

**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN  
KERJA PEGAWAI PADA BANK INDONESIA  
MEDAN**

Oleh

**Fery Carles Situmorang**  
Stambuk: 98 830 0345



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2007**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)9/6/23

**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN  
KERJA PEGAWAI PADA BANK INDONESIA  
MEDAN**

**SKRIPSI**

Oleh :

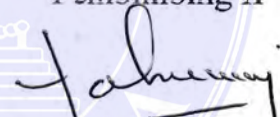
**Fery Carles Situmorang  
N I M : 98 830 0345**

Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

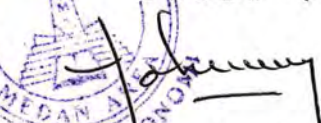
  
( Drs. H. Jhon Hardy, M.Si )

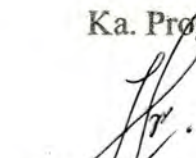
  
( H. Syahriandy, SE, M.Si )

Mengetahui :

Dekan

Ka. Program Studi

  
( H. Syahriandy, SE, M.Si )

  
( Ihsan Effendi, SE, M.Si )

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/6/23

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

## DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Hipotesis .....	4
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	5
F. Metode Analisis .....	6
<b>BAB II     LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian dan Fungsi Pengawasan.....	8
B. Jenis-Jenis Dan Sarana-Sarana Pengawasan.....	12
C. Pengertian Disiplin Kerja dan Indikatornya.....	17
D. Faktor - faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Kerja Pegawai.....	23
E. Hubungan Pengawasan Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja.....	28

<b>BAB III</b>	<b>BANK INDONESIA MEDAN</b>	
	A. Gambaran Umum .....	30
	B. Peraturan Kedisiplinan Kerja yang diterapkan .....	39
	C. Pengawasan Disiplin Kerja .....	44
	D. Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja .....	46
	E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya	49
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI</b> .....	52
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	57
	A. Kesimpulan .....	57
	B. Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	61



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul

Banyak faktor yang dapat menyebabkan gagalnya suatu organisasi / instansi mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga kegagalan itu menimbulkan kerugian bagi perusahaan itu sendiri. Salah satu faktor penting dan dapat menimbulkan kegagalan itu adalah karena pengawasan yang dilakukan tidak memadai.

Maju mundurnya suatu organisasi / instansi tidak terlepas dari kontribusi manajemen untuk melakukan tindakan terhadap jalannya suatu usaha. Cara penanganan organisasi / instansi akan selalu berubah - ubah disesuaikan dengan kebutuhan manajemen karena adanya pengaruh globalisasi dalam berbagai hal, terutama kegiatan ekonomi.

Agar hal tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan manajemen yang mampu mengorganisasikan semua sumber daya yang ada baik dari dalam maupun dari luar organisasi / instansi. Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh satu atau beberapa individu dalam organisasi untuk mencapai hasil yang direncanakan. Pengertian ini mengandung arti bahwa manajemen merupakan suatu proses interaksi antara anggota organisasi atau para individu dalam suatu organisasi dan tidak hanya satu individu yang bertindak sebagai perencana, pengorganisasi, dan

pengkoordinasi tetapi semua tugas dan tanggung jawab individu dalam organisasi akan ditetapkan dalam struktur dan uraian tugas dalam sebuah perusahaan.

Manajer adalah orang yang akan banyak mempengaruhi arah perjalanan usaha karena manajer mempunyai tanggung jawab terhadap bawahan dan sumber daya yang lain.

Pengawasan merupakan salah satu cara pimpinan untuk mempersatukan sumber daya dan mengatur orang – orang dalam pola yang sedemikian rupa sehingga mereka dapat bekerja dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengawasan adalah alat untuk menilai suatu kegiatan apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan dan pengarahan telah terlaksana secara efektif dan efisien. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang penting, karena untuk menentukan apakah ada penyimpangan dalam pelaksanaan tugas pada suatu organisasi dapat diketahui dengan cepat.

Penyimpangan ini bila dibiarkan dan tidak diatasi akan menimbulkan kerugian bagi organisasi / instansi. Pimpinan dalam hal ini seharusnya dapat melakukan kegiatan pengawasan terhadap pegawai sehingga masalah yang timbul dapat segera diselesaikan. Dengan pengawasan dapat dinilai sesuatu kegiatan, apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah terlaksana efektif dan efisien. Jadi jelas bahwa pengawasan menghendaki adanya tujuan – tujuan dan rencana – rencana.



Disiplin adalah ukuran yang digunakan untuk menilai seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, apakah ia mempunyai kreativitas yang tinggi atau tidak. Disiplin yang baik dicerminkan dari besarnya tanggungjawab seorang pegawai akan tugas yang diembankan kepadanya.

Begitu pentingnya masalah pengawasan guna meningkatkan disiplin kerja, dan berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan memilih judul :

“ Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai Pada Bank Indonesia Medan “

### **B. Perumusan Masalah.**

Masalah adalah suatu keadaan dimana terjadi ketidak sesuaian antara apa yang diharapkan dengan apa yang merupakan tujuan semula. Dalam menjalankan aktivitasnya setiap organisasi / instansi selalu menghadapi berbagai masalah, baik itu yang datang dari dalam maupun dari luar organisasi yang harus diatasi guna pencapaian tujuan.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan, ditemukan adanya masalah yang dihadapi pada Bank Indonesia Medan, yaitu :

“ **Apakah pengawasan yang dilakukan dapat meningkatkan disiplin kerja.** ”

### C. Hipotesis.

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap suatu masalah yang kebenarannya masih memerlukan pembuktian melalui penelitian. Untuk lebih jelasnya tentang pengertian hipotesis berikut pendapat yang dikemukakan oleh ahli sebagai berikut :

“ Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap suatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.<sup>1</sup>

Sehubungan dengan perumusan masalah yang diajukan maka disini penulis mencoba untuk mengajukan hipotesis sebagai berikut :

**“ Pengawasan yang dilakukan belum dapat meningkatkan disiplin kerja “.**

### D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Karena keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan yang ada pada penulis maka tulisan ini dibatasi ruang lingkup penelitiannya hanya berkisar pada pelaksanaan pengawasan dan disiplin kerja yang dilakukan oleh Bank Indonesia Medan dan kaitannya dengan disiplin kerja.

---

<sup>1</sup> Winarmo Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Tarsito Bandung, 1995, hal. 39.



Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui pengawasan kerja yang dilakukan.
2. Untuk mengetahui apakah pengawasan tersebut sudah berjalan dengan efisien dan efektif.

#### **E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.**

Untuk menghasilkan karya ilmiah yang baik dan memadai, perlu adanya data – data yang mendukung kebenaran karya ilmiah tersebut. Maka untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun skripsi ini, penulis mengadakan penelitian dengan 2 (dua) macam metode penelitian, yaitu :

1. Kepustakaan (library research), yaitu suatu secara untuk memperoleh informasi atau data dengan mengadakan penelitian melalui buku buku, karya ilmiah, majalah dan berbagai literatur literatur lainnya yang berhubungan dengan judul skripsi. Dengan melakukan riset pustaka ini penulis memperoleh data atau informasi dengan cara membaca buku yang erat kaitannya dengan judul skripsi ini. Data yang diperoleh dari penelitian ini berupa data sekunder.
2. Lapangan (field research), yaitu penelitian yang dilakukan dengan langsung ke lapangan yang menjadi objek penelitian, guna mendapatkan data primer penelitian untuk mendukung penelitian ini.

