

**PERAN KASUBAG UMUM DALAM MENGAWASI DISIPLIN
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH :

FRANS HASIAN GEOFANI SIMAMORA

16.852.0012



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/6/22

Access From (repository.uma.ac.id)8/6/22

**PERAN KASUBAG UMUM DALAM MENGAWASI DISIPLIN
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area**

OLEH:

**FRANS HASIAN GEOFANI SIMAMORA
16.852.0012**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 8/6/22

Access From (repository.uma.ac.id)8/6/22

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Peran Kasubag Umum Dalam Mengawasi Disiplin Kerja
Aparatur Sipil Negara Kantor Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

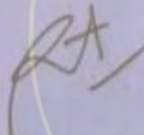
Nama Mahasiswa : Frans Hasian G Simamora


NPM : 16.852.0012

Program Studi : Administrasi Publik

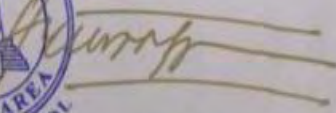
Disetujui Oleh:
Komisi Pembimbing

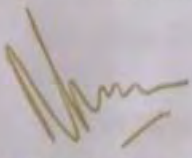
Pembimbing I Pembimbing II


Dr. Syafruddin Ritonga, MAP

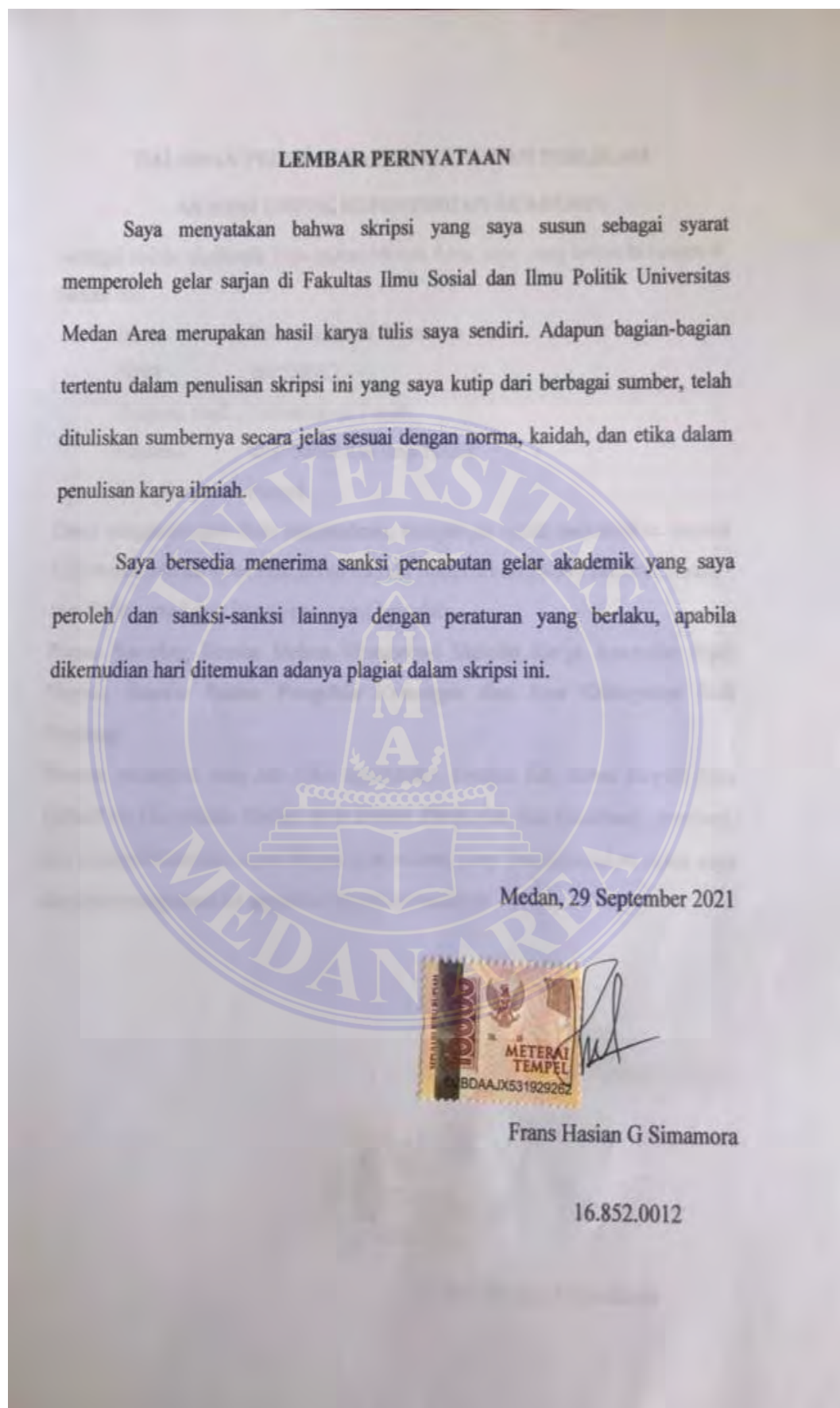

Drs. Irwan Nasution, MAP

Mengetahui :

Dekan

Heli Kusmanto, MA

Ka. Prodi Administrasi Publik

Nina Angelia, S.Sos, M.Si

Tanggal Lulus: 29 September 2021



**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Frans Hasian G Simamora

NPM : 168520012

Program studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive royalty-free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Peran Kasubag Umum Dalam Mengawasi Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak Bebas Royalti Non Eklusif ini Universitas Medan Area Berhak Pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Medan

Pada tanggal : 29 September 2021



(Frans Hasian G Simamora)

ABSTRAK

PERAN KASUBAG UMUM DALAM MENGAWASI DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG

Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa. Penelitian ini menggunakan bentuk penelitian kualitatif, dengan metode deskriptif. Strategi yang digunakan tunggal terpancang. Teknik cuplikan dengan teknik *purposive snowball sampling*. Sumber datanya adalah informan, tempat atau lokasi penelitian, arsip dan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan analisa dokumen. Untuk keabsahan data teknik yang digunakan adalah triangulasi data atau sumber dan triangulasi metode. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif mengalir. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa : 1) Pelaksanaan pengawasan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. 2). Peran pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. 3) Hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. 4) Upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

