

**PERANAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PT. CITAS OTIS ELEVATOR
CABANG MEDAN**



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

JUDUL SKRIPSI : PERANAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN
KERJA KARYAWAN PADA PT. CITAS OTIS ELEVATOR
CABANG MEDAN

Nama Mahasiswa : SUCIPTO
No. Stambuk : 028320037
Jurusan : Manajemen



Menyetujui,

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Handwritten signature of Pembimbing I.

Drs. Jhon Hardy, M.Si

Pembimbing II

Handwritten signature of Pembimbing II.

Dra. Isnaniah, LKS

Menyetujui,

Ketua Jurusan

Handwritten signature of Ketua Jurusan.

Drs. Jhon Hardy, M.Si

Dekan



Handwritten signature of Dekan.

H. Syahriandy, SE, M.Si

Tanggal Lulus : 07 Mei 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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)22/3/24

RINGKASAN

Sucipto

“ *PERANAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. CITAS OTIS ELEVATOR CABANG MEDAN* ” dibawah bimbingan Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi sebagai Pembimbing I dan Ibu. Dra. Isnaniah, LKS sebagai Pembimbing II

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

Pengawasan merupakan usaha yang sistematis untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana. Kegiatan organisasi harus terus diawasi jika manajemen ingin tetap berada dalam batas yang dikenal dengan standar. Jadi jelas bahwa pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk mencari kebenaran dari pelaksanaan pekerjaan, bukan mencari kesalahan.

Pengawasan ini dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, penyelewengan yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan.

Adapun fungsi pengawasan, adalah:

1. Agar hasil dapat diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif)
2. Agar tidak terjadi penyimpangan atau penyelewengan yang dapat merugikan organisasi.
3. Agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
4. Agar semua sumber dapat digunakan atau dimanfaatkan semaksimal mungkin.
5. Agar seseorang benar – benar ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian, pendidikan dan pengalaman.
6. Agar penggunaan alat – alat diusahakan sehemat mungkin.
7. Agar sistem kerja tidak menyimpang dari garis – garis kebijaksanaan yang telah ditentukan.

PT. Citas Otis Elevator semula bernama PT. Citas Engineering yang didirikan pada tanggal 06 Januari 1964. Perusahaan ini merupakan perusahaan rekayasa (engineering) dibidang elevator (lift) dan eskalator terbesar di Indonesia. Sejak awal Oktober 1965 Citas ditunjuk oleh Otis Elevator Company USA sebagai agen tunggal produk Otis untuk wilayah Indonesia.

Citas Otis Elevator adalah perusahaan yang pertama memperkenalkan produk standar dari beberapa tipe lift yang ternyata diterima baik oleh para arsitek. Oleh karena harganya yang cukup bersaing, penjualan produk standar tersebut mengalami kenaikan yang pesat. Para sales engineering Citas dapat memberikan segala bantuan dengan Cuma – Cuma kepada arsitek dan calon investor bangunan

dalam hal pemilihan kapasitas, kecepatan dan tipe kontrol lift yang tepat untuk suatu bangunan.

Adapun permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam tulisan ini adalah **Apakah pengawasan yang dilakukan sudah berjalan dengan efektif dan efisien..** Dari analisis dan evaluasi yang telah dilakukan, penulis membuat hipotesisi bahwa **Pengawasan yang dilakukan belum berjalan dengan efektif dan efisien.**

Dari kesimpulan yang diperoleh:

1. Struktur organisasi PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan adalah struktur organisasi garis. Penerapan struktur organisasi garis ini pada prinsipnya sudah tepat mengingat jumlah personil, serta untuk menjamin adanya kesatuan perintah sehingga tugas dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Sumber wewenang tertinggi pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan ini didelegasikan kepada tiap jenjang kekuasaan yang ditugasi menangani hal hal yang berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan.
3. Untuk memudahkan mendapatkan personil yang baik, maka dilakukan departementasi, yakni membagi tugas berdasarkan fungsi dan mengangkat kepala bagian untuk memimpin unit kerja tersebut.
5. Pembagian tugas dan wewenang pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan sudah berjalan lancar, karena telah diatur secara terinci dalam buku uraian jabatan. Dengan demikian Kepala Cabang tinggal memilih kepala bagian yang akan disertai wewenang dengan peraturan yang berlaku.

6. Pengawasan pegawai pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan dilakukan dengan beberapa metode, yakni:
- a. Berdasarkan jenjang wewenang, tugas dan tanggung jawab serta pengawasan dalam bentuk evaluasi.
 - b. Berdasarkan laporan kerja yang disusun untuk menilai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - c. Pengawasan dalam bentuk rapat koordinasi kerja antar pimpinan
7. Bagi pegawai yang tidak disiplin melakukan / melaksanakan kerja, diberikan sanksi berupa:
- Teguran lisan
 - Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - Penundaan kenaikan gaji berkala.
 - Penurunan gaji.
 - Penundaan kenaikan pangkat
 - Penurunan pangkat.
 - Pembebasan dari jabatan.
 - Pemberhentian dengan hormat.
 - Pemberhentian dengan tidak hormat.
8. Yang menjadi tolak ukur disiplin kerja pegawai pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan sesuai waktu standar yang ditentukan serta ketaatan menjalankan kewajiban dan larangan. Disamping itu pada PT. Citas

Otis Elevator Cabang Medan juga dilakukan penilaian prestasi kerja pegawai yang tertuang dalam suatu daftar yang disebut Daftar Penilaian. Adapun unsur unsur yang dinilai dalam penilaian ini meliputi:

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

Selanjutnya penulis memberikan saran:

1. Hendaknya pendelegasian tugas dan wewenang kepada bawahan diberikan kepercayaan penuh untuk memberikan kesempatan berkembang kepada mereka.
2. Janganlah memberikan tugas dan wewenang kepada bawahan yang diluar kemampuannya.
3. Kiranya pengawasan yang dilakukan dapat dipertahankan dan ditingkatkan guna pencapaian tujuan secara umum.
4. Kiranya perlu memberikan penghargaan kepada pegawai yang dianggap berprestasi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang atas berkah, karunia Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Medan Area.

Penulis dalam kesempatan ini menyadari sepenuhnya bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna, disamping itu masih banyak terdapat kekurangan serta kejanggalan di sana – sini, baik dari bahasa, isi dan tulisan.

Untuk itu pada kesempatan ini penulis menginginkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari para pembaca untuk kesempurnaan tulisan ini. Pada kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, SE, Msi selaku Ketua Jurusan Manajemen, sekaligus selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya membimbing penulis guna penyelesaian skripsi ini.
4. Ibu Dra. Isnaniah, LKS selaku pembimbing II yang telah bersedia membantu penulis memberikan bimbingannya guna penyelesaian tulisan ini.

5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah mengajar penulis dari sejak awal perkuliahan hingga dapat menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Bapak Pimpinan PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan beserta seluruh staf yang telah bersedia menerima penulis untuk mengambil data guna penyelesaian skripsi ini.
7. Segenap staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah memberikan bantuan dan pelayanan administrasi kepada penulis.
8. Teristimewa kepada seluruh keluarga yang memberikan dorongan moril sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya semoga Allah SWT memberkati dan memberikan karunia Nya kepada kita semua. Amin.