Dengan mengadakan penelitian yang berdasarkan atas perpaduan metode library research dan field research, maka akan dapat diperoleh informasi yang

lengkap dan benar sehingga hasil yang diharapkan dapat mendekati kenyataan.

Data yang diperoleh dari penelitian ini berupa data primer.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang penulis lakukan dengan cara:

- a) Pengamatan (observation), yaitu penulis melihat langsung hal - hal yang erat kaitannya dengan materi pembahasannya.
- b) Wawancara (interview), yaitu cara untuk mendapatkan data dengan cara mengadakan tanya jawab kepada pihak - pihak yang berwenang untuk memberikan data.
- c) Daftar pertanyaan (Questionair) yaitu dengan membuat daftar pertanyaan dan disampaikan kepada kantor tersebut secara tertulis oleh yang berwenang mengisi jawabannya.

#### **F. Metode Analisis.**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode analisa untuk menarik kesimpulan dan memberikan saran, yaitu :

1. Metode Deskriptif, melalui metode ini data disusun, dikelompokkan dianalisis dan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.
2. Metode deduktif, yaitu metode analisis yang bertolak dari prinsip umum yang kebenarannya telah diterima secara umum berupa teori dan dalil, menuju kepada hal khusus berupa fakta yang valid dilapangan, sehingga memberi

**gambaran yang jelas, baik penyimpangan maupun persesuaian yang terdapat diantara keduanya.**

Dari kedua metode analisis di atas, penulis selanjutnya membuat kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.





## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Fungsi Pengawasan

Manajemen terdapat pada semua praktek (aktivitas) kehidupan manusia dimana orang bekerja sama atau berorganisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Manajemen terdapat mulai dari organisasi yang kecil hingga organisasi yang paling besar seperti toko, pabrik, kantor, rumah sakit dan lain sebagainya.

Istilah manajemen telah sering dibicarakan, tetapi walaupun begitu definisi manajemen sampai saat ini belum ada terdapat unsur kesamaan. Dari perbedaan-perbedaan serta kesamaan itu diharapkan kita dapat memperoleh pandangan yang jelas tentang manajemen tersebut.

“Manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai saran-saran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Winardi, *Asas - Asas Manajemen*, Cetakan Keempat, Alumni, Bandung, 1999, halaman. 4.

“Manajemen adalah proses, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha - usaha para anggota organisasi dari penggunaan sumber sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan”.<sup>3</sup>

Dari uraian diatas jelas bahwa dalam manajemen terdapat aktivitas aktivitas manusia yang khusus, yang mana aktivitas-aktivitas tersebut dilakukan untuk meraih rencana yang ditetapkan sebelumnya dimana pelaksanaan kegiatan atau aktivitas tersebut dilakukan oleh manusia dibantu sumber-sumber daya lainnya.

Dari uraian diatas dapat diartikan bahwa manajemen selalu dilakukan atau diterapkan dalam suatu hubungan organisasi-organisasi (kelompok manusia). Organisasi atau unsur dari kelompok tersebut adalah tergantung kepada kemampuan untuk menggerakkan orang-orang yang ada pada organisasi tersebut.

Kemampuan untuk menggerakkan orang-orang tersebut merupakan ukuran sukses atau tidaknya kegiatan dari seorang manajemen. Pada akhirnya dari uraian diatas dapat pula disimpulkan bahwa manajemen adalah merupakan kerja sama dengan orang - orang untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

---

<sup>3</sup> James, A.F. Stoner, **Management (Manajemen)**, Terjemahan Alfons Sirait, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, halaman. 8.



Pengawasan merupakan usaha yang sistematis untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana. Kegiatan harus terus diawasi jika manajemen ingin tetap berada dalam batas yang dikenal dengan standar.

- “ Pengawasan ialah suatu usaha untuk dapat mencegah penyimpangan daripada rencana – rencana, instruksi – instruksi, saran – saran dan sebagainya yang ditetapkan atau pengawasan ialah suatu yang dilakukan untuk dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan daripada instruksi yang telah ditetapkan.”<sup>4</sup>
- “ Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan yang harus dicapai yaitu standard apa yang sedang dilakukan dalam pelaksanaannya dan perlu melakukan perbaikan – perbaikan sehingga sesuai dengan rencana semula dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan”<sup>5</sup>

Dari definisi tersebut jelas bahwa pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk mencari kebenaran dari pelaksanaan pekerjaan, bukan mencari kesalahan. Pengawasan ini dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, penyelewengan yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan.

Adapun fungsi pengawasan, meliputi:

1. Agar hasil dapat diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif)
2. Agar tidak terjadi penyimpangan atau penyelewengan yang dapat merugikan organisasi.

---

<sup>4</sup> M. Manullang, **Dasar – Dasar Manajemen**, Edisi Diperbaharui, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990. halaman. 173

<sup>5</sup> Socwarno Handayani, **Dasar – Dasar Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1998. halaman. 60.



3. Agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
4. Agar semua sumber dapat digunakan atau dimanfaatkan semaksimal mungkin.
5. Agar seseorang benar – benar ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian, pendidikan dan pengalaman.
6. Agar penggunaan alat – alat diusahakan sehemat mungkin.
7. Agar sistem kerja tidak menyimpang dari garis – garis kebijaksanaan yang telah ditentukan.
8. Agar pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab didasarkan atau keputusan yang objektif.”<sup>6</sup>

Dari hal yang telah ditentukan maka bila mana terjadi penyimpangan harus diambil tindakan perbaikan secepatnya. Untuk menjamin tercapainya tujuan dari pengawasan maka diperlukan unsur – unsur yang memadai sebagai berikut:

1. Pengawasan harus bersifat preventif, artinya dapat mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan dari rencana semula
2. Pengawasan harus bersifat fact finding, artinya pengawasan harus menemukan fakta tentang bagaimana tugas dijalankan dalam organisasi.
3. Pengawasan diarahkan pada masa sekarang.
4. Pengawasan hanya sekedar alat administrasi, pelaksanaan pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan.
5. Pengawasan tidak dimaksudkan untuk menemukan siapa yang salah jika ada ketidak beresan, akan tetapi tidak menemukan apa yang tidak betul.
6. Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi dan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.

---

<sup>6</sup> Andry Sutardi, **Pokok – Pokok Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, Edisi I, Penerbit Mediatama Sarana Perkasa, Jakarta, 1998. halaman. 79

7. Pengawasan harus bersifat membimbing agar para pelaksana meningkatkan kemampuan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan baginya.

Dari uraian diatas jelas bahwa pengawasan yang baik lebih merupakan tindakan untuk mencegah agar tidak terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan yang dapat merugikan perusahaan.

## B. Jenis Dan Sarana – Sarana Pengawasan

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi gagalnya suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan, sehingga kegagalan itu menimbulkan kerugian bagi organisasi itu sendiri. Salah satu faktor yang sangat vital dan dapat menimbulkan kegagalan itu adalah pengawasan yang dilakukan tidak memadai.

Ada dua jenis pengawasan yang dapat digunakan, yaitu dengan:

“ 1. Metode Kualitatif

2. Metode Kuantitatif.”<sup>7</sup>

ad.1. Metode Kuantitatif

Metode Kuantitatif adalah metode pengawasan yang digunakan pimpinan dalam pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen yang pada umumnya mengawasi keseluruhan (performance) organisasi dan sebagian besar mengawasi sikap dan (performance) para karyawan.