Kata Kunci : Peran, Kasubag Umum, Pengawasan, Disiplin Pegawai

ABSTRACT

THE ROLE OF THE HEAD OF GENERAL HEAD IN SUPERVISING THE WORK DISCIPLINE OF THE STATE CIVIL APPARATUS OFFICE OF THE MANAGING AGENCY FINANCIAL AND ASSETS OF DELI SERDANG

The role is defined as a set of behaviors that are expected to be possessed by people who are domiciled in society. While the role is an action taken by a person in an event. This study uses a form of qualitative research, with a descriptive method. The strategy used is single stuck. Sampling technique with purposive snowball sampling technique. The data sources are informants, research places or locations, archives and documents. Data collection techniques used are interviews, observation and document analysis. For the validity of the data, the technique used is triangulation of data or sources and triangulation of methods. While the data analysis technique used is interactive flow analysis. Based on the results of the study, it can be concluded that: 1) Implementation of supervision at the Office of the Financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency. 2). The role of supervision in improving work discipline at the Office of the Financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency. 3) Obstacles in carrying out supervision at the Office of the Financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency. 4) Efforts to overcome obstacles in the implementation of supervision at the Office of the Financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency.

Keywords: Role, Head of Sub-General, Supervision, Employee Discipline

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Frans Hasian Geofani Simamora, anak dari bapak Jhonson Junedi Simamora dan Alm. ibu Rismauli Lumban Batu. Lahir di Perbaungan pada tanggal 15 September 1998, dua puluh dua tahun silam. Penulis merupakan anak ke-2 (dua) dari 3 (tiga) bersaudara.

Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri 101935 Batang Terap pada tahun 2004, selanjutnya pada tahun 2010 penulis melanjutkan sekolah SMP Swasta RK Serdang Murni Lubuk Pakam, kemudian pada tahun 2013 penulis melanjutkan sekolah SMA Swasta RK Serdang Murni Lubuk Pakam. Pada tahun 2016 sampai sekarang penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-nya penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini. Proposal penelitian ini merupakan syarat untuk meraih gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul Proposal Penelitian ini adalah “ **Peran Kepala Subagian Umum dalam Mengawasi Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang**”.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan proposal ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik dari segi moral maupun material. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si, selaku Ka. Prodi Administrasi Publik
3. Bapak Dr. H. Syafruddin Ritonga, MAP selaku Pembimbing I penulis yang telah meluangkan waktu dan pemikirannya untuk memberikan arahan serta bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Drs. Irwan Nasution, MAP selaku Pembimbing II penulis yang telah meluangkan waktu dan pemikirannya untuk memberikan arahan serta bimbingan dalam menyusun skripsi ini.

5. Ibu Riri Rezeki Hariani, S. Sos, MAP selaku Sekertaris Pembimbing yang telah memberikan berbagai informasi tentang penyusunan skripsi ini.
6. Segenap dosen program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Orang Tua, saudara-saudara penulis atas doa, dukungan, bimbingan serta kasih sayang yang telah diberikan selama ini.
8. Teman-teman mahasiswa Administrasi Publik stambuk 2016, yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi penelitian ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Medan, 29 September 2021

Penulis

Frans Hasian G Simamora

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRAC	ii
RIWAYAT HIDUP.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Teori Peran	6
2.2 Teori Pengawasan	7
2.1.1 Pengertian Pengawasan.....	7
2.1.2 Tujuan Pengawasan.....	8
2.1.3 Tipe-tipe Pengawasan	10
2.1.4 Teknik-teknik Pengawasan	11
2.1.5 Prinsip-prinsip pengawasan	12
2.3 Teori Aparatur Sipil Negara.....	13
2.2.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara	13
2.2.2 Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara.....	15
2.2.3 Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara.....	15
2.4 Teori Disiplin Pegawai.....	16
2.4.1 Pengertian Disiplin.....	16
2.5 Penelitian Relevan.....	17
2.6 Kerangka Berfikir.....	19
BAB III METODOLGI PENELITIAN	20
3.1 Jenis Penelitian.....	20
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	21
3.3 Informan Penelitian.....	22
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	22

3.5	Metode Analisi Data	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		26
4.1	Hasil Penelitian	26
4.1.1	Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	26
4.1.2	Visi dan Misi Badan Pengelola dan Aset Kabupaten Deli Serdang	30
4.1.3	Struktur Organisasi Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.....	31
4.1.4	Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.....	31
4.1.5	Nama-nama Pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.....	59
4.2	Pembahasan.....	62
4.2.1	Pelaksanaan Pengawasan	62
4.2.2	Peran Pengawasan.....	65
4.2.3	Hambatan-hambatan Pengawasan.....	66
4.2.4	Upaya mengatasi hambatan.....	68
BAB V PENUTUP.....		72
5.1	Kesimpulan	72
5.2	Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA		75
LAMPIRAN		
Lampiran 1: Dokumentasi Penelitian		

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 2.1: Kerangka Pemikiran Penelitian	18
Bagan 4.1: Struktur Organisasi Pada BPKA Kabupaten Deli Serdang	31



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4.1 Nama-nama Pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Delisrdang berdasarkan Golongan dan jabatan.....	59
---	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan Instansi Pemerintah yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah kabupaten Deli Serdang. Selain menjadi objek pengawasan, Kepala Subagian Umum di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) daerah kabupaten Deli Serdang juga memiliki peran ganda sebagai subyek pengawasan kepada bawahan di bidang yang dipimpinnya.

Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai guna mendapatkan hasil pekerjaan yang baik dan tercapainya tujuan organisasi public atau instansi pemerintahan diperlukan pengawasan yang baik. Pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki (Surwoto, 2001:99). Pelaksanaan pengawasan pada instansi pemerintahan akan memerlukan keberadaan pimpinan sebagai subyek dalam melakukan kegiatan pengawasan kepada bawahannya.

