

**TINJAUAN PENGAWASAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI PADA
PERUM BULOG MEDAN**

SKRIPSI

**O
L
E
H**

**DIAN ASRAINI HASIBUAN
NIM : 01 832 0149**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

**TINJAUAN PENGAWASAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI PADA
PERUM BULOG MEDAN**

SKRIPSI



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

**JUDUL SKRIPSI : TINJAUAN PENGAWASAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA
PEGAWAI PADA PERUM BULOG MEDAN**

Nama Mahasiswa : DIAN ASRAINI HASIBUAN

No.Stb. : 01 832 0149

Jurusan : MANAJEMEN



PEMBIMBING I

(Dra.Hj. Rafiah Hasibuan, MM)

PEMBIMBING II

(Amrin Muli-U., SE)

MENGETAHUI :

KETUA JURUSAN

(Drs.H.JHON HARDY, MSi)

DEKAN



(Syaahriandy, MSi)

Tanggal Lulus : 26 November 2005

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

Bismillahirrahmannirrahim

*Ya Allah... ..tidak ada yang indah
Kecuali sesuatu yang Engkau jadikan mudah
Engkaulah yang menjadikan yang susah itu
mudah*

*Ya Allah... ..tambahkanilah kepadaku
Ilmu dan berilah aku paham dan pengertian
Yang baik.*

***“Barang siapa yang bertambah ilmunya tetapi
tidak bertambah hidayahnya maka ia semakin
jauh dari Allah Swt.”***

(Hadist Rasullah Saw)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kupersembahkan

Untuk Ayahanda dan Ibunda

"Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara mereka orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan berepa derajat..."

(Surat Al-Mujadilah Ayat : 11)

Syukur Alhamdulillah

karena Rahmat-Mu, Ya Allah.....

Telah ku gapai cita-citaku

Ayahanda, Ibunda....

Kini tetesan keringatmu telah berhasil kuwujudkan

Dalam bentuk impian yang nyata

Ku Tahu.....

Semua yang ananda lakukan belum cukup untuk membalas pengorbananmu.....

Tapi kini.....

Terimalah persembahan skripsi ini sebagai tanda bukti

Ananda kepada Ayahanda dan Ibunda

Semoga kelak kemudian hari, Ananda dapat memberikan

yang terbaik bagi Ayahanda dan Ibunda tercinta serta

Saudara-saudaraku dan juga sahabat-sahabatku yang

telah banyak memberikan semangat hingga mengantarku

kejenjang sarjana dalam meniti cita - cita yang kudamba....

"Dia memberikan ilmu yang berguna kepada siapa yang dikehendakinya dan barang siapa yang mendapat ilmu yang berguna itu, sesungguhnya ia telah mendapat kebajikan yang banyak dan tak ada yang

menerima pelajaran, kecuali orang-orang yang berakal."

(Q.S. Al - Baqarah : 269)

"Semoga Allah selalu melimpahkan rahmatnya padaku

sehingga ilmu yang kudapatkan dapat kuamalkan

Di Qalammu ya Allah...Amin."

Medan, 25 Februari 2006

Wassalam

Tulislah abun terjuhi Kinnat, melandani karama Kajahatun ibnamin

Dian Asraini Hsb, SE

RINGKASAN

TINJAUAN PENGAWASAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA PEGAWAI PADA PERUM BULOG MEDAN

Oleh : Dian Asraini Hasibuan

Bagi perusahaan yang tidak mampu menghadapi persaingan cenderung perusahaan ini mengalami nasib yang tidak baik karena perusahaan ini tidak dapat mengikuti perkembangan dunia usaha pada saat ini. Setiap perusahaan haruslah berupaya untuk mendayagunakan potensi yang ada serta mengelola sumber-sumber daya dan factor produksinya secara efektif dan efisien melalui penggunaan sumber daya manusia.

Perusahaan kecil pada umumnya pengusaha atau perusahaan sering mengadakan pendekatan secara kekeluargaan kepada para karyawannya sehingga segala masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian lebih mudah diatasi. Sedangkan perusahaan besar atau bertaraf internasional hubungan kekeluargaan hamper tidak ada kontak langsung antara pimpinan perusahaan dengan para tenaga kerja yang paling rendah.

Dari sini dapat diketahui bahwa pembahasan mengenai pengawasan kerja pegawai merupakan factor yang dominant dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti dan menulis lebih lanjut dalam bentuk skripsi dengan

judul : *“Tinjauan pengawasan dalam upaya meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada perum Bulog Medan”*.

Pengertian fungsi pengawasan dalam MSDM antara lain adalah *evaluating, appraising, atau correcting*. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Fungsi pengawasan sebagai berikut :

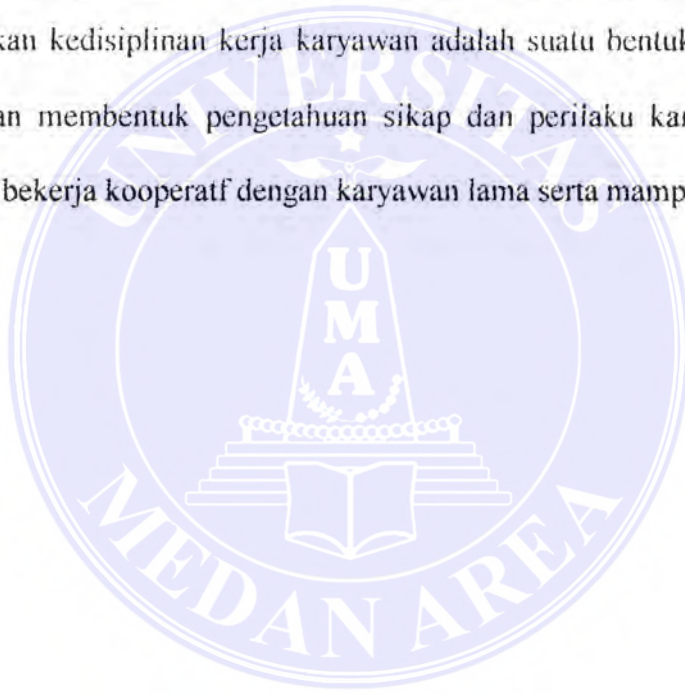
1. Mendidik karyawan menjadi berdisiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan yang telah dibebankan kepada dirinya.
2. Untuk meneliti apakah semua kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan sehingga memperkecil kemungkinan terjadinya kerugian dan kegagalan dalam pekerjaan.
4. Mengamankan agar peraturan dan kebijaksanaan dapat dipenuhi dan dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan.

Sedangkan Arti Kedisiplinan Kerja adalah menegakkan disiplin dalam melangsungkan kegiatan perusahaan sangat perlu untuk diterapkan. Hal ini disebabkan karena dengan dimilikinya disiplin yang baik maka peraturan-peraturan yang ada di dalam suatu perusahaan akan diupayakan untuk dilaksanakan para karyawan yang akhirnya pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisiensi dan efektif.

Faktor- faktor yang mempengaruhi pengawasan dan disiplin kerja yang bekerja di lingkungan perusahaan sangat perlu sekali dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Dengan dimilikinya disiplin tenaga kerja yang baik, maka pekerjaan yang direncanakan akan dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan efektif. Pimpinan perusahaan dalam upaya menerapkan disiplin kerja perlu memperhatikan beberapa hal yang dapat mempengaruhi disiplin tenaga kerja.

Hubungan pengawasan dan kedisiplinan kerja yaitu : Pengawasan adalah alat bagi manajemen untuk mengetahui apakah kedisiplinan kerja karyawan tersebut sudah berjalan apa belum. Hal ini penting karena banyaknya pekerjaan yang harus dikoordinasikan oleh pimpinan dan agar pekerjaan itu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sedangkan kedisiplinan kerja karyawan adalah suatu bentuk yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan sikap dan perilaku karyawan tersebut secara suka rela bekerja kooperatif dengan karyawan lama serta mampu meningkatkan prestasi kerja.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang sederhana ini tepat pada waktunya. Dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh dan mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Adapun judul Skripsi penulis adalah "*TINJAUAN PENGAWASAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN KEDISPLINAN KERJA PEGAWAI PADA PERUM BULOG MEDAN*".

Penulis juga menyadari sepenuhnya keterbatasan pengetahuan yang telah penulis miliki, demikian juga penyusunan dan penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kejanggalan-kejanggalan didalamnya. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritikan dan sumbangsih pemikiran serta saran yang bersifat membangun yang nantinya bermanfaat bagi penulis di masa yang akan datang. Namun dengan segala kerendahan hati dan keterbatasan tersebut di atas penulis sangat mengharapkan semoga nantinya skripsi ini sedikit banyaknya dapat memberikan manfaat yang khusus bagi penulis sendiri dan umumnya bagi para pembaca sekalian guna menambah pengetahuan dan wawasan di dalam bidang ekonomi, khususnya mengenai pengawasan dan kedisiplinan kerja.

Atas selesainya penulisan skripsi ini penulis tidak lupa menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya atas segala bantuan, saran dan bimbingan yang penulis terima yang penulis tujukan kepada :

1. Kepada kedua orang tua penulis Ayahanda Anjar Asmara Hasibuan dan Ibunda Rahimah Hutagalung yang telah membesarkan penulis, memberikan nasehat dan bimbingan pada penulis senantiasa tetap semangat dalam mencapai cita – cita.

2. Bapak H.Syahriandy,SE,Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs.Hjhon Hardy, Msi, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Dosen pembimbing I Dra.Hj.Rafiah Hasibuan,MM dan dosen pembimbing II Amrin Mulia U,SE,MM yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis sampai tulisan ini selesai.
5. Bapak – bapak / Ibu – ibu dosen serta seluruh staf karyawan/karyawati dan Civitas Akademika Universitas Medan Area.
6. Bapak Slamet Zaini, selaku Kasi TU & Umum yang membantu proses mengadakan penelitian perusahaan.
7. Kepada saudara saya atau adik saya Herlina Yanti Hsb, Roslina Dewi Hsb, Taufik Kanaekan Hsb, Rahmi Hsb, Siti Zahara Hsb dan Fitriani Sitompul, yang selalu memberikan saran dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Yang terkasih kepada Rosyidi penulis ucapkan terima kasih atas semangat, perhatian dan bimbingannya yang diberikan kepada penulis selama ini.
9. Terima kasih kepada rekan – rekan Stb. 01, Dina, Dani, Nony, Evi dan Ika. Dan buat menek yang telah ikut membantu sehingga selesainya skripsi ini.