<sup>7</sup> Indriyo Ranupandojo, **Manajemen Personalia**, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1992. halaman. 78



Teknik yang digunakan meliputi:

- Pengamatan.
- Inspeksi teratur dan langsung.
- Pelaporan lisan dan tulisan.
- Evaluasi pelaksanaan.
- Diskusi antara manajer dan bawahan.

Metode ini digunakan pula untuk tujuan pengawasan yang mencakup Management By Objectives (MBO), Management By Exception (MBE) dan Management Information System (MIS). *Management By Objectives (MBO)* adalah manajemen berdasarkan sasaran yaitu suatu manajemen yang mengorganisasi individu atau kelompok orang dalam hubungannya dengan organisasi sebagai keseluruhan dalam proses mencapai tujuan. MBO memusatkan perhatian pada masalah untuk memenuhi harapan dan kebutuhan bagi seluruh organisasi, para karyawan dan pimpinan yang ambil bagian dalam proses organisasi. *Management By Exception (MBE)* atau prinsip pengendalian memungkinkan manajer untuk mengarahkan perhatiannya pada bidang – bidang pengawasan yang paling kritis dan mempersilahkan para karyawan atau tingkatan manajemen rendah untuk menangani variasi rutin. Biasanya pengawasannya dipergunakan untuk operasi organisasi yang bersifat otomatis dan rutin.

*Management Information System (MIS)* atau sistem informasi manajemen adalah suatu metode formal pengadaan dan penyediaan bagi manajemen.



Informasi yang diperlukan dengan akurat dan tepat waktu untuk membantu proses pembuatan keputusan dan memungkinkan fungsi – fungsi perencanaan, pengawasan dan operasional organisasi dilakukan secara efektif. SIM adalah sistem pengadaan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi yang direncanakan agar keputusan manajer yang efektif dapat dibuat.

#### ad.2. Metode Kuantitatif

Sebagian besar teknik pengawasan kuantitatif cenderung untuk



*Adapun sistem dan metode pengawasan dapat dilakukan dengan cara:*

1. Pengawasan langsung.
2. Pengawasan tidak langsung.
3. Pengawasan formal.
4. Pengawasan informal.
5. Pengawasan administratif.
6. Pengawasan teknis.”<sup>8</sup>

ad.1. Pengawasan langsung

Pengawasan langsung ini dimaksudkan apabila organisasi mengadakan pengawasan secara langsung kegiatan yang dilakukan. Pengawasan ini dapat berupa :

- a. Komperatif, yakni sistem membandingkan hasil dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Inspeksi, yakni sistem pemeriksaan setempat guna mengetahui keadaan yang sebenarnya.
- c. Vorkatif, yakni sistem pengawasan yang dilakukan staff, panitia atau komisi yang dibentuk oleh organisasi yang bersangkutan.
- d. Invetigatif, yakni sistem pengawasan yang dilakukan secara pengendalian terhadap suatu masalah.

---

<sup>8</sup> Soewarno Handyaningrat, *Opcit.* halaman. 147

**ad.2. Pengawasan tidak langsung**

Yakni apabila aparat pengawasan / pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan. Laporan tersebut dapat berupa tulisan.

**ad.3. Pengawasan formal**

Pengawasan secara formal dilakukan oleh aparat pengawasan yang bertindak atas pimpinan organisasi atau atasan dari pimpinan organisasi tersebut.

**ad.4. Pengawasan informal**

Pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan formal ini biasanya dilakukan tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya, tetapi hanya kebetulan saja.

**ad.5. Pengawasan administratif**

Yaitu pengawasan yang meliputi bidang keuangan, kepegawaian, atau material.

**ad.6. Pengawasan teknis**

Yaitu pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik, dengan memakai alat ukur atau standard, misalnya standard harga, kualitas dan sebagainya yang telah ditentukan sesuai dengan kondisi setempat. Untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan sesuai dengan standard.



### C. Pengertian Disiplin Kerja Dan Indikatornya

Manusia sebagai tenaga kerja tidak dapat digerakkan dengan begitu saja. Mereka adalah makhluk hidup yang tidak terlepas dari sifat hakikat kemanusiaannya yang memiliki perasaan, pikiran, kebutuhan serta kemampuan yang berbeda - beda.

Mereka harus diarahkan dan didorong dengan memenuhi kebutuhan serta keinginannya, baik material maupun non material. Dengan terpenuhinya

kebutuhan dan keinginan tersebut maka ia akan bekerja dengan baik dan tenan

“ Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang mentaati semua peraturan dan norma - norma sosial yang berlaku.”<sup>10</sup>

“ Pendisiplinan adalah suatu bentuk pelaksanaan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta mampu meningkatkan prestasi kerja.”<sup>11</sup>

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa disiplin dalam suatu kegiatan apapun bentuknya sudah pasti sangat dibutuhkan, karena dengan disiplin dalam segala hal maka apa yang menjadi tujuan yang diinginkan akan lebih mudah dicapai dikarenakan segala sesuatu yang dilaksanakan dengan disiplin akan berakibat baik karena lebih efektif dan efisien.

Misalkan disiplin dalam waktu mengerjakan berbagai pekerjaan dimana tidak menunda - nunda pekerjaan yang akan dikerjakan maka pekerjaan yang telah ditargetkan penyelesaian waktunya akan selesai tepat waktu karena dalam bekerja tadi kita berdisiplin dalam mengejar target yang telah ditetapkan dengan demikian pekerjaan tersebut dapat selesai dengan tepat waktu seperti yang dikehendaki sebelumnya.

---

<sup>10</sup> Malayu, S.P Hasibuan, , **Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan**, Gunung Agung, Jakarta, 2001, halaman. 212

<sup>11</sup> Henry Simamora, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1995, halaman. 72



Disiplin dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu :

1. Disiplin Preventif, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan peraturan, sehingga penyelewengan - penyelewengan dapat dicegah. Misalnya diharuskan datang tepat waktunya.
2. Disiplin Kolektif, yaitu kegiatan yang timbul untuk memahami pelanggaran terhadap peraturan - peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran selanjutnya. Misalnya, memberikan teguran dan bimbingan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dan kesalahan.
3. Disiplin progresif, yaitu memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran - pelanggaran berulang. Misalnya, memberikan skorsing waktu tertentu atau memberhentikan pegawai tersebut.

Penerapan disiplin yang efektif adalah menghukum kegiatan - kegiatan pegawai yang salah bukan menyalahkan pegawai tersebut. Para pimpinan perusahaan harus mempertimbangkan perasaan pegawai dalam tindakan disiplin pribadi, bukan di depan pegawai lain.

Kegunaan disiplin antara lain :

1. Untuk memperbaiki pelanggaran.
2. Untuk menghalangi para pegawai yang lain melakukan kegiatan kegiatan yang serupa
3. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua Penerbit BPFE UGM Yogyakarta, halaman. 209



“ Disiplin kerja merupakan nisbah atau rasio antara hasil kegiatan (output) dan segala pengorbanan biaya untuk mewujudkan hasil tersebut (input). Pada umumnya nisbah ini berupa suatu bilangan rata – rata yang mengungkapkan hasil bagi antara keluaran total dan angka masukan total dari beberapa kategori barang / jasa (seperti biaya tenaga kerja dan bahan baku)”<sup>13</sup>

Dari pengertian diatas jelas bahwa disiplin kerja merupakan hubungan timbal balik antara hasil nyata dengan masukan yang sebenarnya. Jadi disiplin kerja merupakan ukuran dari output dibagi input.