Tindakan pengawasan oleh pimpinan pada suatu instansi pemerintah merupakan kegiatan pimpinan yang mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil kerja yang dicapai sesuai dengan indicator-indikator keberhasilan yang ada. Dengan diterapkannya

pengawasan yang baik dari pimpinan terhadap bawahannya akan mendorong pegawai untuk lebih termotivasi dalam bekerja, dapat mengarahkan pegawai untuk berorientasi kepada kualitas kerja, memanfaatkan waktu dan sumber daya seoptimal mungkin yang akhirnya akan melatih pegawai untuk berkinerja tinggi.

Pelaksanaan pengawasan yang optimal dan dilakukan secara berkala akan memberikan efek positif terhadap kinerja pegawai. Adanya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahannya akan lebih mmbangkitkan motivasi dan keseriusan pegawai saat bekerja sehingga dapat memperbesar peluang dari instansi pemerintah untuk mencapai target yang ada karena memiliki pegawai berkinerja tinggi, mengingat kunci keberhasilan pelaksanaan suatu program akan bergantung pada kinerja para pegawainya.

Kinerja pegawai umumnya mengarah kepada kemampuan dari seorang pegawai didalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang didasarkan kepada aturan serta indikator-indikator keberhasilan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Menyadari begitu pentingnya keberadaan dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) daerah Kabupaten Deli Serdang dalam memberikan pelayanan public berkaitan dengan berbagai persoalan keuangan, maka segala bentuk masalah atau hambatan kerja yang ada harus ditangani dengan tepat agar kredibilitas BPKA Kabupaten Deli Serdang di mata publik tetap terjaga, terciptanya pelayanan publik yang lebih prima dan terlaksananya keuangan yang dapat bermanfaat luas bagi masyarakat yang tinggal di dalam lingkup wilayah Kabupaten Deli Serdang.

Berdasarkan uraian diatas tersebut, peneliti bermaksud untuk melakukan pengkajian lebih mendalam mengenai pelaksanaan pengawasan dan disiplin kerja pegawai di BPKA Kabupaten Deli Serdang yang ditetapkan sebagai lokasi penelitian yang diangkat dalam bentuk proposal skripsi yang diberi judul **“ Peran Kasubag Umum Dalam Mengawasi Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang ”**

1.2 Rumusan Masalah

Mengingat identifikasi dan batas masalah, maka peneliti membuat rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kasubag Umum terhadap Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang ?
2. Bagaimana peran pengawasan Kasubag Umum terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang?
3. Faktor-faktor apa saja yang menghambat Kasubag Umum dalam melakukan pengawasan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang ?
4. Upaya apa saja yang dilakukan Kasubag Umum untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengawasan terhadap Aparatur Sipil Negara ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan yang dilakukan oleh Kasubag Umum terhadap Aparatur Sipil Negara Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang
2. Untuk mengetahui peran pengawasan Kasubag Umum terhadap disiplin kerja Aparatur Sipil Negara Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang
3. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kasubag Umum dalam melakukan pengawasan terhadap Aparatur Sipil Negara di Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang
4. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengawasan terhadap Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan manfaat yang positif bagi semua pihak. Adapun manfaat penelitian ini dapat di klasifikasikan sebagai berikut :

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran khususnya pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area terkait dengan penelitian mengenai Peran Kasubag Umum dalam mengawasi disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang.

2. Diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang memiliki kesamaan variabel penelitian.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Secara praktis, diharapkan dapat memberikan saran bagi Kepala Subagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang yang dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pengawasan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan target atau hasil program kerja yang telah ditetapkan.
2. Bagi masyarakat, penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi mengenai tingkat pengawasan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) kabupaten Deli Serdang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Peran

2.1.1 Pengertian Peran

Peran menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Dalam bahasa Inggris peran disebut “*role*” yang definisinya adalah “*person’s task or duty in undertaking.*” Artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan.” Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa. Selain itu, peran atau role menurut Bruce J. Cohen, juga memiliki beberapa bagian, yaitu:

1. Peranan nyata (*Anacted Role*) adalah suatu cara yang betul-betul dijalankan seseorang dalam menjalankan suatu peranan.
2. Peranan yang dianjurkan (*Prescribed Role*) adalah cara yang diharapkan masyarakat dari kita dalam menjalankan peranan tertentu.
3. Konflik peranan (*Role Conflick*) adalah suatu kondisi yang dialami seseorang yang menduduki suatu status atau lebih yang menuntut harapan dan tujuan peranan yang saling bertentangan satu sama lain.
4. Kesenjangan Peranan (*Role Distance*) adalah Pelaksanaan Peranan secara emosional.

5. Kegagalan Peran (*Role Failure*) adalah kegagalan seseorang dalam menjalankan peranan tertentu.

6. Model peranan (*Role Model*) adalah seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, diikuti.

7. Rangkaian atau lingkup peranan (*Role Set*) adalah hubungan seseorang dengan individu lainnya pada saat dia sedang menjalankan perannya.

8. Ketegangan peranan (*Role Strain*) adalah kondisi yang timbul bila seseorang mengalami kesulitan dalam memenuhi harapan atau tujuan peranan yang dijalankan dikarenakan adanya ketidakserasian yang bertentangan satu sama lain.

2.2 Teori Pengawasan

2.2.1 Pengertian Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen untuk menjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Siagian (2003:45) mengatakan “pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya”.

Sarwoto (2003:32) mengemukakan “pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki”.

Sedangkan menurut Manulang (2001:18) “Pengawasan merupakan penilaian akan kerjaan bawahan, baik yang sedang dikerjakan maupun yang

sudah selesai dengan maksud mengadakan tindakan perbaikan bila perlu agar benar-benar dapat dihasilkan tujuan yang telah digariskan”.

Seperti yang diungkapkan oleh Djati Julitriarsa dan John Suprihantoro (1998:101) yaitu “Pengawasan ialah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk demikian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan”.

Pada umumnya penyelenggara organisasi publik sangat diperlukan untuk menjamin agar pelaksana kegiatan pemerintahan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan pengawasan pada instansi pemerintah akan memerlukan keberadaan dari pimpinan atau kasubag umum sebagai subyek dalam melakukan kegiatan pengawasan kepada bawahannya.

