

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Kegunaan Penelitian .....	7
<b>II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
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
<b>III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>26</b>
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

<b>IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
	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
<b>V</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
	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
<b>VI</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>92</b>
	A. Kesimpulan .....	92
	B. Saran .....	92

## **DAFTAR PUSTAKA**