Medan
Penulis

2007

(Sucipto)

DAFTAR ISI

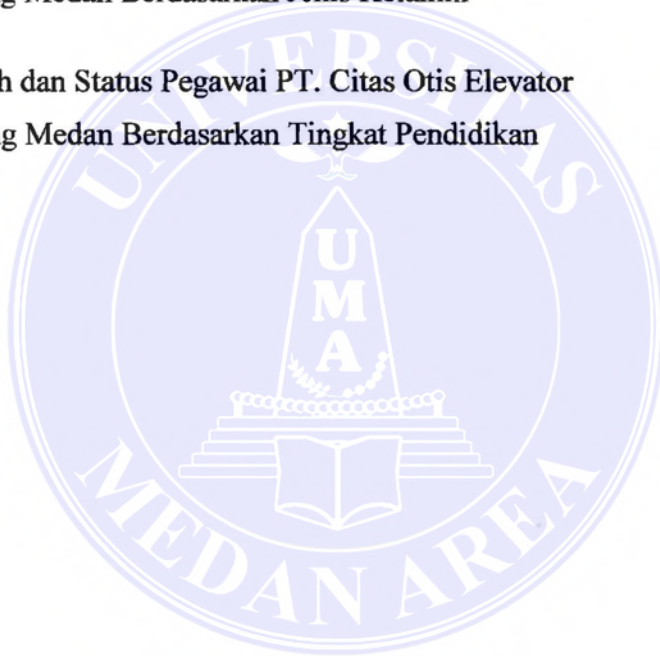
	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A.. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	4
D. Luas dan Tujuan Penelitian	5
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	5
F... Metode Analisis	7
BAB II LANDASAN TEORITIS	8
A. Pengertian dan Fungsi Pengawasan	8
B. Jenis dan Sarana – sarana Pengawasan	12
C. Pengertian Disiplin Kerja dan Indikatornya	17
D. Faktor – faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai	23
E. Hubungan Pengawasan Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja	28

Halaman

BAB III	PT. CITAS OTIS ELEVATOR MEDAN	30
	A. Gambaran Umum Perusahaan	30
	B. Jumlah dan Status Pegawai	41
	C. Peraturan Kedisiplinan Kerja yang diterapkan	43
	D. Pengawasan Disiplin Kerja	46
	E. Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja	51
	F. Hambatan - hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya	55
BAB IV	ANALISIS DAN EVALUASI	57
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	62
	A. Kesimpulan	62
	B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel. 1. Jumlah dan Status Pegawai PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan Berdasarkan Golongan	41
Tabel. 2. Jumlah dan Status Pegawai PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan Berdasarkan Jenis Kelamin	42
Tabel. 3. Jumlah dan Status Pegawai PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan	34



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

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

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

Agar hal tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan manajemen yang mampu mengorganisasikan semua sumber daya yang ada baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh satu atau beberapa individu dalam organisasi untuk mencapai hasil yang direncanakan.

Pengertian ini mengandung arti bahwa manajemen merupakan suatu proses interaksi antara anggota organisasi atau para individu dalam suatu

organisasi dan tidak hanya satu individu yang bertindak sebagai perencana, pengorganisasi, dan pengkoordinasi tetapi semua tugas dan tanggung jawab individu dalam organisasi akan ditetapkan dalam struktur dan uraian tugas dalam sebuah perusahaan.

Manajer adalah salah satu individu yang akan banyak mempengaruhi arah perjalanan usaha karena manajer mempunyai tanggung jawab terhadap individu ataupun bawahan dan sumber daya organisasi yang lain. Pengawasan merupakan salah satu cara pimpinan untuk mempersatukan sumber daya dan mengatur orang – orang dalam pola yang sedemikian rupa sehingga mereka dapat bekerja dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

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

Penyimpangan ini bila dibiarkan dan tidak diatasi akan menimbulkan kerugian bagi organisasi. Pimpinan dalam hal ini seharusnya dapat melakukan kegiatan pengawasan terhadap pegawai sehingga masalah yang timbul dapat segera diselesaikan. Dengan pengawasan dapat dinilai sesuatu kegiatan, apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah

terlaksana efektif dan efisien. Jadi jelas bahwa pengawasan menghendaki adanya tujuan – tujuan dan rencana – rencana.

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

PT. Citas Otis Elevator adalah agen tunggal produk Otis Elevator Company USA untuk seluruh wilayah Indonesia. Perusahaan dipercaya oleh Otis Elevator Company USA sebuah perusahaan rekayasa (engineering) dibidang elevator (lift) dan eskalator untuk memasarkan produknya di Indonesia.

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

“ Peranan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan “

B. Perumusan Masalah.

Masalah adalah suatu keadaan dimana terjadi ketidak sesuaian antara apa yang diharapkan dengan apa yang merupakan tujuan semula. Dalam menjalankan aktivitasnya setiap organisasi selalu menghadapi berbagai masalah,

baik itu yang datang dari dalam maupun dari luar organisasi yang harus diatasi guna pencapaian tujuan.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan, ditemukan adanya masalah yang dihadapi pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan, yaitu :

“ Apakah pengawasan yang dilakukan sudah berjalan dengan efektif dan efisien. ”

C. Hipotesis.

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

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

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

“ Pengawasan yang dilakukan belum berjalan dengan efektif dan efisien “.

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

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

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

Adapun tujuan penelitian adalah :

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

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.

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

1. Kepustakaan (library research), yaitu suatu secara untuk memperoleh informasi atau data dengan mengadakan penelitian melalui buku buku, karya ilmiah, majalah dan berbagai literatur literatur lainnya yang berhubungan dengan judul skripsi. Dengan melakukan riset pustaka ini penulis memperoleh data atau informasi dengan cara membaca buku yang erat

kaitannya dengan judul skripsi ini. Data yang diperoleh dari penelitian ini berupa data sekunder.

2. Lapangan (field research), yaitu penelitian yang dilakukan dengan langsung ke lapangan yang menjadi objek penelitian, guna mendapatkan data primer penelitian untuk mendukung penelitian ini.

Dengan mengadakan penelitian yang berdasarkan atas perpaduan metode library research dan field research, maka akan dapat diperoleh informasi yang lengkap dan benar sehingga hasil yang diharapkan dapat mendekati kenyataan. Data yang diperoleh dari penelitian ini berupa data primer.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang penulis lakukan dengan cara:

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

F. Metode Analisis.

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

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

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

B A B II

LANDASAN TEORITIS



A. Pengertian dan Fungsi Pengawasan

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

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

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

² Winardi, *Asas - Asas Manajemen*, Cetakan Keempat, Alumni, Bandung, 1999, halaman. 4.

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

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

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

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

³ James, A.F. Stoner, **Management (Manajemen)**, Terjemahan Alfons Sirait, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001, halaman. 8.

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

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

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

⁴ M. Manullang, **Dasar – Dasar Manajemen**, Edisi Diperbaharui, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001. halaman. 173

⁵ Soewarno Handyaningrat, **Dasar – Dasar Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka utama, Jakarta, 2002. halaman. 60.