Akhir kata atas semua bantuan yang penulis terima, dari semua pihak, semoga kiranya mendapat ridho dari Allah SWT dan mendaoat balasan yang berlipat ganda dari yang maha kuasa. Amin .

Penulis

DIAN ASRAINI HASIBUAN

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan pemilihan judul	1
B. Perumusan masalah	3
C. Luas dan tujuan penelitian.....	3
D. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data.....	4
E. Metode analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian fungsi pengawasan dalam MSDM.....	6
B. Arti kedisiplinan kerja	11
C. Faktor – faktor yang mempengaruhinya pengawasan dan disiplin kerja	14
D. Hubungan pengawasan dan kedisiplinan kerja.....	16

BAB III : PERUM BULOG MEDAN

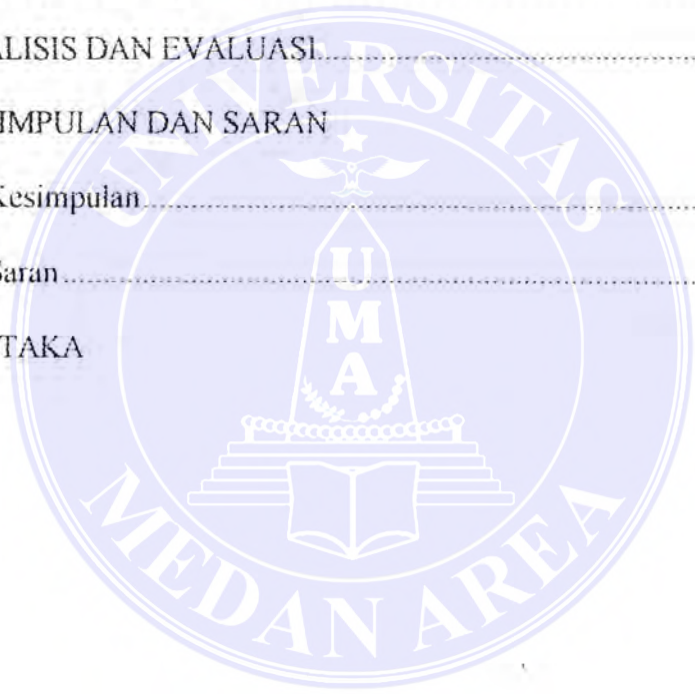
A. Gambaran umum perusahaan	20
B. Metode dan sistem pengawasan yang diterapkan.....	33
C. Penerapan kedisiplinan kerja pegawai	43
D. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja.....	50
E. Hambatan – hambatan yang dihadapi dan cara penyelesaianya	53

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI..... 56

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	62

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Struktur organisasi PERUM BULOG MEDAN	25
--	----



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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
viii
Access From (repository.uma.ac.id)20/7/23

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Distribusi responden menurut jenis kelamin	40
2. Distribusi responden menurut usia	41
3. Distribusi responden menurut pendidikan yang diakui	41
4. Kelayakan pengawas	42



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan pemilihan judul

Bagi perusahaan yang tidak mampu menghadapi persaingan, maka cenderung perusahaan ini mengalami nasib yang tidak baik karena perusahaan ini tidak dapat mengikuti perkembangan dunia usaha pada saat ini. Perusahaan yang tidak peka akan persaingan ini, akan jauh tertinggal dari perusahaan lainnya. Setiap perusahaan haruslah berusaha untuk mendayagunakan potensi yang ada serta mengelola sumber – sumber daya dan faktor – faktor produksinya secara efektif dan efisien melalui penggunaan sumber daya manusia.

Pengelolaan sumber daya belum tentu dapat menjamin keberhasilan suatu usaha tanpa dilengkapi sumber daya manusia dengan jumlah yang cukup dan kualitas yang baik. Setiap usaha tidak mungkin dapat lepas dari pada manusia, karena manusialah yang mengelolanya. Dalam perusahaan kecil, pada umumnya pengusaha atau perusahaan sering mengadakan pendekatan secara kekeluargaan kepada para karyawannya. Sehingga segala masalah – masalah yang berhubungan dengan kepegawaian lebih mudah di atasi.

Sedangkan pada perusahaan besar atau bertaraf internasional hubungan kekeluargaan hampir tidak ada kontak langsung antara pimpinan perusahaan dengan para tenaga kerja pada tingkat yang paling rendah, sangat jarang terjadi.

Hal yang demikian banyak mempengaruhi semangat, loyalitas dan disiplin tenaga

kerja. Tetapi pada kenyataannya, faktor ini hanyalah sebagian kecil dari pada banyak faktor yang mempengaruhi semangat, loyalitas dan disiplin kerja pegawai. Berbagai usaha yang dijalankan oleh pimpinan perusahaan untuk menimbulkan semangat, royalitas dan disiplin kerja pegawai, seperti : membuat peraturan – peraturan, pemilihan dan penempatan pegawai yang tepat dan pengawasan Pegawai.

Penempatan pegawai yang tepat agar tercapai yang sering disebut dengan “the right man on the right place or the right man on the right job” perlu digunakan. Penempatan dari para pegawai ini akan membawa banyak kesulitan. Oleh karena itu pihak perusahaan perlu menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat.

Hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan – perusahaan dengan kegiatan – kegiatan yang dibagi memerlukan sistem pengawasan dan disiplin kerja pegawai yang efektif dan efisien, agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pembahasan mengenai pengawasan kerja pegawai merupakan faktor yang dominan dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti, menulis lebih lanjut dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul **“Tinjauan Pengawasan Dalam Usaha Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Perum Bulog Medan”**.

B. Perumusan masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PERUM BULOG MEDAN, belum ditemukan masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai dirumuskan sebagai berikut : *“Pengawasan terhadap pegawai yang dilakukan perusahaan masih lemah sehingga belum dapat meningkatkan kedisiplinan kerja mereka.”*

C. Luas dan tujuan penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek - aspek yang berhubungan dengan pengawasan dalam upaya meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai dan juga untuk menghindari kesalahan pembahasan pada PERUM BULOG MEDAN. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan dalam usaha meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada perusahaan .
2. Untuk mengetahui sistem pengawasan kerja pegawai pada PERUM BULOG MEDAN.
3. Untuk mencoba memberikan saran mungkin akan berguna bagi perusahaan.

D. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu : Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-buku teks, majalah ilmiah, karya tulis dan bahan-bahan hasil laporan penelitian yang relevan. Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu : Melalui metode ini data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PERUM BULOG MEDAN. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung ke PERUM BULOG MEDAN, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.

- c. Daftar pertanyaan (Questionnaire), yaitu membuat pertanyaan-pertanyaan yang disusun secara sistematis sebelumnya dan diberikan kepada pejabat yang kompeten untuk memperoleh jawaban secara tertulis.

E. Metode analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode deskriptif yaitu metode analisis dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.
2. Metode deduktif, yaitu suatu cara analisis dengan menarik suatu kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian diperbandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus, sehingga diketahui penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua analisis diatas selanjutnya penulis akan mengambil kesimpulan dan menyusun saran sebagai jalan keluar masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian fungsi pengawasan dalam MSDM

Pada hakekatnya pengawasan mempunyai fungsi untuk menjamin dan mencegah penyimpangan, penyelewengan dalam melaksanakan pekerjaan. Adanya pengawasan pekerjaan yang baik diharapkan akan mencegah tercapainya penyimpangan, penyelewengan dan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.

Adanya pengawasan pekerjaan yang baik diharapkan akan mendorong tercapainya suatu tujuan kesadaran untuk melakukan kebenaran tindakan yang tidak melakukan pelanggaran yang mengarah kepada kedisiplin diri serta rasa tanggung jawab.

Ada banyak sebutan bagi fungsi pengawasan (controlling), antara lain adalah evaluating, appraising, atau correcting. Sebutan controlling lebih banyak digunakan karena lebih mengandung konotasi yang mencakup penetapan standar, pengukuran kegiatan, dan pengambilan tindakan korektif. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan – tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara – cara membuat kegiatan – kegiatan sesuai yang direncanakan.

Mengenai fungsi pengawasan ini, para ahli mengelompokkan fungsi pengawasan sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan.
2. Memperbaiki kesalahan.

3. *Mendinamisir organisasi serta segenap kegiatan manajemen yang lain.*
4. *Mempertebal rasa tanggung jawab.*
5. *Mendidik tenaga kerja.”¹⁾*

Sedangkan menurut para ahli lain, menyatakan lebih rinci dan lengkap tentang fungsi pengawasan adalah :

1. *Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pimpinan yang disertai tugas dan wewenang dan melaksanakan pekerjaan.*
2. *Mendidik para pemimpin agar mereka melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.*
3. *Untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan kelemahan agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.*
4. *Untuk memperbaiki kesalahan – kesalahan dan penyimpangan agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan.”²⁾*

Dari penjelasan para ahli di atas, maka dapat dipahami bahwa berbagai fungsi pengawasan sebagai berikut :

1. Mendidik karyawan menjadi berdisiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan yang telah dibebankan kepada dirinya.
2. Untuk meneliti apakah semua kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan sehingga memperkecil kemungkinan terjadinya kerugian dan kegagalan dalam pekerjaan.
4. Mengamankan agar peraturan dan kebijakan dapat di penuhi dan dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan.

¹⁾ Alex S. NitiseMITO, **Manajemen Personalia**, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 1998, hlm.49.

²⁾ Hadji Poernomo, **Tata Personalia**, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta 1997, hlm.144.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

Untuk memahami tentang fungsi pengawasan manajemen ada tiga tipe dasar, yaitu :

1. Pengawasan pendahuluan

Pengawasan pendahuluan sering disebut *steering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah – masalah, penyimpangan – penyimpangan dari standar atau memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Pengawasan ini akan efektif hanya bila manajemen mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan – perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.

2. Pengawasan yang dilakukan bersama dengan pelaksanaan kegiatan

Pengawasan ini sering disebut pengawasan “ya – tidak”, *screening control* atau “berhenti – terus”, dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu sebelum kegiatan – kegiatan bisa dilanjutkan atau menjadi semacam peralatan yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan atau kegiatan.

