplin dapat diartikan sebagai suatu bentuk sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan norma dan aturan yang dijalankan oleh individu sebagai anggota organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa peraturan yang ada dalam organisasi harus dilaksanakan dengan baik oleh setiap pegawai. Apabila para pegawai sudah tidak bisa mentaati peraturan-peraturan yang ada, maka proses pencapaian tujuan organisasi tersebut akan mengalami hambatan. Sebaliknya apabila seorang pegawai mampu menunjukkan sikap yang mendukung terhadap tata aturan yang telah ditetapkan dan bersedia dengan senang hati mentaatinya, maka pelaksanaan pekerjaan akan dapat berjalan dengan lancar sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan dalam lembaga. Disinilah seorang pegawai disebut memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi. Hal ini sesuai dengan pendapat Dwijosoestastro (1987:61) tentang disiplin kerja yaitu:

"Disiplin kerja adalah suatu kualitas psikologis (sikap mental) seorang pegawai terhadap pekerjaannya yang ditunjukkan dengan rasa senang terhadap pekerjaan tersebut, kemudian diikuti dengan sikap yang mendukung terhadap pekerjaannya itu, kemudian mewujudkannya dalam perbuatan yang positif terhadap pekerjaannya itu."

Kemudian untuk melakukan pembinaan terhadap disiplin kerja pegawai, maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1980 yang memuat tentang pokok-pokok disiplin Pegawai negeri sipil, yang ditujukan untuk melakukan pembinaan terhadap kualitas mental para pegawai. Dengan PP ini diharapkan setiap pegawai dapat menjalankan pekerjaan dengan penuh disiplin

agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Namun begitu masih sering dijumpai adanya sebagian pegawai yang kurang disiplin dan bahkan nyata-nyata melanggar pokok-pokok aturan yang berlaku, sehingga kurang memperlihatkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas. Berkaitan dengan pelanggaran disiplin ini Dwijosoestastro (1987:68) memberikan pendapatnya tentang bentuk-bentuk pelanggaran disiplin, yaitu sebagai berikut:

1. Setiap ucapan yang tidak mentaati kewajiban atau melanggar larangan.
2. Setiap tulisan yang tidak mentaati kewajiban atau melanggar larangan.
3. Setiap perbuatan yang tidak mentaati kewajiban atau melanggar larangan.

Berdasarkan pendapat diatas, maka yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin adalah setiap aktifitas mulai dari ucapan, tulisan, sampai pada perbuatan seorang pegawai yang melanggar ketentuan yang tercantum di dalam peraturan disiplin pegawai negeri. Dalam hal ini penulis hanya akan menjelaskan pelanggaran disiplin kaitannya dengan perbuatan, karena dalam bentuk perbuatan dapat dilihat secara nyata dan dapat dirumuskan dalam bentuk angka yang dapat mendukung dalam penyusunan data disiplin. Sedangkan apabila dalam bentuk ucapan atau tulisan sulit untuk diungkapkan dalam bentuk angka. Adapun pelanggaran disiplin dalam bentuk perbuatan disini dapat dilihat dari kurangnya ketaatan pegawai dalam melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan, kurangnya ketaatan pegawai terhadap ketentuan jam kerja, serta kurangnya ketaatan pegawai dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang. (Manuhuruk, 1977:90)

Dalam suatu organisasi, tidak mungkin seluruh pegawai secara 100 % dapat secara langsung mentaati peraturan yang berlaku. Untuk itu harus dilakukan upaya penyempurnaan kaitannya dengan masalah disiplin kerja pegawai. Upaya penyempurnaan tersebut dilakukan karena masih adanya

sikap dan tindakan dari beberapa pegawai yang masih kurang mendukung terhadap pelaksanaan kerja yang menjadi program dari lembaga terutama sekali disini menyangkut tentang masalah disiplin kerja para pegawai. Meskipun sikap dan tindakan tersebut masih dalam jumlah yang kecil, akan tetapi dapat mempengaruhi berkurangnya mutu maupun volume kerja yang harus dikerjakan oleh para pegawai sehingga hal ini pada akhirnya akan dapat menghambat bagi pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu sikap disiplin sangat perlu untuk ditegakkan.

Berkaitan dengan pentingnya sikap disiplin maka dalam penelitian ini penulis menjadikan Kantor BKKBN sebagai obyek penelitian, karena telah kita ketahui bahwa kantor BKKBN merupakan suatu instansi pemerintah yang secara langsung menangani masalah kependudukan yang mencakup tentang bagaimana mampu menciptakan kesejahteraan hidup masyarakat khususnya masyarakat Jember melalui program Keluarga Berencana dimana para staf (pegawai) dituntut memiliki sikap disiplin kerja yang tinggi. Sikap disiplin disini sangat penting mengingat tugas instansi BKKBN khususnya di Jember adalah sangat vital, yaitu merumuskan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana. Dalam merumuskan kebijaksanaan dan pengkoordinasian program KB, para pegawai di Kantor BKKBN dituntut memiliki kedisiplinan yang tinggi yang menurut Flippo diartikan sebagai kemampuan dan kesanggupan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan. Dan apabila sikap disiplin ini tidak dimiliki maka akan berpengaruh terhadap keberhasilan dalam pelaksanaan tugas instansi ini. Mengenai kedudukan, fungsi dan tugas dari instansi BKKBN secara lebih luas diatur dalam Keputusan Presiden No. 64 Tahun 1983.

Sebagai suatu instansi yang berhubungan dengan masyarakat secara langsung, maka lembaga ini harus mampu memenuhi atau mencapai tujuan yang telah dirumuskan oleh instansi yang berkaitan. Untuk mencapai tujuan

tersebut maka Kantor BKKBN harus mempunyai sistem kerja yang profesional dimana pegawai-pegawainya harus mempunyai sikap disiplin kerja yang tinggi. Tuntutan terhadap sikap disiplin kerja disini mutlak diperlukan karena pencapaian tujuan lembaga ini berkaitan langsung dengan hajat hidup orang banyak, seperti misalnya dalam melaksanakan tugasnya untuk menyusun kebijaksanaan umum dalam mengkoordinasi program KB harus diteliti secara cermat fenomena yang ada di masyarakat sebagai dasar untuk dirumuskannya kebijaksanaan. Dalam pengumpulan data ini dituntut keseriusan yang tinggi. Sikap serius ini dapat diperoleh bila para pegawai menunjukkan rasa senang terhadap tugasnya. Apabila pegawai tidak dapat menunjukkan respek terhadap tugasnya maka dimungkinkan muncul tindakan yang kurang mendukung baik dalam bentuk ucapan, tulisan, maupun perbuatan, dan gejala inilah yang harus dihilangkan dari Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember. Selain itu sikap disiplin harus sesuai dengan bidang kerjanya, dalam arti yang bertugas di kantor harus mentaati peraturan yang ada di kantor dan hanya melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya di kantor, sedangkan yang bertugas di lapangan harus sesuai dengan peraturan yang ada di lapangan, antara satu dan lainnya tidak boleh saling mencampuri. Dan dalam penelitian ini penulis lebih menekankan pada sikap disiplin kerja pegawai yang ada di kantor, yaitu di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

Berkaitan dengan sikap disiplin, setelah penulis melakukan pengamatan di Kantor BKKBN Kabupaten Dati II Jember, Dapat diketahui bahwa masih ada sebagian sikap maupun tindakan yang dilakukan oleh para pegawai yang kurang sesuai dengan tata tertib yang telah disepakati bersama dalam Lembaga maupun peraturan disiplin kerja pegawai yang berlaku. Adapun bentuk pelanggaran tersebut dapat ditunjukkan dengan masih adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap disiplin kerja seperti terlambat masuk kerja, meninggalkan tempat kerja tanpa alasan yang jelas serta beberapa

pelanggaran yang lainnya. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel I sebagai berikut :

Tabel I Data pelanggaran disiplin pegawai Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember Tahun anggaran 1998/1999

Bulan	Tidak melayani masyarakat dengan baik	Merusak barang dinas	Tidak sopan terhadap orang lain	Tidak mengisi absensi	Terlambat	Melanggar aturan yang berlaku	Jumlah	Prosentase	Rata-rata (%)
Juni	1	2	-	2	3	-	8	15,4	
Juli	-	-	-	3	3	1	7	13,5	
Agustus	-	1	1	1	5	1	9	17,3	
September	1	-	-	2	4	2	9	17,3	
Oktober	1	2	-	1	2	-	6	11,5	
Nopember	-	-	1	2	5	-	8	15,4	15,7
Desember	-	1	2	1	4	1	9	17,3	
Januari	1	-	-	2	6	2	11	21,1	
februari	2	-	-	-	6	-	9	17,3	
Maret	1	1	1	1	2	1	7	13,5	
April	-	3	-	1	2	1	7	13,5	
Mei	2	1	-	1	2	2	8	15,4	

sumber data : Bagian kepegawaian tahun anggaran 1998/1999 Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember

Keterangan :

Dalam penulisan ini tidak semua unsur pelanggaran terhadap disiplin kerja pegawai dapat penulis cantumkan dalam tabel, dikarenakan terbatasnya tempat.

Untuk pengolahan data tabel diatas penulis menggunakan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Prosentase} = \frac{\text{Jumlah pelanggaran}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100 \%, \text{ dan}$$

$$\text{Rata-rata} = \frac{\text{Hasil prosentase}}{\text{Jumlah bulan}}$$

Dari data diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa tiap bulan tingkat pelanggaran disiplin yang terjadi di kantor BKKBN Jember rata-rata mencapai 15,7 %, hal ini disesuaikan dengan pendapat Salyadin bahwa tingkat pelanggaran disiplin kerja tinggi adalah lebih dari 20 % dan rendah kurang dari 5 %. Sedangkan tingkat pelanggaran disiplin di Kantor BKKBN Jember termasuk kriteria Sedang yaitu diantara 5 % - 20 %. Kenyataan ini perlu mendapat perhatian yang lebih serius, karena bagaimanapun juga tinggi rendahnya tingkat pelanggaran disiplin akan tetap berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu sikap disiplin pegawai harus lebih ditingkatkan lagi. Dalam penulisan ini tidak semua gejala pelanggaran disiplin kerja di kantor dapat disajikan dalam data karena ada beberapa diantaranya tidak dapat penulis ungkapkan dalam bentuk angka.

Pada dasarnya kondisi tersebut di muka dipengaruhi oleh beberapa faktor yang ada dalam lingkungan organisasi. Adapun faktor-faktor untuk meminimalkan tingkat pelanggaran tersebut diantaranya adalah faktor koordinasi, motivasi, perilaku pimpinan, dan pengawasan. (Dann Sugandha,1989:149).

Sesuai dengan hasil observasi dan interview yang penulis lakukan dengan Bpk. Drs. Kusmargono selaku kepala kantor, maka faktor-faktor tersebut apabila dilihat pada Kantor BKKBN Kab. datu II Jember adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi.

Sarwoto (1983:18) menyatakan pendapatnya tentang koordinasi sebagai berikut:

"Koordinasi sebagai kesatuan tindakan terhadap masing-masing bagian antara satu dengan lainnya dan pelaksanaan usaha-usaha (aktifitas) beserta gerak operasinya agar mereka dapat memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi berhasilnya usaha bersama secara disiplin."

Sesuai dengan hasil pengamatan penulis, kegiatan koordinasi di Kantor BKKBN Jember sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat diketahui dengan adanya pembagian kerja dalam tiap-tiap sub bagian dan kemudian saling bekerjasama sesuai peraturan yang berlaku dengan masing-masing sub bagian yang ada untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Kegiatan koordinasi ini telah dilakukan setiap awal bulan dengan mengadakan pertemuan yang dihadiri oleh semua kepala sub bagian.

2. Motivasi

Menurut Nitisemito (1986:79), kegiatan motivasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang mencakup : Berkomunikasi dengan bawahan, memberikan penghargaan pada bawahan atas prestasi yang telah dicapai dan menciptakan pergaulan yang harmonis antar pegawai agar dapat tercipta disiplin kerja dalam melaksanakan tugasnya.

Pada kantor BKKBN Jember, faktor motivasi pada dasarnya telah dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan adanya komunikasi yang sering dilakukan antara atasan dengan bawahan baik melalui perintah atau instruksi serta adanya arus informasi baik dari atas kebawah maupun dari bawah keatas. Selain itu pimpinan juga memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi baik berwujud pujian maupun insentip. Dengan adanya motivasi tersebut mampu mendorong pegawai meningkatkan disiplin kerjanya agar tujuannya dapat tercapai.

3. Perilaku pimpinan.

Menurut Gibson (1992:326),

"Perilaku pemimpin akan bersifat memotivasi seandainya perbuatan tersebut membuat kebutuhan akan kepuasan bawahan yang bergantung pada prestasi yang efektif dan melengkapi lingkungan bawahan dengan menyediakan bimbingan, kejelasan dan imbalan yang diperlukan bagi prestasi yang efektif yang ditunjang oleh sikap disiplin."

Begitu juga yang terjadi di lingkungan Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember, dimana kepala kantor sebagai pimpinan tertinggi seringkali memberikan berbagai bimbingan dan penjelasan kepada bawahan sebagai wujud perhatian terhadap bawahan, untuk menunjukkan rasa ikut bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan tugas bawahan, agar tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan.

4. Pengawasan.

Handyaningrat (1988:141) menyatakan bahwa, "pengawasan pimpinan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan."