Adapun fungsi pengawasan, meliputi:

1. Agar hasil dapat diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif)
2. Agar tidak terjadi penyimpangan atau penyelewengan yang dapat merugikan organisasi.
3. Agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
4. Agar semua sumber dapat digunakan atau dimanfaatkan semaksimal mungkin.
5. Agar seseorang benar – benar ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian, pendidikan dan pengalaman.
6. Agar penggunaan alat – alat diusahakan sehemat mungkin.
7. Agar sistem kerja tidak menyimpang dari garis – garis kebijaksanaan yang telah ditentukan.
8. Agar pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab didasarkan atau keputusan yang objektif.”⁶

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

1. Pengawasan harus bersifat preventif, artinya dapat mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan dari rencana semula
2. Pengawasan harus bersifat face finding, artinya pengawasan harus menemukan fakta tentang bagaimana tugas dijalankan dalam organisasi.
3. Pengawasan diarahkan pada masa sekarang.
4. Pengawasan hanya sekedar alat administrasi, pelaksanaan pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan.

⁶ Andry Sutardi, **Pokok – Pokok Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, Edisi I, Penerbit Mediatama Sarana Perkasa, Jakarta, 2000. halaman. 79

ad.1. Metode Kualitatif

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

Teknik yang digunakan meliputi:

- a. Pengamatan.
- b. Inspeksi teratur dan langsung.
- c. Pelaporan lisan dan tulisan.
- d. Evaluasi pelaksanaan.
- e. Diskusi antara manejer dan bawahan.

Metode ini digunakan pula untuk tujuan pengawasan yang mencakup Management By Objektives (MBO), Management By Exception (MBE) dan Management Information System (MIS). *Management By Objectives (MBO)* adalah manajemen berdasarkan sasaran yaitu suatu manajemen yang mengorganisasi individu atau kelompok orang dalam hubungannya dengan organisasi sebagai keseluruhan dalam proses mencapai tujuan. MBO memusatkan perhatian pada masalah untuk memenuhi harapan dan kebutuhan bagi seluruh organisasi, para karyawan dan pimpinan yang ambil bagian dalam proses organisasi. *Management By Exception (MBE)* atau prinsip pengendalian memungkinkan manajer untuk mengarahkan

perhatiannya pada bidang – bidang pengawasan yang paling kritis dan mempersilahkan para karyawan atau tingkatan manajemen rendah untuk menangani variasi rutin. Biasanya pengawasannya dipergunakan untuk operasi organisasi yang bersifat otomatis dan rutin.

Management Information System (MIS) atau sistem informasi manajemen adalah suatu metode formal pengadaan dan penyediaan bagi manajemen. Informasi yang diperlukan dengan akurat dan tepat waktu untuk membantu proses pembuatan keputusan dan memungkinkan fungsi – fungsi perencanaan, pengawasan dan operasional organisasi dilakukan secara efektif. SIM adalah sistem pengadaan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi yang direncanakan agar keputusan manajer yang efektif dapat dibuat.

ad.2. Metode Kuantitatif

Sebagian besar teknik pengawasan kuantitatif cenderung untuk menggunakan data khusus dan metode kuantitatif untuk mengukur dan memeriksa kuantitas dan kualitas keluaran (output).

Metode kuantitatif tersebut terdiri dari:

- a. Anggaran Budgeted
- b. Audit
- c. Analisa Break Event

d. Analisa Ratio

e. Bagan dan Teknik Pelaksanaan

Untuk mengatasi kegagalan dalam pengawasan perlu pengawasan yang terkendali, artinya pengawasan yang juga diawasi sehingga pelaksanaannya benar benar memberikan hasil. Dalam hal ini perlu diperhatikan sistem dan metode pengawasan yang diperlukan agar dapat mengawasi bidang tertentu.

Adapun sistem dan metode pengawasan dapat dilakukan dengan cara:

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

ad.1. Pengawasan langsung

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

- a. Komperatif, yakni sistem membandingkan hasil dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Inspeksi, yakni sistem pemeriksaan setempat guna mengetahui keadaan yang sebenarnya.

⁸ Soewarno Handyaningrat, **Opcit.** halaman. 147

- c. Vorkatif, yakni sistem pengawasan yang dilakukan staff, panitia atau komisi yang dibentuk oleh organisasi yang bersangkutan.
- d. Invetigatif, yakni sistem pengawasan yang dilakukan secara pengendalian terhadap suatu masalah.

ad.2. Pengawasan tidak langsung

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

ad.3. Pengawasan formal

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

ad.4. Pengawasan informal

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

ad.5. Pengawasan administratif

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

ad.6. Pengawasan teknis

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

C. Pengertian Disiplin Kerja Dan Indikatornya

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

Mereka harus diarahkan dan didorong dengan memenuhi kebutuhan serta keinginannya, baik material maupun non material. Dengan terpenuhinya kebutuhan dan keinginan tersebut maka ia akan bekerja dengan baik dan tenang yang pada gilirannya akan meningkatkan disiplin kerja

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

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

“ Disiplin diartikan sebagai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi / perusahaan baik yang tertulis ataupun tidak tertulis.”⁹

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

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

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

⁹ Alex S. Nitisebito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994 halaman. 1999

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

¹¹ Henry Simamora, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 2002, halaman. 72

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

Disiplin dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu :

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

Penerapan disiplin yang efektif adalah menghukum kegiatan - kegiatan pegawai yang salah bukan menyalahkan pegawai tersebut. Para pimpinan

perusahaan harus mempertimbangkan perasaan pegawai dalam tindakan disiplin pribadi, bukan di depan pegawai lain.

Kegunaan disiplin antara lain :

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

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

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

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

Sumber - sumber ekonomi yang digerakkan secara efektif memerlukan keterampilan organisator dan teknis sehingga mempunyai tingkat hasil guna

¹² T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua Penerbit BPFE UGM Yogyakarta, 1998, halaman. 209

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



yang tinggi. Artinya hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah. Melalui perbaikan berbagai metode kerja maka pemborosan waktu tenaga dan berbagai input lainnya dapat dikurangi sejauh mungkin. Hasilnya tentu akan lebih baik dan banyak yang dapat dihemat. Tenaga yang digunakan secara efektif maka pencapaian tujuan bisa terselenggara dengan baik, efektif dan efisien.

Ukuran – Ukuran Yang Digunakan

Pengukuran atau penilaian disiplin pegawai di dalam setiap perusahaan / instansi perlu dilakukan sebagai salah satu alternatif dalam melakukan proses pemindahan atau promosi pegawai di samping penilaian terhadap senioritasnya.