3. Pengawasan umpan balik.

Pengawasan ini mengukur hasil – hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab – sebab penyimpangan dari rencana atau standar ditentukan dan penemuan – penemuan diterapkan untuk kegiatan – kegiatan serupa di masa akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 analisis terhadap kegiatan terjadi.

Ketiga pengawasan tersebut sangat berguna bagi manajemen, pengawasan pendahuluan, cukup memadai untuk memungkinkan manajemen membuat tindakan koreksi dan tetap dapat mencapai tujuan. Tetapi ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan disamping kegunaan dua bentuk pengawasan itu, yaitu :

1. Biaya keduanya mahal.
2. Banyak kegiatan tidak memungkinkan dirinya dimonitor secara terus – menerus.
3. Pengawasan yang berlebihan akan menjadikan produktivitas berkurang.

Oleh karena itu manajemen harus menggunakan sistem pengawasan yang paling sesuai bagi situasi tertentu.

Untuk lebih memahami tentang arti pengawasan, berikut ini penulis akan memberikan definisi tentang pengawasan yang dikemukakan oleh beberapa para ahli berikut ini :

- “ *Pengawasan (controlling) sebagai elemen atau fungsi keempat manajemen adalah mengamati dan mengalokasikan dengan tepat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.*”³⁾
- “ *Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan – penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan – tujuan perusahaan.*”⁴⁾

³⁾ Melayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001, hlm.242.

⁴⁾ T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Keenam, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 1996, hlm. 360-361.

- “ *Pengawasan adalah usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana.*”⁵⁾
- “ *Pengawasan adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana – rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan – tujuan perusahaan dapat terselenggara.*”⁶⁾
- “ *Pengawasan adalah merupakan keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.*”⁷⁾

Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Seperti terlihat dalam kenyataan, langkah awal proses pengawasan adalah sebenarnya langkah perencanaan, penetapan tujuan, standar atau sasaran pelaksanaan suatu kegiatan. Karena kadang – kadang sulit untuk membedakan antara rencana, standar atau pengawasan, maka perlu dipahami terlebih dahulu pengertian – pengertian tujuan, sasaran, prosedur, dan sebagainya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, pengawasan adalah proses evaluasi atas pekerjaan yang sedang dilaksanakan atau hasil dari pekerjaan yang telah dicapai, kegiatan pengawasan dapat dilakukan dalam dua hal yaitu pemantauan dan perbaikan.

⁵⁾ Moekijat, *Manajemen Kepegawaian*, Cetakan Kedelapan, Penerbit Remaja Rosa Karya, Bandung 1995, hlm.63.

⁶⁾ Strauss Sayles, *Personel The Human Problems Of Management, Manajemen Personalia Segi Manusia Dalam Organisasi*, Diterjemahkan Oleh Ny. Grace M. Rochmauli, Buku Ketiga, Penerbit PT. Binaman Presindo, LPPM, Jakarta 1996, hlm.222.

⁷⁾ Sondang P. Siagian, *Organisasi Pengembangan Sumber Daya Insani*, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 2000, hlm.238.

Dari definisi di atas, maka fungsi pengawasan mempunyai tujuan dan manfaat. Tujuan fungsi pengawasan adalah

1. Untuk mengetahui jalannya pekerjaan.
2. Memperbaiki kesalahan – kesalahan yang dibuat oleh karyawan dalam mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan – kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan baru.
3. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program (fase tingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentukan dalam planning atau tidak.
4. Mengetahui apakah budget yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasarnya dan sesuai dengan yang telah direncanakan.
5. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam planning standart. " 8)

Sedangkan manfaat terpenting dari fungsi pengawasan sebagai berikut :

1. tersedianya bahan informasi bagi manajemen tentang situasi nyata dalam mana organisasi berada dikenalnya.
2. Faktor – faktor pendukung terjadinya operasionalisasi rencana dengan efisien dan efektif, pemahaman tentang berbagai faktor yang menimbulkan kesulitan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional.
3. Langkah – langkah yang segera dapat diambil untuk menghargai kinerja yang memuaskan tindakan preventif yang segera dilakukan, agar devosi dari standar tidak terus berlanjut. " 9)

B. Arti kedisiplinan kerja

Semua organisasi atau perusahaan pasti mempunyai standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan, baik secara tertulis maupun tidak, dan menginginkan para karyawan untuk mematuhiya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, tetapi dalam kenyataannya sering terjadi karyawan sebagai manusia mempunyai kelemahan, yaitu tidak disiplin.

Oleh karena itu, peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia.

Sebelum kita membahas pengertian kedisiplin kerja, maka ada baiknya jika kita memberikan pengertian tentang disiplin terlebih dahulu menurut para ahli, yaitu :

“ *Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standart – standart organisasi.* ”¹⁰⁾

“ *Disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis.* ”¹¹⁾

“ *Disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau memahami segala aturan maupun keputusan yang telah ditetapkan.* ”¹²⁾

“ *Disiplin adalah suatu bentuk pelaksanaan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan sikap dan perilaku karyawan tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan karyawan yang lama serta mampu meningkatkan prestasi kerja.* ”¹³⁾

Dari pengertian disiplin yang diberikan para ahli tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa menegakkan disiplin dalam melangsungkan kegiatan perusahaan sangat perlu untuk diterapkan. Hal ini disebabkan karena dengan dimilikinya disiplin yang baik maka peraturan – peraturan yang ada di dalam suatu perusahaan akan diupayakan untuk dilaksanakan para karyawan yang akhirnya pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan efektif. Jadi tanpa adanya disiplin yang baik maka tujuan yang telah ditetapkan perusahaan akan sukar menjadi kenyataan.

¹⁰⁾ T. Hani Handoko, *Op., Cit.*, hlm. 154.

¹¹⁾ Alex S. Nitisemito, *Op., Cit.*, hlm. 199.

¹²⁾ Sondang P. Siagian, *Op., Cit.*, hlm. 135.

¹³⁾ M. S. M. S. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai, Cetakan Ketiga, Edisi III, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 1998, hlm. 73.

Para ahli menyebutkan beberapa pendekatan untuk meningkatkan disiplin yang meliputi dalam tiga (3) jenis, yaitu :

1. *Disiplin preventif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standart dan aturan, sehingga penyelewengan – penyelewengan dapat dicegah. Tujuan dari pada disiplin preventif ini adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan sehingga dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata – mata karena dipaksa.*
2. *Disiplin korektif, yaitu kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap peraturan – peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran selanjutnya. Kegiatan korektif sering berupa satu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (disciplinary action). Tindakan pendisiplinan misalnya berupa peringatan dan skorsing. Sasaran utama tindakan pendisiplinan hendaknya positif, yaitu bersifat mendidik dan mengoreksi dan bukan tindakan negatif yang menjatuhkan karyawan yang berbuat salah.*
3. *Disiplin progresif, yaitu memberikan hukuman – hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran berulang. Tujuannya adalah untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman – hukuman yang lebih serius dilaksanakan.”¹⁰*

Beberapa contoh tindakan yang kurang memiliki disiplin, yaitu :

1. Tidak masuk kerja pada jam yang ditentukan.
2. Tidak memakai pakaian yang telah ditetapkan .
3. Bekerja dengan cara bermain – main.
4. Membuang sampah tidak pada tempat yang telah ditentukan.
5. Tidak mau patuh pada atasan.

C. Faktor – faktor yang mempengaruhi pengawasan dan disiplin kerja

Disiplin tenaga kerja yang bekerja di lingkungan perusahaan sangat perlu sekali dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan dimilikinya disiplin tenaga kerja yang baik, maka pekerjaan yang direncanakan akan dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan efektif. pimpinan perusahaan dalam upaya menerapkan disiplin kerja perlu memperhatikan beberapa hal yang dapat mempengaruhi disiplin tenaga kerja.

Menurut Hasibuan, beberapa faktor yang mempengaruhi pengawasan dan disiplin tenaga kerja adalah :

- a. *Teladan dari pada pimpinan.*
- b. *Kemampuan dari karyawan perusahaan.*
- c. *Tujuan dari pada perusahaan.*
- d. *Kesejahteraan karyawan.*
- e. *Balas jasa.*
- f. *Hubungan kemanusiaan.*
- g. *Ketegasan*
- h. *Keadilan.* " ¹⁵⁾

Sedangkan menurut Hendjarahman, faktor – faktor yang mempengaruhi pengawasan dan disiplin tenaga kerja adalah :

- a. *Pendisiplinan hendaknya disesuaikan dengan tingkat kesejahteraan yang diberikan.*
- b. *Pendisiplinan harus dengan tindakan yang tegas.*
- c. *Pendisiplinan dengan peraturan – peraturan tertulis maupun tidak tertulis.*
- d. *Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.*
- e. *Pendisiplinan bersifat mendidik.*
- f. *Pendisiplinan hendaknya dilakukan pada saat karyawan hadir.*
- g. *Orang yang menerapkan disiplin hendaknya turut berdisiplin.*
- h. *Sikap pimpinan harus wajar kembali setelah melakukan tindakan disiplin.* " ¹⁶⁾

¹⁵⁾ Melayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi,

Gedung Kedutaan, Republik CV. Haji Masagung, Jakarta 2001, hlm.153.

Heidrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, **Op., Cit**, hlm.115.

Dalam rangka menegakan disiplin kerja tidak mudah penerapannya dilakukan dengan sempurna, karena tidak hanya disiplin para karyawan saja yang perlu diperhatikan tetapi juga turut serta faktor lainnya. Salah satu faktor tersebut yaitu ; bagaimana disiplin dari pada pihak pimpinan dalam perusahaan dalam rangka memimpin perusahaan dalam mendayagunakan para karyawan.

Disiplin dari pada pimpinan perusahaan sangat perlu bagi para bawahannya dalam memberikan teladan kepada pihak bawahannya sehingga dalam pelaksanaan tugas – tugas dari pada bawahan akan memebrikan sikap kerja yang baik sebagaimana yang dilakukan oleh pihak atasannya. Jika disiplin kerja pimpinan tidak baik, maka para bawahan kemungkinan juga tidak memiliki disiplin kerja yang baik dalam melaksanakan tugas – tugasnya.