Berdasarkan pendapat dari para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa “Pengawasan adalah kegiatan dan atau upaya pimpinan pada setiap organisasi yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki dengan cara melakukan pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya”.

2.2.2 Tujuan Pengawasan

Kegiatan pengawasan yang telah dijelaskan sebelumnya merupakan salah satu cara yang digunakan untuk dapat mengendalikan aktivitas instansi pemerintah agar tidak dapat terjadi penyimpangan yang dapat merugikan instansi pemerintah. Maka dengan ini pengawasan yang dilakukan akan mencerminkan suatu alternatif yang dilakukan instansi pemerintah agar rencana

yang dijalankan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Adanya pengawasan yang dilakukan sangat berpengaruh bagi keberlangsungan kegiatan.

Berdasarkan defenisi dan pengertian pengawasan yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dari pengawasan adalah :

1. Menemukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kemacetan sebelum kemacetan timbul,
2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan dan kekurangan-kekurangan serta kelemahan-kelemahan yang terjadi,
3. Agar hasil pelaksanaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya,
4. Melakukan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi,
5. Dengan pengawasan akan dapat terlihat sesuatu yang telah dilaksanakan apakah sesuai dengan yang telah direncanakan.

Menurut Siagian (2002:141) tujuan dari pada pengawasan adalah :

1. Untuk lebih menjamin bahwa kebijaksanaan dan strategi yang telah ditetapkan benar-benar terselenggara sesuai dengan kebijaksanaan serta strategi yang dimaksud,
2. Untuk lebih menjamin bahwa anggaran yang tersedia untuk membiayai berbagai kegiatan operasional benar-benar digunakan sesuai dengan keperuntukannya mengingat bahwa kemampuan organisasi menyediakan anggaran terbatas adanya,

3. Untuk lebih menjamin bahwa para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada kelangsungan hidup dan kemajuan organisasi sebagai keseluruhan dalam mana kepentingan para anggota organisasi yang telah terlindung,
4. Untuk lebih menjamin penyediaan dan pemanfaatan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang maksimal dari padanya,
5. Untuk lebih menjamin bahwa hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin,
6. Untuk lebih menjamin bahwa prosedur kerja di taati oleh semua pihak.

Dari beberapa uraian tujuan pengawasan diatas dapat disimpulkan bahwa “Tujuan Pengawasan adalah untuk member kepastian agar pekerjaan yang dilaksanakan menurut rencana ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan, perintah-perintah, intruksi-intruksi serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan atasan benar-benar diimplementasikan”.

2.2.3 Tipe-tipe Pengawasan

1. Pengawasan Pendahuluan
Direncanakan untuk mengantisipasi adanya penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan
2. Pengawasan yang dilakukan bersama dengan pelaksana kegiatan
Merupakan “proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum

kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan untuk menjadi semacam peralatan”

“*double check*” yang telah menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan

3. Pengawasan Umpan Balik

Mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

2.2.4 Teknik-teknik Pengawasan

Teknik pengawasan pada umumnya menjelaskan tentang bagaimana cara melaksanakan pengawasan dengan terlebih dahulu dan menentukan titik-titik pengawasan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan mengenai keadaan keseluruhan kegiatan organisasi. Sarwoto (2003:101) menyatakan teknik pengawasan yaitu sebagai berikut :

1. Pengawasan Langsung

“Pengawasan Langsung adalah pengawasan yang dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan pada saat kegiatan sedang dilaksanakan”.

Pengawasan dapat berbentuk seperti :

a. Inspeksi Langsung

“Inspeksi Langsung adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh atasan terhadap bawahan sebelum kegiatan dilakukan”.

b. Observasi Ditempat

“Observasi Ditempat adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan sebelum kegiatan dilakukan”.

c. Laporan Ditempat

“Laporan Ditempat adalah laporan yang disampaikan bawahan secara langsung pada saat atasan mengadakan inspeksi langsung kegiatan dilaksanakan”.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan Tidak Langsung adalah pengawasan yang dilakukan dari jarak jauh melalui telepon yang disampaikan oleh bawahan yang berbentuk seperti :

a. Laporan Tertulis

“Laporan Tertulis adalah laporan yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan dalam bentuk laporan kegiatan yang dibukukan dan dilaporkan secara berkala”.

b. Laporan Lisan

“Laporan Lisan adalah laporan yang disampaikan bawahan secara langsung kepada atasan mengenai kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan, baik berupa penyimpangan maupun sasaran-sasaran”.

2.2.5 Prinsip-prinsip Pengawasan

Untuk memperoleh suatu sistem pengawasan yang efektif diperlukan beberapa prinsip pengawasan. Prinsip-prinsip pengawasan yang sering digunakan adalah :

1. Rencana

Yaitu keharusan bagi pemimpin organisasi untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, dan menetapkan metode atau cara yang dipergunakan serta ditentukan standart kerja sebagai alat ukur dan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Pengarahan

Yaitu penjelasan serta intruksi kepada para personil yang akan melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan sesuai rencana, apa yang diharuskan tidak menyimpang dari batas-batan yang ditentukan.

3. Pelimpahan Wewenang

Yaitu tugas yang dilimpahkan kepada personil yang bergerak dalam bidang pekerjaannya masing-masing, sehingga menumbuhkan kepercayaan bagi diri personil tersebut.

Dari uraian di atas bisa dipahami tentang prinsip-prinsip dari pengawasan, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan lancar guna mencapai tujuan yang semaksimal mungkin.

2.3 Teori Aparatur Sipil Negara

2.3.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil dikemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai defenisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :

Dalam UU No. 8 Tahun 1974 yang mengatur tentang Pokok-Pokok Kepegawaian tersebut, diberikan batasan tentang Pegawai Negeri adalah sebagai berikut “Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yan berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan disertai tugas digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

A.W.Widjaja mengatakan bahwa “Aparatur Sipil Negara adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”. Selanjutnya berpendapat juga bahwa “Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha”.

