

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN  
KERJA PEGAWAI PADA BALAI PENGAJIAN DAN  
PENGEMBANGAN INFORMASI (BPPI)  
WILAYAH I MEDAN**

**SKRIPSI**

**Disusun Oleh :**

**ARVIRA ROSARIA  
NIRM : 01 832 0042**



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

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

**Judul Skripsi** : PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BALAI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI WILAYAH I MEDAN

**Nama Mahasiswa** : ARVIRA ROSARIA  
**No. Stb.** : 01 832 0042  
**Jurusan** : MANAJEMEN



Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)

(AMRIN MULIAN UTAMA, SE MM)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

(Drs. H. JHON HARDY, MSi)

(Drs. H. SYAHRIANDY, MSi)

**Tanggal Lulus : 14 Juni 2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

## ABSTRAKSI

### PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BALAI PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI WILAYAH I MEDAN

Oleh : ARVIRA ROSARIA

Pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan organisasi pada semua tingkatan tata kerja dan prosedur kerja, baik yang dilakukan oleh atasan langsung maupun oleh aparat pengawasan fungsional baik intern maupun ekstern.

Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang merupakan salah satu proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi yang diperlukan untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari rencana, instruksi dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan adanya pengawasan diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang menimbulkan kerugian dapat dihilangkan atau setidaknya diperkecil.

Maksud pengawasan adalah agar supaya keputusan yang telah dibuat dan direncanakan, sungguh-sungguh dapat dijalankan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan penyimpangan, ketidak sesuaian, penyelewengan dan sebagainya yang tidak sesuai dengan wewenang yang telah ditentukan. Untuk mencapai efisiensi kerja perlu adanya rencana kerja

yang baik dan adanya pendelegasian wewenang yang matematis sehingga dapat dihindari duplikasi kerja kesimpang siuran tanggung jawab.

Pelaksanaan pengawasan dengan baik akan memberikan sumbangan yang besar pula dalam meningkatkan efisien, sebaliknya ketidak mampuan untuk menjalankan fungsi pengawasan bagi suatu organisasi akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya suatu organisasi itu sendiri.

Agar pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan dengan optimal, maka perlu memperhatikan setiap kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan tugas dan wewenang. Sebagai landasan dasar dan petunjuk agar tercapainya suatu kesatuan langkah dan tindakan dalam rangka melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pimpinan berdasarkan pada pedoman kerja dan diharapkan pelaksanaan pengawasan dapat terselenggara dengan baik, sehingga akan mempengaruhi semangat kerja para pegawai.

Disiplin kerja merupakan fungsi operasional manajemen personalia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja yang baik dari pegawai, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Dalam usaha meningkatkan disiplin kerja pegawai, maka pengawasan harus dimulai sejak dari lingkungan kerja. Peningkatan pengawasan khususnya masalah disiplin dan ketaatan terhadap peraturan yang ada, akan meningkatkan disiplin kerja karena sudah dimulai dari lingkungan dalam Balai

Pengkajian dan Pengembangan Informasi Wilayah I Medan.  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

## DAFTAR ISI

	Hal.
ABSTRAKSI .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
F. Metode Analisis .....	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS .....	7
A. Pengertian dan Fungsi Pengawasan .....	7
B. Tahap-tahap Dalam Proses Pengawasan .....	11
C. Pengertian dan Kegunaan Disiplin Kerja .....	16
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Proses Peningkatan Disiplin Kerja .....	18
E. Hubungan Pengawasan Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja .....	23

<b>BAB III</b>	<b>: BALAI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INFORMASI (BPPI) WILAYAH I MEDAN .....</b>	<b>25</b>
	<b>A. Gambaran Umum .....</b>	<b>25</b>
	<b>B. Kedudukan, Fungsi dan Tujuan BPPI Wilayah I</b>	
	<b>Medan .....</b>	<b>36</b>
	<b>C. Proses Pengawasan dan Tata Kerja BPPI Wilayah</b>	
	<b>I Medan .....</b>	<b>37</b>
	<b>D. Jenis-Jenis dan Proses Pengawasan .....</b>	<b>40</b>
	<b>E. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja BPPI</b>	
	<b>Wilayah I Medan .....</b>	<b>51</b>
	<b>F. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Cara</b>	
	<b>Mengatasinya .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB IV</b>	<b>: ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>61</b>
<b>BAB V</b>	<b>: KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>74</b>
	<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>74</b>
	<b>B. Saran .....</b>	<b>76</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Dalam suatu kegiatan organisasi, kunci kesuksesannya tergantung pada kebijaksanaan pimpinan organisasi tersebut dalam menerapkan pelaksanaan pengawasan. Perilaku bawahan senantiasa diarahkan untuk pencapaian tujuan sejalan dengan rencana. Salah satu yang perlu diarahkan adalah masalah kedisiplinan pegawai.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seorang pegawai akan tugas yang dia diterima. Hal ini yang menjadi pendorong bagi gairah kerja, semangat kerja dan prestasi kerjanya yang akan semakin meningkat serta terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat atau publik.

Oleh karena itu, setiap pimpinan diharuskan untuk selalu berusaha agar para bawahannya atau pegawainya selalu memiliki kedisiplinan yang baik. Seorang pimpinan dikatakan efektif dalam hal kepemimpinan jika para pegawainya berdisiplin tinggi. Akan tetapi untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik itu adalah sangat sulit, sebab banyak sekali hal-hal atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan yang sangat erat pengaruhnya bagi prestasi kerja pegawai itu sendiri.

Pengawasan (*Controlling*) merupakan fungsi manajemen yang penting, karena menentukan apakah ada penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilangsungkan pada suatu organisasi. Penyimpangan-penyimpangan yang merugikan organisasi akan dapat ditekan sekecil mungkin jika pengawasan yang dilakukan pihak manajemen telah terlaksana dengan baik.

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 sepenuh hati, melakukan kecurangan-kecurangan, sehingga akan berdampak kepada pencapaian tujuan yang tidak efisien dan efektif.

Dengan demikian pentingnya pengawasan dalam sebuah organisasi, menjadikan hal ini perlu dianggap sebagai suatu hal yang serius. Banyak terjadi di lapangan, pengawasan-pengawasan yang longgar, berakibat rendahnya disiplin kerja pegawai, dan bermuara kepada kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan dasar pemikiran yang sedemikian maka penulis berkeinginan untuk mengadakan penelitian yang lebih mendalam khususnya mengenai peranan pengawasan dan hubungan dengan disiplin kerja. Oleh karena itu penulis memilih judul : **“PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BALAI PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI (BPPI) WILAYAH I MEDAN.”**



## B. Perumusan Masalah

Dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta sering menghadapi berbagai masalah. Masalah tersebut tergantung kepada ruang lingkup atau gerak operasi organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan riset pendahuluan pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut : **“Kesadaran kerja pegawai pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan rendah diakibatkan kurangnya pengawasan yang optimal.”**

## C. Hipotesis.

*“Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.”<sup>1</sup>*

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya di atas, maka penulis merumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut : “Bila pimpinan menyediakan fasilitas sarana dan prasarana diharapkan pengawasan dapat efektif dan efisien.”

<sup>1</sup> Sugiyono, **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Keempat, Alfabeta, Bandung, 2002, hal. 51.

#### D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Agar penulisan skripsi tidak menjadi kabur dan mempunyai kejelasan dari pokok permasalahan, maka perlu diberikan batasan dalam ruang lingkup penelitian yang akan dibahas sehingga tidak menjadi luas. Adapun ruang lingkup penelitian ini berkisar pada peranan pengawasan dan hubungannya dengan disiplin kerja.

Adapun tujuan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui peranan pengawasan dan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja.
2. Ingin menganalisa serta melakukan evaluasi terhadap masalah pengawasan dan penegakan disiplin kerja pegawai.
3. Ingin memberikan sumbangan pemikiran berupa saran yang mungkin bermanfaat bagi Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan dalam mengatasi masalah yang berhubungan dengan pengawasan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

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

Metode penelitian yang dimaksudkan di sini adalah cara mengadakan penelitian untuk mengumpulkan data-data dan kemudian data tersebut dianalisa. Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua cara, yaitu :

a. Penelitian Kepustakaan (*library research*).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

Adalah salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan membaca buku-buku yang mempunyai hubungan erat dengan penulisan skripsi ini. Data yang dikumpulkan melalui penelitian ini disebut data sekunder.

b. Penelitian Lapangan (*field research*).

Adalah suatu sumber pengumpulan data yang dilakukan langsung ke obyek penelitian, dalam hal ini Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan. Data yang diperoleh melalui penelitian ini disebut data primer.

Adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan (*observation*);

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian.

2. Wawancara (*interview*);

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung (wawancara) dengan pihak yang berwenang pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.