Untuk meningkatkan disiplin dari para karyawan tersebut, maka perusahaan dalam meningkatkan disiplin kerja dengan melakukan, yaitu:

- a. Pemberian gaji atau upah cukup.
- b. Insentif.
- c. Promosi jabatan.
- d. Mutasi.
- e. Motivasi.
- f. Fasilitas kerja memadai.
- g. Adanya jaminan kesejahteraan.
- h. Memperhatikan kebutuhan rohani.
- i. Harga diri perlu mendapatkan perhatian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA perundingan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

D. Hubungan pengawasan dan kedisiplinan kpperja

Pimpinan sering mengadakan pengawasan dan penelitian pekerjaan yang dilakukan agar dapat mengetahui secara pasti pekerjaan para karyawan berjalan memuaskan atau tidak. Bila terjadi penyimpangan dan keterlambatan kerja maka pimpinan dapat mengambil tindakan kearah perbaikan dengan menyampaikan atau nasehat menurut kepentingan keadaan, sehingga tidak menimbulkan kerugian besar terhadap perusahaan.

Pengawasan adalah alat bagi pimpinan untuk mengetahui apakah kedisiplinan kerja karyawan tersebut sudah berjalan dengan efektif apa belum. Hal ini penting karena banyaknya pekerjaan yang harus dikoordinasikan oleh pimpinan dan agar pekerjaan itu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dengan kata lain pengawasan yang dilakukan sangat berhubungan erat dengan kedisiplinan kerja karyawan, agar keinginan perusahaan menuju sasaran yang dikehendaki dan mengetahui terjadinya penyimpangan dari rencana yang telah dijanjikan semula.

Sedangkan kedisiplin kerja karyawan adalah suatu bentuk pelaksanaan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan sikap dan perilaku karyawan tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan karyawan yang lama serta mampu meningkatkan prestasi kerja.

Jadi dilihat dari pengertian di atas disimpulkan bahwa hubungan pengawasan dan kedisiplinan kerja karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat satu dengan yang lain. Seperti yang dikemukakan oleh H. Newman tentang

prosedur penetapan sistem pengawasan dalam menetapkan kedisiplinan kerja karyawan, yaitu :

1. Merumuskan hasil yang diinginkan

Manajemen harus merumuskan hasil yang dicapai se jelas mungkin, tujuan yang dinyatakan secara umum atau kurang seperti "pengurangan biaya overhead" atau "meningkatkan pelayanan langganan", disamping itu hasil yang diinginkan dihubungkan dengan individu yang bertanggung jawab atas pencapaiannya.

2. Menetapkan petunjuk hasil

*"Tujuan pengawasan sebelum dan selama kegiatan dilaksanakan adalah agar manajer dapat mengawasi dan memperbaiki adanya penyimpangan sebelum kegiatan diselesaikan. Tugas penting manajer adalah merancang program pengawasan untuk menemukan sejumlah indikator yang terpercaya sebagai petunjuk apabila tindakan koreksi perlu diambil."*¹⁷⁾

Newman telah mengidentifikasi beberapa "early warning predictors" yang dapat membantu manajer memperkirakan apakah hasil yang diinginkan tercapai atau tidak, yaitu :

- a. Pengukuran masukan, yaitu perubahan dalam masukan pokok akan mengisyaratkan manajer untuk merubah atau mengambil tindakan koreksi.
- b. Hasil – hasil pada tahap-tahap permulaan. Bila hasil dari tahap permulaan lebih baik atau jelek dari pada yang diperkirakan maka perlu penilaian lagi.

¹⁷⁾ T. Hani Handoko, Op., Cit, hlm. 367

- c. Gejala – gejala (symptoms). Ini kondisi yang nampaknya berhubungan dengan hasil akhir, tetapi tidak secara langsung mempengaruhinya.
 - d. Perubahan dalam kondisi yang diasumsikan. Perkiraan mula – mula didasarkan atas asumsi – asumsi dengan kondisi normal, perubahan – perubahan yang tidak diharapkan akan menunjukkan pemulaian kembali dan tujuan perusahaan.
3. Menetapkan standar penunjuk dan hasil

Penetapan standar untuk menunjukkan dan hasil akhir adalah bagian perancangan pengawasan. Tanpa penetapan standar manajer mungkin memberikan perhatian yang lebih terhadap penyimpangan kecil atau tidak bereaksi terhadap penyimpangan besar.
 4. Menetapkan jaringan informasi dan umpan balik.

Dalam perancangan suatu siklus pengawasan adalah menetapkan sasaran untuk pengumpulan informasi penunjuk dan perbandingan penunjuk terhadap standar. Jaringan kerja komunikasi dianggap baik bila aliran tidak hanya keatas, tetapi juga ke bawah kepada siapa yang harus cukup efisien untuk menyediakan informasi baik yang relevan kepada personalia kunci yang memerlukannya.
 5. Menilai informasi dan mengambil tindakan koreksi

Perbandingan penunjuk dengan standar penentuan apakah tindakan koreksi perlu diambil dan kemudian pengambilkan tindakan. Informasi tentang penyimpangan dan standar harus dievaluasi terlebih dahulu sebelum tindakan

koreksi alternatifnya dikembangkan, dievaluasi atau dinilai dan diimplementasikan.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/7/23

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)20/7/23

BAB III

PERUM BULOG MEDAN

A. Gambaran umum perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

Dalam perjalanan sejarah bangsa kehadiran lembaga Pangan tidak dapat dipungkiri keberadaannya. Sejak zaman kerajaan Majapahit dan Mataram telah dikenal adanya lumbung – lumbung pangan yang berfungsi sebagai penyedia pangan pada saat langka. Secara formal pemerintah mulai ikut menangani pangan pada zaman Belanda, ketika berdiri *Voedings Middelens Fonds* (VMF) yang bertugas membeli, menjual, dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru bernama *Nanyo Kohatsu Kaisha*.

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh Kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) dan Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PPBM) sedangkan daerah – daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk *Yayasan Bahan Makanan* (Bama).

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang ditempuh oleh pemerintah. Bama yang berada di bawah Kementerian Pertanian

masuk kedalam Kementerian Perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh Yayasan badan Pembelian Padi (YBPP) yang dibentuk di daerah – daerah dan diketuai oleh Gubernur. Adanya YUBM dan YBPP ternyata masih menimbulkan dualisme baru dalam pembinaan.

Berdasarkan Peraturan Presiden No.3 Tahun 1964 dibentuk Dewan Bahan Makanan (DBM). Sejalan dengan itu dibentuklah *Badan Pelaksana Urusan Pangan* (BPUP) pelepasan dari YUBM dan YBPP – YBPP, BPUP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali berada dalam satu tangan.

Memasuki Era Orde Baru setelah ditumpasnya Pemberontakan G30 S/PKI penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (Kolognas), yang dibentuk dengan Keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 87 Tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 kolognas dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (Bulog) berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114 / Kep / 1967.

Kehadiran Bulog sebagai lembaga stabilitas pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras tahun 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), struktur organisasi Bulog

UNIVERSITAS MEDAN AREA pres RI No.11/1969 tanggal 22 Januari 1969 disesuaikan

dengan misi barunya yang berubah dari penunjang peningkatan produksi pangan menjadi Buffer Stock Holder dan Distribusi untuk golongan anggaran. Kemudian dengan Keppres No.39/1978 tanggal 5 November 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun bagi konsumen sesuai dengan kebijaksanaan Umum Pemerintah.

Dalam Kabinet Pembangunan VI Bulog sempat disatukan dengan lembaga baru yaitu Menteri Negara urusan Pangan. Organisasinya diseduaikan dengan keluarnya Keppres RI No.103/1993, Kantor Menteri Negara urusan Pangan dipisahkan dengan Bulog dan Wakabulog pada saat itu diangkat menjadi Kabulog.

Pemisahan Menteri Negara Urusan Pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Keppres RI No.50 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995. Status pegawainya terhitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Keppres RI No.51 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995.

Memasuki Era Reformasi, beberapa lembaga Pemerintahan mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog melalui Keppres RI No.45 tahun 1997 tugas pokok Bulog hanya dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih diciutkan lagi dengan diterbitkannya Keppres RI No.19 tahun 1998 yang menetapkan peran Bulog hanya mengelola komoditi beras saja.

Selanjutnya sesuai dengan Keppres RI No.29 tahun 2000 tanggal 26

Februari 2000 Bulog diharapkan dapat lebih mandiri dalam usahanya. Bulog baru

dengan fungsi utama manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik.

Pada tanggal 23 Nopember 2000 Pemerintah mengeluarkan Keppres RI No.166 tahun 2000 mengenai LPND yang diantara pasal – pasalnya mengatur mengenai tugas dan fungsi Bulog yang baru, yaitu melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Dengan keluarnya Keppres tersebut, maka Keppres RI No.29 tahun 2000 tidak berlaku lagi. Selanjutnya Pemerintah mengeluarkan Keppres RI No.178 tahun 2001 tanggal 15 Desember 2000 yang pada beberapa pasalnya menetapkan mengenai bentuk organisasi Bulog yang baru. Mengingat Keppres RI 166/2000 masih mengandung pasal – pasal yang membatasi operasi dan peran Bulog, maka masih dirasa perlu diupayakan untuk diubah, sehingga lebih sesuai dengan fungsi dan peran Bulog baru.

