

Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Balikpapan

Hasbullah Helmi¹, Hj. Hartutiningsih², Achmad Djumlani³

Abstract

The aim of research is to describe and analyze the effectiveness of Employee Discipline Towards Automatic Fingerprint Machine. The focus of this research are: timeliness, adherence to the rules, responsibility and reliability of automatic fingerprint machine. Sources of data taken from the informant and key informants. As the informant was civil servants and non-civil servants, while a key informant was the Head of Department. Analysis of the data that is used in this research is the model developed Interactive of Miles and Huberman.

Keywords: Effectiveness, Discipline and Attendance Machine Fingerprint

Abstrak

Tujuan penelitian adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari. Fokus penelitian yang ditetapkan, meliputi: Ketepatan waktu, Ketaatan pada aturan, Tanggung jawab dan keandalan mesin absensi sidik jari. Sumber data diambil dari informan dan informan kunci. Sebagai informan adalah pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil, sedangkan sebagai informan kunci adalah Kepala Dinas. Analisis data yang digunakan adalah model Interaktif yang dikembangkan Miles dan Huberman.

Kata Kunci : Efektivitas, Disiplin dan Mesin Absensi Sidik Jari.

Birokrasi dijalankan oleh sekelompok orang yang disebut Pegawai Negeri Sipil. Untuk memperoleh Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil. Citra birokrasi pemerintahan daerah secara keseluruhan akan banyak ditentukan oleh kinerja pegawai terutama mengenai kedisiplinan pegawainya.

Dalam rangka meningkatkan citra, kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit

¹ Mahasiswa Program Magister Ilmu Administrasi Publik Fisip Universitas Mulawarman Samarinda

² Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Publik Fisip Universitas Mulawarman Samarinda

³ Dosen Program Magister Ilmu Administrasi Publik Fisip Universitas Mulawarman Samarinda

organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Selain itu pendisiplinan pegawai sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja dan kinerja pegawai. Untuk meningkatkan efektivitas disiplin pegawai maka digunakan sarana mesin absensi dengan pindai sidik jari. Selain itu, penerapan absensi sidik jari ini dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa melihat tingkat kedisiplinan pegawai, masalahnya pada absensi manual tidak ada kepastian jam berapa pegawai tersebut datang dan pulang.

Efektivitas pelaksanaan penegakan disiplin melalui mesin absensi sidik jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dapat diukur melalui ketepatan waktu, ketaatan pada aturan dan tanggung jawab pekerjaan. Apabila ketiga hal tersebut dilaksanakan secara benar, berkesinambungan, dan konsisten, maka tingkat efektivitas disiplin pegawai juga akan baik yang berdampak pada tingkat kualitas hasil kinerja pegawai.

Dari yang disampaikan di atas, maka ingin diketahui tingkat disiplin Pegawai dengan adanya penerapan absensi sidik jari khususnya di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan yang menjadi *locus* penelitian. Oleh sebab itu dengan judul "Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan", akan dibatasi permasalahan yang akan diteliti antara lain masalah disiplin waktu masuk kantor dan pulang kantor serta jam kerja pegawai, ketaatan pada aturan yang berlaku, tanggung jawab pegawai terhadap tugas dan fungsinya, dan penerapan mesin absensi sidik jari yang dapat membantu meningkatkan disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan.

Efektivitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara *input* dan *output*. Menurut Siagian (2001) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Adapun kriteria atau indikator dari pada efektivitas Tangkilisan, (2005) yakni diantaranya sebagai berikut :

- Pencapaian Target
Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik.
- Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.

- **Kepuasan Kerja**
Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi.
- **Tanggung Jawab**
Organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan biasa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

Disiplin Pegawai

Menurut Soegeng Pridjominto (1993) mengemukakan disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban. Karena sudah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya. Nilai-nilai kepatuhan telah menjadi bagian dari perilaku dalam kehidupannya.

Dalam sebuah organisasi, diperlukan sebuah pembinaan bagi pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin memerlukan alat untuk melakukan komunikasi dengan para karyawannya mengenai tingkah laku para pegawai dan bagaimana memperbaiki perilaku para pegawai menjadi lebih baik lagi. Disiplin kerja yang diterapkan merupakan alat komunikasi pimpinan seperti dikemukakan oleh Veitzzal Rivai (2004) yang menyebutkan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Malayu S.P Hasibuan (1996) bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Organisasi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi. Menurut Singodimedjo (2000) peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin antara lain; (1) Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat; (2) Peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan; (3) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain; (4) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Sedangkan menurut Soejono (2000), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja yaitu; (1) Ketepatan waktu; (2) Menggunakan peralatan kantor dengan baik; (3) Tanggung jawab yang tinggi; (4) Ketaatan terhadap aturan kantor.

Mesin Absensi Sidik Jari

Menurut Faisal (2006), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen pegawai terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang.

Penerapan teknologi dalam satu Instansi Pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manual dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari. Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

Mesin absensi sidik jari merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Widyahartono (1992) mengenai Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut; (1) Perangkat Keras Komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data; (2) *Data Base* (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer), (3) Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi; (4) Personalian pengoprasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Perubahan pertama ketika instansi menggunakan mesin absensi sidik jari, pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada amano, barcode apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan kurang dari 0.5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau di luar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu.

