



Efektivitas Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara

Oleh

Tahmit Ansar

Universitas Lakidende Unaaha

tahmit_ansar@yahoo.co.id

Abstract

This study aims to analyze the effectiveness of Work Discipline in Improving the Performance of State Civil Apparatus on the General Bureau of Southeast Sulawesi Regional Sekretariat, with indicators of disciplinary assessment: time discipline, rules and responsibilities and performance appraisal indicators consist of: work achievement, and work performance. This study took a sample of 2 people, consisting of Head of Public Bureau and Head of Administration. The results of research show that the effectiveness of Work Discipline in Improving Performance of State Civil Apparatus At Public Bureau of Regional Sekretariat of Southeast Sulawesi has been done well. This is seen in the indikator of work discipline has the highest score (60.00%) ,, on the level of effectiveness of work indicates that the indikator of achievement of work shows the score (73.33%), so the Effectiveness of Work Discipline in Improving Performance of Civil State Apparatus On Bureau General Sekretariat of Southeast Sulawesi Province can be said to have done well.

Diterima : 12 Januari 2018

Direvisi : 18 Maret 2018

Diterbitkan : 31 Maret 2018

Kata Kunci :

Disiplin Kerja, Kinerja
Aparatur Sipil Negara

Abstrak

Penelitian ini bertujuan menganalisis Efektifitas Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara, dengan indikator penilaian disiplin: disiplin waktu, peraturan dan tanggung jawab serta indikator penilaian kinerja terdiri atas: pencapaian kerja, dan prestasi kerja. Penelitian ini mengambil sampel sebanyak 2 orang, terdiri Kepala Biro Umum dan Kasubag Tata Usaha. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Efektifitas Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara sudah terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat pada indikator disiplin kerja memiliki skor tertinggi yakni (60,00%), pada tingkat efektivitas kerja menunjukkan bahwa pada indikator pencapaian kerja menunjukkan skor (73,33%), sehingga Efektifitas Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara dapat dikatakan sudah terlaksana dengan baik.

Pendahuluan

Faktor manusia (*man*) merupakan salah satu faktor yang harus mendapat perhatian, peranan manusia sangatlah penting artinya dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Terminologi sumber daya manusia (*human resources*) merujuk kepada orang-orang yang bekerja di dalam organisasi (Samsudin, 2006:21). Tujuan yang ditetapkan organisasi adalah pencapaian kinerja yang tinggi. Kinerja aparatur sipil negara merupakan faktor penting dalam menjalankan roda pemerintahan. Pimpinan harus dapat menggerakkan aparatur sipil negara untuk bekerja dengan penuh kemauan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mengingat setiap manusia memiliki motif, emosi, aspirasi, serta kepentingan yang berbeda-beda seringkali upaya manajemen dalam menggerakkan orang lain mendapatkan berbagai hambatan dan kesulitan.

Disiplin berperan dalam peningkatan kinerja. Disiplin pada dasarnya merupakan suatu sikap taat dan patuh serta tunduk pada aturan yang dilandasi oleh kesadaran diri pribadi tanpa ada paksaan dari luar. Sikap semacam ini tidak hanya dituntut dari aparatur sipil negara sebagai individu tetapi juga dari kelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut. Permasalahan yang timbul masih adanya tindakan indisipliner seperti terlambat masuk kerja, aparatur sipil negara mangkir pada jam efektif sehingga berpengaruh pada menurunnya kinerja aparatur sipil negara. Peranan aparatur sipil negara dalam menghadapi tantangan organisasi dan pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara optimal apabila aparatur sipil negara memiliki disiplin untuk berprestasi dan mampu bekerja dengan disiplin kedua aspek tersebut dapat menghasilkan kinerja yang tinggi.

Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan organisasi dan norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2003). Selain itu, berbagai aturan yang ditetapkan oleh suatu lembaga memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan kedisiplinan agar para aparatur sipil negara dapat mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku. Peraturan itu biasanya diikuti sanksi yang diberikan bila terjadi pelanggaran. Sanksi tersebut bisa berupa teguran baik lisan maupun tertulis, skorsing, penurunan pangkat bahkan sampai pemecatan kerja tergantung dari besarnya pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur sipil negara yang bersangkutan. Hal tersebut dimaksudkan agar para aparatur sipil negara bekerja dengan disiplin dan bertanggungjawab atas pekerjaannya. Ukuran yang dipakai dalam menilai apakah aparatur sipil negara tersebut disiplin atau tidak, dapat terlihat dari ketepatan waktu dalam bekerja, etika berpakaian, serta penggunaan sarana kantor secara efektif dan efisien.

Metode

Penelitian ini dilakukan di Kantor Gubernur pada Biro Umum SETDA Provinsi Sulawesi Tenggara, dengan pertimbangan bahwa Kantor Gubernur pada Biro Umum SETDA Provinsi Sulawesi Tenggara merupakan pusat pemerintahan dan administrasi memiliki Aparatur Sipil Negara yang lebih banyak. Populasi dalam penelitian seluruh aparatur sipil negara Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara tahun 2017 yang berjumlah 30 Aparatur Sipil Negara. Sampel yang digunakan dalam penelitian 2 orang terdiri dari : Kepala Biro Umum dan Kasubag Tata Usaha.

Penelitian ini menggunakan teknik deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini dilakukan dengan metode *purpuse sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, wawancara, Dokumentasi, Kuisisioner, dalam pengambilan data yang berhubungan dengan penelitian. Dalam menganalisis data, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, mendeskripsikan atau menggambarkan tentang efektifitas disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja aparatur sipil negara dengan menyebarkan angket dengan menggunakan skala likert kepada Aparatur sipin Negara Biro Umum Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Sulawesi Tenggara.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 71 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagai berikut :

1. Biro umum mempunyai tugas menyiapkan pelayanan umum, tata usaha keuangan Setda, perlengkapan dan protokol serta perjalanan. Biro umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksana tata usaha umum, tata usaha pimpinan
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintahan Provinsi
 - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
 - d. Pengelolaan aset daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan Biro Umum.

2. Bagian umum dan rumah tangga mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan, urusan dan tata usaha pimpinan. Bagian umum dan rumah tangga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan pemerintah provinsi
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Provinsi
 - c. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan Pemerintah Provinsi
 - d. Pelaksanaan urusan dalam lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bagian umum dan rumah tangga terdiri atas :
 - 1) Sub bagian rumah tangga pimpinan mempunyai tugas melakukan pelayanan kebutuhan pimpinan pemerintah provinsi
 - 2) Sub bagian urusan dalam mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Provinsi
 - 3) Sub bagian tata usaha pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan pemerintah Daerah
3. Bagian tata usaha keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelayanan, keuangan dan pengelolaan administrasi keuangan daerah provinsi Sulawesi Tenggara. Bagian tata usaha keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan anggaran, pembayaran gaji dan pensiun
 - b. Pelaksanaan arsip dan ekspedisi administrasi surat menyurat
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
4. Bagian tata usaha keuangan Sekretariat Daerah terdiri atas
 - a. Sub bagian belanja aparatur sipil negara mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran, dan urusan pembayaran gaji aparatur sipil negara dan pensiun
 - b. Sub bagian belanja lain-lain mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan kebutuhan alat-alat kantor dan lain-lain.
 - c. Sub bagian tata usaha Biro Arsip Ekspedisi mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro serta penataan arsip dan ekspedisi administrasi surat menyurat.
 - d. Bagian perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kepatuhan berpakaian, pengelolaan, perawatan, serta bahan pembinaan administrasi, perlengkapan pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara. Bagian perlengkapan mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan asset