3. Daftar Pertanyaan (*questionnaire*);

Yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak berwenang pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi Wilayah I Medan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

## F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

- a. **Metode deskriptif**, adalah merumuskan dan menafsirkan data yang diperoleh, dengan kata lain memecahkan masalah dengan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikan, menganalisa dan menginterpretasikan, sehingga data tersebut akan menghasilkan suatu gambaran.
- b. **Metode deduktif**, adalah penganalisaan dan penarikan kesimpulan dari hal-hal yang sedang diteliti berdasarkan kebenaran ilmiah yang telah berlaku secara umum

Dari hasil metode analisis tersebut di atas, selanjutnya penulis merumuskannya ke dalam suatu penyelesaian masalah yang dihadapi serta memberikan solusi yang sekiranya bermanfaat bagi instansi yang bersangkutan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Dan Fungsi Pengawasan

##### 1. Pengertian Pengawasan.

Pengawasan merupakan suatu usaha untuk menjaga agar suatu tindakan sesuai dengan yang seharusnya. Dalam pelaksanaannya pengawasan merupakan suatu proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk dapat mengusahakan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan rencana atau maksud yang telah ditetapkan maka seorang pemimpin harus melakukan kegiatan-kegiatan pemeriksaan, pengecekan, pencocokan, inspeksi, pengendalian, dan berbagai tindakan yang sejenis dengan ini, bahkan bilamana perlu mencegah sebelumnya terhadap kemungkinan-kemungkinan yang mungkin saja terjadi. Apabila ternyata kemudian ada penyimpangan, penyelewengan atau ketidakcocokan maka pemimpin diharapkan kepada keharusan untuk menempuh langkah-langkah perbaikan dan menyempurnakan.

O'Donnel dan Koonzt dan T. Hani Handoko mengatakan :

“Pengawasan adalah evaluasi dan koreksi atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahan dengan maksud

untuk mendapatkan keyakinan atau jaminan bahwa tujuan organisasi dan rencana-rencananya dapat dilaksanakan."<sup>2</sup>

Sondang P. Siagian mengatakan bahwa :

"Pengawasan merupakan keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya."<sup>3</sup>

Sedangkan Sukanto Reksohadiprodjo mengemukakan bahwa :

"Pengawasan adalah usaha memberikan petunjuk kepada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana."<sup>4</sup>

Dari pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan kegiatan pengamatan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kerja yang telah ditetapkan, apabila terjadi penyimpangan akan dapat segera diketahui dengan cepat sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.

Hasil dari pada pengawasan akan dituangkan dalam perencanaan berikutnya untuk menghindari terjadinya kembali penyimpangan-penyimpangan yang bisa merugikan atau menambah ketahanan organisasi dalam mempertahankan kedudukannya dan

<sup>2</sup> T. Haní Handoko, **Manajemen**, Edisi II, Cetakan Ketiga Belas, Jakarta, 1998, hal. 359

<sup>3</sup> Sondang P. Siagian, **Manajemen Strategi**, Bumi Aksara, Jakarta, 2000, hal. 258.

<sup>4</sup> Soekanto Reksohadiprodjo, **Manajemen Produksi Operasi**, BPFE, Yogyakarta, 1998, hal.

63.

kelangsungan hidupnya, dalam usaha mencapai tujuan di masa yang akan datang.

T. Hani Handoko mengatakan tujuan pengawasan, antara lain :

1. Untuk mengusahakan agar apa yang direncanakan dapat menjadi kenyataan sehingga pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, mengetahui dan mengatasi kelemahan-kelemahan dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Pengawasan merupakan tindakan preventif dan korektif untuk menghindari agar para bawahan tidak membuat kesalahan lagi. Bila terjadi penyimpangan atau kesalahan maka dengan segera dapat diketahui penyebabnya lalu diadakan tindakan perbaikan.
3. Pengawasan dan perencanaan mempunyai hubungan yang sangat erat, tidak bisa dipisahkan dan saling mengisi. Tanpa adanya perencanaan, pengawasan tidak bisa dilakukan dan tanpa adanya pengawasan tidak akan diketahui sejauhmana hasil yang telah diperoleh dari pelaksanaan kerja dan kemampuan organisasi untuk merealisasikan tujuannya.<sup>5</sup>

Hasil dari pada pengawasan akan dituangkan dalam perencanaan berikutnya untuk menghindari terjadinya kembali penyimpangan-penyimpangan yang bisa merugikan atau menambah ketahanan organisasi dalam mempertahankan kedudukannya dan kelangsungan hidupnya.

M. Manullang menyatakan tentang tujuan pengawasan adalah :

“Pengawasan pada tahap pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang telah dikeluarkan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana dan berdasarkan penemuan tersebut diambil tindakan untuk memperbaiki baik pada waktu itu maupun pada waktu yang akan datang.”<sup>6</sup>

<sup>5</sup> T. Hani Handoko, *Op. Cit.*, hal 363.

<sup>6</sup> M Manullang., *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995, hal. 173.

Pengawasan senantiasa mesti berdasarkan data-data yang benar. Pengawasan selalu harus menghindari diri dari hasrat untuk mengubah dan memanipulasi fakta. Pengawasan tidak dapat dilaksanakan tanpa terkumpulnya fakta dan informasi yang berhubungan dengan obyek yang sedang diawasi.

## 2. Fungsi Pengawasan.

Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, yaitu :

- a. Penetapan standar pelaksanaan.
- b. Penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan.
- c. Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.
- d. Pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.

Hubungan diantara fungsi-fungsi manajemen dapat dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Perencanaan

Pemilihan dan penentuan tujuan organisasi, dan penyusunan strategi, kebijaksanaan, program, dan lain-lain.

### 2. Pengorganisasian

Penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan, menyusun organisasi atau kelompok kerja, penugasan wewenang dan tanggung jawab serta koordinasi.



### 3. Penyusunan personalia

Seleksi, latihan, pengembangan, penempatan, dan orientasi karyawan.

### 4. Pengarahan

Motivasi, komunikasi kepemimpinan untuk mengarahkan karyawan mengerjakan sesuatu yang ditugaskan kepadanya.

### 5. Pengawasan

Penetapan standar, pengukuran pelaksanaan, dan pengambilan tindakan korektif.

Semua fungsi-fungsi manajemen ini harus dilaksanakan oleh manajer kapan saja dan dimana saja kelompok-kelompok diorganisasi, walaupun ada perbedaan tekanan untuk tipe organisasi, jabatan-jabatan fungsional, dan tindakan manajemen yang berbeda. Satu atau lebih fungsi mungkin lebih ditekankan dari pada fungsi-fungsi lain dengan adanya perbedaan tingkat manajemen.

## B. Tahap-Tahap Dalam Proses Pengawasan.

Dalam pelaksanaan suatu tugas selalu terdapat urutan pelaksanaan yang menunjukkan bagaimana proses suatu kegiatan itu dilaksanakan mulai dari awal sampai dengan selesai. Demikian juga halnya dengan pengawasan, yang merupakan suatu proses dimana sebelum mendapatkan hasil akhir setelah dahulu melalui serangkaian tindakan yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Sofyan Assauri mengemukakan bahwa :

“Proses pengawasan adalah merupakan suatu kegiatan yang dilakukan terus menerus untuk memastikan apakah sesuatu pekerjaan dapat mencapai hasil yang memuaskan sesuai dengan rencana yang diharapkan dan yang telah direncanakan.”<sup>7</sup>

Sedangkan Sujamto mengatakan bahwa :

“Proses pengawasan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh manajer dalam melaksanakan pengawasan terhadap perencanaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan.”<sup>8</sup>

Menurut T. Hani Handoko, tahap-tahap dalam proses pengawasan adalah :

1. Penetapan standart pelaksanaan (pencanaan)
2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan
4. Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan standart dan analisa penyimpangan
5. Pengambilan tindakan koreksi bila perlu.<sup>9</sup>

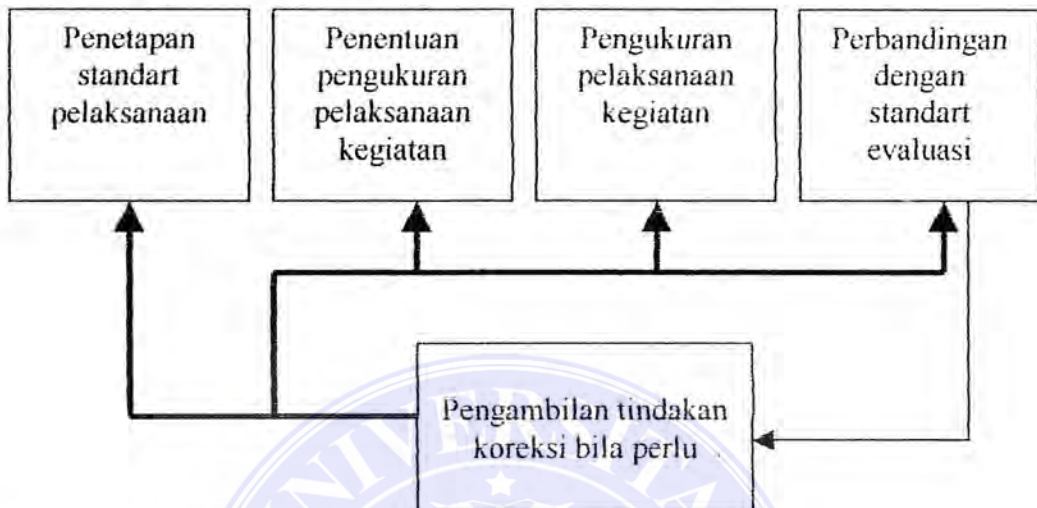
<sup>7</sup> Sofyan Assauri, *Manajemen Produksi*, Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1990, hal. 120

<sup>8</sup> Sujamto, *Beberapa Pengertian Di Bidang Pengawasan*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1996, hal. 95.