Banyak cara yang dapat dilakukan dalam mengukur atau menilai disiplin kerja setiap pegawai sesuai dengan pengertian penilaian itu sendiri, yakni:

“ Penilaian pegawai adalah sebuah penilaian sistematis dari pada seseorang pegawai oleh atasan atau beberapa orang ahli lainnya yang paham akan pelaksanaan pekerjaan pegawai atau jabatan itu”.¹⁴

Ukuran disiplin pegawai merupakan suatu penilaian yang meliputi faktor kepribadian dan tugas sehari – hari, seperti tanggung jawab, dedikasi dan hubungan kerja sama dengan pekerja lainnya dalam organisasi. Secara teoritis

¹⁴ M. Manullang, **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan II, Liberty, Yogyakarta, 2002, halaman.29.

ada 4 (empat) macam ukuran – ukuran yang digunakan dalam penilaian produktivitas kerja, yaitu :

- a. Ranking
- b. Grading
- c. Grafic Scales
- d. Man To Man Comparison.¹⁵

ad a. Ranking

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

ad b. Grading

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

ad c. Grafic Scales

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

¹⁵ Sondang P. Siagian, **Op.Cit**, halaman. 87 - 89

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

ad d. Man – To – Man Comparision

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

D. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin yang tinggi dari seorang pegawai akan memungkinkan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk menegakkan disiplin yang tinggi maka organisasi / perusahaan harus memperhatikan faktor - faktor yang mempengaruhinya. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada suatu organisasi / perusahaan, di antaranya adalah :

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

- e. Waskat
- f. Sanksi hukuman
- g. Ketegasan
- h. Hubungan kemanusiaan.”¹⁶

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

a. Tujuan dan kemampuan

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

b. Teladan pimpinan

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

¹⁶ Malayu, S.P Hasibuan, *Op.Cit*, halaman. 214

c. **Balas jasa**

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

d. **Keadilan**

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

e. **Pengawasan Melekat (Waskat)**

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai organisasi / perusahaan, karena dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral dan gairah kerja serta prestasi kerja bawahan. Hal ini akan merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai, karena pegawai merasa mendapat perhatian bimbingan, petunjuk 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 indiscipliner dari pegawai akan berkurang. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman itu jangan terlalu ringan atau terlalu berat, supaya hukuman itu tatap mendidik pegawai.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai organisasi / perusahaan. Pimpinan harus tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indiscipliner akan disegani dan diikuti kepemimpinannya oleh bawahan. Tetapi bila seorang pemimpin kurang tegas atau tidak menghukum pegawai yang indiscipliner, maka sulit bagi dia untuk memelihara kedisiplinan bawahannya bahkan setiap indiscipliner pegawai semakin banyak, karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukuman tidak berlaku.

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

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

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

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

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

¹⁸ Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Ibid**, halaman. 118

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

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

E. Hubungan Pengawasan Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja

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

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

membandingkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan standar yang ditetapkan.

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

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa pengawasan memegang peranan penting dalam meningkatkan kemajuan suatu organisasi / perusahaan dan memegang peranan utama dalam mencapai tujuannya. Atau dengan kata lain maju mundurnya organisasi / perusahaan sangat bergantung kepada kualitas dan kemampuan kerja dari pegawai yang bersangkutan.

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

BAB III

PT. CITAS OTIS ELEVATOR CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

PT. Citas Otis Elevator semula bernama PT. Citas Engineering yang didirikan pada tanggal 06 Januari 1964. Perusahaan ini merupakan perusahaan rekayasa (engineering) dibidang elevator (lift) dan eskalator terbesar di Indonesia. Sejak awal Oktober 1965 Citas ditunjuk oleh Otis Elevator Company USA sebagai agen tunggal produk Otis untuk wilayah Indonesia.

Citas Otis Elevator adalah perusahaan yang pertama memperkenalkan produk standar dari beberapa tipe lift yang ternyata diterima baik oleh para arsitek. Oleh karena harganya yang cukup bersaing, penjualan produk standar tersebut mengalami kenaikan yang pesat. Para sales engineering Citas dapat memberikan segala bantuan dengan Cuma – Cuma kepada arsitek dan calon investor bangunan dalam hal pemilihan kapasitas, kecepatan dan tipe kontrol lift yang tepat untuk suatu bangunan.

Wisma nusantara adalah gedung pertama yang menggunakan high speed elevator (210 meter per menit) dengan komputer elektronik Otis VIP – 260 pada tahun 1972.

Perusahaan ini didirikan berdasarkan Akte Notaris M. Ali No. 29 Tanggal 23 November 1965. PT. Citas Otis Elevator Medan berkedudukan di Nibung Raya No. 127.

Berbagai macam produk merk "OTIS" antara lain:

a. Elevator (Lift)

Lift penumpang dengan kapasitas mulai dari 6 s/d 28 orang

Lift barang dengan kapasitas mulai dari 750 Kg s/d 10 Ton

Kecepatan 20 mpm s/d 105 mpm, Elevonic 311, AC-Greared Machine

Kecepatan 150 mpm s/d 480 mpm, Elevonic 411, AC-Greared Machine

b. Hospital Elevator

Kapasitas mulai dari 750 Kg dengan lebar pintu 1.20 M telescopic, 2 speed door dilengkapi dengan Hospital Emergency Operation.

c. Hydraulic Elevator

Baik untuk penumpang maupun khusus barang. Didencanakan untuk gedung – gedung rendah atau menghindari kamar mesin diatas gedung atau beban pada struktur gedung. Industrial freight lift samapai 10 Ton.

d. Escalator (Tangga Berjalan)

Lebar step 600 mm, kapasitas 4.500 Orang / jam

Lebar step 800 mm, kapasitas 6.700 Orang / jam

Lebar step 1.000 mm, kapasitas 9.000 Orang / jam

Dengan sudut kemiringan 30 derajat atau 35 derajat.

e. **Travalator (Moving Side Walk)**

Kemiringan maksimum 10 derajat atau datar. (Airport, Universitas)

f. **Transitair System**, memindahkan orang dari satu tempat keramaian ke tempat lain, baik secara horizontal atau jalan yang agak landai sejauh kurang lebih 3 mil.

g. **Dumwaiter**, 50 Kh s/d 600 Kg, 30 meter per menit khusus untuk transport barang di Rumah Sakit, Laboratorium, Restaurant, Perpustakaan, pabrik, Bank, Hotel dan lainnya.

2. **Struktur Organisasi**

Agar pelaksanaan prosedur manajemen di dalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif, maka dalam suatu perusahaan perlu dibentuk suatu struktur organisasi atau bagan dari suatu organisasi. Struktur organisasi merupakan syarat untuk manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Semakin berkembang suatu perusahaan maka semakin bertambahnya kegiatan perusahaan dan sudah pastilah seorang pimpinan tidak sendirian mengatasi masalah yang timbul di dalam perusahaan tersebut. Maka dibuatlah struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga pimpinan dapat menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik serta kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyimpangan dapat ditekan sekecil mungkin.