Setiap perusahaan perlu untuk melakukan penilaian terhadap disiplin kerja yang capai. Untuk itu perusahaan perlu menciptakan sistem penilaian disiplin kerja pegawainya demi pencapaian efektifitas tenaga kerja. Sehingga setiap pegawai dapat diketahui tingkat kedisiplinannya dan efisiensi kerjanya.

Sumber - sumber ekonomi yang digerakkan secara efektif memerlukan keterampilan organisator dan teknis sehingga mempunyai tingkat hasil guna yang tinggi. Artinya hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah. Melalui perbaikan berbagai metode kerja maka pemborosan waktu tenaga dan berbagai input lainnya dapat dikurangi sejauh mungkin. Hasilnya tentu akan lebih baik dan banyak yang dapat dihemat. Tenaga yang digunakan secara efektif maka pencapaian tujuan bisa terselenggara dengan baik, efektif dan efisien

---

<sup>13</sup> Bambang Kusriyanto, **Meningkatkan Produktivitas Karyawan**, Seri manajemen No. 95, Cetakan II, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1997. halaman. 1

## Ukuran – Ukuran Yang Digunakan

Pengukuran atau penilaian disiplin pegawai di dalam setiap perusahaan / instansi perlu dilakukan sebagai salah satu alternatif dalam melakukan proses pemindahan atau promosi pegawai di samping penilaian terhadap senioritasnya. Banyak cara yang dapat dilakukan dalam mengukur atau menilai disiplin kerja setiap pegawai sesuai dengan pengertian penilaian itu sendiri, yakni:

“ Penilaian pegawai adalah sebuah penilaian sistematis dari pada seseorang



### ad a. Ranking

Ranking adalah ukuran kecakapan dengan membandingkan satu orang terhadap lainnya dan menempatkan orang tersebut dalam satu urutan sederhana.

### ad b. Grading

Grading adalah ukuran kecakapan dimana lebih dahulu dirumuskan tingkat tingkat ukuran dari produktivitas para pegawai, misalnya : sangat cakap dan tidak para pegawai. Kemudian produktivitas pegawai dibandingkan dengan definisi definisi tingkat ini, dan orangnya ditempatkan pada tingkat yang paling sesuai dengan gambaran hasil kerjanya.

### ad c. Grafic Scales

Grafic scales adalah ukuran produktivitas pegawai melalui metode yang terdiri dari dua faktor, antara lain :

1. Sifat – sifat pegawai, mengenai kualitas, inisiatif, semangat, kepercayaan dan lain – lain.
2. Kontribusi pegawai yaitu sesuatu yang dihasilkan oleh pegawai seperti jumlah pekerjaan, kualitasnya, tanggung jawab, serta tujuan khusus yang dicapai oleh pegawai.

### ad d. Man – To – Man Comparision

Man – To – Man Comparision adalah ukuran produktivitas pegawai melalui metode yang didasarkan pada hal kerja dengan unsur pencapaian hasil kerja pegawai apakah sesuai dengan apa yang diharapkan.



#### D. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin yang tinggi dari seorang pegawai akan memungkinkan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk menegakkan disiplin yang tinggi maka organisasi / perusahaan harus memperhatikan faktor - faktor yang mempengaruhinya.

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu organisasi / perusahaan, di antaranya adalah :

- a. Tujuan dan kemampuan.
- b. Teladan pimpinan.
- c. Balas jasa.
- d. Keadilan.
- e. Waskat.
- f. Sanksi hukuman.
- g. Ketegasan.
- h. Hubungan kemanusiaan.<sup>16</sup>

Untuk lebih jelas, maka penulis akan uraikan hal tersebut di atas sebagai berikut :

- a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada seseorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar ia bekerja sungguh - sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

<sup>16</sup> Malayu, S.P Hasibuan, *Op.Cit*, halaman. 214

b. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan bagi bawahan. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, maka kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Tetapi jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), maka para bawahanpun juga akan kurang berdisiplin.

c. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi / perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik, apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan keluarganya.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Pimpinan yang cakap dalam kepemimpinannya selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya, karena dia menyadari kedisiplinan yang baik pula.



e. Pengawasan Melekat (Waskat)

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai organisasi / perusahaan, karena dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral dan gairah kerja serta prestasi kerja bawahan. Hal ini akan merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian bimbingan, petunjuk pengarahannya - pengarahannya dan pengawasan dari atasan.

f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Karena dengan sanksi hukuman yang semakin berat pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan - peraturan perusahaan, sikap dan perilaku yang indiscipliner dari pegawai akan berkurang. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman itu jangan terlalu ringan atau terlalu berat, supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai organisasi / perusahaan. Pimpinan harus tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.



Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukumam bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diikuti kepemimpinannya oleh bawahan. Tetapi bila seorang pemimpin kurang tegas atau tidak menghukum pegawai yang indisipliner, maka sulit bagi dia untuk memelihara kedisiplinan bawahannya bahkan setiap indisipliner pegawai semakin banyak, karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukuman tidak berlaku.

Setiap pimpinan berkeinginan dan selalu berusaha untuk menegakkan serta meningkatkan disiplin kerja pegawainya. Usaha - usaha yang dapat ditempuh oleh manajemen organisasi dalam rangka menegakkan disiplin tenaga kerja adalah :

- a. Pendisiplinan hendaknya disesuaikan dengan tingkat kesejahteraan yang diberikan
- b. Pendisiplinan harus dengan tindakan yang tegas.
- c. Pendisiplinan sesuai dengan tujuan.
- d. Pendisiplinan dengan peraturan - peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis.
- e. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.
- f. Pendisiplinan bersifat mendidik.
- g. Pendisiplinan dilakukan langsung oleh atasan dengan segera.
- h. Pendisiplinan dengan adil.
- i. Pendisiplinan hendaknya dilakukan pada saat karyawan hadir.
- j. Orang yang menerapkan disiplin hendaknya turut berdisiplin.
- k. Sikap berdisiplin harus wajar kembali setelah melakukan tindakan pendisiplinan.<sup>17</sup>

<sup>17</sup> Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta, 2000, halaman. 115

Dalam menegakkan dan meningkatkan disiplin pegawai organisasi / perusahaan harus mampu memenuhi kebutuhan - kebutuhan karyawan yang terdiri dari :

- a. Pemberian gaji dan upah yang cukup
- b. Insentif
- c. Promosi jabatan
- d. Mutasi
- e. Motivasi
- f. Fasilitas kerja yang memadai
- g. Adanya jaminan kesejahteraan
- h. Memperhatikan kebutuhan rohani
- i. Harga diri perlu mendapat perhatian
- j. Diikut sertakan dalam perundingan.<sup>18</sup>

Selanjutnya disiplin harus diterapkan secara konsisten. Karena konsistensi penting bagi keadilan. Artinya karyawan yang sama - sama melakukan kesalahan yang sama haruslah diberi hukuman yang sama, sebab kurangnya konsistensi akan menyebabkan para karyawan diperlakukan tidak adil.

Dengan adanya usaha - usaha manajemen dalam menegakkan dan meningkatkan disiplin serta pemenuhan kebutuhan - kebutuhan pegawai, diharapkan disiplin dapat ditegakkan dan bahkan loyalitas terhadap organisasi / perusahaan akan meningkat.

