

**PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT
KECAMATAN MEDAN KOTA
KOTA MEDAN**

(Studi Pada Kantor Camat kecamatan Medan Kota, Kota Medan)

SKRIPSI

Oleh :

FERDY JUNAIDI

NPM : 13 851 0008



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

2017

**PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMAT
KECAMATAN MEDAN KOTA
KOTA MEDAN**

(Studi Pada Kantor Camat kecamatan Medan Kota, Kota Medan)

SKRIPSI

Oleh :

FERDY JUNAIDI

NPM : 13 851 0008



*Salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Studi Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area*

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2017

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Penelitian : PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT
KECAMATAN MEDAN KOTA, KOTA MEDAN

Nama Mahasiswa : Ferdy Junaidi

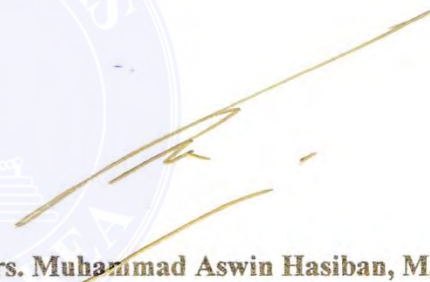
NPM : 13. 851. 0008

Program Studi : Studi Pemerintahan

Disetujui Oleh:
Komisi Pembimbing


Dr. Abdul Kadir, S.H, M.Si.

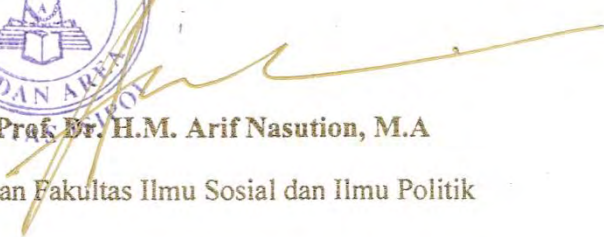
Pembimbing I


Drs. Muhammad Aswin Hasiban, M.AP

Pembimbing II



Mengetahui,


Prof. Dr. H.M. Arif Nasution, M.A

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar Strata satu (S1) Studi Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area Merupakan hasil karya saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi-sanksi dengan peraturan yang berlaku, Apabila dikemudian hari ditemukan plagiat dalam skripsi ini.

Medan, Oktober 2017



Ferdy Junaidi

13. 851. 0008

ABSTRAK

PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MEDAN KOTA, KOTA MEDAN

FERDY JUNAIDI

Judul penelitian ini berjudul Pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Medan kota, Kota Medan. Rumusan masalah Adakah Pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai di kantor Camat, Kecamatan Medan Kota, Seberapa besar pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai dikantor camat, Kecamatan Medan Kota. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengukur tingkat pengawasan internal di Kantor Kecamatan Medan kota, Untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Medan kota, Untuk mengetahui dan mengukur pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Medan kota. Camat bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap pelaksanaan pengawasan. Camat melakukan pengawasan terhadap para Kasi. Sedangkan Kasi mengawasi seluruh pegawai yang berada dalam lingkup seksinya. Kasi-Kasi tersebut bertanggung jawab kepada Camat. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas. Di Tingkat kota Medan Kota yang melakukan pengawasan fungsional adalah Inspektorat kota medan.

Kata Kunci :Pengawasan, Disiplin, Kerja

ABSTRACT

INFLUENCE OF INTERNAL SUPERVISION ON EMPLOYEE WORK DISCIPLINE IN THE MEDAN DISTRICT CAMAT OFFICE, MEDAN CITY

FERDY JUNAIDI

The title of this research Influence of internal supervision on employee work discipline in the Medan District Camat office, Medan City. Problem formulation Is there influence of internal supervision to work discipline of Camat office employee, Sub District of Medan City, How big influence between internal supervision to work discipline officer at sub-district office, Medan City Sub-district. The purpose of this study is To measure the level of internal supervision at the Medan City Township Office, To measure the level of work discipline of employees in Medan Township Office, To know and measure the influence of internal control over employee work discipline in Medan Town District Office. The Camat shall be fully responsible for the conduct of supervision. Camat to supervise the Kasi. While Kasi oversees all employees who are in the scope of sex. Kasi-Kasi is responsible to the Camat of Functional Supervision is supervision conducted by the supervisory apparatus. In Kota Medan the city that performs functional supervision is inspektorat medan city.