Dalam masalah ini penulis menyadari bahwa kegiatan pengawasan bukanlah satu-satunya faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin tetapi merupakan salah satu faktor dari faktor-faktor lainnya. Dan dalam penelitian ini ada dugaan sementara bahwa pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan (kepala kantor) merupakan salah satu faktor alternatif untuk melakukan pembinaan terhadap disiplin kerja pegawai. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugandha (1989:149) : "Adanya disiplin aparat pemerintahan agar segala tindakannya sejalan dengan kebijaksanaan yang diterapkan, maka fungsi yang berjalan adalah pengawasan."

Adapun pengertian pengawasan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Nawawi (1988:3) yaitu sebagai berikut: "Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sudah sesuai dengan yang semestinya atau tidak."

Jadi pengawasan merupakan bagian dari seluruh kegiatan untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu pengawasan tidak bertujuan untuk mencari-cari kesalahan atau mencari tahu siapa yang salah, tetapi lebih dari itu untuk memahami apa yang salah demi perbaikan di masa yang datang sebagai suatu bentuk korektif. Hal ini dipertegas oleh pendapat Kreitzner yang dikutip oleh Harahap (1996:282), yaitu: "Pengawasan didefinisikan sebagai suatu proses melakukan tindakan korektif yang dianggap perlu dalam disiplin kerja untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi."

Jadi pada dasarnya pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan maupun oleh lembaga. Hal ini mengandung pengertian bahwa setiap pimpinan lembaga mempunyai kewajiban untuk melaksanakan fungsi pengawasan atas pelaksanaan tugas yang telah dilakukan oleh bawahan untuk meningkatkan mutunya dengan melakukan suatu tindakan korektif terhadap hasil pelaksanaan tugas di dalam lingkungan tugasnya masing-masing sebagai tugas, fungsi dan tanggungjawab setiap pimpinan sebagai atasan langsung. Kegiatan ini diharapkan dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat ketahu kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, untuk kemudian dilakukan upaya perbaikannya, baik buruknya pelaksanaan pekerjaan banyak tergantung pada sistem pengawasan yang berlaku. Dengan adanya kegiatan pengawasan juga diharapkan dapat mencapai kedisiplinan kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara optimal.

Mengingat arti pentingnya pengawasan yang merupakan salah satu dari fungsi organik manajemen, maka pelaksanaan pengawasan tidak bisa ditinggalkan dan mempunyai fungsi yang melekat pada pimpinan. Dengan demikian pengawasan memegang peranan penting agar suatu pekerjaan dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan dan yang telah ditentukan tanpa adanya penyimpangan dan penyelewengan yang dapat menghambat jalannya pekerjaan. Adapun macam-macam fungsi pengawasan menurut Soewarno (1988:189) adalah sebagai berikut :

1. Mempertebal rasa tanggungjawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Mendidik para pegawai agar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
3. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian, dan kelemahan agar tidak terjadi lagi kerugian yang tidak diharapkan.
4. Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan.

Berkaitan dengan pentingnya pengawasan tersebut, maka seorang pemimpin harus dapat menentukan teknik pengawasan yang tepat, efektif dan sesuai dengan kegiatan dalam organisasi. Masalah teknik dan metode pengawasan menurut Siagian (1983:139) sistem pengawasan meliputi :

1. Pengawasan langsung
2. Pengawasan tidak langsung

Selanjutnya yang disebut pengawasan langsung dan tidak langsung menurut Siagian (1983:139) adalah sebagai berikut :

" Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan di tempat terhadap obyek yang diawasi. Pelaksananya dapat berbentuk inspeksi langsung, observasi langsung di tempat (on the spot report). Sedangkan yang dimaksud dengan pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan dari jarak jauh yaitu melalui laporan yang berbentuk lisan maupun tulisan."

Dalam suatu organisasi, teknik pengawasan adalah sangat penting untuk mencapai kedisiplinan, termasuk kedua teknik pengawasan di atas. Di sini yang penulis gunakan adalah pengawasan langsung yaitu apabila pemimpin organisasi yang mengadakan pengawasan sendiri terhadap kegiatan yang sedang dilakukan, yaitu dalam hal ini pengawasan Kepala Kantor terhadap kepala bagian - Kepala Bagian di kantor BKKBN Kabupaten Dati II Jember di dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

Mengacu pada pendapat di atas, pengawasan langsung mempunyai ciri-ciri sebagai berikut yaitu inspeksi langsung dan pemeriksaan di tempat terhadap obyek yang diawasi. Sedangkan keuntungan dari pengawasan langsung tersebut menurut Siagian (1983:141) adalah :

1. Akan terjadi kontak langsung antara bawahan dan atasan, akan mempertinggi hubungan antara atasan dan bawahan.
2. Akan memberikan kepuasan tersendiri bagi bawahan karena bawahan merasa diperhatikan.
3. Akan tertampung sambungan pemikiran dari bawahan yang mungkin bisa berguna bagi kebijaksanaan selanjutnya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan langsung mempunyai sifat preventif (pencegahan), oleh karena itu pengawasan langsung sangat penting peranananya dalam mencegah terjadinya kebocoran dan segala bentuk penyimpangan atau penyelewengan yang dapat mengganggu jalanya pembangunan. Pengawasan langsung mutlak diperlukan karena bagaimanapun juga manusia tetap mempunyai kelemahan seperti misalnya masih ada kemungkinan untuk melakukan kekeliruan. Oleh karena itu dalam suatu organisasi manusia ataupun pegawai perlu diawasi, tetapi tidak untuk mencari kesalahannya untuk kemudian menghukumnya atau memberi sanksi, melainkan untuk mendidik dan membimbingnya, walaupun bisa juga dengan memberikan sanksi atau hukuman, karena hal ini semata-mata untuk menciptakan sikap disiplin, namun yang lebih utama adalah bagaimana

memperbaiki kekeliruan tersebut. Dengan demikian hasil kerja dari bawahan dapat tercapai seperti yang dikehendaki tanpa menyimpang dari ketentuan, peraturan serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan, sehingga tercipta suasana kerja yang baik yang penuh dengan sikap disiplin dan rasa tanggungjawab. Begitu juga yang terjadi di Kantor BKKBN Jember, pengawasan langsung yang dilakukan oleh kepala kantor terhadap bawahannya adalah untuk mendidik dan membimbingnya agar dalam pelaksanaan tugasnya selalu dilandasi dengan sikap disiplin kerja yang tinggi. Hal ini mutlak diperlukan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik seperti yang diharapkan.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember, dapat dilihat masih adanya suatu kenyataan bahwa dalam pelaksanaan tugasnya masih belum maksimal. Hal ini diantaranya disebabkan oleh masih kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, serta kurangnya ketaatan terhadap apa yang menjadi ketentuan dalam organisasi. Hal tersebut terbukti menurut data hasil rata-rata realisasi program kerja di Kantor BKKBN Kabupaten Dati II Jember selama satu tahun anggaran 1998/1999 masih belum optimal. Untuk itu aktifitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor tersebut masih harus ditingkatkan lagi terutama berkaitan dengan pembinaan kejiwaan pegawai yang menyangkut tentang masalah disiplin kerja pegawai yaitu dengan melakukan tindakan pengawasan langsung yang berkelanjutan oleh pimpinan kantor terhadap pegawainya. Keberhasilan untuk menumbuhkan sikap disiplin para pegawai terletak pada pimpinan lembaga dalam hal ini adalah kepala kantor BKKBN Kab. Dati II Jember. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Sastropoetra (1988:189), yaitu : " Pada dasarnya penanggungjawab utama untuk menumbuhkan dan mengembangkan disiplin terletak di tangan pimpinan termasuk untuk memeliharanya." Hal ini nantinya diharapkan mampu

menumbuhkan sikap disiplin kerja, kesatuan tindakan, keselarasan aktifitas serta ketepatan waktu dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas dapat dilihat bahwa tingkat kedisiplinana erat kaitannya dengan pelaksanaan fungsi pengawasan. Oleh karena itu kegiatan pengawasan langsung oleh kepala kantor sangat diperlukan. Hal ini dapat dilihat dari tabel pengawasan langsung berikut :

Tabel 2 . Daftar kegiatan inspeksi langsung kepala Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember terhadap disiplin kerja bawahan periode 1998/1999

Bulan	Bidang yang diawasi					Target	prosen tase target	Realisasi	Prose ntase hasil	Rata- rata hasil
	TU (x)	P2P (x)	KB (x)	KS (x)	Supervisi (x)					
Juni	3	3	3	2	3	20	100	14	70	
Juli	2	2	2	2	3	20	100	11	55	
Agustus	3	3	2	3	3	20	100	14	70	
September	3	3	3	3	3	20	100	15	75	
Oktober	3	3	2	2	2	20	100	12	60	
Nopember	4	2	4	3	3	20	100	16	80	74,2
Desember	3	3	2	3	4	20	100	15	75	
Januari	4	3	2	3	3	20	100	15	75	
Februari	4	4	3	3	4	20	100	18	90	
Maret	3	4	3	3	3	20	100	16	80	
April	3	4	3	4	3	20	100	17	85	
Mei	4	2	4	3	2	20	100	15	75	

Sumber data : Daftar kegiatan pengawasan kepala kantor BKKBN Jember yang telah penulis olah

Pengolahan data tabel diatas dan untuk tabel selanjutnya (tabel III), penulis menggunakan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Prosentase hasil} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times \text{Prosentase target}$$

$$\text{Rata-rata hasil} = \frac{\text{Prosentase hasil}}{\text{Jumlah bulan}}$$

Tabel 3 . Daftar kegiatan Pemeriksaan ditempat Kepala Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember terhadap disiplin kerja pegawai Tahun anggaran 1998/1999

Bulan	Bidang yang diawasi					Target	Prosentase target	Realisasi	Prosentase hasil	Rata-rata hasil
	KB	P2P	KB	KS	Supervisi					
	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(%)	(x)	(%)	(%)
Juni	3	3	3	3	3	20	100	15	75	
Juli	2	2	1	1	2	20	100	8	40	
Agustus	2	2	3	3	2	20	100	12	60	
September	4	4	4	2	4	20	100	18	90	
Oktober	4	4	3	2	4	20	100	17	85	
Nopember	4	3	4	3	3	20	100	17	85	73,8
Desember	3	3	3	3	2	20	100	14	70	
Januari	3	2	2	2	2	20	100	11	55	
Februari	4	4	3	2	4	20	100	17	85	
Maret	3	3	3	3	2	20	100	14	70	
April	3	4	4	3	3	20	100	17	85	
Mei	4	3	3	4	3	20	100	17	85	

Sumber data : Daftar kegiatan pengawasan kepala kantor BKKBN Jember yang telah diolah.

Berdasarkan kedua tabel tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa frekuensi kegiatan pengawasan langsung (inspeksi langsung dan pemeriksaan ditempat) oleh kepala kantor sudah cukup tinggi, hal ini menunjukkan bahwa

kepala kantor mempunyai rasa tanggung jawab terhadap disiplin kerja bawahan. Meskipun rata-rata kegiatan pengawasan langsung belum mencapai target 100 %, namun angka rata-rata 74 % sudah cukup tinggi walaupun masih perlu ditingkatkan lagi. Hal ini juga berpengaruh terhadap pencapaian realisasi program yang masih belum maksimal sebagai akibat masih kurangnya tingkat kedisiplinan pegawai. Tabel tersebut diatas sesuai dengan kriteria :

- 0 - 50 % = rendah
- 51 % - 75 % = sedang
- 76 % - 100 % = tinggi

Bertolak dari latar belakang permasalahan tersebut di atas, mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang :” *PENGAWASAN LANGSUNG PEMIMPIN (KEPALA KANTOR) SEBAGAI SALAH SATU ALTERNATIF UNTUK MENUMBUHKAN SIKAP DISIPLIN KERJA BAWAHAN (KEPALA SUB BAGIAN) DI KANTOR BKKBN KAB. DATI II JEMBER.*”

1.2 Perumusan Masalah

Dalam setiap aktifitas penelitian, ada satu hal yang tidak dapat ditinggalkan, yaitu perumusan masalah. Perumusan harus tegas dan jelas sehingga keseluruhan proses penelitian bisa benar-benar terarah. Karena itu perumusan masalah yang jelas dan tegas merupakan langkah pokok dalam suatu penelitian. Dari perumusan masalah akan diperoleh gambaran mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh berkaitan dengan pencapaian tujuan penelitian. Sedangkan yang disebut dengan masalah itu sendiri merupakan setiap kesulitan untuk menggerakkan setiap manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang harus dilalui dengan

jalan mengatasinya. Berkenaan dengan perumusan masalah penelitian Ndraha (1985:4) mendefinisikannya sebagai berikut:

"Perumusan masalah adalah usaha untuk merumuskan segala masalah yang telah diidentifikasi dan ditimbang bobot dan unsur-unsurnya, kedudukannya pada porsi tertentu menentukan batas-batas hubungannya dengan masalah lain dan mengidentifikasi aspek-aspek serta unsur-unsurnya."