<sup>9</sup> T. Hani Handoko, *Op, Cit*, hal. 363.

Tahap-tahap proses pengawasan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar II-1. Tahap-tahap Proses Pengawasan.



Penjelasan dari proses di atas adalah sebagai berikut :

1) Penetapan standart pelaksanaan (perencanaan)

Penetapan standart sebagai suatu ukuran yang dapat digunakan untuk menilai hasil-hasil perencanaan yang akan dicapai. Perencanaan itu adalah untuk mencapai tujuan, sasaran, target perencanaan, anggaran, margin keuntungan, keselamatan kerja dan sasaran produksi.

Tiga bentuk standart umum adalah :

- a. Standart-standart fisik, meliputi kuantitas barang jasa, jumlah langganan atau kualitas produk.
- b. Standart-standart moneter, yang ditunjukkan dalam nilai rupiah dan mencakup biaya tenaga kerja, biaya penjualan, laba kotor dan pendapatan sales.

c. Standart-standart yang meliputi kecepatan produksi atau batas waktu suatu pekerjaan harus diselesaikan.

2) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Penetapan standart akan sia-sia bila tidak disertai dengan cara mengukur pelaksanaan kegiatan, oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat. Beberapa pertanyaan yang penting berikut ini, berapa kali pelaksanaan seharusnya diukur setiap jam, harian, mingguan, bulanan. Dan dalam bentuk apa pengukuran dilakukan laporan tertulis, inspeksi visual, melalui telepon, kemudian siapa yang terlibat ; manajer, staf departemen.

3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus. Adapaun beberapa cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, antara lain :

- a. Pengamatan (observasi)
- b. Laporan-laporan lisan dan tertulis
- c. Metode-metode otomatis
- d. Inspeksi pengujian (test) atau dengan pengambilan sampel

4) Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan standart dan analisa penyimpangan.

Tahap ini merupakan tahap kritis karena membandingkan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan atau standart yang telah ditentukan. Tahap ini mudah melaksanakannya tetapi sering terjadi kompleksitas pada saat adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standart tidak bisa tercapai.

#### 5) Pengambilan tindakan koreksi bila perlu.

Tindakan koreksi diperlukan apabila hasil analisa menunjukkan perlu adanya tindakan koreksi. Tindakan koreksi dapat dilakukan dengan cara :

- a. Mengubah standart mula-mula (mungkin terlalu tinggi atau terlalu rendah).
- b. Mengubah pengukuran pelaksana (inspeksi terlalu sering frekwensinya atau kurang atau bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri).
- c. Mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa langkah-langkah pokok pengawasan ini perlu dijadikan pedoman bagi seorang pemimpin dalam mengambil suatu keputusan pelaksanaan pengawasan.

### C. Pengertian dan Kegunaan Disiplin Kerja.

Disiplin kerja merupakan fungsi operasional manajemen personalia yang sangat penting karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin kerja yang baik dari pegawainya, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Pada umumnya apabila orang mendengar perkataan disiplin, orang tersebut cenderung mendefinisikannya dalam pengertian yang sempit dan bersifat menghukum. Pada hal disiplin itu mempunyai arti yang luas dari pada hukuman.

Menurut Alex S. Nitisemito mengatakan bahwa :

“Disiplin diartikan sebagai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis ataupun tidak tertulis.”<sup>10</sup>

Selanjutnya Malayu S.P. Hasibuan mengatakan bahwa :

“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.”<sup>11</sup>

Menurut Henry Simamora mengatakan bahwa :

“Pendisiplinan adalah suatu bentuk pelaksanaan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif

<sup>10</sup> Alex. S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991, hal 199

<sup>11</sup> Hasibuan, Malayu, S.P, **Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan**, Gunung Agung, Jakarta, 2001, hal. 212.

dengan pegawai yang lain serta mampu meningkatkan prestasi kerja."<sup>12</sup>

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa disiplin dalam suatu kegiatan apapun itu 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 sebagai contoh disiplin dalam waktu mengerjakan berbagai pekerjaan, dimana tidak menunda-nunda pekerjaan yang akan dikerjakan maka pekerjaan yang telah ditargetkan waktunya akan selesai karena dalam bekerja tadi kita berdisiplin dalam mengejar target yang telah ditetapkan dengan demikian pekerjaan tersebut dapat selesai dengan waktu yang tepat seperti yang dikehendaki sebelumnya.

Menurut T. Hani Handoko, disiplin dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu:

1. Disiplin Preventif, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standart dan peraturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Misalnya: diharuskan datang tepat waktunya
2. Disiplin Korektif, 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 Progesif, yaitu memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran berulang. Misalnya,

---

<sup>12</sup> Simamora, Harry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1995, hal. 72

memberikan skorsing waktu tertentu atau memberhentikan pegawai tersebut."<sup>13</sup>

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.

Menurut T. Hani Handoko kegunaan disiplin antara lain:

1. Untuk memperbaiki pelanggar.
2. Untuk menghalangi para pegawai yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa.
3. Untuk menjaga berbagai standat kelompok tetap konsisten dan efektif."<sup>14</sup>

#### **D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Proses Peningkatan Disiplin Kerja.**

##### **1. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

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

Menurut Hasibuan banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu organisasi di antaranya adalah :

- a. Tujuan dan kemampuan
- b. Teladan pimpinan
- c. Balas jasa

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Cetakan Keenam, BPFE, Yogyakarta, 1993, hal. 208-211

<sup>14</sup> T. Hani Handoko, *Op. Cit.*, hal. 209.



- d. Keadilan
- e. Waskat
- f. Sanksi hukuman
- g. Ketegasan
- h. Hubungan kemanusiaan"<sup>15</sup>

Untuk lebih jelas, maka penulis akan menjelaskan uraian-uraian 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 berkerja sungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

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 pimpinan teladan kurang baik (kurang berdisiplin), maka para bawahanpun juga akan kurang berdisiplin.

<sup>15</sup> Hasibuan, Malayu, S.P., Op. Cit, hal. 214.

c. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap 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 bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

e. Pengawasan Melekat (Waskat)

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan, karena dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral dan gairah kerja dan prestasi kerja bawahan. Hal ini akan merangsang kedisiplinan

dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk pengarahan-pengarahan 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 indisipliner 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 perusahaan. Pimpinan harus tegas bertidak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertidak tegas menerapkan hukuman 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.

## 2. Upaya Peningkatan Disiplin

Setiap pimpinan berkeinginan dan selalu berusaha untuk menegakkan serta meningkatkan disiplin tenaga kerjanya. Usaha-usaha yang dapat ditempuh oleh manajemen organisasi dalam rangka menegakkan disiplin tenaga kerja menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan 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 pimpinan harus wajar kembali setelah melakukan tindakan pendisiplinan.<sup>16</sup>

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

<sup>16</sup> Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**. BPFE, Yogyakarta, 2000, hal. 115.

- 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. Diikutkan dalam perundingan.<sup>17</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 karyawan, diharapkan disiplin karyawan dapat ditegakkan dan bahkan loyalitas terhadap organisasi akan meningkat.

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

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 standart 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.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan mengatakan bahwa :

“Pengawasan efektif merangsang moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan-pengarahan dan pengawasan dari atasannya.”<sup>18</sup>

Dengan adanya sistem pengawasan yang ketat dari pihak perusahaan maka pegawai akan menjalankan tugasnya masing-masing dengan penuh disiplin sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi dapat tercapai dengan baik.

<sup>18</sup> Hasibuan, Malayu, S.P, Op, Cit, hal. 216.