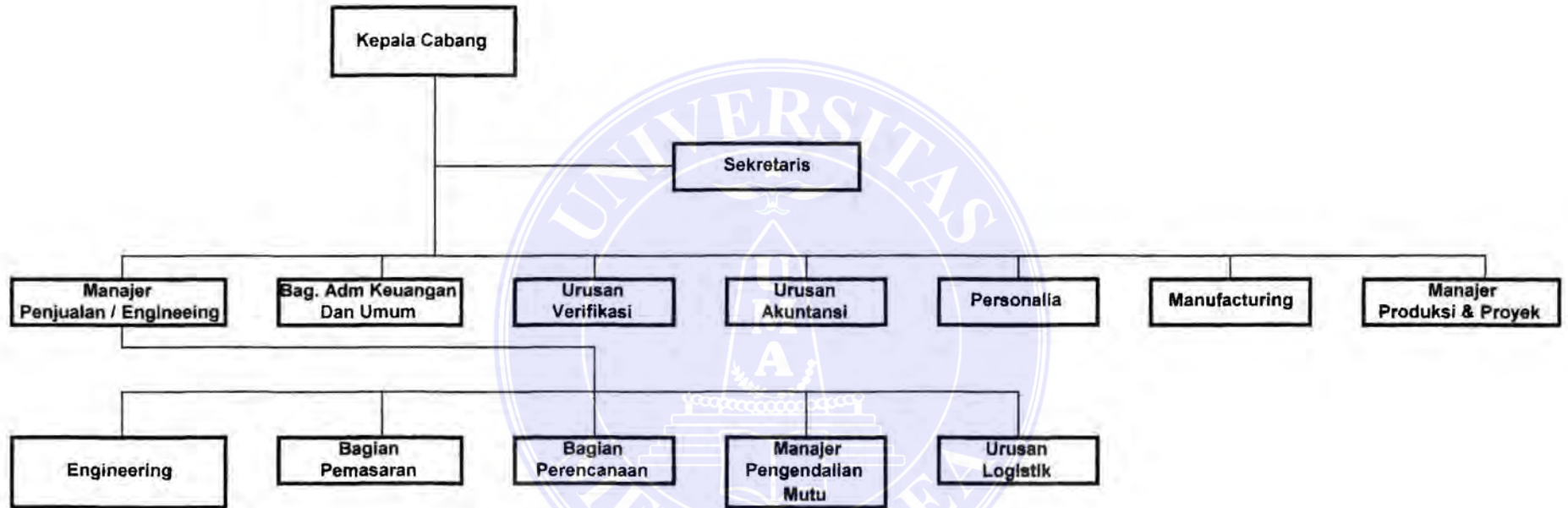
Adapun struktur organisasi setiap perusahaan berbeda sesuai dengan aktivitas kerjanya. Hal ini tergantung dari berbagai aspek seperti besarnya modal, tenaga kerja, ruang lingkup dan jenis usaha yang dijalankan. Adapun struktur organisasi PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan dapat dilihat dalam bagan berikut ini :



Gambar. 1

Struktur Organisasi PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan

34



Sumber: PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan

a. Kepala Cabang

1. Memimpin, membina, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengelola serta mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan sehingga dapat mencapai target dan menjadi unit yang berhasil guna dan menguntungkan.
2. Melaksanakan kegiatan komersil dengan jalan membina hubungan dengan para pelanggan dan calon langganan serta membina promosi penjualan sedemikian rupa sehingga sasaran pesanan masuk dapat tercapai.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan dan mengendalikan pelaksanaan order yang sedang berjalan.

b. Manajer Penjualan dan Engineering

1. Membawahi bagian administrasi penjualan dan engineering, serta bagian sales engineering estimation dan desain engineering.
2. Melaksanakan penjualan dan purna jual, menjamin mutu dan harga yang wajar.
3. Mengatur sistem pelaporan administrasi penjualan yang terjadi, memonitor pelaksanaan dan memberikan pengarahan masalah administrasi pembukuan.
4. Memeriksa keadaan alat yang ada digudang, apakah masih dapat dipakai atau tidak serta berusaha untuk memperbaikinya.
5. Menyusun dan mengajukan susunan anggaran belanja.



c. Kesekretariatan

1. Menyelenggarakan agenda, ekspedisi surat masuk dan keluar, pemeliharaan arsip / dokumen dan pengetikan surat.
2. Mengurus kebutuhan alat kantor, telepon, telx dan yang dibutuhkan oleh kantor.
3. Mengurus kebutuhan dan mengatur penyelenggaraan rapat – rapat yang dilaksanakan oleh perusahaan.

d. Engineering

1. Mengusahakan agar data untuk keperluan penjualan dan engineering dapat dikumpul dan diolah sehingga dapat digunakan sebagai pedoman untuk memperoleh pesanan.
2. Melakukan usaha untuk memperoleh pesanan yang cukup guna menjamin kesibukan optimal.
3. Melakukan kegiatan promosi penjualan dan purna jual.

e. Manajer Pengendalian Mutu

1. Mengusahakan agar semua pesanan yang masuk dapat dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas produksi yang optimal serta menggunakan cara dan metode yang sesuai sehingga dapat menghasilkan produksi yang memenuhi syarat.
2. Mengumpulkan dan pembuatan anggaran biaya pekerja / proyek, serta penyelesaian kontraknya.

3. Melakukan penyimpanan alat berat perusahaan agar terawat dengan baik untuk menjaga kualitas produksi.

f. Manajer produksi dan proyek

1. Mengatur semua fasilitas.
2. Membuat rencana biaya dan melaksanakan pengendaliannya dalam rangka mempertinggi daya saing.
3. Mengajukan rencana kebutuhan, bahan komponen dan peralatan serta memperhatikan jumlah, mutu dan waktu penggunaan yang tepat.
4. Menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan tenaga kerja dibengkel beserta persyaratannya.
5. Membina dan memelihara tata tertib serta disiplin tenaga kerja, kegairahan kerjasama serta disiplin tenaga kerja di bengkel dan proyek order.
6. Memelihara dan meningkatkan keterampilan kerja.

g. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum

Urusan Keuangan

1. Kasir
 - a. Menerima dan membayarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Membukukan, mencatat mutasi keluar masuk kas/bank kedalam buku bantu kas / bank.



- c. Melakukan pencatatan dan pencocokan saldo buku kas / bank dengan saldo register kas/bank.
 - d. Melaporkan posisi kas / bank bagian keuangan administrasi keuangan setiap hari.
2. Pembuatan Register dan Pengurusan Jaminan Bank
- a. Membuat register kas / bank setiap hari setelah voucher diterima dari kasir.
 - b. Melakukan pencocokan antara register kas/bank dan buku kas/bank
 - c. Melakukan urusan jaminan bank
3. Pembuatan tagihan piutang dan voucher penerimaan pertanggung jawaban
- a. Pembuatan tagihan piutang
 - b. Memonitor proses penagihan dan mencatat dalam buku-buku piutang pesanan sendiri.
- h. Urusan Verifikasi**
1. Verifikasi hutang dan inventaris
 - a. Melakukan verifikasi pembayaran hutang yang timbul dari pemberian kredit.
 - b. Membuat rekapitulasi hutang setiap periodik
 - c. Mencatat inventaris pembelian material atau alat kerja yang umur ekonomisnya diatas satu tahun

2. Verifikasi Panjar pegawai dan masalah perpajakan

- a. Melakukan verifikasi panjar pegawai lainnya dan mengembalikan dokumen yang kurang lengkap kepada yang bersangkutan.
- b. Mencatat buku bantu PPh dan PPh yang timbul dari pembelian atau kontrak dari penerima tagihan penyimpangan dokumen pajak dengan rapi serta membuat rekapitulasi informasi perpajakan satu periode.

i. Urusan Akuntansi

1. EDP dan pencatatan buku pos neraca
 - a. Melakukan EDP ke dalam komputer akuntansi setelah register diterima dari urusan keuangan.
 - b. Mencatat buku bantu pos neraca
2. Membuat jurnal memorial dan pencatatan buku bantu pos neraca
3. Pengetikan memorial dan pencatatan buku bantu pos laporan laba rugi

j. Manajer pengendalian kualitas

1. Melakukan pengamatan pada unit kerja terhadap barang yang sedang dalam proses pekerjaan.
3. Melakukan penelitian dan usaha pengembangan mutu.

k. Personalia dan Umum

1. Mengusahakan, melaksanakan serta pengendalian tenaga kerja, menjamin pelaksanaan administrasi, kondisi lingkungan dan keselamatan kerja guna meningkatkan kelancaran kegiatan.