Selanjutnya untuk proses perumusan masalah harus memenuhi syarat-syarat atau ciri-ciri masalah yang dihadapi, seperti yang dikemukakan oleh Loedin (1976:12):

1. Menunjukkan dua variabel atau lebih.
2. Persoalannya Harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan lebih mudahnya dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.
3. Persoalannya harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Berdasarkan penjelasan di atas maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut: *"Adakah pengaruh pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemimpin terhadap kedisiplinan bawahan dikantor BKKBN Kab. Dati II Jember."*

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dalam setiap penelitian selalu didasari oleh adanya tujuan dan kegunaan dari penelitian itu sendiri. Demikian juga dalam penelitian ini mempunyai tujuan dan kegunaan sebagai berikut:

1.3.1 Tujuan Penelitian

Suatu penelitian harus mempunyai tujuan, sebab bila tidak ada tujuan yang jelas berarti penelitian tersebut tidak ada manfaatnya. Mengenai tujuan penelitian, Hadi (1987:3) berpendapat sebagai berikut: "Suatu penelitian

khususnya di bidang ilmu pengetahuan empiris pada umumnya bertujuan untuk menemukan, mengembangkan atau menguji kebenaran suatu pengetahuan."

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah ingin mengetahui adakah pengaruh pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di kantor BKKBN Kab. Dati II Jember. Selain itu, penelitian ini penulis buat untuk memperoleh gelar Sarjana (S.1).

1. 3. 2 Kegunaan Penelitian

1. Secara teoritis, diharapkan mampu menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis serta orang lain yang berkepentingan, serta menjadikan bekal atau acuan bagi peneliti lain yang ingin mengkaji masalah yang lebih lanjut.
2. Pada tingkat aplikasi, diharapkan mampu memberikan informasi dan sumbangan penelitian bagi lembaga terkait (Kantor BKKBN) dalam rangka meningkatkan dan memajukan lembaganya. Dan dalam lingkup akademik dapat menambah referensi dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa.

1. 4 Konsepsi Dasar

Suatu penelitian dimaksudkan untuk mencari jalan keluar terhadap suatu masalah yang dihadapi, maka harus mengetahui terlebih dahulu kerangka dasar suatu masalah. Kerangka tersebut dipakai sebagai pegangan untuk menerapkan variabel-variabel yang terkandung di dalam suatu masalah. Untuk itu diperlukan pandangan teori dari definisi singkat yang berfungsi sebagai landasan berpikir. Menurut Singarimbun dan Effendi (1989:37) adalah sebagai berikut: "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep."

Berpijak pada pengertian diatas dapat dikatakan bahwa teori merupakan serangkaian konsep yang saling berhubungan sehingga menunjukkan hubungan yang sistematis. Definisi konsep itu sendiri menurut Singarimbun dan Effendi (1989:3) adalah sebagai berikut:

"Konsep yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak: kejadian, keadaan, kelompok atau yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep, peneliti akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan suatu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu sama lainnya."

Jadi konsep merupakan definisi singkat dari suatu gejala yang akan diteliti yang dapat menghubungkan dunia observasi dan dunia teori atau antara abstraksi dengan realita. Sedangkan konsepsi dasar itu sendiri sangat berguna untuk menentukan serta membantu pemecahan fenomena sosial yang berhubungan dengan variabel dan indikator pokok penelitian. Sedangkan Supranto (1988:10) menegaskan tentang pengertian konsepsi dasar, yaitu

"Konsepsi dasar adalah suatu pandangan teoritis dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencapai jalan keluarnya atau suatu pemecahan dari persoalan yang perlu diselidiki. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggabungkan sejumlah peristiwa atau gejala."

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa konsepsi dasar sangat penting yaitu untuk menentukan kerangka berpikir yang kuat sebagai dasar atau landasan untuk memecahkan suatu masalah. Untuk selanjutnya berkaitan dengan pemecahan masalah yang akan dihadapi, maka konsep yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Konsep pengawasan langsung (dari variabel X)
2. Konsep disiplin kerja (dari variabel Y)

1.4.1 Konsep Pengawasan Langsung

Dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, fungsi pengawasan memegang peranan yang sangat vital. Fungsi pengawasan diperlukan untuk menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi sesuai yang direncanakan. Pengawasan merupakan proses pengamatan terhadap kegiatan yang telah dijalankan agar sesuai dengan yang diharapkan, serta untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan penyimpangan. Pengawasan menurut Siagian (1983:135), yaitu: "Pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya."

Pengertian pengawasan dipertegas lagi oleh Moekijat (1985:98) yang memberikan definisinya sebagai berikut: "Pengawasan adalah hal menentukan yang dilakukan artinya hasil pekerjaan, menilai hasil pekerjaan tersebut dan apabila perlu mengadakan tindakan-tindakan perbaikan sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana."

Jadi pengawasan merupakan aktifitas pimpinan terhadap kerja bawahannya agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setiap kegiatan untuk mencapai tujuan sangat diperlukan tindakan pengawasan agar rencana yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik. Selain itu pengawasan dimaksudkan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan serta penyelewengan baik waktu maupun biaya. Dengan kata lain melalui pengawasan diharapkan mampu menumbuhkan kedisiplinan pegawai di lingkungan kerjanya agar terwujud aparatur yang bersih dan berwibawa.

Adapun dalam tehnik pelaksanaan pengawasan Siagian (1983:14) membedakannya menjadi dua yaitu:

1. Pengawasan langsung (Direct Control).

2. Pengawasan tidak langsung (indirect control)

Dalam penelitian ini, penulis menekankan pada pelaksanaan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan terhadap kegiatan para pegawainya. Hal ini sejalan dengan pendapat Sujamto (1983:41) dalam 'Aspek-aspek Pengawasan di Indonesia'-nya sebagai berikut :

"Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat terhadap obyek yang diawasi. Dan pelaksanaannya dapat berbentuk inspeksi langsung, dan pemeriksaan di tempat."

Dari definisi tersebut diatas maka pengawasan terdiri dari kegiatan inspeksi langsung dan pemeriksaan di tempat, yang kemudian oleh penulis dijadikan sebagai variabel pengaruh.

a. Inspeksi langsung

Tindakan pengawasan dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan yang biasanya dilakukan oleh pegawai, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi terhambat dan tujuan organisasi tidak dapat tercapai secara maksimal. Seorang pemimpin diharapkan mengetahui secara langsung pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawainya sehingga adanya kesulitan atau kelemahan dapat diidentifikasi untuk kemudian dapat diambil tindakan perbaikan. Yang dimaksud dengan inspeksi langsung menurut Sujamto (1986:76) adalah sebagai berikut:

"Inspeksi langsung adalah kegiatan yang melihat langsung ditempat pelaksanaan pekerjaan, baik yang dilakukan pimpinan (menejer) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan maupun oleh petugas pengawasan."

b. Pemeriksaan ditempat

Sujanto (1986:123) memberikan definisi berkaitan dengan pemeriksaan di tempat yaitu sebagai berikut :

"Pemeriksaan adalah segala usaha atau kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan, melalui pengamatan, pencatatan atau perekaman, penyelidikan dan penelaahan secara cermat dan sistematis serta melalui penilaian dan pengujian terhadap segala informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa dan menuangkannya dalam suatu berita acara pemeriksaan."

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan selalu mengerjakan empat kegiatan, yaitu :

- 1 Mengamati
- 2 menyelidiki atau mempelajari secara cermat secara sistematis terhadap obyek yang diperiksa
- 3 Menilai dan menguji fakta dan temuan.
- 4 Membuat berita acara pemeriksaan.

Dari tahapan-tahapan diatas, menunjukkan bahwa pemeriksaan ditempat merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan. Sehingga pelaksanaan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya dan dalam hal ini adalah kepala sub bagian, dapat berlangsung secara efektif.

1.4.2 Konsep disiplin kerja

Setiap pegawai dalam suatu instansi atau organisasi senantiasa dituntut untuk menunjukkan sikap disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Sikap disiplin ini tidak hanya menguntungkan organisasi dimana pegawai tersebut mengabdikan diri, tetapi juga bermanfaat bagi pegawai itu sendiri. Kemudian untuk dapat melakukan pembinaan terhadap sikap disiplin tersebut maka pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS). Dalam

peraturan tersebut dijelaskan sebagai berikut: "Peraturan Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tersebut tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil tersebut." (1980:1) Menurut PP No 30 Tahun 1980, yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin pegawai adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang PNS yang melanggar peraturan baik yang dilakukan baik didalam maupun diluar jam kerja.

Sikap disiplin dapat diketahui dari adanya kemampuan, kesanggupan dan ketaatan pegawai terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik peraturan perundang-undangan maupun peraturan kedinasan yang telah disepakati bersama antara pimpinan dengan bawahan. Hal ini sesuai dengan Manuhuruk (1977:8) yang memberikan pendapatnya tentang definisi Kedisiplinan, yaitu :

"Disiplin kerja adalah suatu kondisi dimana para pegawai harus mempunyai kesanggupan dan kemampuan serta ketaatan dalam melaksanakan segala apa yang menjadi peraturan dan ketentuan yang ada dalam organisasi baik yang telah disepakati bersama."

Kemudian Manuhuruk (1977:9) mengemukakan pendapatnya bahwa unsur-unsur disiplin kerja meliputi :

"Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan, mentaati ketentuan jam kerja, kerajinan dalam melaksanakan tugas, ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan berwenang, loyalitas terhadap dinas dan atasan, sesama serta bawahan."

Dari pendapat diatas, maka penulis mengambil tiga unsur disiplin untuk dijadikan indikator terpengaruh, yaitu :

1. Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan
2. mentaati ketentuan jam kerja
3. Ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang.

Untuk lebih jelasnya, masing-masing indikator diatas dapat penulis jelaskan sebagai berikut.

a. Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan

Setiap pegawai dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah tidak akan lepas dari segala keharusan dan larangan yang selalu harus ditaati dalam melaksanakan tugasnya. Keharusan dalam mengerjakan sesuatu dalam rangka melaksanakan tugas dapat dinyatakan sebagai dua sisi yang saling menunjang terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas. Bentuk-bentuk keharusan setiap pegawai dapat dilihat dari pernyataan Musanef (1991:86) sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.

Sedangkan larangan mengandung arti sebagai suatu hal yang tidak boleh dilakukan. Kansil (1982:81) mengartikan larangan sebagai berikut: "Larangan sebagai keharusan bagi seseorang untuk tidak berbuat sesuatu oleh karena akibat-akibatnya dipandang tidak baik."

Berpijak dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa antara keharusan dan larangan sebenarnya dapat disatukan dalam sebuah tindakan. Dimana satu sisi dari tindakan itu mewujudkan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan, ini merupakan keharusan. Sedangkan sisi lain dari tindakan itu melarang untuk tidak melakukan kewajiban, ini disebut dengan larangan.

b. Mentaati ketentuan jam kerja

Mentaati ketentuan jam kerja disini meliputi ketentuan jam kerja masuk dan jam kerja keluar yang harus ditaati oleh pegawai. Ketaatan ini akan berpengaruh terhadap aktifitas pegawai itu sendiri, yaitu seperti mereka yang dapat secara tepat waktu dan tidak menunda beban pekerjaan yang dibebankan. Hal ini seperti yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1980, yang mengatur tentang ketentuan jam kerja bagi pegawai negeri, yaitu : "Setiap pegawai negeri sipil wajib mentaati ketentuan jam kerja."(Nainggolan, 1987:200)

Dengan ketentuan tersebut berarti setiap pegawai negeri sipil berkewajiban untuk mentaati peraturan jam kerja pada setiap waktu atau jam dinas yang telah ditetapkan dan menggunakan dengan sebaik-baiknya, dalam pengertian setiap pegawai harus berada di tempat kerja pada waktu jam kerja.

Dengan ketentuan jam kerja ini setiap pegawai diharapkan dapat menggunakan waktu dinas dengan sebaik mungkin. Dengan Mentaati ketentuan jam kerja berarti mereka telah mentaati disiplin waktu, dimana nantinya akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan.

c. Ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang

Ketaatan pegawai terhadap perintah atasan ini menggambarkan para pegawai yang mentaati segala peraturan kedinasan dari atasannya, kejujuran dan tanggung jawab dalam melaksanakan perintah, ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas pekerjaan serta melaporkan kepada atasan apabila terjadi sesuatu hal yang dapat merugikan instansi yang berkaitan.

Sehubungan dengan ketaatan pegawai terhadap perintah atasan, Nainggolan (1987:105) memberikan pengertian ketaatan sebagai berikut:

"Ketaatan adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil untuk mentaati segala peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang telah ditentukan."

Sesuai dengan pendapat diatas dapat dikatakan bahwa setiap pegawai negeri sipil itu memiliki kesanggupan untuk mentaati peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan serta tidak melanggar sesuatu yang telah ditentukan oleh instansi. Dan yang lebih penting lagi, para pegawai haruslah mempunyai kesadaran untuk mentaati peraturan yang berlaku, khususnya ketaatan pada perintah atasan sehingga kualitas pegawai negeri sipil dapat ditingkatkan guna menunjang sikap disiplin para pegawai.

1.4.3 Teori (hubungan antara konsep pengawasan langsung dengan konsep disiplin kerja)

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan agar jangan sampai terjadi penyimpangan ataupun penyelewengan oleh para pegawainya. Untuk mencapai efektifitas organisasi sangat tergantung pada pimpinan yang bertugas mengawasi, dan peran serta para pegawai yang mau mendukung program kerja organisasi, melalui penumbuhan sikap disiplin kerja para pegawai. Sikap mental disiplin tersebut harus tumbuh dan berkembang sendiri dalam diri individu agar dalam melaksanakan tugas, mereka tidak menganggapnya sebagai suatu beban.