## BAB III

### BALAI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI

#### WILAYAH I MEDAN

#### A. Gambaran Umum.

##### 1. Sejarah Singkat.

Sejak era reformasi bergulir pada tahun 2001 yaitu pada saat pemerintahan Presiden Abdul Rahman Wahid (Gusdur), Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) telah beberapa kali mengalami perubahan. Pada masa orde lama dan orde baru instansi ini berada di lingkungan Departemen Penerangan RI. Namun setelah Presiden Abdurrahman Wahid (Gusdur) memimpin bangsa ini Departemen Penerangan tidak efektif lagi. Maka dalam pengumuman susunan Kabinet Reformasi, Departemen Penerangan RI tidak ada lagi atau dibubarkan (dilikuidasi), karena pemerintah menganggap pada saat itu Departemen Penerangan RI tidak sinergi lagi dengan tugas-tugas yang diembannya.

Setelah beberapa tahun Balai Penelitian Pers dan Pendapat Umum (BP3U) terombang ambing tidak mempunyai induk atau tidak punya payung, maka pemerintah pada saat itu membentuk suatu badan yaitu Badan Komunikasi dan Informasi Nasional (BIKN). Namun BIKN pun pada saat itu tidak dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan pemerintah karena misi dan visi, serta struktur organisasi Badan tersebut belum jelas.

Setelah pemerintahan berganti dari Presiden Abdurrahman Wahid kepada Presiden Megawati Soekarnoputri, maka Badan Informasi dan Komunikasi Nasional (BIKN) dibentuklah suatu lembaga atau institusi yang bertugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah/Negara di bidang informasi yaitu Lembaga Informasi Nasional RI, berdasarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND). Lembaga Informasi mempunyai tugas pemerintahan di bidang pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

“Dalam melaksanakan tugasnya Lembaga Informasi Nasional menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang informasi nasional;
- b. Pengkajian dan pengembangan sistem informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LIN;
- d. Fasilitasi arus informasi antara lembaga dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Penyediaan dan penyebaran informasi tentang kebijakan nasional dan penyaluran umpanbalik masyarakat;
- f. Pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur di lingkungan LIN;
- g. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.”<sup>19</sup>

Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) adalah merupakan pelaksana teknis Lembaga Informasi Nasional RI, dan

<sup>19</sup> Keppres RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang **Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)**, Jakarta pasal 70



bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi.

Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya kerjasama dengan orang lain. Untuk mencapai kerjasama yang baik diperlukan adanya organisasi. Organisasi adalah suatu bentuk dan wadah tertentu dari sekelompok orang di dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Organisasi dibentuk untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik antara tiap bagian atau kelompok kerja tersebut.

Di bawah ini penulis akan mengutarakan kedudukan, tugas dan fungsi Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI, yaitu :

1. Kedudukan BPPI :  
Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut BPPI adalah Unit Pelaksana Teknis Lembaga Informasi Nasional RI dan bertanggung jawab kepada Lembaga Informasi Nasional yang dipimpin oleh seorang Kepala.
2. Tugas BPPI :  
BPPI bertugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan informasi.
3. Fungsinya.
  - a. Penyusunan program pengkajian dan pengembangan informasi.
  - b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan informasi.
  - c. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan informasi di daerah.
  - d. Pelaksanaan administrasi.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI Nomor 33/SK/KA.  
LIN/2002, LIN, Jakarta, 2002

## 2. Struktur Organisasi

Status Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan seperti telah dijelaskan sebelumnya yaitu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yaitu Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Lembaga Informasi Nasional RI. Konsekwensi logis dari status lembaga ini adalah seluruh kegiatan-kegiatannya dijalankan oleh Balai berdasarkan program/rencana kerja yang telah disetujui oleh Lembaga Informasi Nasional RI dan secara otomatis harus dilaporkan dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Lembaga Informasi Nasional RI.

Suatu organisasi yang telah tumbuh dan berkembang tentunya akan mempunyai scope di bidang yang lebih jelas dan luas. Hal ini berarti corak dan jenis tugas dalam organisasi tersebut sangat luas. Adanya jenis tugas dan tanggung jawab yang banyak ini memerlukan pembagian tugas yang sebaik-baiknya, sebab pembagian tugas sangat menentukan sekali terhadap kelancaran tugas suatu organisasi, di mana pembagian tugas ini dapat menggambarkan tanggung jawab seseorang di dalam melakukan tugasnya dengan cara yang baik.

Demikian juga halnya dengan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan, untuk mencapai tujuannya, terlebih dahulu membuat pembagian tugas dan tanggung jawab yang sistem pembagiannya diatur berdasarkan Surat Keputusan dan disahkan oleh Kepala Lembaga Informasi Nasional RI, yaitu terdiri dari :

1. Kepala Balai.

2. Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Umum.

Kasubbag umum mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta penyusunan laporan.

3. Kepala Seksi (Kasie) Program dan Evaluasi.

Kepala Seksi (Kasie) Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program pengkajian dan pengembangan informasi di daerah serta evaluasi pelaksanaannya.

4. Kepala Seksi (Kasie) Publikasi.

Kepala Seksi (Kasie) Publikasi mempunyai tugas melaksanakan publikasi hasil pengkajian dan pengembangan informasi.

5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan informasi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu terdiri dari :

a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok yang sesuai dengan bidang keahliannya, yaitu jabatan fungsional Peneliti dan jabatan fungsional Penelitian dan Perekayasa (Litkayasa).

b. Setiap kelompok tersebut harus dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior atau sebagai Koordinator Peneliti dan Koordinator

Litkayasa yang ditunjuk oleh Kepala Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi.

- c. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan menetapkan susunan organisasi ini dimaksudkan untuk memudahkan perumusan dan penyusunan perencanaan, prosedur dan metode petunjuk pelaksanaan kerja Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan setiap satuan unit organisasi pelaksanaan teknis secara efektif.

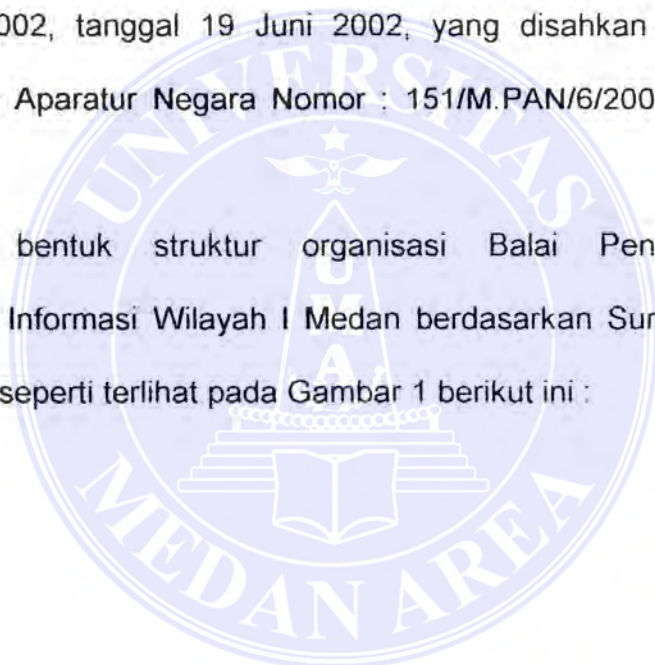
Jumlah Pegawai Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan sampai pada akhir tahun 2004 tercatat sebanyak 37 orang yang terdiri dari :

1. Kepala Balai : 1 orang
2. Sub Bagian Umum : 1 orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Umum, 1 orang Fungsional Analis Kepegawaian dan 8 orang pelaksana.
3. Seksi Program dan Evaluasi : 1 orang Kepala Seksi (Kasie) merangkap Fungsional Peneliti, 4 orang pelaksana dan 5 orang Fungsional Litkayasa
4. Seksi Publikasi : 1 orang Kepala Seksi (Kasie), 2 orang pelaksana dan 7 orang Fungsional Litkayasa.
5. Kelompok Fungsional terdiri dari 5 yaitu : 3 orang Fungsional Peneliti; dan 2 orang Fungsional Pranata Humas.