- 2) penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan
 - 3) penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan dan penyaluran aset
 - 4) penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemanfaatan, pemeliharaan penghapusan barang perlengkapan pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
 - 5) Pelaksanaan pembinaan dan administrasi aset pemerintah provinsi Sulawesi Tenggara
5. Bagian perlengkapan terdiri atas :
- a. Sub bagian Analisa kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan informasi bahan penyusunan rencana kebutuhan, menganalisa standarnisasi barang dan harga, evaluasi kebutuhan barang dan dilingkungan pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
 - b. Sub bagian inventarisasi dan pengadaan mempunyai tugas melakukan inventarisasi sesuai data pemerintah bahan pelaksanaan barang.
 - c. Sub bagian pemanfaatan dan pemeliharaan mempunyai tugas melakukan proses pemanfaatan, pengguna usahaan dan pemeliharaan serta penghapusan barang milik pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
 - d. Bagian protokol dan perjalanan mempunyai tugas menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan protokoler Pemerintah Provinsi serta melakukan urusan penyiapan anggaran perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas.
6. Bagian protokol dan perjalanan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis protokoler pemerintah Provinsi
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan Dinas
 - c. Pelaksaana urusan administrasi keprotokoleran Pemerintah Provinsi
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi tamu pimpinan Pemerintah Provinsi
7. Bagian protokol dan perjalanan terdiri atas :
- a. Sub bagian protokol mempunyai tugas mempersiapkan acara pimpinan pemerintah Daerah dan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan protokoler Pemerintah Daerah, upacara pelantikan, dan upacara hari raya nasional dan pertemuan-pertemuan resmi pemerintah Derah

- b. Sub bagian perjalanan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan anggaran perjalanan Dinas dan surat pemerintah perjalanan Dinas.
- c. Sub bagian tamu pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pada tamu pimpinan pemerintah provinsi.
- d. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang keahliannya.

Efektifitas Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara.

1. Disiplin Waktu

Disiplin merupakan sikap patuh waktu dan juga peraturan atau tata tertib. Data hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata disiplin aparatur sipil negara pada biro umum cukup efektif dan termasuk kategori disiplin waktu, pengaturan jam masuk dan jam pulang yang di iringi dengan apel pagi dan apel siang serta upacara bukan tanpa alasan tetapi terlepas dari itu di barengi dengan perintah lisan gubernur yang mengintruksikan sekretaris daerah untuk membuat surat edaran pengaturan jam masuk dan pulang aparatur sipil negara lingkup pemerintah provinsi Sulawesi Tenggara, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 1
Aparatur Sipil Negara pada Biro Umum kriteria
Disiplin Waktu, tahun 2017

No	Kriteria	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1.	Sangat disiplin	18	60,0
2.	Disiplin	8	26,66
3.	Cukup disiplin	4	13,33
	Jumlah	30	100

Sumber : Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara, Tahun 2017

Tabel 1 menunjukkan bahwa sebanyak 18 aparatur sipil negara (60,0%) memiliki kriteria tingkat disiplin sangat disiplin. Sedangkan yang memiliki kriteria disiplin 8 aparatur sipil negara atau (26,6%) dan cukup efektif sebanyak 4 aparatur sipil (13,3%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tingkat disiplin pada aparatur sipil negara Biro

Umum sangat disiplin sesuai dengan kinerja aparatur sipil negara dalam pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Ka.Biro Umum, beliau mengatakan bahwa :

Tingkat disiplin khususnya disiplin waktu aparatur sipil negara Sipil pada biro umum sudah sangat efektif dan sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan ,jam masuk kerja 07.15 dan jam pulang 16.00 hal ini didasarkan pada kemauan dan disiplin yang tinggi yang ada pada setiap ASN khususnya di Biro Umum sehingga dari disiplin tersebut dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat

2. Disiplin Peraturan

Data hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata disiplin peraturan aparatur sipil negara pada Biro Umum sangat efektif dalam disiplin peraturan disiplin dimaksud cara berpakaian dinas ASN dilingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, serta masih ada lagi disiplin peraturan yang lain tapi dalam penelitian ini hanya melihat dari segi disiplin peraturan dalam berpakaian dinas dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat berikut ini :

Tabel. 2
Aparatur Sipil Negara pada Biro Umum Kriteria
Disiplin Peraturan, Tahun 2017

No	Kriteria	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1.	Disiplin Tinggi	20	66,66
2.	Disiplin Sedang	8	26,6
3.	Disiplin Rendah	2	6,6
	Jumlah	30	100