Berdasarkan uraian tersebut maka pimpinan akan berusaha untuk melaksanakan pengawasan yang cocok dan sesuai dengan salah satu jalan untuk mengatasi masalah tersebut. Salah satu cara yang ditempuh oleh pimpinan adalah dengan melakukan tindakan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan, seperti pendapat Terry (1989:186) sebagai berikut :

"Pengawasan langsung dapat memberikan gambaran sesungguhnya dari pelaksanaan dari suatu kegiatan, kualitas, kuantitas pekerjaan, metode-metode dan lingkungan kerjanya, dapat menjadi obyek pengamatan dan menjadi alat yang baik untuk mengecek dan melaporkan sikap mental (disiplin) para pekerjanya."

Jadi pengawasan langsung dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan tidak bermaksud untuk mencari kesalahan atau kelemahan pegawainya. Selanjutnya pimpinan akan mengetahui pelaksanaan pekerjaan serta dapat menilai sikap mental dari para pegawai secara langsung. Disini pimpinan akan mengetahui kedisiplinan pegawainya.

Keterkaitan antara pengawasan langsung dengan disiplin dapat dilihat dari pendapat Nawawi (1989:34), yaitu : "Tindakan pengawasan dilakukan oleh seorang pimpinan secara langsung kepada bawahannya, agar supaya bawahan bekerja dengan penuh kedisiplinan sehingga dapat tercapai tujuan organisasi." Selengkapnya menurut Mukijat (1989:146) adalah sebagai berikut: "Pengawasan langsung berperan dalam hubungannya dengan disiplin."

Jadi dengan adanya pengawasan langsung, seorang pemimpin diharapkan mampu memperbaiki dan mengarahkan bawahan agar tidak melakukan kesalahan, penyimpangan serta penyelewengan, yang identik dengan sikap tidak disiplin yang akan menghambat tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Selain itu pengawasan bertujuan agar para pegawai taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku.

1.5 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban yang masih bersifat sementara terhadap masalah dalam suatu penelitian dan kebenarannya harus masih diuji secara empiris. Suryabrata (1997:69) berpendapat bahwa :

"Hipotesis penelitian adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang kebenarannya masih harus diujisecara empiris."

"Secara teknis hipotesis didefinisikan sebagai pernyataan mengenai populasi yang akan diuji kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh dari sampel penelitian."

Kemudian pendapat tersebut diatas diperkuat oleh Surachmad (1985:68) yang menyatakan bahwa :

"Hipotesis adalah sebuah kesimpulan, tetapi kesimpulan ini belum final, masih dibuktikan kebenarannya. Hipotesis adalah suatu jawaban sementara yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar."

Hipotesis mempunyai beberapa kriteria yang menunjukkan adanya hipotesis yang masih harus diuji kebenarannya. Kriteria Hipotesis menurut Tjokrowinoto (1982:10) adalah:

1. Harus mengekspresikan hubungan dua variabel atau lebih.
2. Memungkinkan pengukuran atau pembuktian secara empirik.
3. Hipotesis tidak boleh bersifat subyektif.
4. Secara konseptual harus jelas teori yang digunakan.
5. Tujuan harus spesifik sehingga dapat dibuktikan kebenarannya.

Sedangkan menurut jenisnya Hipotesis dibagi menjadi dua, yaitu hipotesis kerja dan hipotesis nol seperti yang dikemukakan oleh Nasir (1986:186) berikut :

"Hipotesis kerja (H_1) mempunyai rumusan dengan implikasi alternatif didalamnya, hipotesis kerja diuji untuk diterima dan dirumuskan dalam desain yang non experimental. Hipotesis nol (H_0) diformulasikan untuk ditolak sesudah pengujian dengan menggunakan statistik dan biasanya digunakan dalam penelitian experimental."

Berdasarkan penjelasan diatas, maka perumusan hipotesis yang sesuai dengan permasalahan di dalam penelitian ini adalah :

- Ho : Tidak ada pengaruh antara pengawasan langsung pemimpin terhadap disiplin kerja bawahan di kantor BKKBN Jember
- Hi : Ada pengaruh antara pengawasan langsung pemimpin terhadap disiplin kerja bawahan di kantor BKKBN Jember.

1.6 Definisi Operasional

Untuk memudahkan pengukuran variabel dalam penelitian perlu adanya definisi operasional dari masing-masing variabel yang akan diteliti. Singarimbun dan Effendi (1989:9) memberikan pengertian definisi operasional sebagai berikut :

"Definisi operasional adalah suatu informasi ilmiah yang amat membantu peneliti lain yang ingin menggunakan variabel yang sama. Dari informasi tersebut dia akan mengetahui bagaimana cara pengukuran atas variabel itu dilakukan."

Sedangkan menurut Koentjoroningrat (1991:23) definisi operasional yaitu :

"Definisi operasional tidak lain daripada mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk itu, dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain."

Jadi dapat disimpulkan bahwa definisi operasional dimaksudkan untuk mengukur variabel penelitian, karena variabel tersebut masih merupakan konsep yang kemudian dirinci kedalam fakta, sehingga lebih jelas dimensi-dimensinya sebagai standar pengukurannya. Selanjutnya masing-masing variabel penelitian ini akan penulis operasionalisasikan sebagai berikut:

1. Operasionalisasi variabel pengaruh (X), yaitu pengawasan langsung pemimpin.
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh (Y), yaitu disiplin kerja bawahan.

1.6.1 Pengawasan langsung pemimpin (X)

Yang menjadi variabel pengaruh dalam penelitian ini adalah pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemimpin yaitu kepala kantor di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember terhadap disiplin kerja para bawahannya. Pengertian pengawasan langsung menurut Sujamto (1983:41) adalah :

"Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi, dan melakukan pemeriksaan ditempat terhadap obyek yang diamati dan pelaksanaannya dapat berbentuk inspeksi langsung dan pemeriksaan ditempat."

Dari pendapat di atas maka penulis menentukan Indikator dari variabel pengaruh tersebut adalah sebagai berikut

1. Inspeksi langsung (X1)
2. Pemeriksaan ditempat (X2)

a. Inspeksi langsung

Menurut Sujamto, inspeksi langsung didefinisikan sebagai berikut:

"Inspeksi langsung adalah kegiatan yang langsung ditempat pelaksanaan tugas pekerjaan, baik yang dilakukan oleh pimpinan (manajer) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan maupun oleh petugas pengawasan."(1983:41)

Dari pengertian diatas, maka item-item yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

- Aktifitas pemimpin datang langsung ditempat pelaksanaan pekerjaan.
- Aktifitas pemimpin melihat hasil pekerjaan.
- Aktifitas pemimpin meminta langsung laporan dari pegawai.
- Aktifitas pemimpin mendengar langsung laporan dari pegawai.

- Aktifitas pemimpin memberikan petunjuk secara langsung menyangkut jalannya pekerjaan.
- Aktifitas pemimpin memberikan instruksi atau keputusan yang secara langsung menyangkut jalannya pekerjaan.

b. Pemeriksaan ditempat (X2)

Sujanto (1983:123) memberikan definisi tentang pemeriksaan ditempat adalah sebagai berikut :

"Pemeriksaan ditempat adalah salah satu cara atau tehnik bentuk pengawasan yang dilakukan dengan cara mengamati, menyelidiki atau mempelajari secara cermat dan sistematis serta menilai dan menguji kebenaran dari segala dokumen atau keterangan-keterangan lain yang bersangkutan dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut dan menerangkan hasilnya dalam berita acara pemeriksaan (BAP)."

Dari pengertian diatas dapat ditarik item-item sebagai berikut:

- Aktifitas pemimpin Mengadakan penelitian terhadap obyek yang diperiksa.
- Aktifitas pemimpin Menyelidiki secara cermat dan sistematis dari pelaksanaan pekerjaan terhadap obyek yang diperiksa.
- Aktifitas pemimpin mengamati secara cermat dan sistematis dari pelaksanaan pekerjaan terhadap obyek yang diperiksa.
- Aktifitas pemimpin Menilai dan menguji kebenaran pelaksanaan pekerjaan.
- Aktifitas pemimpin Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)

1.6.2 Disiplin kerja bawahan (Y)

Disiplin kerja dipandang sebagai suatu keadaan bawahan yang melaksanakan secara tertib dan tunduk kepada peraturan yang telah ditetapkan dengan tidak ada rasa terbebani, akan tetapi dilaksanakan dengan penuh rasa senang hati dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Hal ini

sesuai dengan pendapat Manuhuruk (1977:8) tentang definisi dari disiplin kerja, yaitu :

"Disiplin kerja adalah suatu kondisi dimana para pegawai harus mempunyai kemampuan dan kesanggupan serta ketaatan dalam melaksanakan segala apa yang menjadi peraturan dan ketentuan yang ada dalam organisasi baik yang telah disepakati bersama."

Berkaitan dengan definisi disiplin kerja, Manuhuruk (1977:8) mengemukakan unsur-unsur disiplin kerja sebagai berikut:

"Melaksanakan segala keharusan dan menjauhi diri dari larangan, mentaati ketentuan jam kerja, kerajinan dalam melaksanakan tugas, ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang, loyalitas terhadap dinas dan atasan, sesama serta bawahan."

Berdasarkan pendapat diatas, maka penulis mengambil tiga unsur disiplin kerja untuk dijadikan indikator , yaitu :

- Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan.(Y1)
- Mentaati ketentuan jam kerja (Y2)
- Ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang (Y3)

a. Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan (Y1)

Setiap pegawai dalam suatu instansi tidak akan terlepas dari segala keharusan dan larangan yang senantiasa harus ditaati dalam rangka melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Bentuk-bentuk keharusan yang harus ditaati oleh setiap pegawai dapat dilihat dari pernyataan Musanef sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dan dengan sebaik-baiknya.
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.

Berdasarkan keterangan tersebut diatas maka item-item yang dapat penulis ambil dari indikator melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan adalah sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menggunakan barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
- Memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
- Bersikap sopan terhadap masyarakat.
- Bersikap sopan terhadap sesama pegawai.
- Bersikap sopan terhadap atasan.

b. Mentaati ketentuan jam kerja (Y2)

Pada dasarnya setiap pegawai harus mentaati ketentuan jam kerja yang meliputi jam masuk dan jam keluar kantor (pulang) sesuai dengan peraturan yang termuat dalam PP No 30 Tahun 1980 (1980:200) yang berbunyi bahwa : "setiap pegawai negeri sipil wajib mentaati ketentuan jam kerja seperti mengisi absensi, tepat waktu jam kantor, menggunakan waktu sebaik-baiknya, dan lain sebagainya."

Berdasarkan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Pemerintah tersebut, maka penulis menentukan item-item dari variabel terpengaruh sebagai berikut:

- Setiap masuk kerja mengisi absensi.
- Datang ke kantor harus sesuai dengan jam kantor.

- Pulang kantor harus sesuai dengan jam kantor
- Jam kerja digunakan dengan sebaik-baiknya.

c. Ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan berwenang (Y3)

Ketaatan merupakan kesanggupan seorang pegawai dalam melaksanakan atau menjalankan setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun peraturan kedinasan yang telah disepakati bersama antara pimpinan dengan bawahan.

Kemudian yang disebut dengan ketaatan menurut Nainggolan(1984:123) adalah:

"Ketaatan adalah kesanggupan dan kemampuan dari seorang pegawai negeri sipil untuk mentaati segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta mempunyai kesanggupan untuk tidak melanggar peraturan yang berlaku."

Dari pengertian diatas maka dapat ditarik item-item sebagai berikut:

- Kemampuan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mentaati peraturan kedinasan yang berlaku.
- Melakukan semua tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab
- Tidak melanggar peraturan yang ditetapkan.

1.7 Metode penelitian.

Metode penelitian adalah langkah konkret dalam suatu penelitian dimana akan diperoleh hasil-hasil ilmiah dan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya. Hal ini akan terwujud jika metode yang digunakan secara sistematis dan teratur berdasarkan ketentuan yang ada.

Menurut Koentjoroningrat metode dapat diartikan sebagai suatu cara kerja untuk memahami suatu obyek sasaran. Sedangkan pengertian penelitian menurut Hadi (1989:4) adalah sebagai berikut: "Penelitian dapat diartikan

sebagai upaya untuk menemukan, mengembalikan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana yang dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah."

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah cara kerja yang harus dilakukan dalam suatu penelitian dengan maksud untuk menemukan, mengembalikan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.

Sehubungan dengan pengertian diatas , metode yang digunakan penulis adalah:

1. Penentuan populasi.
2. Metode penentuan sampel.
3. Metode pengumpulan data.
4. Metode analisa data.

1.7.1 Penentuan populasi

Sebelum suatu penelitian dilakukan, maka peneliti harus menentukan populasi yang akan dijadikan obyek penelitian. Pengertian populasi telah dijelaskan oleh Singarimbun dan Effendi (1989:152) sebagai berikut: "Populasi atau Universe adalah sejumlah keseluruhan dari unit-unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga."

Berdasarkan pendapat diatas dan sesuai dengan lokasi dari penelitian, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember yang secara keseluruhan (tidak termasuk Petugas PLKB) terdiri dari 52 orang pegawai dengan pembagian kedalam lima sub bagian, yang terdiri dari sub bagian tata usaha, sub bagian supervisi, sub bagian P2P, sub bagian Keluarga Berencana, dan sub bagian Kesejahteraan sosial.