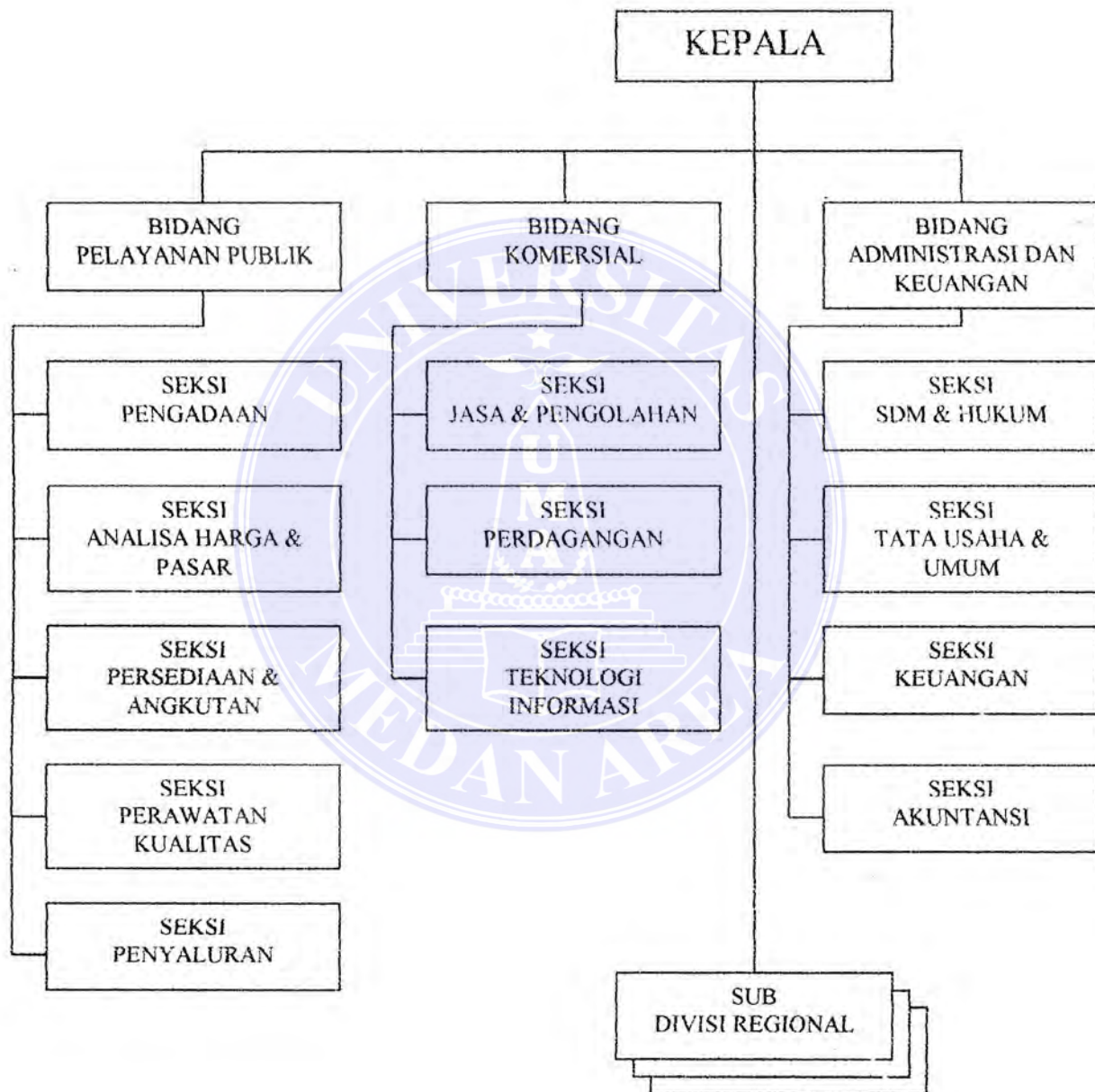
2. Struktur organisasi perusahaan

Struktur Organisasi dalam suatu perusahaan merupakan kerangka dasar yang menunjukkan hubungan antara satu bagian dengan bagian lain, pembagian kerja, kedudukan jabatan pada masing-masing bagian. Suatu struktur organisasi akan dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan jenis usaha dan kebijaksanaan perusahaan dalam memilih struktur organisasi yang tepat.

Keberhasilan suatu perusahaan sangat didukung oleh sistem manajemen yang baik, apalagi perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang berhubungan secara interaktif dengan dengan konsumen. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, suatu perusahaan sangat tergantung pada pihak manajemen dalam mengelola struktur organisasi yang melibatkan semua bagian yang masing-masing bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Penetapan suatu organisasi pada suatu perusahaan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan. Pada PERUM BULOG MEDAN Struktur Organisasi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1
Struktur Organisasi
PERUM BULOG MEDAN



Sumber : Perum Bulog Medan

Dari struktur organisasi tersebut di atas, maka dapat dilihat garis wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi. Pada Perum Bulog Medan telah ditentukan tugas dan wewenang dari masing – masing unit organisasi. Ada pun uraian tugas dari unit – unit pada struktur organisasi Perum Bulog Medan adalah sebagai berikut :

1. Satuan pengawasan intern.

Tugas dari pada satuan pengawasan intern adalah:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengawasan di bidang operasi dan pengusutan atas penyimpangan serta penyalahgunaan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengawasan di bidang pengembangan dan pengusutan atas penyimpangan serta penyalahgunaan.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengawasan di bidang keuangan SDM & Umum dan pengusutan atas penyimpangan dan penyalahgunaan.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi dan keuangan di lingkungan unit kerja Satuan Pengawasan Intern.

2. Bidang pelayanan publik.

Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan gabah/beras, monitoring dan

Dari struktur organisasi tersebut di atas, maka dapat dilihat garis wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi. Pada Perum Bulog Medan telah ditentukan tugas dan wewenang dari masing – masing unit organisasi. Ada pun uraian tugas dari unit – unit pada struktur organisasi Perum Bulog Medan adalah sebagai berikut :

1. Satuan pengawasan intern.

Tugas dari pada satuan pengawasan intern adalah:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengawasan di bidang operasi dan pengusutan atas penyimpangan serta penyalahgunaan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengawasan di bidang pengembangan dan pengusutan atas penyimpangan serta penyalahgunaan.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengawasan di bidang keuangan SDM & Umum dan pengusutan atas penyimpangan dan penyalahgunaan.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi dan keuangan di lingkungan unit kerja Satuan Pengawasan Intern.

2. Bidang pelayanan publik.

Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan gabah/beras, monitoring dan

analisis perkembangan harga komoditas dan pasar, persediaan dan angkutan, perawatan kualitas serta penyaluran.

Pelayanan publik mempunyai fungsi adalah :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan gabah / beras, pembinaan teknis, kerja sama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan analisis serta pengamatan perkembangan harga dan pasar komoditas untuk operasi publik dan komersial serta penyusunan statistik.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan dan pembongkaran.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perawatan kualitas dan pemberantasan hama serta pengolahan komoditas pangan.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah dan masyarakat umum dan khusus.
- f. Bidang pelayanan publik terdiri dari :

1. Seksi pengadaan.

Seksi pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan perhitungan perkiraan jumlah dan biaya pengadaan gabah/beras serta karung pembungkus, pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas) atau kontraktor, penyiapan perjanjian atau kontrak, penyiapan

dokumen tagihan, pengajuan dan pendistribusian serta pengecekan L/C pengadaan serta pembinaan.

2. Seksi analisis harga dan pasar.

Seksi analisis harga dan pasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan monitoring dan analisis serta pengamatan perkembangan harga dan pasar di tingkat produsen dan konsumen serta penyusunan data statistik seluruh komoditas untuk operasi publik maupun komersial.

3. Seksi persediaan dan angkutan.

Seksi persediaan dan angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pengolahan laporan posisi persediaan dan penyebaran persediaan, penghitungan kebutuhan biaya penyimpanan / sewa gudang, penyusunan prognosa operasional pengadaan, persediaan dan penyaluran serta penyiapan administrasi angkutan, pembongkaran dan pemuatan barang.

4. Seksi perawatan kualitas.

Seksi perawatan kualitas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan inspeksi kualitas, penghitungan kebutuhan biaya perawatan dan obat – obatan, pengendalian aplikasi teknis penyimpanan, sanitasi gudang dan lingkungannya, pemberantasan hama serta pengolahan hasil

5. Seksi penyaluran.

Tugas dari seksi penyaluran adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah dan masyarakat umum dan khusus meliputi penyiapan surat perintah setor, delivery order, nota tagihan, berita acara penyerahan, daftar penyimpulan, perjanjian jual beli dan konsiyasi.

3. Bidang komersial.

Bidang komersial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan jasa dan pengolahan, perdagangan, pengembangan usaha komoditas dan non komoditas serta teknologi informasi.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang komersial mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengolahan usaha jasa pergudangan, angkutan dan pembongkaran, survei dan perawatan, jasa lainnya dan pengolahan komoditas serta pengkajian dan pengembangan.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perdangan pangan dan non pangan serta pengkajian dan pengembangan.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sarana

dan dukungan implementasi sistem teknologi informasi.

d. Bidang komersial terdiri dari :

1. Seksi jasa dan pengolahan.

Seksi jasa dan pengolahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pengolahan usaha jasa pergudangan, angkutan dan pembongkaran, survey dan perawatan, jasa lainnya dan pengolahan komoditas serta pengkajian dan pengembangan.

2. Seksi perdagangan.

Tugas dari pada seksi perdagangan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pengolahan perdagangan pangan dan non pangan serta pengkajian dan pengembangan.

3. Seksi teknologi informasi.

Seksi teknologi informasi mempunyai tugas adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan dukungan implementasi sistem teknologi.

4. Bidang administrasi dan keuangan.

Bidang administrasi dan keuangan mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

Bidang administrasi dan keuangan terdiri dari :

a. Seksi SDM dan hukum.

Seksi SDM dan hukum mempunyai tugas merencanakan melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia urusan dan hukum.

b. Seksi tata usaha dan umum.

Seksi tata usaha dan umum mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan pengelolaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan, mess, pergudangan, inventaris serta penghapusan.

c. Seksi keuangan.

Seksi keuangan mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi pembiayaan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga, meneliti kebenaran transaksi pengeluaran dan penerimaan, pencocokan dokumen pendukung dan menyelesaikan tagihan / piutang serta klaim dan tuntutan ganti rugi penyusunan serta penyediaan dan pengalokasian anggaran serta analisis kebutuhan anggaran.

d. Seksi akuntansi.

Seksi akuntansi mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan dan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

5. Kepala Sub Divisi Regional.

Kepala Sub Divisi Regional mempunyai tugas adalah :

- a. Memimpin Sub Divisi sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Membina sumber daya PERUM BULOG di lingkungan Sub Divisi Regional.
- c. Melaksanakan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan publik, analisis harga dan pasar, komersial, administrasi dan keuangan serta akuntansi.
- d. Melaksanakan kerja sama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.

3. *Kegiatan usaha*

PERUM BULOG MEDAN adalah suatu Badan usaha milik Pemerintah yang bergerak dalam bidang usaha logistik yang berfungsi sebagai penyediaan pangan pada saat – saat yang dibutuhkan oleh masyarakat dan pemerintah. Perum Bulog Medan ini telah berdiri semenjak sejak Indonesia merdeka telah dikenal adanya lumbung – lumbung pangan yang berfungsi sebagai penyedia pangan pada saat langka. PERUM BULOG mempunyai kegiatan melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun bagi konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah serta melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan perautaran perundang-undangan yang berlaku.