Sumber : Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara, Tahun 2017

Tabel. 2 menunjukkan bahwa sebanyak 20 aparatur sipil negara (66,66) memiliki kriteria tingkat disiplin tinggi. Sedangkan yang memiliki kriteria disiplin sedang sebanyak 8 aparatur sipil negara atau (26,66) dan yang memiliki kriteria rendah sebanyak 2 aparatur sipil (6,6). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tingkat disiplin peraturan pada Biro Umum sangat tinggi dan sudah sesuai dengan pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat, disiplin tinggi tersebut ditunjukkan dengan ketepatan waktu aparatur sipil negara serta peraturan waktu yang telah ditetapkan dalam menjalankan aktivitas sebagai pelayan masyarakat.

3. Tanggung Jawab Kerja

Tingkat disiplin kerja pada tanggung jawab kerja aparatur sipil negara pada Biro Umum sangat tinggi, tanggung jawab dimaksud merupakan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan seperti yang telah diatur dalam Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang bernomor 18 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

Tabel. 3

**Kategori Aparatur Sipil Negara pada Biro Umum Kriteria
Disiplin pada Tanggung Jawab kerja, tahun 2017**

No	Kriteria	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1.	Disiplin Tinggi	20	66,66
2.	Disiplin Sedang	8	26,6
3.	Disiplin Rendah	2	6,6
	Jumlah	30	100

Sumber : Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara, Tahun 2017

Tabel 3 menunjukkan bahwa sebanyak 20 aparatur sipil negara (66,66) memiliki kriteria tingkat disiplin tanggung jawab kerja sangat tinggi. Sedangkan yang memiliki kriteria disiplin tanggung jawab kerja sedang sebanyak 8 aparatur sipil negara (26,6) serta yang memiliki disiplin tanggung jawab rendah sebanyak 2 aparatur sipil negara (6,6) tanggung jawab kerja bukan saja dinilai dari hasil kerja yang telah dikerjakan dan dipertanggung jawabkan tapi penilaian tanggung jawab kerja juga masuk dalam penilaian Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara (SKP) dalam hal ini untuk mengurus kenaikan pangkat .

Kinerja Aparatur Sipil Negara

1. Pencapaian Program

Pencapaian program kerja pada Biro Umum cukup maksimal yang mereka usulkan pada awal tahun dan dibahas di DPRD dan telah disetujui serta dijalankan ,sehingga mencapai 100 % atau terlaksana dengan baik, dalam program kerja meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan data, pelayanan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi dan pelaporan untuk belih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 4

Kategori penyampaian program pada Biro Umum, Tahun 2017

No	Penyampaian Program	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1.	Terlaksana	22	73,33
2.	Kurang terlaksana	6	20,0
3.	Tidak terlaksana	2	6,66
	Jumlah	30	100

Sumber : Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara, Tahun 2017

Tabel 4 menunjukkan bahwa sebanyak 22 aparatur sipil negara (73,33%) memiliki tingkat penyampaian program yang terlaksana. Menyusul yang mempunyai kriteria penyampaian program kurang terlaksana 6 aparatur sipil negara (20,00%). Sedangkan yang memiliki penyampaian program tidak terlaksana adalah sebanyak 2 aparatur sipil negara (6,66%). Pencapaian program yang telah dilakukan bukan hanya dilakukan dengan sendiri tapi dilakukan dengan bantuan staf dan ASN yang ada karena suatu program kegiatan atau pekerjaan yang telah ada tidak akan selesai kalau tidak didukung dengan kerjasama antara staf yang ada didalamnya. Hal tersebut dikuatkan dengan hasil wawancara Kasubag. Tata Usaha mengatakan bahwa:

Pencapaian program dalam arti pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan sesuai program kerja yang ada di Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara. Program-program kegiatan dimaksud dilaksanakan dan melibatkan kerjasama antara staf yang ada pada setiap program kegiatan.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja pada Biro Umum cukup maksimal prestasi kerja dalam penelitian ini adalah prestasi yang dihasilkan dari kerja perayaan Ulang Tahun lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, melakukan kegiatan persiapan pembukaan hari ulang tahun, yang tentunya dalam hal ini aparatur sipil negara (ASN) biro umum berkewajiban untuk mengatur tentang tata cara pelaksanaan HUT tersebut, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.5
Kategori penyampaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara
pada Biro Umum, Tahun 2017