1.7.2 Metode penentuan sampel.

Dari jumlah populasi yang ada di atas, dimana terdiri dari seluruh pegawai yang ada di kantor BKKBN Kab. Dati II Jember tersebut, maka penulis menggunakan metode penentuan sampelnya adalah Purposif yaitu dengan menunjuk lima (5) orang kepala sub bagian. Hal ini disebabkan karena kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala kantor yang dilakukan secara langsung hanya dapat dilakukan terhadap pegawai satu tingkat dibawahnya, dan dalam hal ini yang berada satu tingkat dibawah kepala kantor adalah kepala sub bagian. Jadi penulis mengambil lima (5) orang kepala sub bagian yang ada sebagai sampel dari penelitian. Kepala sub bagian tersebut terdiri dari kepala sub bagian tata usaha, kepala sub bagian Supervisi, kepala sub bagian P2P, kepala sub bagian Keluarga Berencana, dan kepala sub bagian Kesejahteraan sosial.

1.7.3 Metode pengumpulan data

Dalam melakukan penelitian, data merupakan suatu hal yang sangat penting, sebab dengan data akan mempermudah untuk menganalisa suatu masalah. Untuk mendapatkan informasi data yang akurat maka harus digunakan teknik pengumpulan data yang tepat. Adapun data yang diperoleh dalam penelitian meliputi:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari responden secara langsung.
2. Data sekunder, yaitu data yang tidak diperoleh secara langsung dari responden, data ini biasanya diperoleh dari data sensus dan data statistik kantor, literatur, dokumen dan lainnya yang bersifat mendukung.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

- a) Teknik observasi.
- b) Teknik Interview (wawancara)

- c) Teknik Kuisisioner (daftar pertanyaan)
- d) Teknik dokumentasi.

a. Teknik observasi

Berkaitan dengan pengertian observasi, Hadi (1984:136) memberikan batasan observasi sebagai berikut:

"Sebagai metode ilmiah, observasi biasanya diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas observasi biasanya tidak hanya sebatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung."

Jadi dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap sasaran penelitian di kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

b. Teknik Interview (wawancara)

Teknik wawancara ini digunakan untuk mengumpulkan data-data secara lisan terhadap obyek penelitian. Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan secara langsung terhadap responden untuk memperoleh keterangan berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

c. Teknik Kuisisioner (daftar pertanyaan)

Teknik ini dilakukan oleh peneliti dengan membuat daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh responden secara tertulis. Koentjoroningrat (1990:88) mendefinisikan kuisisioner sebagai berikut: "Kuisisioner dimaksudkan sebagai daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden." Sebelumnya Dia (Koentjoroningrat, 1981:87) mengatakan bahwa: "Kuisisioner adalah suatu daftar yang berisikan pertanyaan mengenai

suatu hal atau bidang dengan demikian untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden atau orang-orang yang menjawab."

Jadi dalam tehnik ini setiap responden akan memperoleh lembar daftar pertanyaan yang harus dijawab sebagai bahan perolehan data dalam penelitian. Selain itu telah disediakan pilihan-pilihan, responden tinggal memilih jawaban yang dianggap sesuai dari yang telah disediakan.

d. Tehnik dokumentasi.

Tehnik dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan cara menggali data-data, dokumen, serta surat-surat penting yang berkaitan dengan obyek penelitian. Menurut Koentjoroningrat (1990:66): "Pada umumnya data yang tercantum dalam pelbagai dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan tertentu karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi."

1.7.4 Metode analisis data

Analisis data dilakukan dengan dua cara, seperti yang diungkapkan oleh Koentjoroningrat (1990:260) berikut: "Sesungguhnya analisa ini dibedakan menjadi dua macam, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini tergantung sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti."

Adapun yang dimaksud dengan metode analisa kualitatif dan kuantitatif (Koentjoroningrat, 1990:26) adalah sebagai berikut:

1. Analisa kualitatif, digunakan apabila data yang dikumpulkan sedikit bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun dalam struktur kualifikasi.

2. Analisa kuantitatif, digunakan apabila data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam kategori-kategori.”

Selanjutnya dalam penelitian ini, untuk analisa data yang digunakan adalah penalaran kualitatif yang didukung dengan metode kuantitatif. untuk keperluan pengujian tentang ada tidaknya pengaruh antara pengawasan langsung pimpinan terhadap disiplin kerja pegawai, maka dalam penelitian ini menggunakan rumus uji analisa Rank Kendall sebagai berikut :

$$\tau = \frac{S}{\frac{1}{2} \cdot N(N - 1)}$$

Keterangan :

- τ = Korelasi rank Kendall
N = Responden yang diteliti.
S = Skor tetinggi

Dalam analisa ini, penulis menggunakan $\alpha = 5\%$, artinya taraf kesalahannya sebesar 5%, dan memiliki taraf kepercayaan sebesar 95%. Penerimaan dan penolakan hipotesis adalah sebagai berikut :

- Jika X^2 hitung $\geq X^2$ tabel, maka H_0 ditolak.
- Jika X^2 hitung $\leq X^2$ tabel, maka H_0 diterima.

II. DISKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Diskripsi daerah penelitian dimaksudkan sebagai suatu gambaran daerah yang menjadi obyek penelitian. Tujuan penulis menyajikan diskripsi lokasi daerah penelitian ini adalah untuk melengkapi data yang terhimpun didalamnya dan diharapkan dapat membantu peneliti didalam meneliti data yang lebih lanjut. Diskripsi daerah yang tertuang dalam penelitian ini mempunyai nilai yang sangat penting bagi penulis maupun pihak-pihak lain yang membutuhkan untuk mengetahui secara lebih jelas tentang keadaan atau kondisi daerah yang menjadi obyek penelitian tersebut.

Penyajian diskripsi daerah penelitian ini juga penulis gunakan sebagai acuan dalam menganalisa dan menginteprestasikan data yang telah terkumpul. Sehingga dengan demikian penelitian ini diharapkan akan diperoleh suatu inteprestasi data yang dapat dipertanggung jawabkan dan terakumulasi.

Untuk lebih mengetahui keperluan dalam penyajian data tentang diskripsi lokasi penelitian ini, penulis berusaha untuk menghimpun data secara lebih lengkap dan sistematis.

2.2 Struktur organisasi, tugas dan fungsi bagian-bagian serta tata kerja kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

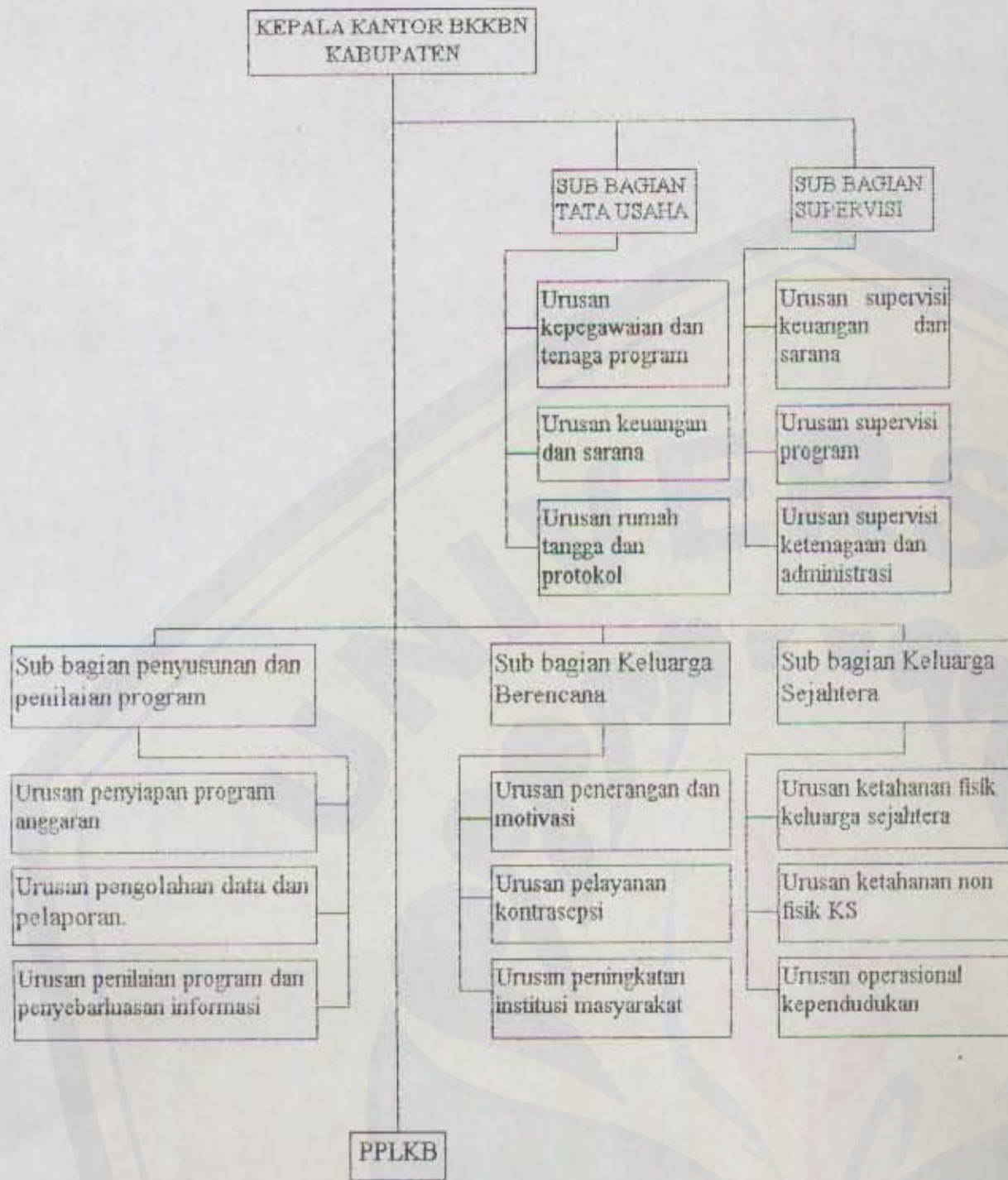
2.2.1 Struktur organisasi BKKBN Kabupaten Dati II Jember.

Struktur organisasi ini didasarkan pada Keputusan Kepala Kantor BKKBN Nomor 99 Tahun 1984 yang mengatur tentang perwakilan BKKBN ditingkat propinsi, kabupaten, dan kotamadya. Sesuai dengan surat Keputusan tersebut maka topologi dari struktur organisasi BKKBN kabupaten terdiri dari tiga (3) tipe, yaitu : tipe A, tipe B, dan tipe C. Adapun untuk Kantor BKKBN

Kab. Dati II Jember sendiri menganut tipe A. Struktur organisasi Kantor BKKBN Kab. Dati II jember dapat digambarkan sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR BKKBN KAB. DATI II JEMBER



Demikian gambaran tentang struktur organisasi Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember yang menganut tipe A. Dalam penulisan skripsi ini, yang penulis maksud dengan pimpinan adalah kepala kantor BKKBN, tidak termasuk kepala sub bagian yang menjadi pokok dari penulisan ini. Sedangkan yang menjadi obyek dari penelitian disini adalah seluruh kepala sub bagian sedangkan kepala Kantor BKKBN dalam hal ini yang mengadakan pengawasan langsung terhadap kepala sub bagian yang menjadi bawahannya.

Struktur organisasi dan Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember tersebut diatas berbentuk lini staf. Hal ini menunjukkan bahwa instansi tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang cukup besar. Dasar diletakkannya struktur organisasi ini adalah Keputusan Kepala Kantor BKKBN No 99 / HK-010 / D4 / 1984 yang disebut dengan perwakilan BKKBN Kabupaten adalah tingkat instansi vertikal dari BKKBN di daerah tingkat II yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung terhadap kepala perwakilan kantor BKKBN tingkat propinsi.

Organisasi Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember dipimpin oleh seorang kepala perwakilan BKKBN ditingkat Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, organisasi kantor ini dijalankan oleh lima (5) kepala sub bagian, sub-sub bagian tersebut terdiri dari lima belas (15) urusan yang masing-masing urusan dipimpin oleh seorang kepala urusan. Selain itu juga terdapat unsur petugas Pengawas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) yang ditempatkan di tiap-tiap kecamatan. Dalam hal ini kepala sub bagian dan PLKB bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Kantor BKKBN.

2.2.2 Tugas dan fungsi bagian-bagian dalam kantor BKKBN Jember.

Organisasi Kantor BKKBN Jember dipimpin oleh seorang kepala perwakilan BKKBN di tingkat Kabupaten. Dalam melaksanakan tugasnya, organisasi ini dilaksanakan oleh lima kepala sub bagian, sub-sub bagian

tersebut terdiri dari 15 urusan yang masing-masing urusan dipimpin oleh seorang kasubag. Selain itu juga terdapat unsur petugas pengawas lapangan keluarga berencana (PLKB) yang ditempatkan di tiap-tiap kecamatan. Dalam hal ini tiap Kasubag dan PLKB bertanggung jawab langsung terhadap kepala Kantor BKKBN di Jember. Berikut ini adalah fungsi dan tugas tiap bagian dalam instansi BKKBN Jember,

a. Sub bagian Tata Usaha.

Sub bagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan ketatausahaan Gerakan Keluarga Berencana (GKB) dan pembangunan Keluarga sejahtera Nasional (PKSN) di wilayah kabupaten Dati II Jember. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub bagian TU mempunyai fungsi:

1. Penyiapan pengelolaan Ketatausahaan .
2. Pengurusan kepegawaian dan tenaga.
3. Pengurusan keuangan dan sarana.
4. Pengurusan surat-menyurat dan tata laksana.
5. Pengurusan Rumah Tangga dan protokol.

b. Sub bagian supervisi

Bagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan supervisi di GKB dan PKSN di wilayah kabupaten Dati II jember. Untuk melaksanakan tugas tersebut sub bagian supervisi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan supervisi.
2. Pengurusan supervisi.
3. Penyiapan supervisi keuangan dan program.

c. Sub bagian Penilaian dan pelaksanaan program (P2P)

Bagian ini mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program kependudukan, GKB, dan PKSN. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian P2P mempunyai fungsi :

1. Penyiapan pengelolaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program kependudukan.
2. Pengurusan penyiapan program dan anggaran.
3. Pengurusan pengumpulan dan pengelolaan data dan pelaporan kependudukan.
4. Pengurusan penilaian pelaksanaan program dan penyebarluasan informasi.

d. Sub bagian Keluarga Berencana.