Sehingga untuk meningkatkan disiplin pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus-meneru dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodik dievaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini dilakukan cenderung manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran

pegawai dengan apa adanya.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan Deskriptif Kualitatif. Dengan fokus penelitian ketepatan waktu, ketaatan pada aturan, tanggung jawab dan penerapan mesin absensi sidik jari. Lokasi penelitian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan. Sedangkan Sampel dalam penelitian ini ditetapkan sebanyak 52 pegawai dari 80 pegawai yang dipilih secara acak dengan teknik *proporsional*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara Observasi partisipan (pengamatan partisipasi) dan studi dokumentasi. Key informan adalah Kepala Dinas dan Informan adalah pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Teknik analisis data untuk mengetahui tingkat efektivitas disiplin pegawai terhadap mesin absensi sidik jari menggunakan metode analisis data model interaktif.

Hasil Penelitian

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Balikpapan dalam tugas pelaksanaan otonomi daerah dibidang kependudukan dan catatan sipil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan No. 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan berada di Jalan MT. Haryono Nomor 187 RT. 026 Kelurahan Sungai Nangka Kecamatan Balikpapan Selatan Lantai 1 dan 2.

Ketepatan Waktu

Disiplin biasanya dikaitkan dengan ketepatan waktu. Seseorang kita sebut disiplin apabila mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diembannya dengan tepat pada waktunya, begitu pula masuk dan pulang kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan. Jam masuk dan pulang kantor tersebut dalam pelaksanaannya sehari-hari diawasi oleh mesin absensi sidik jari yang terdapat sebanyak 2 buah di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Setiap pegawai wajib melakukan absensi melalui sidik jari pada saat masuk dan pulang kantor. Melalui absensi sidik jari ini maka pegawai yang tidak menepati jam kantor akan terlihat dan dikenakan sanksi.

Bahwa dalam 11 bulan terakhir (Januari-Nopember 2014) keterlambatan datang pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil rata-rata perbulan untuk pegawai laki-laki sebesar 22,44% dan perempuan 12,95%. Jumlah keseluruhan keterlambatan perbulan rata-rata 18,52%. Artinya dalam waktu 1 bulan rata-rata jumlah pegawai yang terlambat masuk kantor berjumlah 14 orang. Atau dalam 1 hari pegawai yang terlambat masuk kantor berjumlah 0-1 orang (1 bulan 20 hari kerja). Dengan demikian pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah mentaati jam masuk kantor yang telah ditetapkan oleh aturan yang berlaku dan bagi yang melanggar sanksinya dapat dilaksanakan dengan baik.

Ketaatan Pada Aturan

Seorang pegawai yang bekerja pada kantor pemerintah terikat pada aturan disiplin pegawai. Aturan yang mengikat tersebut wajib ditaati dan dilaksanakan, baik yang harus dikerjakan maupun yang tidak boleh dikerjakan. Taat pada aturan menunjukkan tingkat kedisiplinan seorang pegawai. Taat pada aturan kantor antara lain dapat dilihat dari: ketaatan memakai seragam, menggunakan tanda pengenal, membuat ijin bila tidak masuk kantor, melakukan absensi dan lain sebagainya sesuai aturan disiplin pegawai. Jika semua pegawai disiplin maka organisasi tersebut memiliki tingkat kedisiplinan yang baik pula.

Jam masuk kantor dan pulang kantor telah diterima dan dilaksanakan oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Kemudian dalam mentaati aturan ini akan dikaji pula tingkat disiplin terhadap ketaatan jam masuk dan pulang kantor.

Bagi pegawai yang melanggar aturan jam masuk dan pulang kantor maka akan dikenakan sanksi pemotongan tambahan penghasilan atau tunjangan kerja berdasarkan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Tambahan Penghasilan Berupa Tunjangan Kerja sesuai waktu keterlambatan.

Dari hasil wawancara dan kuesioner yang berisi pernyataan bahwa setiap peraturan yang ditetapkan selalu dipatuhi, diperoleh hasil yaitu 52% responden menjawab sangat setuju, 44% responden menjawab setuju, 4% responden menjawab ragu-ragu dan tidak ada yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Maka dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 97% (50 orang dari jumlah responden 52 orang) melaksanakan semua aturan yang telah ditetapkan. Hanya 3% (2 orang) yang masih ragu-ragu.

Dengan data di atas maka tingkat ketaatan pegawai pada aturan yang ditetapkan sangat baik dan dapat diterima oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Tanggung Jawab

Semua pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah ditetapkan tugas dan fungsinya masing-masing. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya semua pegawai mengacu pada Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Nomor 004/Sekr/2012 Tanggal 2 Februari 2012.

Tanggung jawab pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan dikaji dari target pelayanan yang telah ditetapkan dan jumlah berkas permohonan masyarakat yang dapat diselesaikan.