No	Penyampaian Program	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1.	Baik	22	73,33
2.	Kurang Baik	6	20,0
3.	Tidak Baik	2	6,66
	Jumlah	30	100

Sumber : Hasil Kuisisioner Tahun 2017

Tabel 5 menunjukkan bahwa sebanyak 22 aparatur sipil negara (73,33%) memiliki tingkat prestasi kerja yang baik, dalam penelitian ini dapat dicontohkan :

Seorang aparatur sipil negara diberikan tanggung dalam suatu kegiatan rapat koordinasi dan diberikan ugas sebagai narasumber, dengan kemampuan dan kapasitas yang terbatas aparatur sipil negara dapat dilaksanakan kegiatan tersebut dengan baik, dan mendapat apresiasi bahwa aparatur sipil negara tersebut memiliki prestasi kerja yang baik .

Menyusul yang mempunyai kriteria prestasi kerja kurang baik 6 aparatur sipil negara (20,0%). Sedangkan yang memiliki prestasi kerja tidak baik adalah sebanyak 2 aparatur sipil negara (6,66%) . Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tingkat penyampaian prestasi kerja pada Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Tenggara sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan yang di inginkan oleh masyarakat.

Kesimpulan

Tingkat disiplin Kerja pada aparatur sipil negara Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, hasil penelitian menunjukkan bahwa pada indikator disiplin waktu kerja pada peraturan yang ada dapat dilaksanakan dengan baik dan di iringi rasa tanggung jawab dalam bekerja, dengan memperoleh skor penilaian tertinggi (60,00%). Sedangkan indikator disiplin peraturan pada setiap aparatur sipil Negara atas pekerjaannya pun dapat tercapai dengan baik.

Selanjutnya Efektifitas Disiplin kerja pada Biro Umum dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain disiplin waktu, peraturan, dan tanggung jawab kerja, ketiga hal tersebut dapat mempengaruhi efektifitas kerja aparatur sipil negara serta kinerja yang merupakan

hasil kerja seorang aparatur sipil negara yang didalamnya tercantum penyampaian program yang merupakan tolak ukur dalam menilai kinerja aparatur sipil negara tapi kesemuanya tidak terlepas dari pengaruh disiplin kerja.

Daftar Pustaka

- Amriyani, F. 2004. *Iklim Organisasi yang Kondusif Meningkatkan Disiplin Kerja*. Indonesian Psychological Journal Vol 19 No 2.
- Aridhiana, 1999. *Hubungan Antara Persepsi terhadap Mutu Interaksi Pimpinan Bawahan Dengan Disiplin kerja Pada Karyawan*. Skripsi. (Tidak diterbitkan). Yogyakarta: Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada.
- Aritonang. 2005. *Kompensasi Kerja, Disiplin Kerja Guru dan Kinerja Guru SMP Kristen BPK Penabur Jakarta*. Jurnal Pendidikan Penabur - No.04/ Th.IV / Juli 2005.
- As'ad Mohammad. 2002. *Kinerja Sebagai Media Peningkatan Derajat Dalam Konteks Industrialisasi*. Ganesa: Bandung.
- Astuti, ED. 1997. *Hubungan Antara Efikasi diri dalam menghadapi Strees Kerja dengan Komitmen Organisa.*, Skripsi Sarjana. (tidak diterbitkan). Surakarta: Fakultas Psikologi UMS.
- Bawono, Andy. 2009. *Peran Budgetary Goal Charasterisstics Sebagai Variabel Intervening Dalam Hubungan Antara Keadilan Prosedural dan Kinerja Manajerial*. Universitas Diponegoro Semarang.
- Benardin, Jhon and Russel Joyce. 1993. *Human Resuorcess Management*. An Experimental Approach, USA: Mc Graw-Hill, Inc.
- Brigham, J.C. 1994. *Social Psychology*. Edisi 2. New York : Harper Collins Publisher.
- Cahyono, Bambang, Tri. 2000. *Modul Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Badan Penerbit IPWI.
- Dharma, Agus. 2000. *Manajemen perilaku Organisasi* edisi keempat. Jakarta: penerbit Erlangga.
- Farida. 2002. *Hubungan Antara Tingkah Laku Asertif dengan Disiplin Kerja*. Skripsi Sarjana (tidakditerbitkan). Surakarta : Fakultas Psikologi UMS.
- Flippo, B. Edwin, 1993. *Manajemen Personalialia*, Edisi keenam, Erlangga, Jakarta.
- Gibson, Ivancevic dan O, Donelly. 1996. *Organisasi dan Manajemen Perilaku Struktur dan Proses*. Jilid Satu Edisi Kedelapan, Penerbit Binarupa Aksara Jakarta.
- Ginting, Jihen. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Medan: Universitas Negeri Medan.