B. Metode dan sistem pengawasan yang diterapkan

Pemeriksaan oleh satuan Pengawasan Intern Bulog melalui metode – metode – metode sebagai berikut :

1. Persiapan pengawasan
2. Penyusunan program pengawasan
3. Pelaksanaan pengawasan
4. Laporan hasil pengawasan
5. Tindak lanjut

Ad. 1. Persiapan pengawasan

Persiapan pengawasan merupakan rencana dalam rangka menyusun Program Pengawasan yang lebih rinci. Persiapan pengawasan meliputi :

- a. Penetapan tujuan pengawasan.
- b. Penetapan satuan tim pengawasan yang terdiri dari :
 1. Pengawasan pemeriksaan / supervisor.
 2. Ketua tim pengawasan.
 3. Anggota tim pengawasan.
- c. Penetapan waktu pengawasan.
- d. Proses evaluasi internal control antara lain kegiatan evaluasi kebijakan Surat Keputusan, Peraturan, Teleks, Pedoman, Prosedur perencanaan dan lain – lain yang diperlukan.
- e. Persiapan penyusunan program pengawasan, khususnya menyangkut pada penetapan pembagian tugas anggota tim pengawasan, penentuan sampling

makin lemah program pengawasan harus diperluas dan diperdalam termasuk volume samplingnya.

Ad. 2. Penyusunan program pengawasan

Program penyusunan adalah rangkaian yang sistematis dan prosedur – prosedur pengawasan untuk mencapai tujuan pengawasan. Untuk dapat melaksanakan suatu pengawasan dengan hasil baik diperlukan *program pengawasan yang lengkap, rinci dan terarah*. Dengan demikian program pengawasan merupakan rencana langkah kerja yang harus dilakukan selama pengawasan yang didasarkan atas tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta informasi yang ada tentang obyek yang diperiksa. Program pengawasan merupakan alat pengendali setiap kegiatan pemeriksaan dan tidak boleh merupakan check list yang kaku dari langkah – langkah kerja sehingga mematikan inisiatif pengawasan dalam pelaksanaan tugasnya. Program pengawasan hendaknya disesuaikan disesuaikan dengan keadaan obyek pengawasan dalam arti dapat diperluas atau dikurangi dengan mengingat kondisi yang ada dan hasil penilaian atas Sistem Pengendalian Manajemen (Sistem Internal Control).

a. Penyiapan program pengawasan

Untuk dapat menyiapkan program pengawasan yang baik, maka harus diperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Program pengawasan disiapkan oleh Ketua Tim Pengawasan dan harus disetujui oleh Pengawasan Pengawasan.
2. Tujuan pengawasan harus dinyatakan secara jelas dan memungkinkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

3. Program pengawasan harus disusun sesuai dengan penugasan yang bersangkutan.
4. Setiap langkah pengawasan harus merinci pekerjaan – pekerjaan yang akan dilakukan disertai alasan – alasannya.
5. Setiap langkah pengawasan harus berbentuk instruksi – instruksi mengenai pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan.
6. Program pengawasan harus menggambarkan urutan prioritas langkah – langkah pengawasan yang dilaksanakan.
7. Program pengawasan harus fleksibel, namun setiap perubahan harus dengan persetujuan atasan pengawasan.
8. Program pengawasan harus berisi informasi yang perlu untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara tepat.
9. Program pengawasan tidak boleh memuat perintah untuk memperoleh informasi yang telah ada dalam permanent file, cukup menunjuk file yang bersangkutan.
10. Dalam penyusunan program pengawasan, Pengawasan harus memperoleh memperhatikan Norma Pengawasan SPI.
11. Program pengawasan harus menyertakan taksiran – taksiran waktu yang diperlukan sesuai dengan rencana pengawasan. Anggaran waktu diperlukan untuk menentukan jumlah tenaga Pengawasan yang harus dikerahkan agar tugas pengawasan dapat diselesaikan dalam waktu yang ditetapkan.

12. Untuk pengawasan ulangan mengenai kegiatan yang sama, program pengawasan dapat dikembangkan menjadi satu program pengawasan standart, sehingga waktu yang dipakai untuk menyusun program pengawasan dapat dikurangi.

b. Rencana pengawasan

Setiap program pengawasan yang lengkap umumnya mengandung unsur – unsur sebagai berikut :

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat informasi latar belakang mengenai obyek yang diperiksa berguna bagi pengawasan untuk dapat memahami dan melaksanakan program pengawasannya. Penyajiannya diupayakan sesingkat mungkin. Komentar mengenai obyek yang sedang diperiksa dari hasil pengawasan SPI atau Lembaga Pengawasan lainnya.

2. Tujuan pengawasan

Dalam pernyataan khusus pengawasan dengan jelas mengenai tujuan – tujuan khusus pengawasan dengan mengingat :

- a. Permasalahan tujuan pengawasan harus diuraikan dengan jelas mengenai tiap perbaikan yang diharapkan dapat dicapai sebagai hasil pengawasan.
- b. Cara pendekatan pengawasan yang dipilih.
- c. Pola laporan yang dikehendaki.

- d. Hal – hal penting yang menyangkut manajemen dan tahap – tahap pengawasan yang perlu diperhatikan, termasuk hal – hal yang spesifik dari item yang akan diperiksa.

3. Program pengawasan

Dalam membuat audit program pengawasan harus memperhatikan standart-standart untuk penyiapan program tujuan audit agar dapat mencapai tujuan pemeriksaan atas item yang diperiksa.

4. Kegiatan dan dokumen mengidentifikasi kegiatan dan dokumen yang berkaitan dengan item yang diperiksa untuk memudahkan dalam pengawasannya.

Ad. 3. Pelaksanaan pengawasan

Pelaksanaan pengawasan merupakan pelaksanaan dari seluruh program pengawasan yang telah ditentukan. Setiap pengawasan kedaerah harus disertai dengan **Surat Perintah Pengawasan** yang antara lain memuat sasaran, susunan Tim dan waktu pengawasan Surat perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala SPI / Kabid Pengawasan, disampaikan oleh Ketua Tim kepada Obyek pengawasan. Dalam hal ada perubahan susunan Tim atau tambahan waktu pengawasan harus diberitahukan secara tertulis kepada obyek pengawasan.

Tehnik – tehnik atau metode – metode pengawasan untuk mendapatkan *bukti – bukti yang perlu* antara lain meliputi :

a. Vouching

Memeriksa dokumen berupa keabsahan dokumen, kelengkapan bukti (voucher), kelengkapan pengisian dokumen pendukung dan lainnya untuk membuktikan kewajaran item yang diperiksa.

b. Verifikasi

Melakukan pengujian / pengecekan secara rinci dan teliti kebenaran dokumen, perhitungan, kewajaran harga / biaya sesuai dengan harga / biaya yang terjadi dipasaran umum dan cara lain untuk mengecek kebenaran dan keabsahannya.

c. Observasi

Peninjauan dan pengamatan dilapangan untuk mencocokkan antara informasi yang dimiliki dengan keadaan yang sebenarnya.

d. Konfirmasi

Melakukan pengisian / meminta data dari pihak ekstern atau intern yang relevan dengan surat konfirmasi, wawancara, surat pernyataan dari pihak ketiga. Pada umumnya pengawasan telah memiliki informasi atau data yang akan dikonfirmasi.

e. Rekonsiliasi

Melakukan dua data yang berbeda, mengenai hal yang sama yang dikerjakan oleh unit / bagian yang berbeda.

f. Evaluasi

Cara untuk memperoleh suatu simpulan atau pandangan, penilaian dengan evaluasi pola hubungan yang membandingkan antar data untuk melokalisasi permasalahan item yang diperiksa.

g. Analisa

Mencegah / mengurai data / informasi kedalam unsur – unsur yang lebih kecil, sehingga dapat diketahui pola hubungan antara unsur – unsur atau unsur penting yang tersembunyi dan mencari penyebab yang dominan agar dapat memberikan saran pemecahan yang terbaik.

h. Inventarisasi / Opname

Melakukan pengawasan fisik dengan menghitung fisik barang dan nilai kondisinya, kemudian mencari sebab – sebab terjadinya perbedaan, bila ada.

i. Investigasi

Suatu upaya untuk mengupas secara intensif suatu permasalahan melalui penjabaran, menguraikan atau meneliti secara mendalam untuk menetapkan siapa – siapa yang bertanggung jawab atas pengawasan tersebut.

Adanya pengawasan pekerjaan yang baik diharapkan akan mendorong tercapainya suatu tujuan kesadaran untuk melakukan kebenaran tindakan yang tidak melakukan pelanggaran yang mengarah kepada kedisiplin diri serta rasa tanggung jawab. Perum Bulog Medan selain melakukan pengawasan di bidang beras dan gula juga melakukan pengawasan terhadap bidang logistik lainnya.

Objek pengawasan pada Perum Bulog Medan meliputi pengawasan barang impor dan ekspor. Dalam melakukan kegiatannya Perum Bulog Medan menerapkan metode dan sistem pengawasan seperti pada tabel berikut ini :

Tabel I
Distribusi Responden Menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	n	%
1.	Laki – laki	56	79%
2.	Perempuan	15	21%
JUMLAH		71	100

Sumber : Perum Bulog Medan

Keterangan ; 56 orang (79 %) responden dari laki – laki dan sisanya 15 orang (21%) responden perempuan.

Tabel II
Distribusi Responden Menurut Usia

No.	Usia	n	%
1.	20- 30 tahun	2	2,81%
2.	31 – 40 tahun	21	29,58%
3.	41 – 50 tahun	26	36,62%
4.	51 tahun ke atas	22	30,99%
JUMLAH		71	100

Sumber : Perum Bulog Medan

Keterangan ; 2 orang (2,81 %) responden berusia 20 – 30 tahun, 21 orang (29,58%) responden berusia 31 – 40 tahun, 26 orang (36,62%) responden berusia 41 – 50 tahun dan sisanya 22 orang (30,99%) responden berusia 51 tahun ke atas.