The key word :Supervision, the discipline work

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan pertama ini penulis mengucapkan Puji dan Syukur kepada Allah SWT, dan junjungan besar nya Nabi Muhammad SAW karena atas berkah rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat Menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan untuk Memperoleh gelar Sarjana (S1).

Peneliti menyadari bahwa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai penyusunan skripsi ini, Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah “PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT KECAMATAN MEDAN KOTA, KOTA MEDAN”.

Peneliti mengucapkan terima kasih dan rasa hormat yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang memberikan bantuan dan masukan Dalam terwujudnya skripsi ini, oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua peneliti Ayahanda Drs. Barita Laut Dalimunthe serta Ibunda Nurhaniyah Rambe, Am.Kep yang telah memberikan Doa, bimbingan dan dorongan kepada Penulis baik berupa materi maupun non-materi dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. A. Ya’kub Matondang, M.A, Selaku Rektor Universitas Medan Area.

3. Bapak Prof. Dr. H.M. Arif Nasution, M.A, Selaku Dekan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Abdul Kadir, S.H, M.Si, Selaku Dosen pembimbing I Penulis.
5. Bapak Drs. Muhammad Aswin Hasibuan, M.AP, Selaku Dosen Pembimbing II penulis.
6. Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, M.AP, Selaku ketua jurusan Program Studi Kepemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.
7. Ibu Windawati Pinem, S.Sos, M.Si, Selaku sekretaris panitia ujian skripsi penulis.
8. Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Serta staff Administrasi Universitas Medan Area.
9. Kakanda Kartika Yati Dalimunthe, Am.Keb dan Kartita Yati Dalimunthe, S.Psi yang telah memberikan dorongan dan motivasi penuh kepada penulis.
10. Adinda Kartika Pinta Ito Siregar yang telah Memberikan dorongan dan motivasi penuh serta membantu penulis dalam menyelesaikan tulisan ini.
11. Dan teman-teman Se Almamater angkatan 13 yang telah banyak memberikan motivasi di kala suka dan duka kepada Penulis dalam menyelesaikan Penulisan Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Penulisan Skripsi ini masih banyak mempunyai kekurangan dan belum sempurna, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan Penulis sebagai perbaikan pada masa yang akan datang.

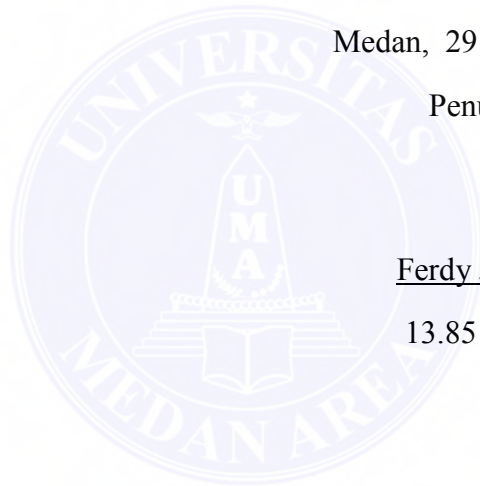
Demikian dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, 29 April 2017

Penulis

Ferdy Junaidi

13.851.0008



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
RIWYAT HIDUP	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB IPENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah	6
1.3. BatasanMasalah	6
1.4. Perumusan Masalah	6
1.5. Tujuan dan Manfaat penelitian.....	7
 BAB II LANDASAN TEORITIS.....	8
2.1. Birokrasi Pemerintah.....	8
2.1.2 Birokrasi Pemerintah dalam Menyelenggarakan Pelayanan Publik di indonesia	8
2.2. Pengawasan Internal.....	11
2.2.1. Pengertian Pengawasan Internal.....	11
2.2.2. Tujuan Pengawasan.....	12