Bagian Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan pengelolaan kependudukan.
2. Pengurusan penerangan dan motivasi.
3. Pengurusan pelayanan kontrasepsi.
4. Pengurusan peningkatan peran serta institusi masyarakat dan kependudukan.

e. Sub bagian Keluarga Sejahtera (KS)

Bagian keluarga Sejahtera mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan pengelolaan gerakan pembangunan KS termasuk operasional kependudukan.
2. Pengurusan pengembangan ketahanan fisik KS.
3. Pengurusan program rintisan operasional kebijaksanaan kependudukan.

f. Pengawas Petugas lapangan keluarga berencana (PPLKB)

Pengawas PLKB adalah pelaksana kegiatan operasional kependudukan, GKB, dan PKSN di wilayah kecamatan yang kedudukannya

berada dibawah langsung dan bertanggung jawab terhadap Kepala kantor BKKBN di Jember. Dalam melaksanakan tugasnya PPLKB dibantu oleh beberapa staff.

g. petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB).

Petugas lapangan keluarga berencana yang selanjutnya disebut PLKB adalah pelaksanaan kegiatan operasional kependudukan, GKB, dan PKSN di wilayah kecamatan, yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada pengawas PLKB. Dalam melaksanakan tugasnya PLKB di bantu oleh Petugas KB (PKB).

2.2.3 Tata kerja kantor BKKBN kab. Dati II Jember.

Kantor BKKBN Jember dalam melaksanakan tugas-tugasnya mengadakan hubungan dengan kerja yang harmonis dengan instansi fungsional dan lembaga masyarakat di daerah terutama yang mempunyai kaitan kerja dengan pelaksanaan kependudukan, GKB, dan PKSN.

Instansi fungsional dan lembaga masyarakat di daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan kependudukan, GKB dan PKSN akan di bantu dan didukung oleh Kantor BKKBN Jember dengan kebijaksanaan program. Untuk mencegah hal-hal tertentu dalam pelaksanaan kebijaksanaan tersebut kepala Kantor sewaktu-waktu dapat berkonsultasi dengan kepala instansi pemerintah serta lembaga masyarakat di daerah. Dalam menyelenggarakan program rintisan operasional kebijaksanaan kependudukan, GKB dan PKSN di daerah, Kepala Kantor BKKBN Jember dapat berkonsultasi dengan Bupati untuk merumuskan tehnik pelaksanaannya.

2.3 Keadaan pegawai.

Pegawai atau karyawan sebagai unsur utama dalam organisasi memegang peranan yang sangat menentukan. Peranan ini sedemikian penting sehingga semua unsur organisasi kecuali manusia tidak akan berfungsi dengan sebagaimana mestinya apabila hanya ditangani oleh pegawai biasa. Peranan ini timbul karena secara manusiawi orang memang mengharapkan dapat berperan dalam lingkungannya termasuk lingkungan kerjanya sendiri. Seseorang dalam bekerja menginginkan agar kerjanya tersebut menghasilkan nilai yang dapat memberi manfaat terhadap instansi dimana orang tersebut bekerja.

Oleh karena itu baik besar maupun kecil peranan seorang pegawai dalam lingkungan kerja sepadan dengan kedudukan dan jenis pekerjaan yang dilakukan. Semakin tinggi kedudukan seseorang makin besar pula kedudukan yang harus dimainkan dalam organisasi dimana dia bekerja, sesuai dengan bidangnya yang penting dimana saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Karena sama pentingnya inilah diperlukan kerjasama dan keserasian sehingga menghasilkan sesuatu yang standart dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Begitu juga yang terjadi di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember sebagai suatu organisasi yang terlibat secara langsung dengan hajat hidup masyarakat, maka instansi ini memerlukan pegawai yang mempunyai kapasitas serta intelektualitas yang tinggi dalam rangka mengembangkan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Adapun keberadaan para pegawai yang ada di kantor BKKBN Kab. Dati II Jember yang didasarkan pada pangkat / golongan, maupun bagiannya dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

Tabel 4. Jumlah pegawai Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember menurut pangkat / golongan.

No	Golongan	A	B	C	D	Jumlah
1	I	1	1	1	1	4
2	II	-	2	7	11	20
3	III	8	7	10	2	27
4	IV	1	-	-	-	1
Total		10	10	18	14	52

Sumber data : urusan kepegawaian kantor BKKBN Jember tahun anggaran 1998/1999

Tabel 5. Jumlah pegawai kantor BKKBN Kab. Dati II Jember menurut sub bagian

No	Sub bagian	Jumlah pegawai
1	Tata Usaha	23
2	Supervisi	9
3	P2P	6
4	Keluarga Berencana	8
5	Keluarga Sejahtera	6
Jumlah		52

sumber data : Urusan kepegawaian Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember

2.4 Keadaan geografi.

2.4.1 Letak kantor BKKBN Kab. Dati II Jember

Kantor BKKBN Jember terletak di Jl. Jawa no. 25 Telp. (0331) 321245. Kantor ini berdiri diatas tanah seluas 600 m² dan termasuk di wilayah kota administratif Jember, dan lebih tepatnya berada di wilayah Kecamatan Sumbersari.

2.4.2 Wilayah kerja Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

Adapun wilayah kerja yang menjadi tanggung jawab kantor BKKBN Jember meliputi seluruh wilayah di Kabupaten Dati II Jember, yaitu seluruh kecamatan-kecamatan yang ada di wilayah Jember. Dan pada setiap kecamatan dikepalai oleh petugas pengawas lapangan Keluarga Berencana (PLKB) yang bertanggung jawab sekaligus mengkoordinasi seluruh kegiatan BKKBN yang ada di tiap kecamatan.



III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar.

Salah satu langkah dalam menganalisa data adalah dengan menyajikan data secara empiris yang sesuai dengan variabel dalam penelitian. Penyajian data hasil penelitian ini mempunyai tujuan untuk mempermudah peneliti dalam mencari korelasi diantara variabel-variabel penelitian.

Setelah peneliti mengumpulkan data, kemudian data tersebut harus disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan urutan variabel penelitian yang ada. Hal ini sangat membantu memudahkan dalam melakukan kegiatan analisis.

Singarimbun dan Effendi (1989:145) menyatakan bahwa: "unsur-unsur lain yang biasa dikenal dengan unsur penelitian adalah variabel, yaitu konsep yang mempunyai variasi nilai." Jadi dapat disimpulkan bahwa variabel merupakan unsur penelitian yang berasal dari konsep yang mempunyai variasi nilai dari suatu variabel yang diukur melalui proses operasionalisasi.

Berangkat dari adanya penentuan variabel penelitian tersebut, maka dalam bab ini penulis akan menyajikan data-data primer yang diperoleh dari jawaban lima (5) responden, yang nantinya data tersebut akan dianalisis untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara variabel-variabel yang telah ditentukan.

Adapun variabel-variabel yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah meliputi:

1. Variabel pengaruh (X) yaitu : Pengawasan langsung pemimpin (Kepala Kantor) di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.
2. Variabel terpengaruh (Y) yaitu : Disiplin kerja bawahan (kepala bagian) di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu : Pengawasan langsung pemimpin (Kepala Kantor) di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

Seperti yang telah dijelaskan dimuka bahwa pengawasan langsung sangat mutlak diperlukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara dan berbagai bentuk penyimpangan lainnya.

Sujanto mendefinisikan pengawasan langsung sebagai kegiatan pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat terhadap obyek yang diamati dan pelaksanaannya dapat berbentuk inspeksi langsung dan pemeriksaan ditempat.

Dari pengertian tersebut diatas dapat penulis tarik indikator-indikator dari pengawasan langsung pemimpin, yaitu inspeksi langsung dan pemeriksaan ditempat.

3.2.1 Inspeksi langsung.

Inspeksi langsung merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan menyaksikan secara langsung ketempat pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan baik oleh pemimpin (manajer) maupun oleh petugas pengawas. Dan dalam hal ini adalah yang dilakukan oleh Kepala kantor BKKBN di Jember.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas maka dapat ditarik item-item sebagai berikut :

1. Datang langsung di tempat pelaksanaan pekerjaan.
2. Melihat hasil pekerjaan.
3. Meminta langsung laporan dari bawahan.
4. Mendengar langsung laporan dari bawahan.
5. Memberikan petunjuk secara langsung menyangkut jalannya pekerjaan.
6. Memberikan instruksi atau keputusan yang secara langsung menyangkut jalannya pekerjaan.

Adapun hasil jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator inspeksi langsung dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 6. Tabel data skor jawaban responden terhadap indikator inspeksi langsung (X1)

Responden	Item-item						Total skor
	1	2	3	4	5	6	
A	3	2	2	2	2	2	13
B	2	2	2	2	2	3	13
C	2	2	2	2	2	2	12
D	3	3	3	3	2	2	16
E	3	3	3	2	3	2	16

sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

3.2.2 Pemeriksaan di tempat.

Pemeriksaan ditempat merupakan salah satu cara atau tehnik pengawasan yang dilakukan dengan cara mengamati, menyelidiki, atau mempelajari secara cermat dan sistematis serta menilai dan menguji kebenaran dari segala dokumen atau keterangan lain yang bersangkutan dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut dan menerangkannya dalam berita acara pemeriksaan.

Dari uraian tersebut maka dapat ditarik item-item sebagai berikut :

1. Mengadakan pengamatan terhadap obyek yang diperiksa.
2. Menyelidiki secara cermat dan sistematis dari pelaksanaan pekerjaan terhadap obyek yang diperiksa.
3. Mengamati secara cermat dan sistematis dari pelaksanaan pekerjaan terhadap obyek yang diperiksa.
4. Menilai kebenaran pelaksanaan pekerjaan.
5. Menguji kebenaran pelaksanaan pekerjaan.

6. Membuat berita acara pemeriksaan.

Adapun hasil jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator pemeriksaan di tempat dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 7. Tabel data skor jawaban responden terhadap indikator pemeriksaan di tempat (X2)

Responden	Item-item						Total Skor
	1	2	3	4	5	6	
A	3	3	2	2	3	2	15
B	3	2	2	3	2	2	14
C	3	2	2	2	3	2	14
D	3	3	2	3	2	2	15
E	3	3	3	3	2	2	16

Sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

Selanjutnya data-data untuk masing-masing indikator diatas daisajikan atau digabungkan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel pengawasan langsung pimpinan yang didasarkan pada ketentuan diatas di sertai dengan pemberian ranking sesuai dengan tingkatannya, dapat dilihat seperti tabel berikut:

Tabel 8. Data berdasarkan skor terhadap variabel pengawasan langsung pemimpin di kantor BKKBN Kab. Dati II Jember

Nomor	Variabel X		Total skor	Ranking
	X1	X2		
1	13	13	28	3
2	13	14	27	2
3	12	14	26	1
4	16	15	31	4
5	16	16	32	5

Sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

3.3 Penyajian data variabel terpengaruh (Y) yaitu disiplin kerja bawahan.

Pada bab sebelumnya telah penulis jelaskan bahwa disiplin kerja merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk menciptakan suatu kondisi dimana pada setiap harinya pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas selalu patuh dan taat serta bersikap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sikap disiplin kerja yang baik ditandai dengan melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan, mentaati ketentuan jam kerja, ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang, loyalitas terhadap atasan dan dinas, sesama serta bawahan.

Dalam penulisan ini dibatasi pada unsur-unsur melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan, mentaati ketentuan jam kerja, dan ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang.. Alasan penulis menggunakan ketiga unsur disiplin kerja tersebut karena ketiga unsur tersebut yang paling dominan dalam mempengaruhi tindakan disiplin.

3.3.1 Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan.

Melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggunakan barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
3. Memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
4. Bersikap sopan santun terhadap masyarakat.
5. Bersikap sopan santun terhadap sesama pegawai.
6. Bersikap sopan santun terhadap atasan.

untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan akan penulis sajikan dalam tabel berikut:

Tabel 9. Data berdasarkan skor terhadap indikator melaksanakan segala keharusan dan menjauhkan diri dari larangan (Y1)

Responden	item-item						Total Skor
	1	2	3	4	5	6	
A	3	3	3	3	2	2	16
B	3	2	2	2	3	2	14
C	2	2	2	3	2	2	13
D	3	2	2	3	2	2	14
E	3	2	2	2	3	2	14

Sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

3.3.2 Mentaati ketentuan jam kerja.

Mentaati ketentuan jam kerja sebenarnya adalah mentaati ketentuan jam masuk kantor dan jam keluar kantor yang harus ditaati oleh pegawai. Hal ini sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan dan efektifitas pekerjaan pegawai itu sendiri. Dengan mentaati ketentuan jam kerja berarti mereka telah mentaati disiplin waktu dimana nantinya akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan instansi.