Table III

Distribusi Responden Menurut Pendidikan Yang Diakui

No.	Pendidikan	n	%
1.	SD	2	2,81%
2.	SLTP	3	4,22%
3.	SLTA	45	63,40%
4.	Diploma (D1)	-	-
5.	Diploma (D3)	-	-
6.	Strata – 1 (S1)	19	26,76%
7.	Strata – 2 (S2)	2	2,81%
JUMLAH		71	100

Sumber : Perum Bulog Medan

Keterangan : 2 orang (2,81 %) responden berpendidikan SD, 3 orang (4,22 %) responden berpendidikan SLTP, 45 orang (63,40 %) responden berpendidikan SLTA, 0 orang (0,00 %) responden yang berpendidikan Diploma (D1), 0 orang (0,00 %) responden yang berpendidikan Diploma (D3), 19 orang (26,76 %) responden berpendidikan Strata – 1 (S1), 2 orang (2,81 %) responden berpendidikan Strata – 2 (S2).

Sistem pengawasan yang dilakukan Perum Bulog Medan mengandung

kriteria sebagai berikut :

1. Kelayakan pengawas
2. Prinsip keadilan seorang pengawas
3. Sanksi yang tegas dalam pengawasan
4. Tindak lanjut pengawasan
5. Upaya perbaikan setelah pengawasan

Sedangkan penilaian yang dilakukan pada Perum Bulog Medan dengan melakukan, yaitu :

1. Pilihan 1 buruk
2. Pilihan 2 sedang
3. Pilihan 3 baik

Nilai – nilai dapat dilihat pada tabel berikut ini, yaitu :

Tabel IV
Kelayakan Pengawas

Kriteria	Frekuensi	Persentase
Baik	62	81,82%
Sedang	9	15,19%
Buruk	0	0,00%
JUMLAH	71	

Sumber : Perum Bulog Medan

Keterangan : 62 orang (81,82 %) responden menyatakan baik, 12 orang (15,19 %) responden menyatakan sedang, 0 orang (0,00 %) menyatakan buruk. Kelayakan pengawas pada PERUM BULOG MEDAN baik, sehingga pengawasan yang dilaksanakan PERUM BULOG MEDAN efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh perusahaan.

C. Penerapan kedisiplinan kerja karyawan

Pada perusahaan swasta maupun perusahaan pemerintahan dalam menegakkan disiplin dalam melangsungkan kegiatan perusahaan sangat perlu untuk diterapkan. Hal ini disebabkan karena dengan dimilikinya disiplin yang baik maka peraturan – peraturan yang ada di dalam suatu perusahaan akan diupayakan untuk dilaksanakan para karyawan yang akhirnya pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan efektif. Jadi tanpa adanya disiplin yang baik maka tujuan yang telah ditetapkan perusahaan akan sukar menjadi kenyataan.

Dalam menerapkan kedisiplinan kerja karyawan untuk pengawasan yang efektif, Perum Bulog Medan melakukan berbagai cara yaitu :

1. Mengadakan pertemuan formal antara para pimpinan antar bagian dalam bentuk group meetings, misalnya rapat pimpinan yang dilaksanakan atas panggilan pimpinan bersama Kepala Bagian yang lain untuk merumuskan dan memecahkan masalah yang ada.

Diadakan pertemuan – pertemuan informal. Pertemuan informal ini dilaksanakan diluar jam kerja biasa, misalnya pada saat jam istirahat, waktu makan, rekreasi dan berbagai bentuk pertemuan tidak resmi lainnya. Pada kesempatan ini dipergunakan untuk saling bertukar pikiran dan saling mendekatkan pemahannya sehingga perbedaan yang ada dapat dihindarkan sekecil mungkin bila perlu dihilangkan sama sekali.

2. Menggambarkan hirarki manajemen dalam struktur organisasi secara jelas beserta hubungan – hubungan antar masing – masing departemen dan juga

UNIVERSITAS MEDAN AREA Description yang jelas bagi setiap karyawan. Hal ini

dimaksudkan agar setiap karyawan mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka dengan jelas secara hirarkis, kepada siapa mereka bertanggung jawab dan kepada siapa pula mereka harus mengadakan kerjasama.

Pada Perum Bulog Medan, karyawan yang melakukan kesalahan berat yang mengakibatkan karyawan tersebut diberhentikan, kepadanya diberikan uang pisah dan hak yang seharusnya diterima. Kriteria kesalahan berat yang mengakibatkan pemberhentian dan melakukan tata tertib dan disiplin kerja serta setiap karyawan dilarang, yaitu :

1. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia jabatan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, sahabat, golongan dan atau pihak lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian atau kerusakan citra perusahaan.
2. Bekerja pada perusahaan lain tanpa ijin dari perusahaan.
3. Menyalahgunakan wewenang yang dapat merugikan perusahaan.
4. Melakukan kegiatan, baik sendiri ataupun bersama atasan, rekan sekerja, bawahan atau orang lain di dalam atau diluar unit kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, keluarga, kerabat, sahabat dan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan.
5. Menjadi penjudi, pemabuk, pecandu obat – obatan terlarang / narkoba, dan atau minuman keras dan sejenisnya yang dapat berakibat buruk terhadap perusahaan dan mengganggu lingkungan kerja.
6. Melakukan perbuatan asusila atau berjudi dilingkungan perusahaan.

7. Melalaikan kewajibannya, melakukan pekerjaan berbahaya yang bukan tugasnya, tanpa memperhatikan kesehatan dan keselamatan dirinya atau orang lain.
8. Melakukan perbuatan tercela terhadap bawahan, rekan sejawat atau atasannya antara lain : berkelahi, memukul, sewenang – wenang, menganiaya, menghina, memfitnah, menyebarkan isu negatif, mengancam, menghasut, yang mengakibatkan terganggunya suasana lingkungan kerja.
9. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak, barang – barang / obat – obatan terlarang, atau barang lainnya dilingkungan perusahaan tanpa ijin dan / atau alasan yang sah.
10. Melakukan hal – hal yang bertentangan dengan moral, etika, agama, hukum/peraturan yang berlaku atau bertentangan dengan kewajibannya sebagai warga negara.
11. Menyuruh melakukan, turut melakukan atau membujuk orang lain melakukan pelanggaran disiplin untuk tidak mentaati kewajiban dan atau melanggar larangan.
12. Memperbanyak, menyimpan atau memiliki tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berisi anjuran / hasutan untuk tidak mentaati kewajiban dan atau melanggar larangan.
13. Menikah lagi dan atau melakukan perceraian tanpa ijin dinas.

Sedangkan sanksi disiplin kerja yang dilakukan di Perum Bulog Medan adalah :

1. Pelanggaran disiplin adalah setiap tindakan, ucapan, tulisan, sikap maupun tingkah laku karyawan yang tidak sesuai dengan norma dan aturan peraturan perusahaan, hukum positif Republik Indonesia maupun adat / kebiasaan yang hidup atau berlaku di masyarakat.
2. Karyawan yang melanggar kewajiban dan atau melanggar larangan merupakan pelanggaran disiplin dan kepadanya dapat dikenakan sanksi disiplin yang berat dan ringannya tergantung dari pelanggaran yang dilakukan.
3. Bentuk – bentuk sanksi disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. Peringatan pertama
 - b. Peringatan kedua
 - c. Peringatan ketiga (terakhir)
 - d. Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian karyawan
4. Pelanggaran disiplin yang dapat diberikan sanksi peringatan pertama adalah :
 - a. Mangkir (tidak masuk / hadir bekerja tanpa ijin atau alasan / keterangan yang sah / dapat diterima perusahaan) selama 1 (satu) s/d 2 hari kerja dalam sebulan.
 - b. Beberapa kali datang terlambat, baik masuk / mulai bekerja maupun sehabis istirahat, tanpa alasan yang wajar.
 - c. Meningggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa ijin dari atasannya.
 - d. Melalaikan kewajiban untuk memberitahukan dan menyerahkan surat

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 keterangan dokter pada saat kesempatan pertama masuk kerja.

- e. Tidak mematuhi atasannya tanpa alasan yang wajar.
- f. Tidak memberitahukan kepada perusahaan mengenai perubahan data kepegawaian dan keluarganya.
- g. Pada waktu bekerja tidak mengenakan pakaian kerja yang disyaratkan, peralatan dan perlengkapan lain yang diharuskan baginya.
- h. Sering datang terlambat, pulang lebih awal atau meninggalkan tugasnya untuk keperluan pribadi.
- i. Memindahkan, membawa, menggunakan barang dan peralatan milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin dari atasan yang berwenang.
- j. Mengisi kartu daftar hadir dengan data yang tidak sebenarnya.
- k. Tidak memberitahu atasan atau tidak mengambil tindakan pencegahan ketika mengetahui suatu kejadian atau bahaya yang dapat merugikan perusahaan.
- l. Bekerja tanpa mentaati prosedur keselamatan kerja yang telah ditentukan baginya atau lalai / tidak cermat / kurang hati – hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan / pemborosan dan atau kecelakaan / bahaya bagi dirinya atau orang lain.
- m. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat – alat kerja.
- n. Mengikat diri dalam hubungan kerja dengan pihak lain tanpa seijin perusahaan.
- o. Menikah lagi dan atau melakukan perceraian tanpa ijin.

5. Pelanggaran disiplin yang dapat diberikan peringatan kedua adalah perbuatan atau tindakan karyawan yang merupakan pengulangan dari pelanggaran disiplin pertama tersebut di atas.
6. Pelanggaran disiplin yang langsung dapat langsung diberikan sanksi peringatan terakhir adalah :
 - a. Setelah mendapat peringatan kedua namun masih melakukan pelanggaran disiplin.
 - b. Mangkir selama 6 (enam) hari kerja berturut – turut atau 8 (delapan) hari kerja tidak berturut – turut dalam sebulan.
 - c. Setelah 3 kali berturut – turut karyawan menolak untuk mentaati perintah atau penugasan tertulis yang layak.
 - d. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat membuat keonaran atau keresahan di lingkungan perusahaan.
 - e. Membawa senjata api atau senjata tajam kedalam lingkungan perusahaan tanpa ijin.
 - f. Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - g. Menggunakan barang – barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin pejabat yang berwenang.
7. Pelanggaran disiplin yang langsung dapat diberikan sanksi pemutusan hubungan kerja / pemberhentian karena melakukan kesalahan berat adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan.
- b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
- d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di tempat kerja / lingkungan perusahaan.
- e. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja , bawahan atau pimpinan di lingkungan perusahaan.
- f. Membujuk teman sekerja, bawahan atau pimpinan untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
- g. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, atau membiarkan dalam keadaan bahaya milik perusahaan yang menimbulkan kerugian perusahaan.
- h. Dengan sengaja atau ceroboh membahayakan atau membiarkan diri atau sesama karyawan dalam keadaan bahaya.
- i. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
- j. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Masing – masing surat peringatan berlaku selama 6 bulan. Apabila dalam waktu enam bulan tersebut karyawan melakukan pelanggaran disiplin, maka dapat diterbitkan surat peringatan berikutnya / sanksi yang lebih berat.