Musanef mengemukakan bahwa “Aparatur Sipil Negara adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha swasta”. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi “Pegawai sebagai pekerja atau *worker* adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, “Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa “Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah”.

2.3.2 Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis pegawai ASN, terdiri dari :

A. ASN

“ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional”.

B. PPPK

“PPPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang”.

Dari uraian-uraian diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas Negara atau pemerintah adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

2.3.3 Fungsi, Tugas, dan Peran Pegawai Aparatur Sipil Negara

A. Pegawai ASN berfungsi sebagai :

- 1) Pelaksana kebijakan public
- 2) Pelayanan publik
- 3) Perikat dan pemersatu bangsa

B. Pegawai ASN bertugas sebagai :

- 1) Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas.
- 3) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

C. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.4 Teori Disiplin Pegawai

2.4.1 Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya. Hasibuan (2002) menyatakan “Disiplin adalah sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Fathoni (2006) mendefenisikan “Disiplin merupakan bila dimana pegawai selalu datang dan pulang pada tepat waktu yang ditentukan oleh kepala manajer dan atau pimpinan dari masing-masing instansi”. Rivai (2010:825)

menyatakan “Disiplin adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk melakukan komunikasi dengan tenaga kerja agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan”. Mangkunegara (2013:129) mengemukakan “Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasional”.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “Disiplin adalah tata tertib (disekolah, kemiliteran, dan sebagainya); ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib dan sebagainya); bidang studi yang memiliki objek, sistem dan metod tertentu”.

Berdasarkan beberapa pendapat dari para ahli maka dapat disimpulkan bahwa “Disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan (hukum) atau tunduk pada pengawasan dan pengendalian”.

2.5 Penelitian Relevan

Hasil penelitian terdahulu dan relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, penelitian relevan ini menjadi titik tolak untuk peneliti dalam melakukan penelitian, berikut merupakan penelitian yang relevan :

a. Penelitian Zulkifly (2013)

Dalam penelitiannya yang berjudul “ Pengaruh Pengawasan Dalam Usaha Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai ”.

b. Penelitian Misro (2013)

Dalam penelitiannya yang berjudul “ Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Utara ”.

c. Penelitian Sri Purnama (2013)

Dalam penelitiannya yang berjudul “Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Penyabungan Barat Kabupaten Mandailing Natal”.

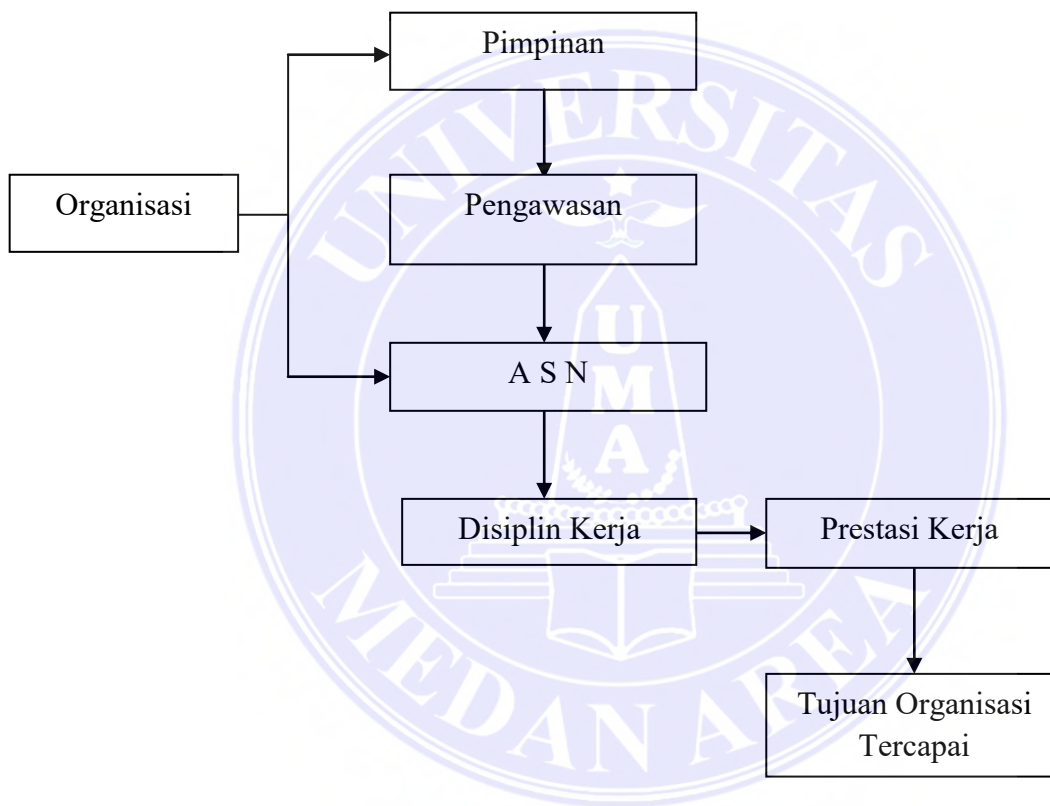
2.6 Kerangka Berfikir

Telah terjadi keyakinan pada segenap masyarakat bahwa peran pengawasan dapat ditempatkan sebagai para meter (tolak ukur) untuk mengukur tingkat kesimbangan keberadaan seseorang dalam pemikiran pengetahuan yang dimiliki. Dengan adanya pengawasan yang bersifat formal, baik secara langsung maupun tidak langsung telah tertanam jiwa kepatuhan dalam diri seseorang. Eksistensi diri inilah sebagai suatu pertanda tela banyaknya wawasan atau pengetahuan baru yang selama ini dianggap asing oleh mereka yang belum mengetahuinya. Dengan demikian seseorang telah dilampaui dan proses ini dapat membandingkan diri sendiri apa yang dimiliki sebelumnya dan apa yang di dapatnya waktu sekarang.

Adanya bobot dan kualitas diri seseorang tidak jarang orang lain mengakuinya secara resmi berdasarkan tahapan-tahapan yang telah mereka lalui pada saat mengadopsi nilai-nilai pengawasan dalam hal tertentu khususnya yang berkaitan dengan pembentukan status baru seperti promosi jabatan dalam jajaran unit kerja juga sering menempatkan tingkat disiplin sebagai syarat mutlaknya.

Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2015:91) mengemukakan bahwa, “Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”.

Adapun kerangka pemikir yang digambarkan oleh penulis adalah sebagai berikut :



Bagan 2.1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

V. Wiratna Sujarweni (2014:5) mengemukakan bahwa “Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, sekaligus sebagai bagian yang penting dalam perkembangan peradaban manusia. Metode penelitian adalah cara ilmiah (rasional, empiris dan sistematis) yang digunakan oleh pelaku suatu disiplin ilmu untuk melakukan penelitian”.

Menurut Gay dalam Sugiyono (2015:9) menyatakan bahwa “sebenarnya sulit untuk membedakan antara penelitian murni (dasar) dan terapan secara terpisah, karena keduanya terletak pada satu garis kontinum. Penelitian dasar bertujuan untuk mengembangkan teori dan tidak memperhatikan kegunaan yang langsung secara praktis. Penelitian terapan dilakukan dengan tujuan menerapkan, menguji, dan mengevaluasi kemampuan suatu teori yang diterapkan dalam memecahkan masalah praktis”.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah pendekatan deskriptif yaitu penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:11) “Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel \mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain”.

Strauss dan Corbin dalam V. Wiratna Sujarweni (2014:6) mengemukakan bahwa “Penelitian Kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-

penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran)".

Menurut Sugiyono (2015:15) metode "Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah".

Penelitian kualitatif menurut Flick dalam Imam Gunawan (2013:81) ialah "*specific relevance to the study of social relations, owing to the fact of the pluralization of life worlds*". Artinya, "penelitian kualitatif ialah keterkaitan spesifik pada studi hubungan sosial yang berhubungan dengan fakta dari pluralisasi dunia kehidupan".

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan, Peneliti melakukan penelitian di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Jalan Mawar No. 8 Lubuk Pakam.

Tabel 3.1: Waktu Penelitian

No.	Uraian Kegiatan	November 2019				Desember 2019				Januari 2021				Mei 2021				September 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		1.	Penyusunan Proposal	■	■	■	■														
2.	Seminar Proposal						■														
3.	Perbaikan Proposal							■	■	■	■	■	■								
4.	Pengambilan													■	■						

dipelajari”. Yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Sekretaris.

c. Informan Tambahan

Menurut Ade Heryana “Informan tambahan merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pelengkap analisis dan pembahasan dalam penelitian kualitatif”. Yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2015:308) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), *interview* (wawancara), dan dokumentasi”.

a. Observasi (pengamatan)

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2015:203) “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis”.

b. *Interview* (wawancara)

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:317) wawancara didefinisikan sebagai berikut. “*a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*”. Artinya “Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”.

Sedangkan menurut Susan Stainback dalam Sugiyono (2015:318) mengemukakan bahwa: *“interviewing provide the researcher a means to gain a deeper understanding of how the participant interpret a situation or phenomenon than can be gained through observation alon”*. Jadi dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain”.

3.5. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2015:336) mengemukakan bahwa “Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai dilapangan”.

Menurut Sugiyono (2015:336) menyatakan “Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses dilapangan bersamaan dengan pengumpulan data”.

Pada penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

“Pengumpulan data merupakan tahapan untuk menerima data dan informasi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi”.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

“Reduksi data merupakan tahapan untuk merakum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Tahap reduksi data ini akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya”.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

“Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya”. Miles dan Huberman (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Artinya, “yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif”.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap

pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan pengawasan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah :

- Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub bagian umum Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap pelaksanaan pengawasan. Kepala melakukan pengawasan terhadap para Kabid. Sedangkan para Kabid mengawasi seluruh Aparatur Sipil Negara yang berada dalam ruang lingkup bidangnya. Kabid-Kabit tersebut bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum.

2. Peranan pengawasan dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah :

- Untuk mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan, sehingga dapat diketahui lebih awal berbagai bentuk penyimpangan dan kesalahan.
- Untuk menjamin atau mengusahakan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya demi mencapai tujuan.

- Untuk mengetahui kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab yang dimilikinya.
3. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengawasan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deliserdang adalah sebagai berikut :
- Adanya rasa segan
 - Belum adanya pemberian sanksi/ hukuman yang tegas
4. Upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengawasan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deliserdang adalah sebagai berikut :
- Pimpinan bersikap tegas terhadap Aparatur Sipil Negara tanpa membedakan satu sama lain.
 - Pimpinan memberikan keteladanan yang baik kepada Aparatur Sipil Negara.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peran Kepala Sub-bagian Umum dalam mengawasi disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kasubag Umum Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang diharapkan supaya lebih meningkatkan kualitas pengawasan kepada Aparatur Sipil Negara dan memberikan pengawasan yang lebih

baik dengan memberi peraturan yang lebih ketat dan maksimal sehingga secara otomatis penyebab timbulnya penyimpangan atau kesalahan dapat dicegah dan akan meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara.

2. Kasubag Umum Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang diharapkan dapat selalu mengontrol dan membandingkan antara pelaksana pekerjaan dengan standar kerja yang telah ditetapkan dengan menerapkan program kerja yang terorganisir dengan cara menentukan standar pelaksana dan tujuan perencanaan lembaga/instansi agar penyimpangan yang terjadi bisa diatasi. Disiplin kerja pegawai juga harus diperhatikan agar kualitas kinerja bertambah baik dan semua pekerjaan tidak akan terhambat.
3. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya. Dan peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan variabel lainnya selain variabel yang diteliti saat ini agar memperoleh penjelasan yang lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Badriyah, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia
- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara
- Handoko, T. H. (2009). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Hasibuan, M. S. P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Manullang, M. (2001). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, ,
- Sarwoto, (2003). *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia,
- Siagian, S. P. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- _____. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi

Aksara

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

_____. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,*

Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta

Sujarweni, V. W. (2014). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press

Yani, H. M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana

Media

Yuniarsih, dkk. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

Sumber Lain

Misro. 2013. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Utara*. Skripsi Universitas Medan Area. Sumatera Utara

Sri Purnama. 2013. *Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Penyabungan Barat Kabupaten Mandailing Natal*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Sumatera Utara

Zulkifly. 2013. *Pengaruh Pengawasan Dalam Usaha Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai*. Skripsi Universitas Medan Area. Sumatera Utara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang



LAMPIRAN

Gambar 1



Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang
(Senin, 28 September 2020 pukul 10.00 WIB)

Gambar 2



Foto bersama Bapak Masril, S.Sos, M.Si, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Bapak Masril sebagai Informan Kunci.
(Senin, 28 September 2020 pukul 10.00 WIB)

Gambar 3



Foto bersama Bapak Ricky Supriady, SE, Sekretaris di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Bapak Ricky sebagai Informan Utama.