Selanjutnya untuk mengukur indikator mentaati ketentuan jam kerja dapat dilihat dari item-item sebagai berikut:

- Setiap masuk kerja mengisi absensi.
- Datang dari kantor sesuai dengan jam kerja.
- Pulang kantor sesuai dengan jam kerja.
- Jam kerja digunakan sebaik-baiknya.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari mentaati ketentuan jam kerja akan penulis sajikan dalam tabel berikut:

Tabel 10. Data berdasarkan skor terhadap indikator mentaati ketentuan jam kerja (Y2)

Responden	Item-item				Total skor
	1	2	3	4	
A	3	3	3	3	12
B	3	2	3	2	10
C	2	2	3	2	9
D	3	2	3	2	10
E	3	3	3	2	11

Sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

3.3.3 Ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang.

Ketaatan adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, mentaati aturan kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan.

Selanjutnya untuk mengukur indikator ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang dapat dilihat dari item-item sebagai berikut:

- Mentaati peraturan perundang-undangan.
- Mentaati peraturan kedinasan yang berlaku.
- Mentaati perintah kedinasan yang diberikan atasan.
- Mau menerima sanksi dengan ikhlas apabila melakukan pelanggaran atau larangan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator ketaatan terhadap perintah atasan yang berwenang akan penulis sajikan dalam tabel berikut:

Tabel 11. Data berdasarkan skor terhadap indikator ketaatan terhadap perintah atasan yang berwenang (Y3)

Responden	Item-item				Total skor
	1	2	3	4	
A	3	3	2	2	10
B	2	3	2	3	10
C	2	2	2	2	8
D	2	2	2	2	8
E	3	2	2	3	10

Sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

Selanjutnya data-data untuk masing-masing indikator diatas penulis gabungkan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel disiplin kerja pegawai yang didasarkan pada ketentuan diatas dan disertai dengan pemberian ranking sesuai dengan tingkatannya, dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 12. Data berdasarkan skor terhadap variabel disiplin kerja pegawai (Y)

No	Item-Item			Total skor	Ranking
	Y1	Y2	Y3		
1	13	12	10	35	5
2	12	10	10	32	3
3	11	9	8	28	1
4	12	10	8	30	2
5	12	11	10	33	4

Sumber data : Data primer yang diolah tahun 1998/1999

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian yang telah penulis kemukakan sebelumnya serta berdasarkan pada hasil analisis data dan interpretasi data, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh pemimpin (kepala kantor) sangat berperan dalam mempengaruhi terciptanya kondisi disiplin di lingkungan kerja yaitu dalam hal ini di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember. Kegiatan pengawasan ini dilakukan dengan cara berhubungan langsung dengan bawahan baik dalam bentuk inspeksi langsung maupun pemeriksaan ditempat. Kegiatan ini tidak dimaksudkan untuk mencari kesalahan untuk kemudian menghukumnya, akan tetapi untuk mengetahui apa yang salah untuk kemudian diupayakan tindakan korektif disertai dengan pemberian bimbingan. Sesuai dengan maksud dilakukannya pengawasan, maka para pegawai akan merasa lebih diperhatikan, sehingga dengan penuh kesadaran mereka akan mentaati segala peraturan yang berkaitan dengan disiplin kerja yang ada. Demikian juga yang terjadi di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember, dalam rangka melakukan pembinaan terhadap sikap mental dan disiplin kerja, maka tindakan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemimpin sangat berperan dalam menumbuhkan sikap disiplin kerja bawahan.
2. Analisis Rank Kendall yang penulis gunakan untuk menguji Hipotesis dalam penelitian ini menunjukkan bahwa τ hitung = 0,4. Dalam analisis ini menggunakan $\alpha = 5\%$, dengan taraf signifikansinya sebesar 95%. Sebagai

perbandingan nilai τ tabel dapat dilihat pada tabel Q (Siegel, 1992: 337) yaitu τ tabel = 0,242 yang berarti bahwa τ hitung lebih besar dari τ tabel. Jadi Hipotesis nol (H_0) ditolak dan Hipotesis kerja (H_1) diterima, sehingga dapat disimpulkan bahwa ada hubungan pengaruh antara pengawasan langsung pemimpin terhadap disiplin kerja bawahan di Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan serta berpijak dari kesimpulan hasil penelitian ini, penulis mencoba menyampaikan saran yang sekiranya akan bermanfaat. Saran penulis adalah sebagai berikut :

1. Hendaknya pemimpin lebih meningkatkan pelaksanaan pengawasan langsung baik dalam bentuk inspeksi langsung maupun pemeriksaan ditempat sehingga mampu memberikan dorongan pada bawahan untuk lebih meningkatkan sikap disiplin dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga apa yang menjadi tujuan dalam Kantor BKKBN Jember dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan.
2. Bagi bawahan hendaknya dapat lebih meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya , sehingga akan mempermudah dan mendukung dalam pelaksanaan pekerjaannya sehingga tujuan kantor dapat tercapai dan dapat terbina hubungan yang harmonis antara atasan dengan bawahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: CV Rajawali.
- Dwijosoestastro, S. 1987. *Universitas Terbuka. Administrasi kepegawaian*, Jakarta : Penerbit Karunika .
- Gibson, Ivancevich, Donnelly. 1992. *Perilaku, Struktur dan proses*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Hadi, S . 1987. *Metode Research II*. Yogyakarta : Fakultas Psikologi.
- Handayaniingrat, S. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara dan Manajemen*. Jakarta : PT Gunung Agung.
- _____ . 1984. *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Harahap, S. S . 1996. *Manajemen Kontemporer*. Jakarta : PT Raja Grafindo.
- Koentjoroningrat. 1991. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT Gramedia.
- Loedin, A.A. 1990. *Pengetahuan Dasar, Penelitian Dasar dan Statistik*. Surabaya: PIRR.
- Manuhuruk. 1977. *Beberapa Unsur Dalam Pimpinan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: majalah Administrator.
- Moekijat. 1985. *Administrasi Kepegawaian*. Bandung: PT Mandar Maju
- Musanef. 1991. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta : PT Gunung Agung.
- Nawawi, H. 1988. *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintahan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

- Nainggolan, H. 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta : PT
Pertinja.
- Ndraha, T. 1985. *Konsep Administrasi dan Administrasi di Indonesia*.
Jakarta: bina aksara.
- Nitisemito, A. S. 1986. *Manajemen Personalia*. Jakarta: PT Ghalia
Indonesia.
Sarwoto. 1983
- Sastropetro, R. A. S. 1988. *Partisipasi Komunikasi Persuasi dan Disiplin
Dalam Pembangunan nasional*, Alumni. Bandung.
- Siagian, S. P. 1986. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT Gunung Agung.
- Siegel, S. 1992. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta: gramedia.
- Singarimbun, M dan S. Effendi. 1989. *metode Penelitian Survey*. Jakarta :
LP3ES
- Sugandha, D. 1989. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrator* .
Jakarta : Intermedia
- Soejamto. 1983. *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*. Jakarta :
Penerbit PT Ghalia Indonesia.
- Supranoto, J. 1988. *Pemasaran Metodologi Research dan Aplikasinya dalam
research*. Jakarta: Penerbit PT Ghalia Indonesia.
- Surachmad, w. 1985. *Dasar-Dasar dan Tehnik Research*. Bandung: CV
Tarsito
- Suryabrata, S. 1997. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : CV Rajawail.
- Terry, G. R. 1989. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Lampiran 1

1 Dasar hukum keberadaan kantor BKKBN.

1. Keputusan Presiden RI Nomor 64 Tahun 1983 tentang Badan Koordinasi Keluarga Berencana.
2. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Nomor 99 / HK - 010 / D4 / 1984, tentang perwakilan BKKBN propinsi dan kabupaten / kotamadya.
3. Undang-Undang No. 10 Tahun 1992 tentang pembangunan keluarga sejahtera nasional dan pembangunan kependudukan.
4. Peraturan pemerintah No. 21 dan 27 tahun 1994 tentang pembangunan keluarga sejahtera dan pembangunan kependudukan.
5. Keputusan Menteri Negara dan Kependudukan / Kepala BKKBN No. 111 / HK - 010 / C4 / 1994.

2. Kedudukan, tugas, dan fungsi Kantor BKKBN.

Dalam mentelaah masalah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga, penulis mendasarkan diri pada Keputusan Presiden RI No. 64 Tahun 1983 yang memuat tentang lembaga BKKBN yang dalam Bab II berisi tentang kedudukan, tugas dan fungsi dari instansi BKKBN.

2.1 Kedudukan Kantor BKKBN

Dilihat dari kedudukannya, telah dijelaskan dalam pasal 2 sebagai berikut :

1. Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional yang dalam Kepres ini disingkat BKKBN, adalah lembaga non-departemen yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada presiden.
2. BKKBN dipimpin oleh seorang kepala.

2.2 Tugas pokok kantor BKKBN

Sedangkan berkaitan dengan tugas-tugas pokok BKKBN didasarkan pada pasal tiga (3) sebagai berikut :

- BKKBN mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana Nasional secara menyeluruh dan terpadu.

2.3 Fungsi BKKBN

Selanjutnya mengenai fungsi Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) telah dijelaskan dalam pasal 4 sebagai berikut :

- Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 BKKBN menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijaksanaan umum program Keluarga Berencana Nasional secara menyeluruh dan terpadu.
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan dan melakukan analisa terhadap pelaksanaan program Keluarga Berencana Nasional.
 - c. Membina dan menyelenggarakan kegiatan operasional program Keluarga Berencana Nasional.
 - d. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan pengembangan program Keluarga Berencana Nasional.
 - e. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan ketenagaan dalam pelaksanaan Program Keluarga Berencana Nasional.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan pembekalan program Keluarga Berencana serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan BKKBN.
 - g. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap tenaga, dana dan sarana didalam pelaksanaan program Keluarga Berencana.

Lampiran 2

Tabel 18. Daftar kegiatan Inspeksi langsung Kepala Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember Periode 1998 / 1999

No	Bidang yang di Inspeksi langsung	Frekuensi kegiatan Inspeksi langsung pemimpin tiap bulan											
		Jun	Jul	Agst	Sept	Okta	Nop	D	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1	A. Tata Usaha												
	a. Datang langsung ditempat pelaksanaan kegiatan	1x	-	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x	1x
	b. Mengganggu gerakan KB dan KS	-	1x	1x	-	1x	1x	-	-	1x	1x	1x	1x
	c. Menyedia sarana program GKB dan KS.	1x	-	-	-	-	-	-	1	1x	-	1x	-
	d. Mendengar langsung laporan penyediaan sarana program GKB dan KS.	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1	-	1x	1x	-	1x
	e. Melihat langsung hasil penganggaran kegiatan GKB dan KS.	-	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	-	1x	-
	f. Memberikan petunjuk dalam pengerjaan program kerja Sub bagian TU.	-	-	-	1x	-	1x	1x	1	1x	-	1x	-
	g. Memberikan instruksi pengerjaan program kerja sub bagian TU	-	-	-	1x	-	-	-	x	1x	-	1x	-

2 H. Penyusunan dan Penilaian Program.

a. Datang langsung ditempat pelaksanaan, pengolahan data dan administrasi umum.	1x	-	-	1x	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x
b. meminta langsung laporan kerja merelap pengisian perkembangan GKB dan PKS.	-	1x	1x	-	1x	1x	-	-	1x	-	1x	-	1x	-
c. Mendengar langsung laporan pengisian perkembangan program GKB dan KS.	1x	-	-	-	-	-	-	1x	1x	-	1x	-	1x	1x
d. Melihat langsung hasil pelaksanaan program kerja pengolahan data dan administrasi umum.	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	-	1x	-	1x	-
e. Memberikan petunjuk dalam pengerjaan program kerja Sub bagian P2P.	-	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x
f. Memberikan instruksi pengerjaan program kerja sub bagian P2P.	-	-	-	1x	-	-	-	-	1x	-	1x	-	1x	1x

3 C. Supervisi.

a. Datang langsung ditempat pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dan sarana supervisi.	1x	-	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x
b. Meminta langsung laporan kerja supervisi program GKB dan PKS.	-	-	1x	-	1x	-	-	-	1x	-	-	-	-	-
c. Menjengut langsung laporan pelaksanaan supervisi program	1x	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x	1x	1x	1x

GKB dari KS.

d. Melihat langsung hasil pelaksanaan program kerja penyusunan anggaran dan sarana supervisi

e. Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan program kerja Sub bagian supervisi.

f. Memberikan instruksi pengerjaan program kerja sub bagian supervisi.