- Hasibuan, Melayu, S.P. 1999. *Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan Produktivitas*. Cetakan kedua. Bumi Aksara Jakarta.
- Hasibuan, M. 2003. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: BumiAksara.
- Hasibuan, Melayu. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Edisi Revisi. Jakarta: PT. BumiAksara.
- Herawan, K. D., & Sudarsana, I. K. (2017). Relevansi Nilai Pendidikan Karakter Dalam Geguritan Suddhamala Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Indonesia. *Jurnal Penjaminan Mutu*, 3(2), 223-236.
- Hurlock, E. B. 1993. *Perkembangan Anak* Jilid 2 Edisi 6. Diterjemahkan oleh Meitasari Tjandrasa. Jakarta: Erlangga.
- Luthans, F. 2006. *Perilaku Organisasi*. Edisi Kesepuluh. Yogyakarta: penerbit Andi.
- Manullang. 2002. *Manajemen Personalialia*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Michael, Harris. 2000. *Human Resuorcess Management*. 2th edition, The Dryden Press, USA.
- Moekijat. 1985. *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung: Pioner Jaya.
- Nawawi, Hadari. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gaja Mada Iniversity Press.
- Pace Wayne R dan Don F. Faules. 2003. *Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Organisasi, Terjemahan Deddy Mulyana*. PT. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Pangastuti. 2008. *Pengaruh Partisipasi Penganggaran dan Kejelasan Sasaran Anggaran Terhadap Kinerja Managemen Pemerintahan Daerah Dengan Tengah Utara*. Program Pasca Sarjana Magister Akuntansi, Universitas Diponegoro Semarang.
- Prabu Mangkunegara, 2007. *Anwar Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Andi Offset.
- Samsudin, sadili. 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan ke-1. Bandung: Pustaka Setia.
- Saydam, G. 2000. *Manajemen Suber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*. Jakarta : Djambatan.
- Siagian, Sondang P. 2004. *Organisasi Kepemimpinan & Perilaku Administrasi*. Cetakan Kelima, Penerbit: PT. Pertja, Jakarta: CV. Haji Masagung.

- Sudarsana, I. K. (2018, January). Membina Kerukunan Antar Siswa Di Sekolah Melalui Penanaman Pendidikan Budi Pekerti Berbasis Kearifan Lokal. In *PROSIDING SEMINAR NASIONAL KEARIFAN LOKAL INDONESIA UNTUK PEMBANGUNAN KARAKTER UNIVERSAL 2015* (pp. 242-250).
- Sudarsana, I. K. (2018). PEMBERDAYAAN USAHA KESEJAHTERAAN SOSIAL BERBASIS PENDIDIKAN AGAMA HINDU BAGI ANAK PANTI ASUHAN. *JCES/ FKIP UMMat*, 1(1), 41-51.
- Suyuti, Moh. Yakub.1999. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Gaya Media Jakarta.
- Tika, Pabudu M. 2006, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Wibowo, 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rineka Cipata.
- Yaumil, A. 1998.*Pentingnya Kedisiplinan Karyawan*. Jakarta: Yayasan Bina Psikologi.