2. *Mempersiapkan dan memproses tenaga kerja baru.*
3. *Menyiapkan laporan berkala urusan personalia dan umum pada general manager.*
4. *Mengajukan data yang diperlukan untuk menyusun anggaran belanja industri.*

l. Urusan logistik

1. *Pengadaan barang yang diperlukan untuk memperlancar pekerjaan yang diperoleh dari order.*
2. *Membuat dan menyetik Surat Pesanan Pembelian (SPP) dan Surat Perintah Kerja (SPK)*
3. *Membuat dan menyetik evaluasi harga pembelian dan pengadaan barang.*

m. Bidang Pemasaran

1. *Mengusahakan agar mendapatkan data untuk keperluan pemasaran dikumpulkan dan diolah sehingga dapat digunakan sebagai pedoman.*
2. *Melakukan usaha untuk memperoleh pesanan yang cukup untuk menjamin kesibukan yang optimal.*
3. *Mengusahakan agar bahan baku dan bahan penolong yang dibutuhkan untuk produksi dapat tersedia pada waktunya.*
4. *Terjaminnya mutu dan harga yang wajar.*
5. *Membina, mengkoordinasikan dan mengawasi aktivitas keseluruhan urusan.*

B. Jumlah dan Status Pegawai

Data kepegawaian pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan adalah sebagai berikut.

Tabel.1
Jumlah dan Status Pegawai
PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan
Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
01.	IV	5
02.	III	47
03.	II	18
04.	I	1
	Jumlah	71

Sumber : PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan

Tabel. 2
Jumlah dan Status Pegawai
PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	55
2.	Perempuan	16
	Jumlah	71

Sumber : PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan

Tabel. 3
Jumlah dan Status Pegawai
PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
01.	Pasca Sarjana (S2)	2
02.	Sarjana Strata-1 (S1)	15
03.	Sarjana Muda /D.III	7
04.	S L T A	47
	Jumlah	71

Sumber : PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan

C. Peraturan Kedisiplinan Kerja Yang Diterapkan

PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan telah membuat suatu aturan untuk menegakkan sanksi atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar tata tertib atau peraturan yang telah digariskan semata – mata demi menegakkan disiplin kerja menuju peningkatan efisiensi yang pada gilirannya dapat mencapai peningkatan produktivitas kerja.

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

1. Kewajiban

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai antara lain:

- Mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan golongan atau diri sendiri.
- Menyimpan rahasia dan atau rahasia jabatan dengan sebaik – baiknya.
- Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan yang menyangkut tugas secara umum.
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat.
- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan.
- Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat merugikan perusahaan.

- Mentaati ketentuan jam kerja.
- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- Menggunakan dan memelihara barang – barang milik perusahaan dengan sebaiknya.
- Memberikan pelayanan dengan sebaiknya kepada pelanggan / calon pelanggan menurut bidang tugas masing – masing.
- Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana.
- Membimbing bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.
- Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun.
- Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

2. Larangan

Larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai meliputi:

- Melakukan hal yang dapat merugikan perusahaan.
- Menyalahgunakan wewenang.

- Tanpa izin perusahaan menjadi pegawai atau bekerja untuk perusahaan lain.
- Menyalahgunakan barang – barang, uang atau alat lain milik perusahaan.
- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang, milik perusahaan secara tidak sah.
- Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, sejawat, bawahan atau orang lain didalamnya maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak merugikan perusahaan.
- Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapa saja yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan yang bersangkutan.
- Bertindak sewenag – wenang terhadap bawahannya.
- Melakukan suatu tindakan atau sengaja melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat mnghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
- Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

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

D. Pengawasan Disiplin Kerja

Dalam pelaksanaan proses pengawasan disiplin kerja pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan pada prinsipnya dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Sebagaimana diketahui bahwa rencana merupakan standar atau alat ukur dari pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan, maka dalam proses rencana tersebut yang merupakan petunjuk apakah pekerjaan tersebut berhasil atau tidak.

Dengan demikian perencanaan dan pengawasan merupakan dua unsur yang saling melengkapi, dimana dengan adanya perencanaan maka pengawasan dapat dilaksanakan, sebaliknya tanpa ada pengawasan maka perencanaan tidak akan berhasil seperti yang diharapkan. Kesimpulannya perencanaan dan pengawasan merupakan dasar untuk melaksanakan suatu pekerjaan sehingga pimpinan dalam mengambil keputusan dapat dengan tepat.

Dalam melaksanakan pengawasan, PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan mengenal beberapa proses pengawasan baik berdasarkan jenjang wewenang, tugas dan tanggung jawab, maupun berdasarkan prosedur pengawasan kerja. Selain pengawasan secara langsung pada PT. Citas Otis Elevator Cabang

Medan dilaksanakan pengawasan dalam bentuk evaluasi berdasarkan laporan kerja yang disusun untuk menilai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan yang dibuat meliputi:

1. Laporan bulanan

Yaitu laporan yang merupakan kesimpulan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh masing – masing bagian dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam rapat yang dilaksanakan secara bulanan. Dalam laporan ini seluruh bagian akan melaporkan seluruh pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan serta kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan. Disini kegiatan pengawasan dilaksanakan oleh kepala – kepala bagian selaku penanggung jawab dari setiap kegiatan yang dilaksanakan.

2. Laporan bagian

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

2. Laporan hasil kerja

Untuk melakukan penilaian terhadap suatu kegiatan apakah berjalan sesuai dengan jadwal dan rencana atau tidak, tentu dibutuhkan suatu laporan hasil kerja kegiatan yang telah selesai dikerjakan. Dalam laporan dijelaskan tanggal penyelesaian kegiatan, pihak pelaksana kegiatan serta gambaran teknis dan

kegiatan yang dikerjakan. Laporan hasil kerja kegiatan disamping dimaksudkan untuk mengevaluasi hasil kerja dari pihak pelaksana kegiatan juga merupakan evaluasi pimpinan terhadap para pegawai yang terlibat dalam pengawasan kegiatan tersebut. Disini pihak atasan akan menilai apakah pengawasan oleh setiap kepala bagian terlaksana dengan baik sehingga kegiatan yang dikerjakan berjalan lancar atau mengalami kendala dan hambatan.

3. Prosedur kerja standar

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

4. Pengarahan kerja

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

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

Kedua cara pengawasan ini dirasa cocok bagi PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan, sehingga pengawasan yang dilakukan dirasa perlu untuk dilaksanakan. Pada pengawasan langsung akan melihat kegiatan yang sesungguhnya sedang berjalan. Tetapi pengawasan langsung memerlukan banyak waktu dan biaya, karena tidak semua kepala – kepala bagian dapat melakukan hal tersebut.