4 D. Keluarga Berencana.

a. Datang langsung ditempat pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan alokasi alat kontrasepsi bagi peserta KB baru.	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	-
b. Meminta langsung laporan pendataan peserta KB baru yang bekerjasama dengan supervisi.	-	-	-	1x	-	1x	-	-	-	-	-	-	1x	-	1x
c. Mendengar langsung laporan pendataan peserta KB baru yang bekerjasama dengan supervisi.	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	1x	-	1x
d. Melihat langsung hasil penyusunan program dan alokasi alat.	1x	-	1x	-	1x	-	-	-	-	-	-	-	1x	-	1x
e. Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan program kerja Sub bagian keluarga Berencana.	1x	1x	1x	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	1x	-	-
f. Memberikan instruksi pengerjaan program kerja sub bagian KB.	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	-	-	-

5 E. Keluarga Sejahtera.

a. Datang langsung ditempat pelaksanaan program pendataan Keluarga sejahtera.	-	-	-	1x	1x	-	1x	1x	1x	1x	-
b. Meminta langsung laporan gerakan ibu sehat sejahtera.	1x	-	1x	-	-	-	1x	-	-	1x	1x
c. Mendengar langsung laporan gerakan ibu sehat sejahtera.	1x	1x	1x	1x	1x	-	-	1x	1x	-	1x
d. Melihat langsung pendataan keluarga sejahtera.	1x	1x	1x	1x	-	-	1x	-	-	-	-
e. Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan program Kerja Sub bagian keluarga Sejahtera.	-	1x	-	1x	1x	1x	-	1x	1x	1x	1x
f. Memberikan instruksi pengerjaan program kerja sub bagian KS.	-	-	-	-	1x	1x	-	-	1x	-	1x

Tabel 18. Daftar kegiatan Pemeriksaan di tempat Kepala Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember Periode 1998 / 1999

No	Bidang yang di Inspeksi langsung	Frekuensi kegiatan Inspeksi langsung pemimpin tiap bulan												
		Jun	Jul	Agst	Sept	Okd	Nop	Des	Jan	Feb.	Mar	Apr.	Mei	
1	A. Tata Usaha													
	a. Meneliti pelaksanaan pembuatan laporan penganggaran gerakan KB dan KS	1x	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	-	1x	-	1x
	b. Menyediakan laporan penyediaan sarana program GKB dan KS.	-	-	-	-	1x	1x	-	1x	1x	1x	-	-	-
	c. Mengamati pembuatan laporan penyediaan sarana program GKB dan KS.	1x	1x	1x	1x	-	-	1x	-	-	-	1x	1x	1x
	d. Menilai kebenaran pelaksanaan program kerja Sub TU.	-	1x	-	1x	-	-	-	1x	-	-	1x	-	-
	e. Menguji kebenaran dalam pengerjaan program kerja Sub bagian TU.	1x	1x	-	1x	1x	1x	1x	-	-	1x	1x	1x	1x
	f. Membuat BAP tertaday pelaksanaan pengawasan program kerja s th bagian TU	1x	-	1x	-	-	-	-	1x	-	1x	-	-	1x

2 B. Penyusunan dan Penilaian Program.

a. Meneliti pelaksanaan pengolahan data dan administrasi umum.	1x	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x	1x	-	1x
b. Menyelidiki laporan kerja merekap pengisian Perencanaan GKB dan PKS.	1x	-	1x	-	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	-	-
c. Mengamati pembuatan laporan perkembangan program GKB dan KS.	-	1x	1x	1x	1x	-	1x	1x	1x	1x	-	1x	-	1x
d. Menilai kebenaran pelaksanaan program kerja pengolahan data dan administrasi umum.	-	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x	-	-	1x	-
e. Menguji kebenaran pelaksanaan program kerja Sub bagian P2P.	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	1x
f. Membuat BAP terhadap pelaksanaan program kerja sub bagian P2P.	-	1x	-	1x	-	-	-	-	-	1x	-	-	-	1x

3 C. Supervisi.

a. Meneliti pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran dan sarana supervisi.	-	1x	1x	-	-	-	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x
b. Menyelidiki laporan kerja supervisi program GKB dan PKS.	-	-	-	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	-	-
c. Mengamati pembuatan laporan pelaksanaan supervisi program GKB dan KS.	1x	-	1x	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	1x	1x	1x
d. Menilai kebenaran hasil	1x	-	-	1x	1x	1x	1x	-	1x	-	1x	-	-	1x	-

kerja sub bagian K.E.

5 E. Keluarga Sejahtera.

a. Meneliti pelaksanaan program pendataan Keluarga sejahtera.	1x	-	-	-	1x	-	1x	1x	1x	1x	1x	-	-
b. Menyelidiki pembuatan laporan tentang gerakan ibu sehat sejahtera.	1x	-	-	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-	-	-
c. Mengamati pembuatan laporan gerakan ibu sehat sejahtera..	-	1x	1x	-	-	-	1x	-	1x	-	-	1x	1x
d. Menguji kebenaran pendataan keluarga sejahtera.	-	1x	-	1x	-	-	1x	-	-	-	-	1x	-
e. Menilai kebenaran pelaksanaan program kerja Sub bagian keluarga Sejahtera.	-	1x	1x	1x	-	-	1x	-	1x	-	-	1x	1x
f. Mebuat BAP terhadap pengawasan dalam pengerjaan program kerja sub bagian KS.	1x	-	-	-	1x	-	1x	-	1x	-	1x	1x	-

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR KUISIONER

I. Identitas peneliti

Nama : Budi Santosa
NIM : 950910201192
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Bangsa III no 23 Jember

II. Pengantar

dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada jurusan Ilmu Administrasi, program studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, penulis diharuskan menyelesaikan skripsi, adapun judul skripsi yang penulis susun adalah :

“PENGAWASAN LANGSUNG PEMIMPIN (KAPALA KANTOR) SEBAGAI SALAH SATU ALTERNATIF UNTUK MENUMBUHKAN SIKAP DISIPLIN KERJA BAWAHAN (KEPALA SUB BAGIAN) DI KANTOR BKKBN KAB. DATI II JEMBER”

Guna melengkapi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak / Ibu / Saudara untuk membantu pencapaian tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar pertanyaan yang telah penulis sediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu Bapak / Ibu / saudara ketahui, dalam penulisan ini tidak ada sangkut pautnya dengan dengan tugas kedinasan dari Bapak / Ibu / Saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah semata, dan kerahasiaan dari jawaban yang diberikan kami jaga sepenuhnya.

Atas kesediaan Bapak / Ibu / Saudara meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuisisioner ini kami mengucapkan banyak terima kasih serta sebelumnya mohon maaf apabila ada kata-kata yang kurang berkenan.

Hormat kami,

Budi Santosa

III. Petunjuk Pengisian

Dalam angket ini ada dua bagian :

a. Bagian I : Identitas responden

(Bapak / Ibu / Saudara cukup mengisi pada tempat yang telah disediakan.

b. Bagian II : Daftar pertanyaan

Mohon diberi tanda silang (X) pada jawaban yang dianggap paling benar.

Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Agama :
4. Jabatan :
5. Pendidikan :

Daftar pertanyaan

A. Variabel pengawasan langsung pemimpin (X)

a) Inspeksi langsung (X_1)

1. Apakah pimpinan Bapak/ Ibu/Saudara selalu datang dan melihat langsung di tempat kerja Bapak/ Ibu/ Saudara ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
2. Apakah selama pimpinan Bapak/ Ibu/ Saudara melihat pelaksanaan pekerjaan , pimpinan juga melihat hasil pekerjaan Bapak/ Ibu/ Saudara ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
3. Apakah pimpinan selalu meminta dan mendengar langsung laporan tentang hasil pelaksanaan pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara ?
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

4. Apakah pimpinan memberi petunjuk atau instruksi secara langsung menyangkut jalannya pekerjaan Bapak/ Ibu/ Saudara ?

b) *Pemeriksaan di tempat (X₂)*

1. Apakah pimpinan bapak/ Ibu/ Saudara selalu mengadakan pengamatan dan penelitian tentang pelaksanaan pekerjaan terhadap obyek yang diperiksa ?

- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

2. Apakah pimpinan Bapak/ Ibu/ Saudara selalu menyelidiki dan mempelajari secara cermat dan sistematis tentang pelaksanaan pekerjaan terhadap obyek yang diperiksa?

- a. Selalu b. Kadang-kadang c. tidak pernah

3. Apakah pimpinan Bapak/ ibu/ Saudara selalu menguji dan menilai kebenaran fakta atas pelaksanaan pekerjaan yang Bapak/ Ibu/ Saudara lakukan ?

- a. Selalu c. Kadang-kadang c. Tidak pernah

4. Apakah pimpinan Bapak/ Ibu/ Saudara pada setiap akhir pekerjaan selalu membuat berita acara pemeriksaan ?

- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

B. Variabel disiplin kerja bawahan (Y)

a) *Melaksanakan segala keharusan dan menjauhi segala larangan (Y₁)*

1. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara selalu melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya?

- a. Selalu b. kadang-kadang c. Tidak pernah

2. Apakah Bapak/ Ibu/ saudara selalu mempergunakan serta memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya ?

- a. Selalu B. kadang-kadang c. Tidak pernah

3. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara selalu bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap masyarakat, sesama pegawai, dan atasan ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

b) Mentaati ketentuan jam kerja (Y₂)

1. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara apabila masuk kerja selalu mengisi absensi yang telah disediakan ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
2. Apakah bapak/ Ibu/ Saudar selalu datang dan pulang kantor sesuai dengan jam dinas yang telah ditentukan ?
- a. Selalu b. kadang-kadang c. Tidak pernah
3. Apakah dengan tersedianya jam kerja yang telah ditentukan itu, Bapak/ Ibu/ Saudara selalu mempergunakan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan tugas ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. tidak pernah

c) Ketaatan dalam melaksanakan perintah atasan yang berwenang (Y₃)

1. Apakah Bapak/ ibu/ Saudara selalu mentaati peraturan Perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
2. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara selalu melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. tidak pernah
3. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara selalu mau menerima sanksi dengan ikhlas apabila Bapak/ Ibu/ Saudara melakukan pelanggaran ?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

Tabel Q. Tabel Kemungkinan yang Berkaitan Dengan Harga-harga Sebesar Harga-harga Observasi S, Koefisien Korelasi Ranking Kendall*)

S	Harga N				S	Harga N		
	4	5	8	9		6	7	10
0	.025	.592	.548	.540	1	.500	.500	.500
2	.375	.408	.452	.460	3	.360	.386	.431
4	.167	.212	.360	.381	5	.235	.281	.364
6	.042	.117	.274	.306	7	.136	.191	.300
8		.042	.199	.238	9	.068	.119	.242
10		.0083	.138	.179	11	.028	.068	.190
12			.089	.130	13	.0083	.035	.146
14			.054	.090	15	.0014	.015	.108
16			.031	.060	17		.0054	.078
18			.016	.038	19		.0014	.054
20			.0071	.022	21		.00020	.036
22			.0028	.012	23			.023
24			.00087	.0063	25			.014
26			.00019	.0029	27			.0083
28			.000025	.0012	29			.0046
30				.00043	31			.0023
32				.00012	33			.0011
34				.000025	35			.00047
36				.0000028	37			.00018
					39			.000058
					41			.000015
					43			.0000028
					45			.00000028

*) Disadur dengan izin dari Kendall, M.G. *Rank Correlation methods*, Charles Griffin a company, Ltd, London, 1948, Appendix Table 1, hal. 141.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R 1
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN
Alamat : Jl. Veteran No.3 Telephone (0331) 422723 Fax. (0331) 425540
Jember (68118)

Nomor : 4391/J25.2/PG/99
Lampiran :
Perihal : Permohonan ijin mengadakan penelitian

16 Juni 1999

Kepada : Yth. Sdr. Kakansospol
Pemda Kabupaten Tk.II Jember
di -
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian untuk memperoleh data :

Nama/NIM	BUDI SANTOSO / E1C195192
Dosen/Mahasiswa	Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Jember
Alamat	Jl. Bangka III / 23 Jember
Judul Penelitian	Pengaruh Pengawasan Langsung Pimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai
Di Daerah	Kantor BKKBN Kab. Dati II Jember
Lama Penelitian	6 (enam) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian sesuai dengan judul di atas

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Universitas Jember
2. Dosen/Mahasiswa ybs.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TK II JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK
Jalan Kartini No 3 TELP. 487732
J E M B E R

Jember, 17 Juni 1999

Nomor : 072 / 262/330.36/1999.
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : SURVEY / RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Kantor BKKBN
Kab. Dati II Jember
di

J E M B E R

Dasar surat Keterangan Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember, tanggal 16 Juni 1999, Nomor : 439 / J.25.2 / PG / 1999
, Perihal permohonan ijin Survey/Research.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Survey/ Research dimaksud diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data/ keterangan yang diperlukan oleh

N a m a : BUDI SANTOSO
Alamat : JL. BANGKA III / 23 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FISIP UNIV. JEMBER
Keperluan : SURVEY / RESEARCH
Waktu : 16 JUNI S/D 16 DESEMBER ~~1999~~ 1999.
Peserta : --
Judul : PENGARUH PENGAWASAN LANGSUNG PIMPINAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI.

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TK II JEMBER
KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK



GIYONO SUTOMO

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Sdr. Kapolres Jember;
2. Sdr. Dan Dim 0824 Jember;
3. Sdr. Rektor Univ. Jember.
4. Sdr.
5. Sdr.

BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL
KANTOR KABUPATEN JEMBER
JL. JAWA 51 TELP. 335245 JEMBER

SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN PENELITIAN

NOMOR : 1270/PP.101/J/XII/1999

Kepala Kantor BKKBN Kabupaten Jember dengan ini menerangkan bahwa

Nama : BUDI SANTOSO
Nim : EIC 195192
Fakultas : ISIP/ADMINISTRASI NEGARA
UNIVERSITAS JEMBER
Alamat : JL. BANGKA III NO. 23 JEMBER

Telah selesai melaksanakan Penelitian dalam rangka pembuatan Skripsi mulai 1 Agustus 1999 s/d 30 Nopember 1999 dengan judul "PENGAWASAN LANGSUNG PEMIMPIN SEBAGAI SALAH SATU ALTERNATIF UNTUK MENUMBUIKAN SIKAP DISIPLIN KERJA BAWAHAN DI KANTOR BKKBN KABUPATEN TK.II JEMBER".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

JEMBER, 10 DESEMBER 1999

KEPALA



DRS. KOESMARGONO
NIP. 380 001 251