---

<sup>18</sup> Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Ibid*, halaman. 118



## **E. Hubungan Pengawasan Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja**

Sumber - sumber ekonomi yang digerakkan secara efektif memerlukan keterampilan organisator dan teknis sehingga akan mempunyai tingkat hasil guna yang tinggi. Artinya hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah. Melalui perbaikan cara kerja, pemborosan waktu, tenaga dan berbagai input lainnya akan bisa dikurangi sejauh mungkin. Hasilnya tentu akan lebih baik dan banyak yang dapat dihemat. Tenaga digunakan secara efektif dan pencapaian tujuan bisa terselenggara dengan baik, efektif dan efisien.

Pengawasan pada hakekatnya mengatur apakah kegiatan sesuai dengan persyaratan - persyaratan yang ditentukan dalam perencanaan. Pengawasan harus melibatkan ke depan walaupun hal-hal yang perlu dipelajari. Itu berarti bahwa pengawasan bukanlah sekedar mengawasi tetapi sedapat mungkin membandingkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan standar yang ditetapkan.

Pengawasan sangat diperlukan karena pada dasarnya manusia akan melakukan tindakan yang negatif bila dirinya tidak diawasi oleh pimpinan saat bekerja, seperti menunda waktu, bekerja tidak dengan sepenuh hati, melakukan kecurangan-kecurangan, sehingga akan berdampak tidak efisien dan tidak efektif kepada pencapaian tujuan.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa pengawasan memegang peranan penting dalam meningkatkan kemajuan suatu organisasi / perusahaan dan memegang peranan utama dalam mencapai tujuannya. Atau dengan kata lain maju



mundurnya organisasi / perusahaan sangat bergantung kepada kualitas dan kemampuan kerja dari pegawai yang bersangkutan.

Jadi jelas bahwa pengawasan dapat meningkatkan disiplin kerja bila kebijaksanaan pimpinan dalam memberikan pengawasan telah tepat sasaran, artinya untuk mencapai tingkat disiplin tertentu maka pimpinan harus memperhatikan kebutuhan dari orang yang dipimpinnya.



## BAB III

### BANK INDONESIA MEDAN

#### A. Gambaran Umum

Berdasarkan ketetapan dalam Undang – Undang No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang No. 3 Tahun 2004, Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia yang dalam pelaksanaan tugasnya merupakan lembaga Negara yang independent, bebas dari campurtangan Pemerintah dan atau pihak lainnya. Bank Indonesia adalah Badan Hukum yang berwenang mengelola kekayaan sendiri, menetapkan peraturan dan mengenakan sanksi dalam batas kewenangannya.

Bank Indonesia berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia dan dapat mempunyai kantor di dalam dan di luar wilayah Negara Republik Indonesia. Dalam Pasal 7 ayat (1) Undang – Undang No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang No. 3 Tahun 2004 secara tegas ditetapkan bahwa tujuan

Bank Indonesia adalah satu, yakni mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah dimaksud adalah kestabilan terhadap barang dan jasa serta kestabilan terhadap mata uang Negara asing. Kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa diukur dengan atau tercermin dari perkembangan laju

inflasi, sedangkan kestabilan nilai rupiah terhadap mata uang Negara lain diukur dengan perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang Negara lain (kurs).

Kestabilan ini sangat penting guna mendukung pembangunan ekonomi yang berkesinambungan dalam usaha meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Untuk mewujudkan tujuan diatas maka Bank Indonesia mempunyai tugas, antara lain:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
3. Mengatur dan mengawasi bank.

Sampai dengan Juli 2006, kantor Bank Indonesia berjumlah 42 kantor yang terdiri dari 1 kantor pusat (dengan 27 direktorat / biro), 4 kantor perwakilan di luar negeri dan 37 kantor di Indonesia.

Kantor Bank Indonesia Medan pada awalnya bernama kantor cabang Medan yang mulai dibuka pada tanggal 30 Juli 1907, kemudian disusul kantor cabang Tanjung Balai pada 15 Januari 1908 dan kantor Tanjung Pura 03 Februari 1908. Pembukaan kantor cabang tersebut sebagai kebutuhan untuk menunjang kebijaksanaan moneter pemerintah Hindia Belanda pada saat itu atas usul De Javasche Bank yang memberlakukan Guldenisasi bagi keresidenan pantai timur Sumatera.

Dengan berkembangnya kegiatan Kantor Bank Indonesia Medan dan adanya pengaruh resesi dunia tahun 1930-an, maka kantor cabang Tanjung Balai dan Tanjung Pura akhirnya ditutup. Pada saat berdirinya kantor cabang Medan



hanya menempati sebuah bangunan sementara. Untuk gedung kantor yang permanen atas petunjuk pemerintah Hindia Belanda disediakan sebidang tanah di dekat Esplanade (lapangan umum) yang pembangunannya diharapkan dapat dilaksanakan sebelum selesainya politik moneter Guldenisasi Keresidenan Pantai Timur Sumatera.

Rencana pembangunan gedung kantor yang permanen bagi kantor cabang Medan dilakukan bersamaan dengan perluasan tahap kedua gedung kantor pusat (Jakarta Kota) pada tahun 1912 yang sekaligus juga merencanakan pembangunan gedung beberapa kantor cabang lainnya. Gedung – gedung ini menunjukkan ciri arsitektur yang sama, mengikuti ciri arsitektur Eropa pada zamannya.

## 2. Struktur Organisasi

Suatu organisasi memiliki sejumlah pegawai yang merupakan perkumpulan melebihi satu orang. Guna mencapai tujuan diperlukan adanya kerjasama yang baik antara orang-orang yang ada didalamnya. Dengan demikian dalam suatu organisasi pembagian tugas kepada masing-masing personilnya adalah penting karena mempunyai bagian-bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung serta adanya hubungan antara sesama bawahan dalam melaksanakan tugasnya masing - masing.

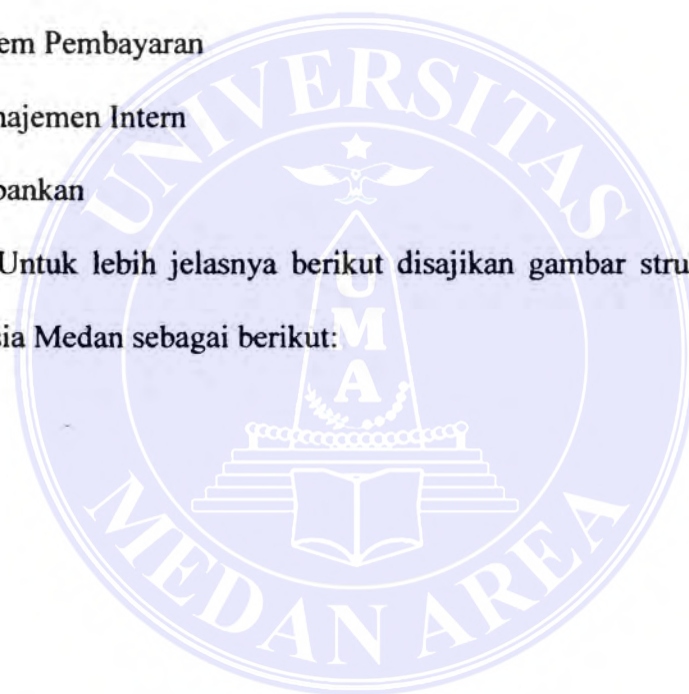
Tanpa adanya struktur organisasi yang jelas maka akan sulit tersiptanya suatu kesatuan tindakan sehingga operasi perusahaan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas

bagi setiap personil akan mengetahui sejauh mana akan bertindak, sehingga kemungkinan penyimpangan dapat teratasi dengan baik. Dan bagi pimpinan sendiri akan mempermudah pengawasan perusahaan terhadap bawahan maupun pegawai - pegawainya.