Pengawasan tidak langsung akan memberi keleluasaan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan berpedoman kepada peraturan dan arahan yang diberikan oleh pimpinan. Dalam pengawasan ini data administrasi akan dilaporkan pada satu periode waktu tertentu.

Tidak tertutup kemungkinan dalam laporan tersebut terjadi kesalahan, baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja. Untukantisipasi hal tersebut pihak manajemen mengkombinasikan antara kedua pengawasan tersebut, yaitu pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung agar dapat dicapai hasil yang telah ditetapkan dengan tidak melupakan kebebasan pegawai didalam berkarya atau mengeluarkan ide baru bagi kemajuan perusahaan.

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar seluruh pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan. Pada prinsipnya proses pengawasan mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan

mengoreksinya, apabila terjadi penyimpangan dan kalau perlu menyesuaikan rencana yang telah dibuat.

Pengawasan juga mengawasi kegiatan – kegiatan, pemeriksaan dan pengendalian atas kegiatan yang telah dan sedang dilakukan dengan apa yang diharapkan atau yang direncanakan sehingga tujuan yang semula diharapkan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

Sumber daya manusia memegang peranan utama dalam proses peningkatan motivasi kerja, karena alat produksi dan teknologi pada hakikatnya adalah hasil karya manusia. Untuk dapat mendaya gunakan sumber daya manusia tersebut perlu dipenuhi segala sesuatu yang berkenaan dengan kebutuhan hidupnya.

Sebagaimana dijelaskan terdahulu bahwa pengawasan merupakan salah satu kegiatan manajemen yang penting untuk dilakukan. Pengawasan berguna bagi penilaian, baik terhadap karyawan maupun terhadap hasil kerjanya. Pengawasan yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan adalah pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung berupa pengawasan yang dilakukan oleh staf yang membawahi bagian tertentu.

Dimana dalam hal ini kepala bagian mengawasi langsung bawahannya. Disini akan terlihat kegiatan yang sesungguhnya sedang berjalan, namun untuk pelaksanaannya lebih banyak memakan waktu dan biaya karena tidak semua kepala bagian dapat melakukan hal tersebut oleh sebab itu pengawasan ini bukan

satu satunya yang menjadi prioritas yang harus dilakukan oleh seorang kepala bagian.

Sedangkan pengawasan tidak langsung dilakukan dengan menilai laporan, dengan kata lain dilakukan pengawasan pada bidang administratif. Pada pengawasan ini akan memberikan keleluasaan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan berpedoman kepada peraturan yang diberikan oleh pimpinan. Dalam pengawasan ini data – data administratif akan dilaporkan pada suatu periode waktu yang telah ditentukan. Tidak tertutup kemungkinan dalam laporan tersebut terjadi kesalahan – kesalahan, baik kesalahan yang disengaja ataupun yang tidak disengaja.

Kedua pengawasan ini dirasa cocok bagi manajemen perusahaan dan sebaiknya manajemen dapat mengkombinasikan antara kedua pengawasan tersebut agar dicapai hasil yang telah ditentukan dengan tidak melupakan kebebasan pegawai didalam berkarya bagi kemajuan perusahaan.

E. Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin yang paling berhasil adalah apabila hal itu muncul dari diri pegawai yang bersangkutan. Keinginan atau dorongan tersebut harus datang dari individu itu sendiri dan bukan dari orang lain. Setiap pekerja mempunyai reaksi atas disiplin yang diterapkan dan reaksi tersebut dapat dipupuk serta dimanfaatkan oleh pimpinan dengan jalan :

1. Menyediakan bimbingan.
2. Menciptakan kesempatan.
3. Mengajukan pertumbuhan / kemajuan.

Seorang pimpinan adalah orang yang bekerja dengan bantuan orang lain, dalam menjalankan pekerjaannya ia tidak akan dapat bekerja sendiri melainkan harus dengan meminta dan mengarahkan orang lain dan memberikan tugas-tugas kepada bawahannya. Pimpinan harus mampu mendorong bawahannya untuk mau bekerja sungguh - sungguh, karena itu pengetahuan tentang mempengaruhi orang lain perlu diketahui oleh setiap pimpinan, karena untuk memengaruhi kedisiplinan merupakan proses untuk mempengaruhi orang lain agar mau melakukan pekerjaan.

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

1. Niat pegawai

Niat sebagian pegawai pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan masuk kerja belum optimal seperti yang diharapkan, karena masih ada sebahagian pegawai yang datang atau masuk kerja tidak tepat waktu dan juga masih ada sebahagian pegawai yang keluar kantor pada saat jam kerja tanpa izin atasan.

2. Sistem kerja

Sistem kerja yang ada pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan sudah baik dimana sudah terdapat pembagian atau uraian tugas yang ada disetiap seksi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kesejahteraan

Setiap perusahaan swasta maupun pemerintah menetapkan suatu kebijakan dalam memberikan kompensasi atau balas jasa. Dengan kompensasi ini maka organisasi telah mampu untuk merealisasikan kebutuhan pekerja guna memenuhi kebutuhan mereka. Dengan terpenuhinya kebutuhan pegawai maka dapat memberikan efek yang positif bagi pegawai itu sendiri untuk memotivasi dirinya sendiri bekerja dan berdisiplin dengan baik.

4. Contoh teladan yang diberikan atasan

Manajemen PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan telah berusaha semaksimal mungkin memberikan teladan yang baik kepada bawahan, akan tetapi masih ada bawahan yang belum memahami tindakan tersebut sebagai sesuatu yang harus diteladani.

5. Pemberian tanda kehormatan

Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan dan kedisiplinan serta telah bekerja secara terus menerus sekurang – kurangnya 10 tahun, 20 tahun dianugerahi tanda kehormatan, dengan tujuan sebagai dorongan untuk meningkatkan pengabdian

dan prestasi kerjanya sehingga dapat dijadikan teladan atau contoh bagi pegawai lainnya.

5. Sanksi / hukuman

Sebelum menjatuhkan hukuman / sanksi pada pegawai yang melanggar disiplin kerja, atasan yang berwenang wajib memeriksa terlebih dahulu pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin tersebut. Tujuan dari pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah pegawai yang bersangkutan benar melakukan pelanggaran disiplin serta untuk mengetahui faktor yang mendorong atau menyebabkan melakukan pelanggaran disiplin. Tujuan pemberian hukuman / sanksi terhadap pegawai adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Tata cara menjatuhkan hukuman disiplin:

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

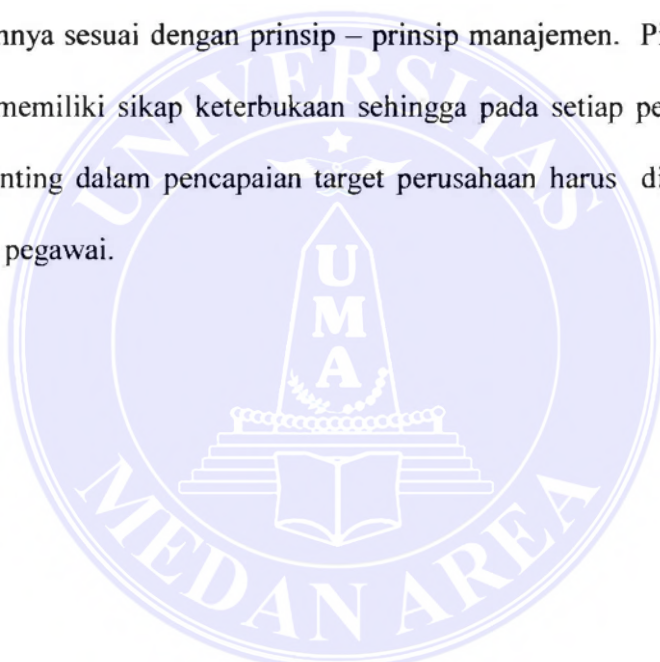
E. Hambatan Yang Dihadapi Serta Cara Mengatasinya