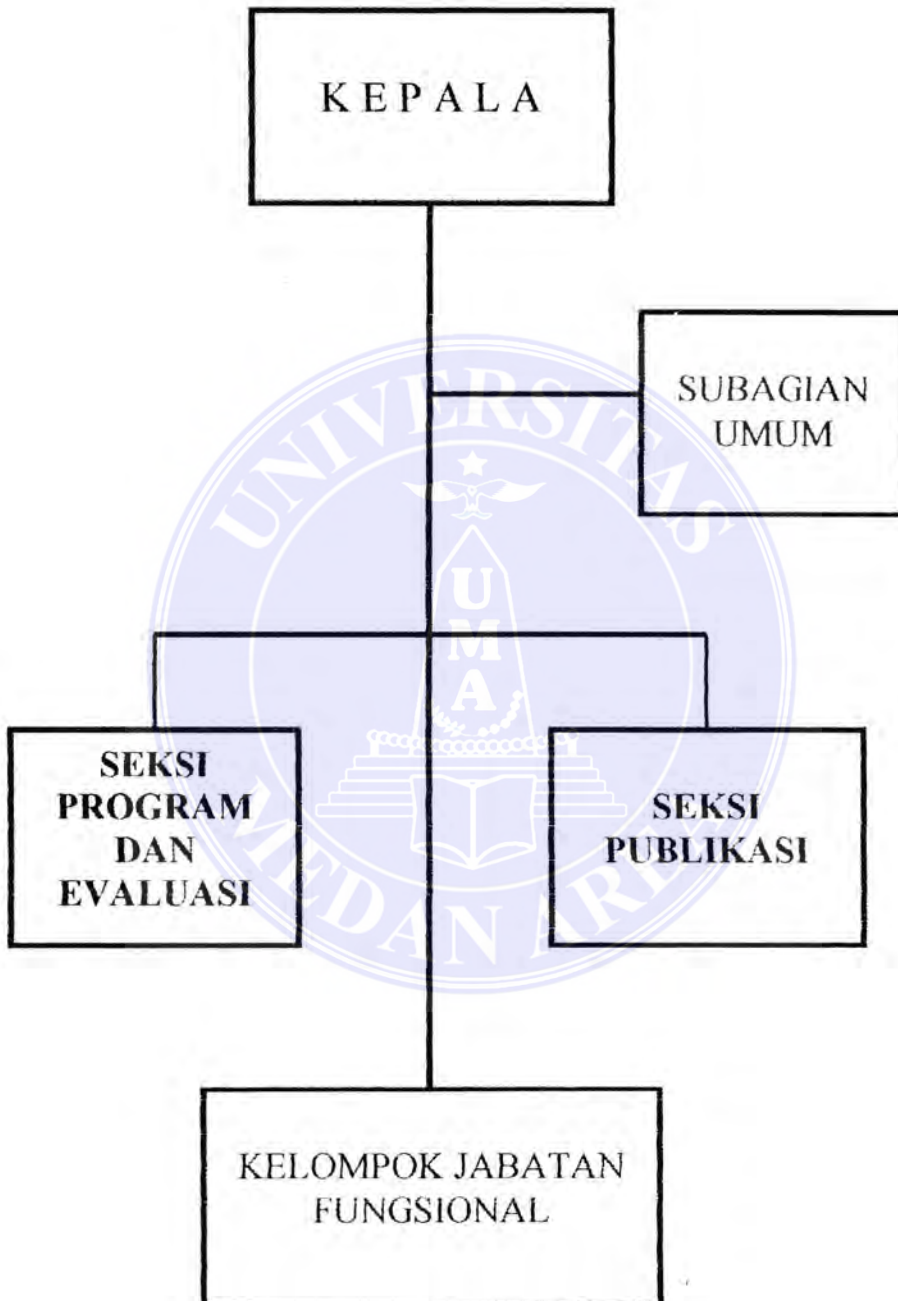
Guna untuk memudahkan pengaturan pembagian wewenang, tanggung jawab, dan pengaturan garis komando Balai, Kepala Lembaga Informasi Nasional RI telah membuat Struktur Organisasi Balai.

Struktur organisasi yang digunakan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan pada saat sekarang adalah model struktur organisasi yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI Nomor : 33/SK/KA.LIN/2002, tanggal 19 Juni 2002, yang disahkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 151/M.PAN/6/2002, tanggal 06 Juli 2002.

Adapun bentuk struktur organisasi Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi Wilayah I Medan berdasarkan Surat Keputusan tersebut adalah seperti terlihat pada Gambar 1 berikut ini :



**GAMBAR I**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BALAI PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI**  
**WILAYAH I MEDAN**

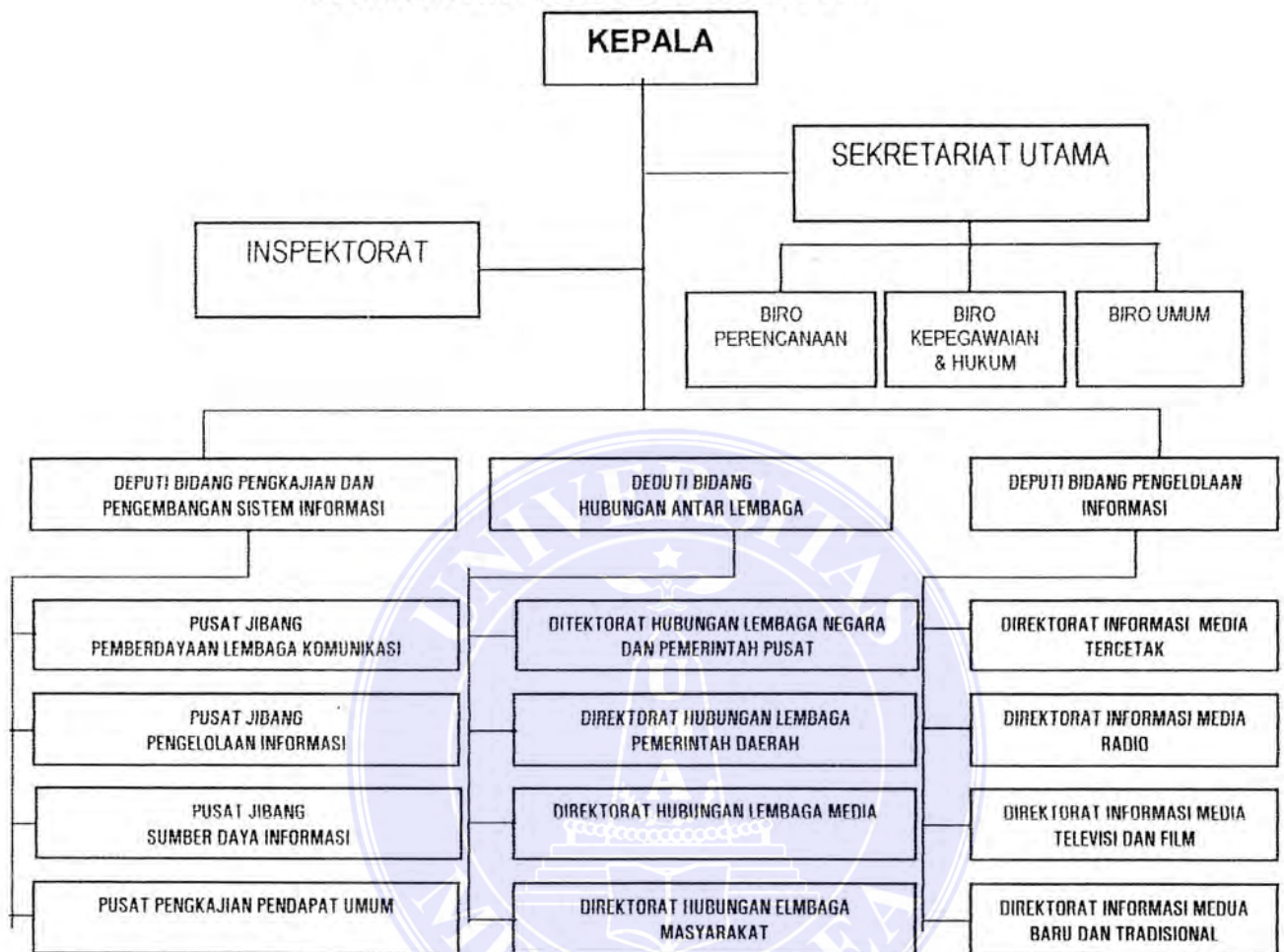


Sumber : Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi Wilayah I Medan Tahun 2005.

Berikut ini penulis akan menyajikan Struktur Organisasi Lembaga Informasi Nasional secara keseluruhan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI Nomor 22/SK/KA.LIN/2004, Tanggal 10 Mei 2004, yang tertuang dalam Gambar 2 berikut ini :



**GAMBAR 2**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**LEMBAGA INFORMASI NASIONAL RI**



Sumber : Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BBPI) Wilayah I Medan Tahun 2005.



### 3. Kegiatan Operasional Balai.

Kegiatan operasional Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan berdasarkan tugas pokok dan fungsi adalah melaksanakan pengkajian dan pengembangan informasi yang bertujuan untuk ikut berperan dalam pembangunan bangsa terutama di bidang informasi. Hal ini dituangkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI Nomor : 33/SK/KA.LIN/2002.

Kegiatan-kegiatan operasional Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Balai, adalah terdiri dari :

1. Melakukan penerbitan buku jurnal atau majalah terdiri dari penerbitan Jurnal Penelitian FIKOM Pembangunan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) – Lembaga Informasi Nasional (LIN) RI dan penerbitan Media Litkayasa;
2. Dengar Pendapat dengan Organisasi/Lembaga/Tokoh Masyarakat;
3. Pengkajian Kebijakan Pengembangan Wilayah, yakni : Pengkajian Umpan Balik Kebijakan Pemerintah Propinsi di Wilayah Kerja BPPI Wilayah I Medan. Sementara berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional wilayah kerja BPPI Wilayah I Medan adalah empat wilayah, yaitu Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (NAD), Propinsi Riau dan Propinsi Sumatera Barat;

4. Pengkajian Issu Publik Melalui Media Cetak Daerah;
5. Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi daerah.
6. Dan tugas-tugas pokok lain yang insidental menyangkut bidang informasi.