Sanksi disiplin berupa pemutusan hubungan kerja / pemberhentian karyawan akibat melakukan kesalahan berat sebagaimana tersebut pada point 7 harus didukung berupa :

- a. Karyawan tertangkap tangan.
- b. Ada pengakuan dari karyawan .
- c. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak berwenang perusahaan dan didukung oleh sekurang – kurangnya dua orang saksi.

Prosedur dan tata cara penjatuhan sanksi disiplin akan diatur dalam surat keputusan Direksi

Faktor – faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja

Perum Bulog Medan telah menempuh berbagai upaya untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan melalui proses pengawasan. Secara umum proses pengawasan yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan salah satunya adalah menjunjung tinggi peraturan dan disiplin yang telah disusun dan berlaku bagi seluruh karyawan. Diantara peraturan dan disiplin itu adalah :

Jam Kerja

Para karyawan sangat diharapkan sekali mematuhi dan melaksanakan jam kerja

UNIVERSITAS MEDAN AREA

yang harus dilakukan. Mengetik daftar absensi dan menjalankan tugas sesuai jam

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)20/7/23

kerja dengan menggunakan waktu yang sebaik – baiknya. Jam kerja pada Perum Bulog Medan adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jumat	08.00 – 17.00 Wib.
Istirahat (Senin – Kamis dan Jumat)	12.00 – 13.00 Wib.
Istirahat Jumat	11.30 – 13.30 Wib

2. Pengawasan

Pengawasan yang ketat dari pimpinan selaku koordinator dalam satu bidang kerja harus dapat mengawasi pekerjaan bawahannya secara cermat dan teliti. Tanggung jawab dalam satu unit kerja berada ditangan pimpinan bagian tersebut. Dialah yang mengkoordinasikan pekerjaan dalam bagian tersebut. Pengawasan yang dilakukan disini bersifat langsung dan tidak langsung. Koordinator langsung turun ke lapangan dan bertemu dengan orang – orang yang diawasinya, langsung melihat dan bila perlu menegur bila terjadi kesalahan. Sedangkan untuk pengawasan yang tidak langsung, koordinator hanya menerima, membaca laporan hasil kerja yang telah disusun dalam satu laporan kerja tertentu.

3. Pertemuan

Dalam pelaksanaan koordinasi, pertemuan secara langsung antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan untuk membahas maalah – masalah yang timbul dalam pekerjaan sehari – hari. Dengan adanya pertemuan yang membahas tentang masalah yang timbul akan memudahkan menyelesaikan suatu masalah tanpa harus menunggu hari dan waktu yang akan datang,

sehingga masalah yang timbul tidak menumpuk. Pertemuan – pertemuan di perusahaan ini dilaksanakan secara formal dan informal.

Secara formal maksudnya adalah masalah yang timbul dibahas dalam pertemuan yang ada jangka waktunya, Misalnya pertemuan bulanan dan pertemuan tahunan. Sedangkan pertemuan informal dilaksanakan misalnya pada saat sedang bekerja, pada jam kerja, pada saat istirahat, pada saat berpapasan atau pada saat berkunjung ke rumah dan sebagainya.

4. Hukuman

Sebagai upaya menegakkan disiplin serta mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pihak Perum Bulog Medan memberlakukan hukuman bagi karyawan yang melanggar disiplin, baik disiplin kerja maupun disiplin lainnya.

Jenjang hukuman yang diberikan berupa :

- 1) Peringatan tertulis I untuk pelanggaran pertama.
- 2) Peringatan tertulis II untuk pelanggaran kedua.
- 3) Peringatan tertulis II untuk pelanggaran Ketiga.
- 4) Pemutusan hubungan kerja untuk pelanggaran keempat.

5. Menjalin kerja sama antar bagian

Kerja sama antar bagian ini dapat mendorong produktivitas kerja yang tinggi. Bagian yang mendukung kerja bagian yang lainnya. Pada perusahaan ini seperti yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, bahwa dalam menjalankan kedisiplina kerja karyawan telah dilaksanakan pengawasan yang efektif.

Dimana bagian yang satu harus dapat mendukung kerja bagian yang lainnya.

sehingga dapat mendukung tercapainya suatu sistem dalam perusahaan secara keseluruhan.

Dengan adanya pengawasan terhadap kedisiplinan kerja karyawan yang efektif, maka peraturan yang diberlakukan perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien.

E. Hambatan – hambatan yang dihadapi dan cara penyelesaiannya

Adanya pengawasan pekerjaan yang baik diharapkan akan mendorong tercapainya suatu tujuan kesadaran untuk melakukan kebenaran tindakan yang tidak melakukan pelanggaran yang mengarah kepada kedisiplin diri serta rasa tanggung jawab.

Sebagai rumusan tentang pengawasan terhadap kedisiplinan kerja yang baik dan berhasil apabila konsep – konsep yang telah dirumuskan dan telah dijalankan secara penuh tanpa adanya satu hambatan ataupun permasalahan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari personil yang melaksanakannya.

Pada Perum Bulog Medan dalam menerapkan kedisiplinan kerja karyawan yang baik diharapkan pengawasan yang efektif dan efisien, ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

1. Pihak pimpinan terlalu menjaga wibawanya sebagai seorang pimpinan dihadapan bawahannya, sehingga menimbulkan jurang pemisah yang sangat jelas antara atasan dan bawahan.

Pimpinan perusahaan dalam mengatasi masalah tersebut adalah dengan melakukan rapat setiap bulannya dan memberi kesempatan kepada pegawai mengeluarkan pendapat tentang kendala – kendala yang dialaminya. Selain itu pimpinan perusahaan membuat suatu acara arisan setiap bulannya.

2. Banyak hal yang menyebabkan salah paham terhadap kerja yang dilaksanakan oleh pegawai. Diantaranya pengaruh pendidikan, intelegensi, posisi atau jabatan, komunikasi, pengalaman dan sebagainya, yang kesemuanya dapat menghambat proses kondisi yang baik.

Pendidikan karyawan sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan kerja, karena pada umumnya suatu pekerjaan yang selaras dengan pendidikan akan lebih mudah diselesaikan dibandingkan dengan pendidikan dari bidang lain untuk mengatasi hal ini pihak perusahaan melakukan pendidikan dan latihan terhadap seluruh pegawai secara bergantian.

3. Pelaksanaan disiplin sebagai salah satu penunjang pengawasan dilaksanakan tidak secara konsisten, dimana ada sebagian karyawan yang melanggar peraturan dan disiplin lebih dari tiga kali hanya mendapat teguran saja, bahkan ada yang mendelegasikan tugasnya kepada orang lain tanpa ada persetujuan dari atasan.

Hendaknya dalam pelaksanaan disiplin kerja berlaku pada setiap karyawan, agar tidak terjadi kesenjangan antar karyawan atau saling iri antara karyawan. Dengan demikian akan tercipta kerja sama yang baik antara karyawan.

4. Seringnya pekerjaan yang dilakukan atau yang dikerjakan karyawan selalu

bisa dikatakan kerjanya merangkap. Sehingga pekerjaan yang harus diselesaikan dalam satu hari terpaksa ditunda pelaksanaannya, dan sebaiknya dilakukan penambahan tenaga kerja, jam kerja agar tugas – tugas dapat diselesaikan tepat waktu.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Tinjauan Pengawasan Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja pada PERUM BULOG MEDAN, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perum Bulog Medan merupakan badan usaha milik pemerintah yang bergerak dalam bidang logistik dengan Keppres RI No.178 tahun 2001 tanggal 15 Desember 2000 yang pada beberapa pasalnya menetapkan mengenai bentuk organisasi Bulog yang baru. Mengingat Keppres RI 166/2000 masih mengandung pasal – pasal yang membatasi operasi dan peran Bulog, maka masih dirasa perlu diupayakan untuk diubah, sehingga lebih sesuai dengan fungsi dan peran Bulog baru.
2. Pengawasan yang dilakukan di Perum Bulog Medan meliputi pengawasan pendahuluan, pengawasan yang dilakukan bersama dengan pelaksanaan kegiatan serta umpan balik.
3. Dengan adanya pengawasan yang baik, maka disiplin kerja karyawan yang dilakukan di Perum Bulog Medan akan lebih terarah dan terencana sesuai dengan tujuan dari Perum Bulog Medan Tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan kerja pada pegawai Perum Bulog Medan terlebih dahulu pemimpin terlebih dahulu harus lebih meningkatkan kedisiplinan kerja terhadap pemimpin pada Perum Bulog Medan.
2. Pemimpin suatu Perum Bulog Medan harus lebih memperhatikan kedisiplinan kerja pegawai demi terciptanya kedisiplinan kerja di Perum Bulog Medan.
3. Pegawai pada Perum Bulog Medan harus lebih memperhatikan juga aturan tentang etika kedisiplinan kerja yang dibuat dalam suatu Perum Bulog Medan.
4. Dengan adanya pengawasan terhadap pegawai akan tercipta kedisiplinan kerja yang baik di Perum Bulog Medan.
5. Dalam melakukan pengawasan terhadap Perum Bulog Medan sebaiknya merinci dan mengevaluasi lebih dahulu rencana – rencana pengawasan sebelum pelaksanaan dilakukan agar tidak terjadinya kekeliruan dalam melaksanakan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalialia*, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 1998 .
- Hadipoerwono, *Tata Personalialia*, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta 1997.
- Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1998.
- Melayu SP. Hasibuan, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001.
- Maribot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta 2002.
- Moemir, A.S. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai*, Cetakan Ketiga, Edisi III, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 1998.
- Mockajat, *Manajemen Kepegawaian*, Cetakan Kedelapan, Penerbit Remaja Rosa Karya, Bandung 1995.
- M. Manullang, *Pokok – Pokok Manajemen Personalialia*, Edisi Kedelapan, Penerbit BLKM, Medan 2001.
- Sondang P. Siagian, *Organisasi Pengembangan Sumber Daya Insani*, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 2000.
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalialia Dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Keenam, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 1996.
- Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Tekhnik*, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah*, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.