Setiap perusahaan tidak akan terlepas dari hambatan - hambatan diantaranya dalam pengawasan dan pemberian motivasi kepada karyawan. Ada beberapa hambatan yang di temui pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan, hambatan - hambatan tersebut adalah :

1. Sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan masih terbatas, ini disebabkan masih kurangnya pendidikan teknis yang dimiliki para pegawai. Disamping itu sebagian dari pegawai belum atau kurang memahami dan menguasai tugas yang diberikan kepadanya.
2. Sebagian kecil pegawai kurang mengindahkan masalah disiplin, walaupun atasan telah melakukan tindakan disiplin.
3. Pegawai merasa jenuh dengan rutinitas pekerjaannya sehingga mengurangi kegairahan kerjanya.
4. Ada persaingan yang tidak sehat sesama pegawai sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kurang harmonis.
5. Ada beberapa sifat atasan yang kurang luwes dan selalu menominir sehingga menimbulkan pertentangan pegawai yang tidak bisa menerima perlakuan tersebut.

Upaya untuk mengatasi kenyataan - kenyataan tersebut diatas memerlukan adanya:

1. Pendekatan dan penjelasan kepada pegawai tentang tujuan pengawasan dan disiplin kerja yang dilaksanakan perusahaan.
2. Melakukan kegiatan kebersamaan seperti rekreasi, dan kegiatan olah raga secara bersama.
3. Melakukan tindakan manajerial yang mampu menyesuaikan seluruh sikap dan tindakannya sesuai dengan prinsip – prinsip manajemen. Pimpinan yang baik harus memiliki sikap keterbukaan sehingga pada setiap pertemuan hal hal yang penting dalam pencapaian target perusahaan harus diinformasikan kepada para pegawai.



BAB V

KESIMPULAN DAN SASARAN

Dalam bab ini penulis akan menarik kesimpulan dari hasil tinjauan dan evaluasi. Selanjutnya akan memberikan beberapa saran sebagai bahan masukan di dalam pengambilan keputusan khususnya yang berhubungan dengan pengawasan dan peningkatan disiplin kerja pada PT. Citas Otis Elevator cabang Medan.

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan adalah struktur organisasi garis. Penerapan struktur organisasi garis ini pada prinsipnya sudah tepat mengingat jumlah personil, serta untuk menjamin adanya kesatuan perintah sehingga tugas dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Sumber wewenang tertinggi pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan ini didelegasikan kepada tiap jenjang kekuasaan yang ditugasi menangani hal – hal yang berhubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan.
3. Untuk memudahkan mendapatkan personil yang baik, maka dilakukan departementasi, yakni membagi tugas berdasarkan fungsi dan mengangkat kepala bagian untuk memimpin unit kerja tersebut.

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

- Pemberhentian dengan hormat.
- Pemberhentian dengan tidak hormat.

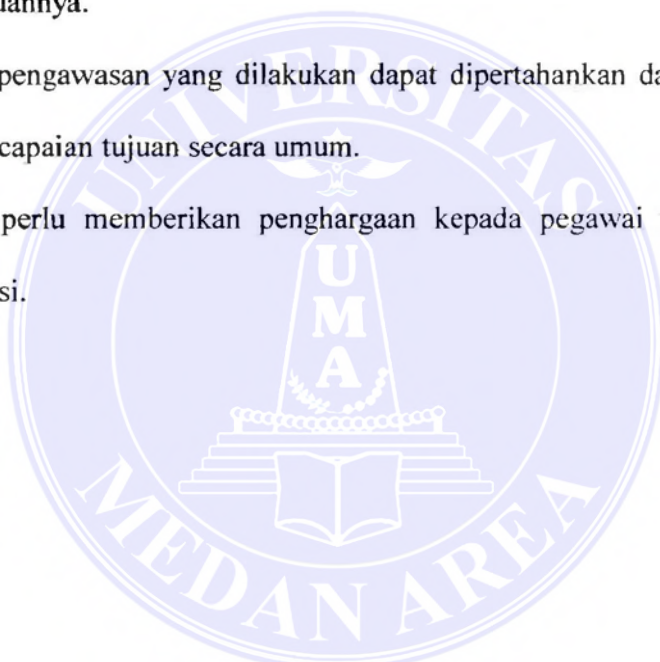
7. Yang menjadi tolak ukur disiplin kerja pegawai pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan sesuai waktu standar yang ditentukan serta ketaatan menjalankan kewajiban dan larangan. Disamping itu pada PT. Citas Otis Elevator Cabang Medan juga dilakukan penilaian prestasi kerja pegawai yang tertuang dalam suatu daftar yang disebut Daftar Penilaian.

Adapun unsur unsur yang dinilai dalam penilaian ini meliputi:

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

B. Saran

1. Hendaknya pendelegasian tugas dan wewenang kepada bawahan diberikan kepercayaan penuh untuk memberikan kesempatan berkembang kepada mereka.
2. Janganlah memberikan tugas dan wewenang kepada bawahan yang diluar kemampuannya.
3. Kiranya pengawasan yang dilakukan dapat dipertahankan dan ditingkatkan guna pencapaian tujuan secara umum.
4. Kiranya perlu memberikan penghargaan kepada pegawai yang dianggap berprestasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Andry Sutardi, **Pokok – Pokok Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, Edisi I, Penerbit Mediyatama Sarana Perkasa, Jakarta, 2000.
- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994
- Bambang Kusriyanto, **Meningkatkan Produktivitas Karyawan**, Seri Manajemen No. 95, Cetakan II, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1997.
- Indriyo Ranupandojo, **Manajemen Personalia**, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 2002.
- Henry Simamora, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, BPFE-UGM, Yogyakarta, 2002.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta, 2000.
- James, A.F. Stoner, **Management (Manajemen)**, Terjemahan Alfons Sirait, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001.
- M. Manullang, **Dasar – Dasar Manajemen**, Edisi Diperbaharui, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001.
- M. Manullang, **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan II, Liberty, Yogyakarta, 2002.
- Malayu, S.P Hasibuan, , **Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan**, Gunung Agung, Jakarta, 2001.
- Soewarno Handyaningrat, **Dasar – Dasar Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka utama, Jakarta, 2002.
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi Kedua Penerbit BPFE UGM Yogyakarta, 1998.

Winardi, **Asas - Asas Manajemen**, Cetakan Keempat, Alumni, Bandung, 1999.

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

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, dan Makalah**, Edisi II, Bumi Aksara, Jakarta 2004