## B. Kedudukan, Fungsi dan Tujuan BPPI Wilayah I Medan.

Di bawah ini penulis akan mengutarakan kedudukan, tugas dan fungsi Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI Nomor : 33/SK/KA.LIN/2002, yaitu :

### 1. Kedudukan BPPI :

Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut BPPI adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT)Lembaga Informasi Nasional RI dan bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai.

### 2. Fungsi.

Fungsi Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan terdiri dari :

- a. Penyusunan program pengkajian dan pengembangan informasi.
- b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan informasi.

- c. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan informasi di daerah.
- d. Pelaksanaan administrasi.

### 3. Tujuan.

Adapun tujuan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI)

Wilayah I Medan adalah :

- a. Membantu sebagian tugas pemerintah di bidang informasi.
- b. Menginformasikan program kegiatan BPPI Wilayah I Medan kepada pegawai atau yang memerlukan;
- c. Menciptakan koordinasi diantara Seksi dan Subbag Umum di BPPI Wilayah I Medan dalam melaksanakan tugas kantor;
- d. Meningkatkan kerjasama dengan pemerintah daerah dan pusat serta lembaga non pemerintah.

## C. Proses Pengawasan dan Tata Kerja BPPI Wilayah I Medan.

Dalam melaksanakan pengawasan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan mengenal beberapa proses pengawasan, baik berdasarkan jenjang wewenang, tugas dan tanggung jawab, maupun berdasarkan prosedur pengawasan kerja.

Selain pengawasan secara langsung, Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan melaksanakan pengawasan dalam bentuk evaluasi berdasarkan laporan kerja yang disusun untuk menilai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan-laporan yang dibuat tersebut adalah :

### 1. Laporan Bulanan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Laporan bulanan merupakan kesimpulan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh masing-masing bagian dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam rapat yang terlaksana secara bulanan. Dalam laporan ini seluruh bagian akan melaporkan seluruh pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan serta kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kerja. Di sini kegiatan pengawasan dilaksanakan oleh pimpinan selaku penanggung jawab dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan.

## 2. Laporan Bagian

Laporan bagian adalah evaluasi terhadap kegiatan dan tugas-tugas yang berlangsung di masing-masing Seksi yang berada di suatu bidang. Masukan-masukan dan data-data yang diberikan oleh masing-masing bagian ini selanjutnya dijadikan sebagai laporan bagian yang akan dievaluasi kembali oleh Kepala Seksi dalam rapat pimpinan.

## 3. Laporan Hasil Kerja

Untuk melakukan penilaian terhadap suatu kegiatan apakah berjalan sesuai dengan jadwal dan rencana atau tidak, tentu saja dibutuhkan suatu laporan hasil kerja kegiatan yang telah selesai dikerjakan.

Dalam laporan ini dijelaskan mengenai tanggal penyelesaian kegiatan, pihak pelaksana kegiatan, serta gambaran teknis dari kegiatan yang dikerjakan.

Laporan hasil kerja kegiatan, di samping dimaksudkan untuk mengevaluasi hasil kerja dari pihak pelaksana kegiatan juga merupakan evaluasi pimpinan terhadap para pegawai yang terlibat dalam pengawasan kegiatan tersebut.

Di sini pihak atasan akan menilai apakah pengawasan oleh Kepala Seksi (Kasie) terlaksana dengan baik sehingga kegiatan yang dikerjakan berjalan lancar atau mengalami kendala dan hambatan.

#### 4. Prosedur Kerja Standart

Untuk mencapai kesamaan gerak dan tindakan dalam setiap kegiatan yang tengah berlangsung maupun yang akan berjalan, maka Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan melaksanakan kerja yang telah ditetapkan, Standart Pelaksanaan Kerja (SPK) tertib administrasi, peraturan yang berlaku, petunjuk khusus dan standart kerja lainnya.

#### 5. Pengarahan Kerja

Pengarahan kerja juga dilaksanakan pada saat para pegawai mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Pengarahan ini diberikan oleh Kepala Seksi (Kasie) masing-masing berdasarkan laporan harian yang disampaikan oleh Kepala Seksi (Kasie).

Selain pengawasan secara tidak langsung Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan melakukan pengawasan dalam bentuk rapat koordinasi kerja antar pimpinan, yang dilaksanakan oleh pimpinan pusat dalam hal ini Lembaga Informasi Nasional RI. Pada saat

rapat koordinasi inilah disampaikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan atau terealisasi setiap Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) dan bagian kepada pimpinan. Jadi secara tidak langsung kegiatan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan diawasi oleh pimpinan langsung dalam hal ini Deputi Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Informasi Nasional RI di Jakarta.

#### **D. Jenis-Jenis Pengawasan Yang Dilakukan**

Setiap organisasi atau instansi sebelum melaksanakan operasinya terlebih dahulu haruslah menetapkan perencanaan. Suatu perencanaan yang baik haruslah memiliki unsur-unsur antara lain; jelas, terang, lengkap dan sempurna sehingga dapat dipahami oleh setiap bagian organisasi atau instansi serta dapat dijalankan sebaik mungkin.

Untuk menilai apakah organisasi atau instansi dalam melaksanakan perencanaan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang akan dicapai, tentunya harus ada suatu pengawasan. Walaupun perencanaan organisasi atau instansi dan koordinasi pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik tanpa ada suatu pengawasan, maka sering terjadi penyimpangan-penyimpangan.

##### **1. Jenis Pengawasan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh pegawai Balai Pengembangan dan Pengkajian Informasi (BPPI) Wilayah I Medan, tentu saja kegiatan yang dilakukan senantiasa diawasi untuk mencapai hasil

kerja yang maksimal. Pengawasan kerja yang diterapkan oleh Balai Pengembangan dan Pengkajian Informasi (BPPI) Wilayah I Medan dilakukan untuk seluruh kegiatan operasional, baik tugas-tugas yang terjadi di lingkungan internal maupun bidang kerja yang dilaksanakan di luar kantor.

Oleh sebab itulah, Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan mengenal dua jenis pengawasan yaitu :

- a. Pengawasan Intern, yaitu pengawasan terhadap pegawai yang meliputi kehadiran, disiplin dan loyalitas pegawai.
- b. Pengawasan Ekstern, yaitu pengawasan terhadap hasil kerja dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Pengawasan intern, berlaku untuk semua pegawai karena sifatnya umum dan berkaitan dengan masalah personalia, demikian pula kedisiplinan dan kehadiran serta loyalitas dari seluruh pegawai. Pengawasan ini dilakukan oleh Sub Bagian Umum.

Pengawasan ekstern merupakan pengawasan yang lebih ditekankan pada pegawai yang banyak bertugas di lingkungan luar Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan.

Pengawasan tambahan ini dilakukan karena bidang kerja petugas juga sudah bertambah, di samping terkait dengan masalah umum seperti kehadiran dan kedisiplinan di dalam kantor, juga dituntut untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Dalam melakukan pengawasan untuk kedua jenis pengawasan tersebut di atas, Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan juga mengenal beberapa sistem pengawasan kerja. Sistem pengawasan tersebut adalah :

### 1) Pengawasan Melekat

Pengawasan Melekat adalah suatu tindakan untuk memastikan bahwa tugas-tugas yang telah direncanakan semula dapat terlaksana dengan baik, di mana pengawasan tersebut dilakukan seiring dengan pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung.

Dapat dikaitkan bahwa pengawasan yang dilakukan melekat pada tugas yang sedang dilakukan, sehingga setiap ada penyimpangan dan diperubahan dari rencana semula, akan segera diperbaiki dan direvisi untuk menentukan arah yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

### 2) Pengawasan Rutin

Adapun pengawasan rutin merupakan kegiatan pengawasan yang bersifat kontiniu dan tidak melekat pada tugas yang dilaksanakan, sehingga adakalanya pengawasan dilakukan setelah pekerjaan yang dikerjakan telah rampung seluruhnya dan hanya melakukan penilaian terhadap tugas yang telah selesai dan bersifat rutin.



Pada pengawasan rutin, tugas yang telah selesai dikerjakan tidak dapat direvisi sama sekali karena waktu pengerjaannya sudah berlalu dan hanya bersifat evaluasi terhadap suatu kegiatan.

### 3) Pengawasan Berkala.

Pengawasan berkala merupakan kegiatan yang juga bersifat rutin, namun waktu pelaksanaannya lebih panjang dan dilaksanakan pada periode-periode tertentu serta dilakukan terhadap beberapa tugas dan pekerjaan yang telah dilakukan sekaligus. Pengawasan berkala ini biasanya bersifat bulanan, semesteran atau tahunan.