(Senin, 28 September 2020 pukul 11.00 WIB)

Gambar 4



Foto bersama Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si, Kepala Sub Bagian Program di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Dessy sebagai Informan Tambahan.

(Senin, 28 September 2020 pukul 13.00 WIB)

Lampiran 2 :Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang No. 2233 Tanggal 29 Desember 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

R. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

4. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan layanan urusan penunjang pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

5. Fungsi

- f. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- g. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- i. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas fungsinya.

6. Uraian Tugas

- o. Menetapkan program kerja badan pengelolaan keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- p. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- q. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- r. Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), *Standard Operating Procedures (SOP)* serta Analisis Jabatan (Anjab) pada badang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- s. Merumuskan laporan keuangan pemerintah Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- t. Menetapkan pertanggungjawaban laporan keuangan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- u. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang

- w. Menetapkan rencana kegiatan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan
- x. organisasi di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- y. Menetapkan rencana kegiatan anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset
- z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris daerah dan Bupati Kabupaten Deli Serdang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- aa. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- bb. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- cc. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang dan Bupati Kabupaten Deli Serdang

S. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

4. Tugas Pokok

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta monitoring.

5. Fungsi

- e. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan
- f. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan program
- g. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan disetiap bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan
- h. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

6. Uraian Tugas

- q. Merumuskan program kerja Sekretariat
- r. Merumuskan dan mengatur rapat-rapat internal dinas
- s. Merumuskan pengelolaan administrasi umum
- t. Merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian
- u. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), *Standard Operating Procedures (SOP)* dan analisis jabatan (Anjab) dan ABK pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- v. Merumuskan pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan peralatan kantor
- w. Merumuskan pengelolaan administrasi penyusunan program
- x. Merumuskan pertanggungjawaban laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- y. Merumuskan pengelolaan administrasi keuangan
 - z. Melaksanakan pengawasan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan dan kenyamanan kantor
 - aa. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib
 - bb. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sekretariat
 - cc. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
 - dd. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
 - ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- T. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3. Tugas Pokok
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.
 - 4. Uraian Tugas
 - m. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum
 - n. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - o. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas
 - p. Mengontrol dan mengendalikan surat masuk dan keluar
 - q. Menyusun *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan ABK pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - r. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan dan kenyamanan kantor
 - s. Merencanakan alat tulis kantor dan kebutuhan perlengkapan lainnya
 - t. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - w. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan pengelolaan keuangan, program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.

4. Uraian Tugas

k. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan

l. Menyusun, memeriksa, dan meneliti rencana anggaran

m. Menyiapkan data dan bahan pertanggungjawaban laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

n. Memproses kegiatan keuangan dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan

o. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai

p. Melakukan pengarsipan dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan

q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

s. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Program

3. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan

4. Uraian Tugas

o. Menyusun program kerja Sub Bagian Program

p. Memproses data sebagai bahan acuan

q. Menyusun perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

r. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra)

s. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan program kerja badan

t. Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai penyusunan laporan

u. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas

- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
 - w. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
 - x. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - z. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - aa. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- W. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Anggaran
- 4. Tugas Pokok
Membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan perencanaan anggaran daerah serta penyusunan ranperda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - 5. Fungsi
 - d. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - e. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran dan
 - f. Pengkoordinasian dengan SKPD terkait dalam rangka Pengendalian Penyusunan Anggaran.
 - 6. Uraian Tugas
 - q. Merumuskan program kerja dan rencana Bidang Anggaran
 - r. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penganggaran
 - s. Mengatur sumber dana yang diperlukan dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD)
 - t. Melaksanakan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD)
 - u. Mengadakan rapat-rapat terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rencana Kerja Anggaran SKPD
 - v. Merumuskan usulan para Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - w. Melaksanakan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama dengan TAPD

- x. Menyiapkan dan menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD)
- y. Melaksanakan pemeriksaan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan
- z. Memeriksa Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pelaksana anggaran kas
- aa. Mempersiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah
- bb. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- dd. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- ee. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Keraja Pegawai (SKP)
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

X. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran

3. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan tugas dibidang penyusunan kebijakan penganggaran serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

4. Uraian Tugas

- q. Menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- r. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD
- s. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan
- t. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- u. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-PAPBD)
- v. Mengadakan koordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- w. Menghimpun data-data Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- x. Menyiapkan beberapa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan
- y. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah

- z. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- aa. Membuat surat edaran tentang penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-PAPBD)
- bb. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- dd. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- ee. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Y. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

3. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian kebijakan penganggaran, menyiapkan draft Surat Penyediaan Dana (SPD), serta menyiapkan bahan Standar Biaya Masukan (SBM).

4. Uraian Tugas

- p. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran
- q. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengendalian Anggaran
- r. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- s. Menyiapkan beberapa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan
- t. Menyiapkan draft Surat Penyediaan Dana (SPD) beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- u. Melaksanakan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)
- v. Menerima dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- w. Mendistribusikan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- x. Menyiapkan bahan penyusunan standar biaya masukan tahun anggaran masukan berkenaan
- y. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- z. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian Anggaran

- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- bb. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- cc. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Z. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan

4. Tugas Pokok

Membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun Kebijakan Perbendaharaan

5. Fungsi

- c. Perumusan Program Kerja Bidang Perbendaharaan dan
- d. Perumusan Metode Pemantauan Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran APBD oleh Bank dan Lembaga Keuangan yang di tunjuk.