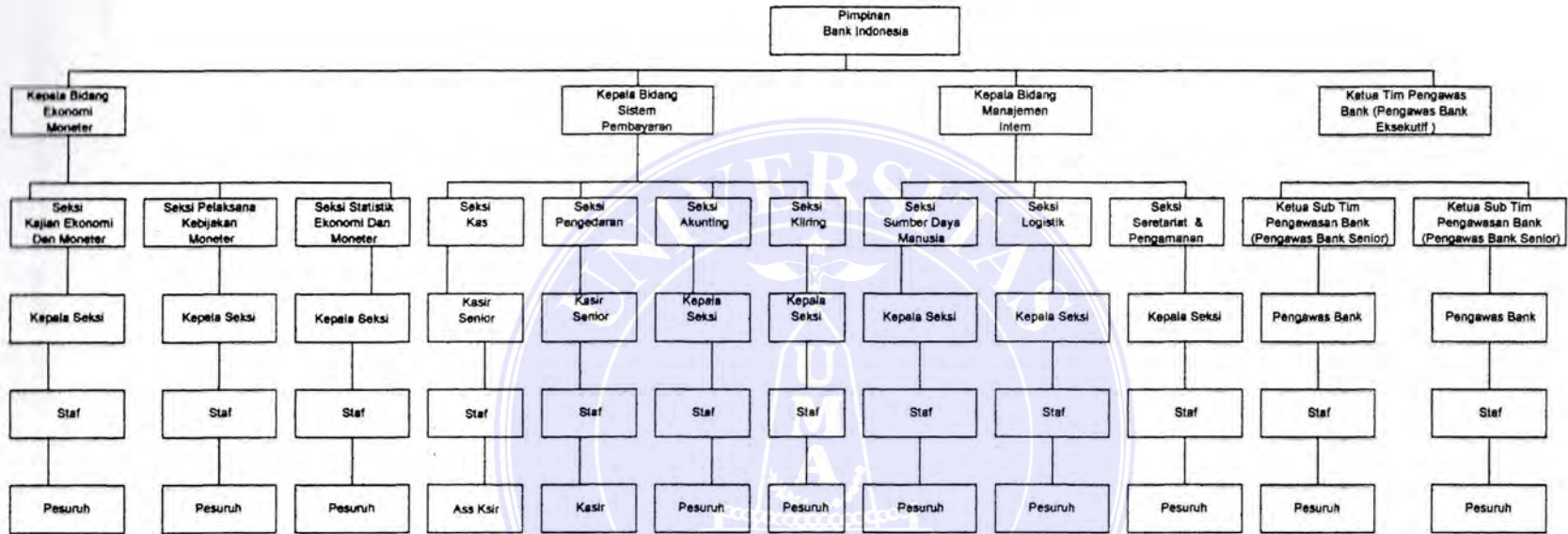
Struktur organisasi Bank Indonesia Medan secara garis besar terdiri dari Pimpinan dan Koordinator Bidang yang membawahi empat bidang:

1. Ekonomi dan Moneter
2. Sistem Pembayaran
3. Manajemen Intern
4. Perbankan

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan gambar struktur organisasi Bank Indonesia Medan sebagai berikut:



Gambar. 1  
Struktur Organisasi Bank Indonesia Medan



Sumber: Bank Indonesia Medan



Jenis organisasi yang dipakai pada Bank Indonesia Medan adalah organisasi garis dimana pucuk pimpinan dipegang oleh pimpinan / koordinator bidang yang kemudian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya didelegasikan kepada bidang-bidang serta seksi-seksi yang dibawahinya. Adapun kepala bidang serta kepala seksi tersebut, meliputi:

**1. Bidang Sistem Pembayaran**

- a. Seksi Akunting
- b. Seksi Kas
- c. Seksi Kliring
- d. Seksi Pengedaran

**2. Bidang Ekonomi Moneter**



Struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang tujuan perusahaan. Bank Indoensia Medan menggunakan struktur organsasi yang berbentuk piramid (garis), dimana pelimpahan wewenang dan tanggung jawab berlangsung secara vertikal dari pimpinan tertinggi sampai kepada seksi-seksi dibawahnya sehingga satu kesatuan perintah dan komando.

Dari hasil penelitian penulis pada Bank Indonesia Medan diperoleh keterangan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan, sebagai berikut :

### 1. Bidang Sistem Pembayaran

- a. Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank serta memantau dan membina penyelenggaraan kliring untuk bank lain yang ditujukan pada

wilayah kerja

- c. Menyelesaikan permohonan ijin berkaitan dengan kelembagaan dan operasional bank umum, BPR dan perusahaan yang menjadi objek pengawasannya.
- d. Menyelesaikan informasi tentang kondisi dan permasalahan bank umum, BPR dan perusahaan yang menjadi objek pengawasannya.
- e. Menyelesaikan permasalahan yang dihadapi bank umum, BPR dan perusahaan yang menjadi objek pengawasannya serta tindak lanjutnya.
- f. Memberikan masukan tentang efektifitas kebijakan moneter dan perbankan di wilayah kerja kepada kantor Bank Indonesia di DATI I.
- g. Memberikan bantuan atas pembinaan dan pengawasan kantor-kantor bank yang mempunyai kantor pusat di luar wilayah kerja.

#### **4. Bidang Manajemen Intern**

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sebagai acuan untuk pencapaian sasaran tahunan Kantor Bank Indonesia.
- b. Melakukan pengecekan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan produktivitas organisasi.
- c. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa dengan rencana tepat waktu dan mutu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan upaya pengamanan atas aset dan kegiatan Kantor Bank Indonesia dalam rangka :



- Mendukung tata tertib Kantor Bank Indonesia
  - Menjamiin ketentraman kerja
- e. Melakukan penatausahaan surat dan dokumen keluar/ masuk untuk pengarsipan.

## B. Peraturan Kedisiplinan Kerja Yang Diterapkan

Bank Indonesia medan telah membuat suatu aturan untuk menegakkan sanksi atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar tata tertib atau peraturan yang telah digariskan semata – mata demi terwujudnya disiplin kerja menuju peningkatan efisiensi yang pada gilirannya untuk mencapai peningkatan produktivitas kerja.

Berdasarkan keputusan tentang peraturan disiplin kerja pegawai yang berlaku, dalam hal ini syarat dan ketentuan pegawai meliputi kewajiban dan larangan sebagai berikut:

### 1. Kewajiban

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Bank Indoemsia medan ada 26 sebagaimana dimaksud dalam Peraturan pemerintah No. 30 Tahun 1980:

- Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- Mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuaru yang dapat mendesak

- kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain.
- Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah.
  - Mengangkat dan mentaati sumpah / janji dan sumpah / janji jabatan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
  - Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik baiknya.
  - Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum.
  - Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab.
  - Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
  - Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan.
  - Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan, terutama bidang keamanan, keuangan dan materil dengan sebaiknya.
  - Mentaati ketentuan jam kerja.
  - Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.

- Menggunakan dan memelihara barang – barang dengan sebaiknya.
- Memberikan pelayanan dengan sebaiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing – masing.
- Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
- Membimbing bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.
- Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama dan terhadap atasannya.
- Hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk agama / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan.
- Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
- Menaati segala peraturan perundang – undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- Menaati perintah kedinasan dan atasan yang berwenang.
- Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.