## 2. Tingkat Disiplin Kerja Pegawai.

Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan telah membuat suatu aturan untuk mengenakan sanksi atau hukuman terhadap para pegawai yang melanggar tata tertib atau peraturan-peraturan yang telah digariskan semata-mata demi menegakkan disiplin kerja menuju peningkatan efisiensi kerja yang pada gilirannya dapat dicapai peningkatan produktivitas kerja.

Bukanlah suatu pekerjaan yang mudah andai kata pihak personalia dan hal bagian umum kurang konsep terhadap pembinaan sumber daya manusianya, karena sudah menjadi pengalaman yang biasa dengan adanya istilah ada peraturan maka ada pelanggaran. Sampai sejauh ini penulis di dalam melakukan observasi langsung kepada sumber vonis

tersebut maka pimpinan yang berwenang dalam hal pelanggaran disiplin kerja telah mengantisipasi permasalahan tersebut terhadap pegawai yang telah melakukan pelanggaran. Pimpinan haruslah cermat dan teliti serta harus mengadakan penyelidikan apa yang menyebabkan pelanggaran peraturan tersebut di luar kemampuan pegawainya, atau mengandung unsur-unsur kesengajaan.

Dengan demikian seorang pimpinan yang dikatakan arif di dalam menetapkan keputusannya tentu saja memulainya dengan langkah-langkah yang cermat dan teliti sehingga hasil akhir sampai keputusan pemberian hukuman yang tegas dan pasti kepada pegawai yang melakukan pelanggaran tata tertib dan peraturan tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu contoh yang pernah terjadi pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan seorang pegawai terlambat masuk kerja yang dilakukannya lebih dari tiga kali dalam sebulan dan dengan alasan tertulis yang kurang dapat dipertanggung jawabkan. Keterlambatan tersebut dapat dinilai dari satu sisi yakni kantor, yaitu kurangnya rasa tanggung jawab oleh pegawai tersebut, di dalam mentaati peraturan yang telah ditetapkan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan. Boleh jadi pegawai yang bersangkutan memang sengaja mendahulukan urusan pribadinya antara lain sebelum masuk kerja tepat pada waktunya terlebih dahulu mengantarkan anaknya ke sekolah atau problem lain yang sifatnya semata-mata untuk kepentingan

pribadi. Kalaulah ini dipandang dari sudut organisasi keterlambatan jam kerja tersebut dapat dikategorikan kepada perbuatan yang mengakibatkan pemberian surat peringatan.

Dari sisi lain kasus ini jika dipandang visi pegawai yang bersangkutan adalah cara melakukan kebijakan ekonomi rumah tangganya untuk menekan biaya transport anak ke sekolah setiap bulannya yang mengakibatkan kompensasi positif, yakni saving (simpanan) yang akan menambah kemakmuran ekonomi keluarga.

Kedua alasan baik ditinjau dari kepentingan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan maupun dari visi pegawai tersebut sudah barang tentu menunjukkan akan adanya kepentingan-kepentingan yang lebih diutamakan, hanya saja di sini terpulang kepada pegawai yang nyata-nyata telah melanggar peraturan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan. Namun demikian kejadian-kejadian ini tidaklah sering terjadi, karena pimpinan Balai di dalam menegakkan tindakan kedisiplinan ini telah mengambil dua kebijakan yang dapat dikategorikan tindakan yang positif dan tindakan yang negatif. Tindakan yang positif diberikan dalam batas-batas yang dapat ditolerir dan dapat berpengaruh kepada turunnya tingkat produktivitas, dengan diberi nasehat ataupun saran-saran kearah kebaikan di masa yang akan datang sehingga kejadian ataupun pelanggaran peraturan yang pernah dilakukan pegawai yang bersangkutan tidak akan terulang kembali. Sedangkan cara negatif adalah kembali

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

kepada peraturan disiplin kerja pegawai pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan.

Urutan-urutan tindakan pendisiplinan yang negatif ini disusun berdasarkan tingkat kesalahan yang telah dilakukan pegawai dari yang paling lunak yaitu penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan penurunan pangkat satu tingkat.

Berdasarkan keputusan pimpinan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan tentang peraturan disiplin kerja pegawai yang berlaku pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan dalam hal ini syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan pegawai meliputi kewajiban dan larangan sebagai berikut :

### **Kewajiban Para Pegawai :**

#### **1. Kewajiban**

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) ada 26 sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980. Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;

- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- f. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil;
- j. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/ Pemerintah, terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil dengan sebaik-baiknya;
- k. Mentaati ketentuan jam kerja;
- l. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- o. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- p. Membimbing bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- q. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- r. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- s. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
- t. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
- u. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasannya;
- v. Hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
- w. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat,

- x. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
- y. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
- z. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin;

## 2. Larangan

Larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil ada 18 sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980. Setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang:

- a. Melakukan hal-hal yang dapat merugikan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil;
- b. Menyalahgunakan wewenang;
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi Pegawai atau bekerja untuk negara asing;
- d. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalamnya maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau

- pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
  - h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
  - i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan;
  - j. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
  - k. 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;
  - l. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
  - m. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;



- n. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;
- o. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;
- p. 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;
- q. Melakukan kegiatan usaha dagang baik resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas atau yang memangku jabatan eselon I;
- r. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

### **C. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja BPPI Wilayah I Medan.**

Disiplin kerja bagi suatu organisasi dalam hal ini instansi, bukan merupakan sesuatu yang kebetulan yang dimilikinya. Disiplin kerja yang dimiliki oleh suatu organisasi, pada hakekatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh setiap pegawai, sedangkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

terbentuknya persyaratan itu sendiri harus diupayakan oleh pimpinan organisasi.

Adapun persyaratan yang memungkinkan pegawai atau pekerja untuk bersedia bekerja dengan penuh semangat banyak macamnya. Salah satu diantaranya adalah keterampilan pegawai atau pekerja dalam melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya.

Pegawai atau pekerja akan bersedia dengan penuh semangat dan disiplin apabila ia merasa bahwa kebutuhannya, baik fisik maupun non fisik, terpenuhi melalui keterlibatannya dalam proses produksi pada organisasi yang bersangkutan. Kedua bentuk kebutuhan itu pada dasarnya sesuai dengan eksistensi pegawai atau pekerja yang bersifat monodualistis karena manusia tersusun dari dua unsur yaitu jasmani dan rohani.

Dapat pula dikatakan bahwa persyaratan untuk memperoleh disiplin kerja seperti yang diharapkan adalah kerajinan dan kesediaan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh semangat dan bertanggung jawab.

Untuk mengetahui sejauhmana persyaratan tersebut mempengaruhi tercapainya disiplin kerja seperti yang diharapkan, berikut ini penulis akan menyampaikan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, antara lain adalah :

#### 1. Niat pegawai.

Niat sebagian pegawai Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan untuk masuk kerja belum optimal seperti yang diharapkan. Ini disebabkan karena masih ada sebagian

pegawai yang datang atau masuk kantor tidak tepat waktu, dan juga masih ada sebagian pegawai yang keluar kantor pada saat jam kerja tanpa tanda permissi pada atasannya.

Sementara atasan masing-masing seksi telah berupaya menegur dan menasehati pegawai yang bersangkutan, namun pegawai tersebut seakan-akan mengacuhkannya tanpa alasan yang jelas walaupun pegawai tersebut telah mendapat sanksi dari manajemen Balai.

## 2. Sistem kerja.

Sistem kerja yang ada pada Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan, menurut penulis sudah baik. Karena pembagian atau uraian tugas yang ada setiap seksi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 3. Kesejahteraan.

Pada umumnya kesejahteraan PNS masih sangat rendah untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dengan keluarganya jika dibandingkan dengan kesejahteraan yang dimiliki oleh pegawai swasta atau BUMN. Maka salah satu tujuan utama seseorang menjadi pegawai adalah karena adanya gaji/upah. Dengan upah yang diterimanya ini pegawai berkeinginan agar dapat memenuhi kebutuhan seminimal mungkin. Oleh karena itu perusahaan dalam menetapkan gaji pegawainya diusahakan sedemikian rupa, sehingga gaji terendah yang diberikan akan dapat memenuhi kebutuhan secara maksimal.

Kembali kepada kesejahteraan PNS Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan dan bahkan PNS diseluruh Indonesia masih sangat rendah jika dibandingkan dengan PNS di negara-negara lain. Ini disebabkan beberapa faktor yaitu jumlah PNS yang dimiliki negara kita terlalu banyak dan faktor utamanya adalah masalah ekonomi negara kita yang boleh dikatakan tidak menentu.