6. Uraian Tugas

- l. Merumuskan Program Kerja Bidang Perbendaharaan
- m. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
- n. Membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- o. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan Lembaga Keuangan yang ditunjuk
- p. Meneliti laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik
- q. Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Daerah antara lain: Penjabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
- r. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perbendaharaan
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- u. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

AA. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Gaji

3. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam mengelola gaji

4. Uraian Tugas

- j. Menyusun program kerja Sub Bidang Gaji Pegawai

- k. Meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji yang diajukan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 - l. Membuat laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik, SP2D Gaji
 - m. Mempersiapkan Konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - n. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Gaji
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - q. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- BB. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Kas Daerah
- 3. Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam Tugas Meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Menyiapkan Konsep Surat Perintah Pecairan Dana (SP2D).
 - 4. Uraian Tugas
 - o. Menyusun program kerja Sub Bidang Kas Daerah
 - p. Menerima dan meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
 - q. Menyiapkan Konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - r. Membuat laporan harian tentang Penerimaan dan Belanja Daerah
 - s. Mengadakan Rekonsiliasi atas penerimaan Daerah kepada Bank
 - t. Membuat laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik
 - u. Mencatat penerimaan dan belanja daerah kedalam buku register
 - v. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pemegang Kas Daerah Pembukuan Kas Daerah, Pengendalian Kas dan Pelaporan Kas Daerah
 - w. Menyiapkan konsep Surat Keputusan Kepala Daerah antara lain: Penjabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
 - x. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kas Daerah
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - z. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - aa. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

CC. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Akutansi

4. Tugas Pokok

Membantu Kepala Badan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang, penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.

5. Fungsi

- e. Perumusan program kerja Bidang Akutansi
- f. Pembinaan terhadap Penjabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) yang ada disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam Penyusunan Laporan Keuangan
- g. Pelaksanaan program-program Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku dan
- h. Pengkoordinasian dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sumatera Utara berkaitan dengan Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Uraian Tugas

- r. Merumuskan program kerja Bidang Akutansi meliputi Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, dan Sub Bidang Pembukuan
- s. Meneliti bahan penyusunan Kebijakan Akutansi Pemerintah Daerah
- t. Meneliti laporan realisasi pendapatan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah
- u. Meneliti realisasi Belanja dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah
- v. Meneliti Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan dan Semesteran atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang tahun berjalan
- w. Meneliti Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
- x. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan
- y. Meneliti dan membuat Konsep Pidato Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
- z. Meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang

- aa. Meneliti konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - bb. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait nota jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Deli Serdang) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - cc. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atas Evaluasi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - dd. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akuntansi
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - ff. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - gg. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - hh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- DD. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan
- 3. Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam tugas evaluasi dan pelaporan
 - 4. Uraian Tugas
 - o. Menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
 - p. Menyusun Laporan Realisasi Pendapatan Daerah dan Pengeluaran Daerah Triwulan, Semester dan Prognosis 6 (Enam) bulan berikutnya atas penerimaan dan pengeluaran
 - q. Melaksanakan pembinaan teknis Penatausahaan Keuangan Daerah meliputi membantu/mengarahkan PPK-SKPD dalam penginputan data keuangan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan
 - r. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - s. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - t. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang

- u. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - v. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang Pembukuan dan Kepala Bidang Akuntansi dalam menyusun pidato Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - w. Menyusun konsep nota jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi-fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Deli Serdang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah (APBD)
 - x. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - z. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - aa. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- EE. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pembukuan
- 3. Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam tugas pembukuan
 - 4. Uraian Tugas
 - n. Menyusun program kerja Sub Bidang Pembukuan
 - o. Menyusun Realisasi Pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Pertimbangan, Pendapatan lainnya dan Penerimaan Pembiayaan sesuai kode rekening dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah dan membuat rekapitulasi bulanan
 - p. Menyusun Realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah di input Sub Bidang Kas Daerah dan membuat Rekapitulasi bulanan
 - q. Mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah setiap bulannya
 - r. Menyiapkan bahan penyusunan Neraca
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
 - t. Menyiapkan bahan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka evaluasi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - u. Menyiapkan bahan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka evaluasi Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- v. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pembukuan
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- x. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- y. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

FF. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Aset

4. Tugas Pokok

Membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas di Bidang Aset dan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan aset Daerah.

5. Fungsi

- e. Perumusan program kegiatan bidang aset daerah
- f. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan aset daerah
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang aset daerah
- h. Pengkoordinasian dengan SKPD dalam rangka pengelolaan aset daerah.

6. Uraian Tugas

- l. Merumuskan program kegiatan Pendataan dan Perawatan Aset serta Pengendalian dan Penghapusan Aset
- m. Melakukan penyusunan teknis tentang pembinaan administrasi
- n. Menginventarisasi seluruh aset daerah satuan kerja perangkat daerah
- o. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah
- p. Melakukan pemutahiran data aset daerah
- q. Melakukan Proses Administrasi pemanfaatan BMD, pemindah tanganan BMD, penghapusan, pengamanan BMD dan tuntutan ganti rugi
- r. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- u. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GG. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset

3. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan penata usahaan aset.

4. Uraian Tugas

- k. Menyusun program kerja Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset

- l. Mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah
 - m. Mengkompilasi dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang
 - n. Melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dengan laporan aset SKPD
 - o. Mempersiapkan dan menyusun laporan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah
 - p. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - s. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- HH. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset
3. Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan pemanfaatan aset, pemindahtanganan aset, penghapusan aset, pengamanan aset dan tuntutan ganti rugi.
 4. Uraian Tugas
 - j. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset
 - k. Melakukan pengkajian terhadap aset yang akan dilakukan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi
 - l. Membuat laporan daftar perimbangan dan alasan-alasan terhadap barang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan dan tuntutan ganti rugi
 - m. Mempersiapkan surat keputusan tentang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi
 - n. Melakukan pengamanan administrasi terhadap aset milik daerah
 - o. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - r. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.