## 2. Larangan

Larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai ada 18 sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980. dilarang:

- Melakukan hal yang dapat merugikan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah.
- Menyalahgunakan wewenang.
- Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing.
- Menyalahgunakan barang – barang, uang atau surat berharga milik Negara.
- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
- Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, sejawat, bawahan atau orang lain didalamnya maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak merugikan negara.
- Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya.
- Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapa saja yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan yang bersangkutan.

- Memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat kecuali untuk kepentingan jabatan.
- Bertindak sewenang – wenang terhadap bawahannya.
- Melakukan suatu tindakan atau sengaja melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor / instansi Pemerintah.
- Memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatannya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya.
- Memiliki saham atau perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.
- Melakukan kegiatan usaha dagang baik resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat



Pembina golongan rang IV / a ke atas atau yang memangku jabatan eselon I.

- Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

### C. Pengawasan Disiplin Kerja

Dalam melaksanakan pengawasan, Bank Indonesia Medan mengenal beberapa proses pengawasan baik berdasarkan jenjang wewenang, tugas dan tanggung jawab, maupun berdasarkan prosedur pengawasan kerja. Selain pengawasan secara langsung pada Bank Indonesia Medan dilaksanakan pengawasan dalam bentuk evaluasi berdasarkan laporan kerja yang disusun untuk menilai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

Laporan yang dibuat meliputi:

#### 1. Laporan bulanan

Yaitu laporan yang merupakan kesimpulan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh masing – masing bagian dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam rapat yang dilaksanakan secara bulanan.

Dalam laporan ini seluruh bagian akan melaporkan seluruh pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan serta kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kerja.



## **2. Laporan bagian**

Laporan bagian adalah evaluasi terhadap kegiatan dan tugas yang berlangsung di masing – masing bagian yang berada di suatu bidang. Masukan – masukan dan data – data yang diberikan oleh setiap bagian selanjutnya dijadikan sebagai laporan bagian yang akan dievaluasi.

## **3. Laporan hasil kerja**

Untuk melakukan penilaian terhadap suatu kegiatan apakah berjalan sesuai dengan jadwal dan rencana atau tidak, tentu dibutuhkan suatu laporan hasil kerja kegiatan yang telah selesai dikerjakan. Dalam laporan dijelaskan tanggal penyelesaian kegiatan, pihak pelaksana kegiatan serta gambaran teknis dan kegiatan yang dikerjakan. Laporan hasil kerja kegiatan disamping dimaksudkan untuk mengevaluasi hasil kerja dari pihak pelaksana kegiatan juga merupakan evaluasi pimpinan terhadap para pegawai yang terlibat dalam pengawasan kegiatan tersebut.

## **4. Prosedur kerja standar**

Untuk mencapai kesamaan gerak dan tindakan dalam setiap kegiatan yang tengah berlangsung maupun yang akan berjalan, maka Bank Indoensia Medan melaksanakan kerja yang telah ditetapkan, standar pelaksanaan kerja (SPK) tertib administrasi, peraturan yang berlaku, petunjuk khusus dan standar kerja lainnya.

## 5. Pengarahan kerja

Pengarahan kerja juga dilaksanakan pada saat para pegawai mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Pengarahan ini diberikan oleh Asisten berdasarkan laporan harian yang disampaikan oleh kepala bagian.

Selain pengawasan secara tidak langsung Bank Indonesia Medan melakukan pengawasan dalam bentuk rapat koordinasi kerja antar pimpinan. Pada saat rapat koordinasi inilah disampaikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.

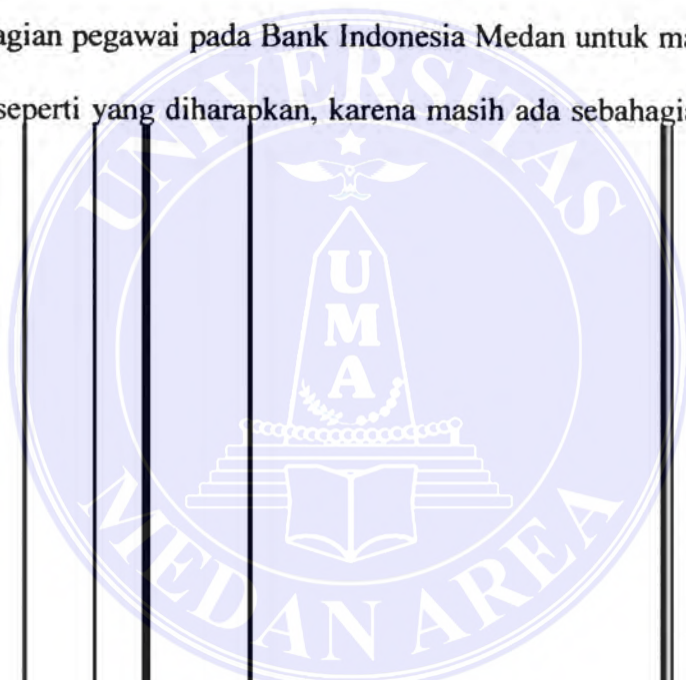
## D. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Pimpinan harus mampu mendorong bawahannya untuk mau bekerja sungguh - sungguh, karena itu pengetahuan tentang mempengaruhi orang lain perlu diketahui oleh setiap pimpinan, karena untuk memengaruhi kedisiplinan merupakan proses untuk mempengaruhi orang lain agar mau melakukan pekerjaan.

Adapun faktor – faktor yang mempengaruhi disiplin kerja seorang pegawai, antara lain:

### 1. Niat pegawai

Niat sebagian pegawai pada Bank Indonesia Medan untuk masuk kerja belum optimal seperti yang diharapkan, karena masih ada sebahagian pegawai yang



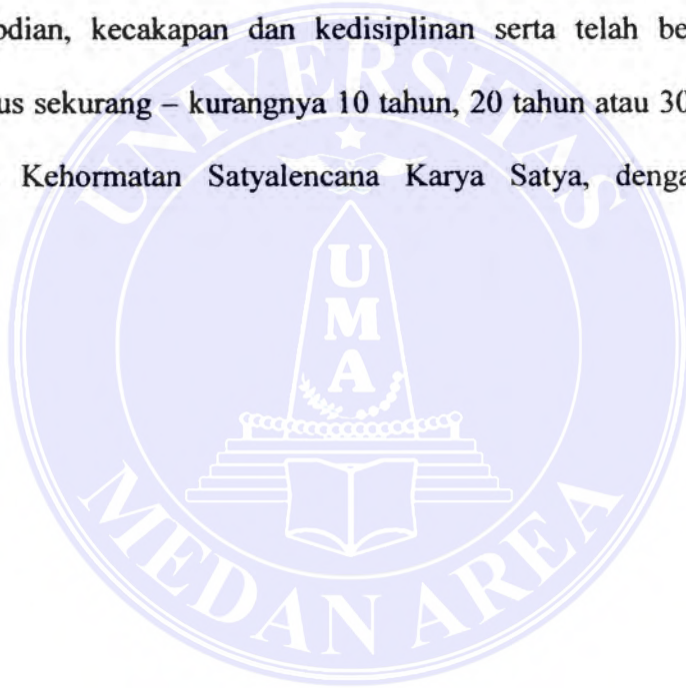


#### 4. Contoh teladan yang diberikan atasan

Manajemen Bank Indoemsia Medan telah berusaha semaksimal mungkin memberikan teladan yang baik kepada bawahan, akan tetapi masih ada bawahan yang belum memahami tindakan tersebut sebagai sesuatu yang harus diteladanai.

