

DAFTAR ISI

	Halaman
I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kegunaan Penelitian	7
II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintahan.....	9
B. Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	12
1. Pengertian Disiplin	12
2. Unsur-Unsur Disiplin	14
3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil	15
4. Hukuman Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil.....	18
C. Otonomi Daerah	19
1. Pengertian Otonomi Daerah	19
2. Asas-Asas Penyelenggaraan Pemerintahan di era Otonomi Daerah.....	21
D. Kerangka Pikir	24
III METODE PENELITIAN	26
A. Tipe Penelitian	26
B. Definisi Konseptual.....	26
C. Definisi Operasional.....	27
D. Populasi dan Sampel	30
E. Skala Data dan Penentuan Skor	32
F. Jenis Data	32
G. Teknik Pengumpulan Data.....	32
H. Teknik Pengolahan Data	33
I. Teknik Analisa Data.....	34

IV	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	36
	A. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara.....	36
	B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara.....	36
	C. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara.....	37
	D. Strategi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara ...	39
	E. Program Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara..	39
	F. Uraian Tugas	40
V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
	A. Identitas Responden	45
	1. Identitas Responden Menurut Jenis Kelamin.....	45
	2. Identitas Responden Menurut Kelompok Umur	46
	3. Identitas Responden Menurut Pendidikan Terakhir.....	46
	4. Identitas Responden Menurut Jabatan	47
	5. Identitas Responden Menurut Golongan.....	48
	B. Disiplin Kerja Pegawai	49
	1. Datang Ke Kantor Sesuai dengan Jadwal	49
	2. Mengerjakan dan Menyelesaikan Tugas Sesuai dengan Waktu .	52
	3. Mengerjakan dan Menyelesaikan Tugas Sesuai dengan Sasaran	55
	4. Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dengan Baik	59
	5. Menaati Tata Tertib Kantor dan Aturan Dinas	62
	6. Menggunakan Peralatan Kantor dengan Baik.....	65
	7. Memelihara Barang-Barang Milik Negara.....	67
	8. Melayani Masyarakat dengan Ramah	71
	9. Menciptakan dan Memelihara Suasana Kerja yang Baik dengan Atasan	73
	10. Menciptakan dan Memelihara Suasana Kerja yang Baik dengan Sesama Pegawai	76
	C. Pembahasan.....	82
VI	KESIMPULAN DAN SARAN.....	92
	A. Kesimpulan	92
	B. Saran	92

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Permasalahan-Permasalahan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2010	5
2. Definisi Operasional Variabel.....	28
3. Jumlah Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara.....	31
4. Identitas Responden Menurut Jenis Kelamin.....	45
5. Identitas Responden Menurut Kelompok Umur	46
6. Identitas Responden Menurut Pendidikan Terakhir.....	47
7. Identitas Responden Menurut Bidang Tugas	48
8. Identitas Responden Menurut Golongan.....	48
9. Pegawai Datang Ke Kantor Sesuai dengan Jadwal yang Telah Ditetapkan	50
10. Pegawai Pulang Dari Kantor Sesuai dengan Jam Pulang PNS yang Telah Ditetapkan	51
11. Jika Tidak Masuk Bekerja Maka Pegawai Menyampaikan Izin Secara Resmi Kepada Atasan di Kantor	52
12. Pegawai Mampu Mengerjakan Tugas Sesuai dengan Waktu yang Telah Ditetapkan	53
13. Pegawai Mampu Menyelesaikan Tugas Sesuai dengan Waktu yang Telah Ditetapkan	54
14. Pegawai Menyerahkan Tugas/Pekerjaan yang Diberikan Atasan Sebelum Atasan Memintanya	55
15. Pegawai Mampu Menyelesaikan Tugas Sesuai dengan Sasaran yang Telah Ditetapkan	56
16. Pegawai Mampu Menyelesaikan Tugas Sesuai dengan Uraian Tugas Pada Jabatannya.....	57
17. Pegawai Mampu Menyelesaikan Tugas Sesuai dengan Sasaran Baik Secara Pribadi Maupun Kelompok.....	58
18. Pegawai Mampu Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dengan Baik	59

19. Pegawai Selalu Berusaha untuk Mengutamakan Kepentingan Masyarakat di Atas Kepentingan Pribadi	60
20. Pegawai Selalu Berusaha untuk Mengutamakan Kepentingan Masyarakat di Atas Kepentingan Kelompok	61
21. Pegawai Selalu Berusaha Menaati Tata Tertib Kantor dengan Optimal.....	62
22. Pegawai Selalu Berusaha Menaati Aturan Kedinasan dengan Optimal.....	63
23. Jika Terbukti Melakukan Kesalahan/Pelanggaran Maka Pegawai Bersedia untuk Menerima Sanksi Sesuai Ketentuan.....	64
24. Pegawai Selalu Menggunakan Peralatan Kantor dengan Baik	65
25. Pegawai Menggunakan Peralatan Kantor Hanya untuk Kepentingan Pekerjaan di Kantor (Tidak Untuk Kepentingan Pribadi).....	66
26. Pegawai Menggunakan Peralatan Kantor dengan Penuh Tanggungjawab ...	67
27. Pegawai Selalu Memelihara Barang-Barang Milik Negara dengan Baik	68
28. Pegawai Tidak Meminjamkan Barang-Barang Milik Negara (Inventaris) Kepada Orang Lain Atau Keluarga.....	69
29. Jika Terjadi Kerusakan Barang-Barang Milik Negara Maka Pegawai Bersedia Menggantinya.....	70
30. Pegawai Mampu Melayani Masyarakat dengan Ramah	71
31. Pegawai Mampu Melayani Masyarakat dengan Sungguh-Sungguh.....	72
32. Pegawai Selalu Berusaha Untuk Memberikan Pelayanan yang Dapat Memuaskan Masyarakat.....	73
33. Pegawai Mampu Menciptakan Suasana Kerja yang Baik dengan Atasan	74
34. Pegawai Berusaha Untuk Terus Memelihara Suasana Kerja yang Baik dengan Atasan	75
35. Jika Terjadi Ketidakharmonisan dalam Suasana Kerja dengan Atasan Maka Pegawai Bersedia Untuk Mencari Solusi Terbaik	76
36. Pegawai Mampu Menciptakan Suasana Kerja yang Baik dengan Sesama Rekan Kerja.....	77
37. Pegawai Berusaha Untuk Terus Memelihara Suasana Kerja yang Baik dengan Sesama Rekan Kerja.....	78
38. Jika Terjadi Ketidakharmonisan dalam Suasana Kerja dengan Sesama Rekan Kerja Maka Pegawai Bersedia untuk Mencari Solusi Terbaik	79
39. Kategori Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Utara	81