4. Contoh teladan yang diberikan atasan terhadap bawahan.

Manajemen Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan telah berusaha semaksimal mungkin memberikan teladan yang baik pada bawahan, akan tetapi masih ada bawahan yang belum memahami tindakan tersebut sebagai sesuatu yang harus diteladani.

5. Pemberian tanda kehormatan (penghargaan).

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan dan kedisiplinan serta telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun atau 30 (tiga puluh) tahun dianugerahi Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya. Bertujuan sebagai pendorong untuk meningkatkan pengabdian dan prestasi kerjanya sehingga dapat dijadikan teladan atau contoh bagi PNS lainnya.

6. Sanksi/Hukuman

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

Sebelum menjatuhkan hukuman/sanksi pada pegawai yang melanggar disiplin kerja, pejabat yang berwenang wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin tersebut. Dimana tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan melakukan pelanggaran disiplin. Pemeriksaan tersebut dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan.

Tujuan pemberian hukuman/sanksi terhadap PNS adalah untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Dalam menentukan jenis disiplin hukuman, haruslah dipertimbangkan bahwa hukuman disiplin yang akan dijatuhkan itu setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, sehingga dapat diterima oleh rasa keadilan.

Tata cara menjatuhkan hukuman disiplin :

a. Teguran Lisan.

Jenis hukuman berupa teguran lisan, tidak dituangkan dalam bentuk surat keputusan tetapi dinyatakan oleh pejabat yang bersangkutan menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dalam suatu ruangan, sekaligus diberitahukan pula tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan.

Setelah menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang mengurus kepegawaian.

b. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis.

Hukuman teguran secara tertulis, harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

c. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala.

Hukuman penundaan kenaikan gaji berkala, harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai PNS yang bersangkutan. Masa penundaan kenaikan gaji berkala, dihitung penuh untuk masa kenaikan gaji berkala berikutnya.

d. Penurunan Gaji.

Hukuman penurunan gaji, harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan. Setelah masa hukuman disiplin selesai, maka gaji pokok yang bersangkutan langsung kembali kepada gaji pokok yang semula. Artinya tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan baru. Masa penurunan gaji, dihitung penuh untuk Kenaikan Gaji Berkala berikutnya. Apabila dalam menjalani hukuman disiplin memenuhi syarat-syarat untuk Kenaikan Gaji Berkala, maka Kenaikan Gaji Berkala tersebut baru diberikan mulai bulan berikutnya dari saat berakhirnya masa menjalani hukuman disiplin.

e. Penundaan Kenaikan Pangkat.

Hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

f. Penurunan Pangkat.

Hukuman disiplin penurunan pangkat harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan. Setelah masa menjalani hukuman disiplin selesai, maka pangkatnya dengan sendirinya kembali kepada pangkat semula (tanpa perlu surat keputusan baru).

g. Pembebasan Dari Jabatan.

Hukuman disiplin pembebasan dari jabatan, masih tetap menerima penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan. Hukuman disiplin pembebasan jabatan, baru dapat diangkat lagi dalam sesuatu jabatan setelah ia sekurang-kurangnya 1(satu) tahun menjalani hukuman disiplin pembebasan dari jabatan.

h. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri sebagai PNS.

Hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai PNS.





beberapa faktor yang dihadapi negara, terutama dalam bidang ekonomi.

c. **Sulit Menegakkan Disiplin.**

Sebagian kecil pegawai Kantor Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan, ada yang kurang mengindahkan masalah disiplin, walaupun para atasannya telah melakukan tindakan disiplin, namun pegawai yang dimaksud masih tetap melanggar disiplin kerja atau tidak ada perubahan setelah ada panggilan tertulis.

d. **Dana Yang Terlalu Minim Untuk Melaksanakan Seluruh Program Yang Telah Ditetapkan.**

Terbatasnya dana atau anggaran yang dimiliki Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan, mengakibatkan sebagian program kerja yang ditetapkan tidak dapat dilaksanakan atau terealisasi dengan baik. Karena apabila melakukan seluruh program kerja yang direncanakan sebelumnya maka anggaran yang tersedia cukup besar.

## 2. **Cara Mengatasinya.**

Akibat sumber daya manusia Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan yang masih terbatas, pihak manajemen melakukan beberapa tindakan, yakni antara lain :

a. Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada pegawai secara berkala.

b. Menerapkan segala peraturan dan sistem yang ada.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

- c. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang disiplin serta memberikan sanksi kepada pegawai yang kurang disiplin.
- d. Memberikan diklat-diklat yang berkenaan dengan hal-hal yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada setiap bidang pekerjaan, misalnya diklat penelitian, diklat sistem pelaporan, diklat akuntansi keuangan, diklat fotografer dan sebagainya.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

1. Menyadari bahwa pengawasan pegawai Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan masih perlu ditingkatkan, maka Pimpinan telah mencoba melakukan beberapa tindakan pengawasan dengan tujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan akan diperoleh secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Namun demikian menurut pengamatan penulis bahwa apa yang telah dilakukan oleh pihak Pimpinan Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan belum optimal karena fungsi pengawasan belum sepenuhnya dilakukan berdasarkan syarat-syarat pengawasan efektif yang antara lain :
  - a. Dalam pengawasan yang dihubungkan dengan rencana kedudukan seseorang, pimpinan telah melakukan upaya dengan jalan selalu meningkatkan dan menghimbau agar setiap pegawai membuat rencana kerja sebelum memulai dengan pekerjaannya. Namun hal itu belum sepenuhnya terlaksana sebagaimana yang diharapkan.
  - b. Dalam hal pengawasan harus dikaitkan dengan pimpinan dan kepribadiannya, pihak pimpinan telah menekankan untuk selalu

menyampaikan laporan dari setiap hasil pekerjaannya. Usaha ini telah diwujudkan dalam bentuk rapat dan kewajiban membuat laporan tertulis.

- c. Dalam hal pengawasan harus obyektif, kiranya dapat dikatakan bahwa pimpinan telah melakukan pengawasan yang mengarah kepada pengawasan yang obyektif, di mana pengawasan telah dilakukan atas dasar ukuran-ukuran suatu standart yang obyektif pula, adakalanya pengawasan didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang subyektif.
- d. Pengawasan dirasakan bahwa belum sepenuhnya dijalankannya dengan metode dan prosedur yang umumnya lazim diterapkan diberbagai organisasi, misalnya pengawasan dengan cara inspeksi dan observasi langsung di tempat tugas masing-masing bawahan untuk mendapatkan informasi yang aktual dan akurat.

2. Pengawasan kerja yang baik bermula dari lingkungan kerja internal. Pada pengawasan internal di Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan terlihat bahwa pengawasan kerja yang dilakukan belum berjalan secara optimal, masih ada pegawai yang belum mentaati berbagai masalah disiplin dan peraturan yang ada. Seperti datang terlambat dan keluar ruangan kerja tanpa alasan yang jelas dan meninggalkan pekerjaan untuk melakukan urusan pribadi.

3. Pembinaan disiplin kerja dilakukan oleh Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan adalah dengan menerapkan peraturan disiplin pegawai yang ada dalam BPPI Wilayah I Medan.

## B. Saran

1. Dalam usaha meningkatkan disiplin kerja pegawai, maka pengawasan harus dimulai sejak dari lingkungan kerja. Peningkatan pengawasan khususnya masalah disiplin dan ketaatan terhadap peraturan yang ada, akan meningkatkan disiplin kerja karena sudah dimulai dari lingkungan dalam Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi (BPPI) Wilayah I Medan.
2. Untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawainya, pengarahan kerja yang dilakukan juga hendaknya dibarengi dengan pencapaian target yang harus dicapai untuk setiap harinya.
3. Dalam usaha meningkatkan disiplin kerja, hendaknya pimpinan beserta bagian yang terkait dapat memberikan sanksi kepada pegawainya yang tidak disiplin.
4. Hendaknya disebarluaskan dan dijelaskan kembali apa tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang disandang oleh masing-masing pegawai, sehingga tidak akan ada lagi yang merasa tidak mengerti, kurang mengerti dan ragu-ragu atas tugas dan tanggung jawabnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

## DAFTAR PUSTAKA

- Alek S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Yogyakarta, BPFE, 2000.
- Henry Simamora, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1995.
- Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan**, Gunung Agung, Jakarta, 1995.
- Manullang, M. **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- Sofyan Assauri, **Manajemen Produksi**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1990.
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998.
- \_\_\_\_\_, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Yogyakarta, Liberty, 1993.
- S. Nasuiton, M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Edisi Kedua, Cetakan Kesembilan, Bumi Aksara, Jakarta, 2004;
- Surat Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional RI Nomor : 33/SK/KA/LIN/2002 **tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian dan Pengembangan Informasi**, LIN, Jakarta, 2002
- Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 1984, **Petunjuk Teknis Kepegawaian**, LIN, Jakarta, 2002
- Sugiyono, **Metode Penelitian Bisnis**, Alfabeta, Bandung, 2002.