#### 5. Pemberian tanda kehormatan

Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan dan kedisiplinan serta telah bekerja secara terus menerus sekurang – kurangnya 10 tahun, 20 tahun atau 30 tahun dianugerahi Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya, dengan tujuan sebagai



#### Tata cara menjatuhkan hukuman disiplin:

- Teguran lisan
- Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- Penundaan kenaikan gaji berkala.
- Penurunan gaji.
- Penundaan kenaikan pangkat.
- Penurunan pangkat.
- Pembebasan dari jabatan.
- Pemberhentian dengan hormat.
- Pemberhentian dengan tidak hormat.

#### E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Dalam pelaksanaan disiplin kerja kepada para pegawai pada Bank Indonesia Medan tidak dijumpai masalah yang sangat berarti karena semua pegawai telah mengetahui peraturan yang ada.

Namun beberapa hambatan yang sering dihadapi berupa:

1. Belum meratanya peningkatan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat oleh seluruh aparatur Bank Indonesia Medan.
2. Minimnya sarana dan prasarana pembinaan aparatur yang ada sehingga mempengaruhi pelaksanaan tugas aparatur.
3. Masih lemahnya kinerja sumber daya aparatur, lembaga teknis dan lembaga non teknis.

4. Belum terlaksananya penempatan sumber daya yang ada sesuai dengan kompetensinya sehingga berpengaruh terhadap peningkatan hasil kerja.
5. Belum mantapnya manajemen aparatur terhadap pengelolaan sistem kepegawaian.
6. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pimpinan tanpa sepengetahuan pegawai, sehingga pegawai itu sendiri tidak mengetahui dimana kelebihan dan kekurangannya.

Upaya untuk mengatasi kenyataan - kenyataan tersebut diatas memerlukan adanya:

1. Perundang - undangan dan peraturan - peraturan yang tidak tumpang tindih, tingkat profesionalisme dan disiplin aparatur yang tinggi serta tanggung jawab yang besar.
2. Pimpinan harus mengambil tindakan manajerial yang mampu menyesuaikan seluruh sikap dan tindakannya sesuai dengan prinsip prinsip manajemen.
3. Pimpinan yang baik harus memiliki sikap keterbukaan sehingga pada setiap pertemuan hal - hal yang penting dalam pencapaian target harus diinformasikan kepada para pegawai.
4. Untuk lebih meningkatkan prestasi kerja ini pimpinan telah menempuh kebijakan seperti:
  - a. Menjamin tingkat hidup yang layak demi terciptanya ketenangan kerja karena dengan demikian mereka dapat memusatkan perhatiannya terhadap tugas yang dibebankan kepada pegawai.



- b. Meneliti dan memperhatikan kebutuhan para pegawai baik di bidang ekonomi maupun fasilitas lainnya.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SASARAN

Dalam bab ini penulis akan menarik kesimpulan dari hasil tinjauan dan evaluasi. Selanjutnya akan memberikan beberapa saran sebagai bahan masukan di dalam pengambilan keputusan khususnya yang berhubungan dengan pengawasan dan peningkatan disiplin kerja pada Kantor Bupati Tapanuli Utara.

#### A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi Bank Indonesia Medan adalah struktur organisasi garis. Penerapan struktur organisasi garis ini pada prinsipnya sudah tepat mengingat jumlah personil, serta untuk menjamin adanya kesatuan perintah sehingga tugas dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Sumber wewenang tertinggi pada Bank Indonesia Medan ini didelegasikan kepada tiap jenjang kekuasaan yang ditugasi menangani hal – hal yang berhubungan dengan pencapaian tugas kewenangan dan hal yang ditentukan dalam peraturan yang ditetapkan.
3. Untuk memudahkan mendapatkan personil yang baik, maka dilakukan departementasi, yakni membagi tugas berdasarkan fungsi dan mengangkat pejabat – pejabat untuk memimpin unit kerja tersebut.

5. Pembagian tugas dan wewenang sudah berjalan lancar, karena telah diatur secara terinci dalam buku uraian jabatan. Dengan demikian Pimpinan tinggal memilih pejabat yang akan disertai wewenang dengan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Pengawasan pegawai dilakukan dengan beberapa metode, yakni:
  - a. Berdasarkan jenjang wewenang, tugas dan tanggung jawab serta pengawasan dalam bentuk evaluasi
  - b. Berdasarkan laporan kerja yang disusun untuk menilai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - c. Pengawasan dalam bentuk rapat koordinasi kerja antar pimpinan
7. Bagi pegawai yang tidak disiplin melakukan / melaksanakan kerja, diberikan sanksi berupa:
  - Teguran lisan
  - Pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - Penundaan kenaikan gaji berkala.
  - Penurunan gaji.
  - Penundaan kenaikan pangkat
  - Penurunan pangkat.
  - Pembebasan dari jabatan.
  - Pemberhentian dengan hormat.
  - Pemberhentian dengan tidak hormat.



7. Yang menjadi tolak ukur disiplin kerja pegawai adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan sesuai waktu standar yang ditentukan serta ketaatan menjalankan kewajiban dan larangan. Disamping itu, juga dilakukan penilaian prestasi kerja pegawai yang tertuang dalam suatu daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 ditentukan bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi pekerjaan adalah pejabat penilai, yaitu atasan.

Adapun unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian ini meliputi:

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi kerja
- c. Tanggungjawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Prakarsa
- h. Kepemimpinan

## B. Saran

1. Hendaknya pendelegasian tugas dan wewenang kepada bawahan diberikan kepercayaan penuh untuk memberikan kesempatan berkembang kepada mereka.

2. Janganlah memberikan tugas dan wewenang kepada bawahan diluar kemampuannya.
3. Kiranya pengawasan yang dilakukan dapat dipertahankan dan ditingkatkan guna pencapaian tujuan secara umum.
4. Kiranya perlu memberikan penghargaan kepada pegawai yang dianggap berprestasi pada suatu acara upacara.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994.
- Andry Sutardi, **Pokok – Pokok Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, Edisi I, Penerbit Mediyatama Sarana Perkasa, Jakarta, 2004
- Bambang Kusriyanto, **Meningkatkan Produktivitas Karyawan**, Seri manajemen No. 95, Cetakan II, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1997
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta, 2000.
- Henry Simamora, , **Manajemen Sumber Daya Manusia**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1995
- Indriyo Ranupandojo, **Manajemen Personalia**, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1992
- James, A.F. Stoner, **Management (Manajemen)**, Terjemahan Alfons Sirait, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.
- Malayu, S.P Hasibuan,, **Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan**, Gunung Agung, Jakarta, 2001
- M. Manullang, **Dasar – Dasar Manajemen**, Edisi Diperbaharui, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002
- , **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan II, Liberty, Yogyakarta, 1990
- Winardi, **Asas - Asas Manajemen**, Cetakan Keempat, Alumni, Bandung, 1999.
- Sondang P. Siagian, **Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta, 2002
- Soewarno Handyaningrat, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, Penerbit Haji Mas Agung, Jakarta, 2000
- , **Dasar – Dasar Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2002



T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1998

Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode Dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung 1995

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, dan Makalah**, Edisi II, Bumi Aksara, Jakarta 1995