Dari kajian yang dilakukan dapat dilihat bahwa tingkat pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencapai 91,74% atau capaian kinerja dari sasaran strategis yang ditetapkan dalam Renstra 2011-2015 yang dituangkan dalam penetapan kinerja tahun 2014 melalui kegiatan-kegiatan pada Program Penataan Administrasi Kependudukan, dapat dikatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan sangat baik. Secara keseluruhan realisasi kinerja telah menunjukkan capaian kinerja tiap-tiap sasaran strategis.

Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari

Dalam meneliti penerapan mesin absensi sidik jari yang dihubungkan dengan kedisiplinan pegawai, maka dibuat kuesioner untuk para pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan pernyataan yang telah ditentukan dan hasilnya diolah dan disampaikan melalui tabel.

Dari pernyataan yang disampaikan melalui kuesioner diperoleh hasil sebagai berikut :

- 95% pegawai berpendapat bahwa prosedur dalam melakukan absensi melalui mesin absen sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 95% pegawai berpendapat bahwa mesin absensi sudah berjalan dengan tepat sesuai fungsinya.
- 98% pegawai berpendapat bahwa dengan menggunakan mesin absensi sidik jari perekaman data dan pembuatan laporan di akhir bulan dalam rangka melakukan rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dapat berjalan cepat atau efisien.
- 95% pegawai berpendapat bahwa mesin absensi sidik jari ini mudah digunakan.
- 100% pegawai berpendapat bahwa dengan menggunakan mesin absensi sidik jari keamanan dan keabsahan data dapat dipertanggungjawabkan dan terjamin keamanan dan keabsahannya.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, ada beberapa hal yang bisa disimpulkan yaitu, efektivitas disiplin pegawai yang dinilai melalui penerapan mesin absensi sidik jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan mampu memberikan gambaran tingkat disiplin pegawai melalui beberapa faktor antara lain, Ketepatan Waktu Masuk Kantor dan Pulang Kantor, Mentaati Aturan yang Berlaku dan Tanggung Jawab pada tugas dan fungsinya. Fakta menunjukkan bahwa pegawai ketepatan jam masuk dan pulang kantor dimana rata-rata 1 hari hanya 0-1 orang yang terlambat masuk atau pulang kantor mendahului. Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki ketaatan pada aturan yang tinggi, semua aturan yang ditetapkan oleh pimpinan dalam menciptakan disiplin kerja dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan semua pegawai mampu mengerjakan dengan baik dimana target-target yang ditetapkan dapat dicapai walaupun belum maksimal. Namun secara keseluruhan penyelesaian tugas yang diberikan kepada pegawai dapat diselesaikan dengan baik. Mesin absensi sidik jari memiliki tingkat Kebenaran, Keandalan, Efisien, Jujur dan Serba Guna yang baik dan mampu menunjang tingkat kedisiplinan pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan. Masih terdapat kekurangan dalam operasional mesin absensi sidik jari yaitu kecepatan alat mesin absensi sidik jari dalam membaca sidik jari pegawai.

Saran

Perlu adanya pengawasan langsung dari atasan dalam menjaga tingkat disiplin yang sudah baik, agar pegawai yang kurang disiplin tidak menularkannya kepada pegawai yang sudah disiplin. Dalam rangka optimalisasi mesin absensi

sidik jari perlu meng-*update* mesin absensi tersebut dengan mesin absensi yang lebih cepat, tepat, simple dan akurat. Sehingga pegawai tidak memerlukan waktu yang lama dalam melakukan absensi sidik jari dikarenakan mesin yang ada membutuhkan waktu yang cukup lama dalam membaca sidik jari pegawai. Agar Pemerintah Kota Balikpapan menerbitkan aturan Wali Kota Balikpapan yang melegalisasi penggunaan mesin absensi sidik jari sebagai alat resmi menilai kehadiran pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. Menumbuhkan kesadaran para pegawai agar memiliki ethos kerja dan komitmen yang kuat untuk meningkatkan kinerja dan hal tersebut dapat dilakukan melalui pembinaan mental dan spiritual serta mengikuti berbagai pelatihan atau bimbingan teknis. Memberian fasilitas kerja yang memadai dan memberikan penghargaan berdasarkan prestasi yang dicapai.

Daftar Pustaka

- Anonim, Peraturan Wali Kota Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 Tentang *Tambahan Penghasilan Berupa Tunjangan Kerja*, Indonesia, Balikpapan.
- Falsal. 2006. *Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Finger Print) Dengan Motivasi Dan Kinerja Karyawan* (Studi Kasus di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian. Bogor, Bogor - Jawa Barat).
- Gordon B. Davis. 2000. *Management Information System (Sistem Informasi Manajemen)*, Cetakan Kedua belas, Terjemahan Bob Widayartono, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta.
- Prijodarminto, Soegeng. (1993). *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Cetakan keempat, PT. Abadi, Jakarta.
- Rivai, Veithzal. 2004. *Performance Appraisal*. PT. Raja Grafindo. Jakarta.
- Singodimedjo, Markum, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, SMMAS, Surabaya.
- Soejono Soekanto, 2000, *Sosiologi Suatu Pengantar*, Edisi Baru Ke-6, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sondang P. Siagian, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S, 2005. *Manajemen Publik*, Grasindo, Jakarta.