2.2.3. Komponen Sistem Pengawasan Internal	12
2.3. Disiplin Kerja	14
2.3.1. Pengertian Disiplin Kerja	14
2.3.2. Faktor-Faktor Disiplin Kerja	15
2.3.3. Indikator Disiplin Kerja	16
2.4. Hubungan Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja	18
2.5. Teori Kepegawaian	19
2.5.1 Fungsi Kepegawaian	20
2.5.2 Peraturan Perundang-undangan No. 53 tahun 2010.....	23
2.6. Definisi Struktur Pengawasan	24
2.6.1. Pengertian Pengawasan Internal.....	24
2.6.2 Unsur-Unsur Pengawasan Internal.....	26
2.6.3 Penelitian Terdahulu	30
2.7. Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1. Jenis Penelitian	34
3.2. Lokasi Penelitian	35
3.3. Tehnik Pengumpulan Data	35
3.4. Analisis Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1. Gambaran Umum Kecamatan Medan Kota	39
4.1.1 Geografis	39

4.1.2 Administrasi	40
4.1.3 Demografis	41
4.2. Visi Misi Medan Kota	41
4.3 Tugas Pokok dan Fungsi	47
4.4. Pengawasan Internal Kecamatan Medan Kota	55
4.5. Penyajian data pengawasan internal terhadap disiplin kerja kantor camat kecamatan medan kota, kota medan	56
4.6 Peran Pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor camat medan kota	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	74
5.1. Kesimpulan.....	74
5.2. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting, karena tujuan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan berhasil atau tidak tergantung dari faktor manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Untuk memperoleh kemajuan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, pimpinan perlu menggerakkan serta memantau pegawainya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan diarahkan untuk meningkatkan mutu kerja pegawai. (Sarwoto, 1981:93)

Pada dasarnya pengawasan berarti pengamatan dan pengukuran sesuatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dilakukan dalam usaha menjamin kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijakan, strategi, keputusan, rencana dan program kerja yang telah dianalisa, dirumuskan dan ditetapkan sebelumnya dalam wadah yang disusun.

Pengawasan kerja sangatlah penting dalam setiap pekerjaan baik itu organisasi kecil maupun organisasi besar. Sebab dengan adanya pengawasan kerja yang baik maka suatu pekerjaan akan dapat berjalan dengan lancar dan dapat menghasilkan hasil kerja yang baik pula. Melalui pengawasan dapat dipantau berbagai hal yang dapat merugikan organisasi, antara lain: kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaan pekerjaan, kelemahan pelaksanaan dan cara kerjanya, rintangan-rintangan yang dialami maupun

hal-hal lain yang mungkin akan dialami, kegagalan-kegagalan ataupun sukses-sukses yang dicapai dalam pelaksanaan pekerjaan.

Suatu pengawasan yang baik harus bersifat mendidik dalam arti mendidik kearah kerja yang baik dan menjauhkan kemungkinan-kemungkinan penyelewengan. Pengawasan yang dilaksanakan pimpinan bukanlah untuk mencari-cari kesalahan, pengawasan terutama ditujukan agar rencana-rencana dapat dilaksanakan dengan sebaik- baiknya.

Setiap organisasi perlu memiliki ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai untuk bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain.

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Maka peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi, sebab kedisiplinan suatu organisasi dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada.

Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka menegakkan disiplin, perlu adanya teladan pimpinan. Pimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab pimpinan merupakan panutan dan sorotan dari bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, serta sesuai kata dengan perbuatan. Apabila teladan pimpinan baik, kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik. Jadi pimpinan ikut berperan serta

dalam menciptakan kedisiplinan pegawai, pimpinan harus mampu menggerakkan dan mengarahkan pegawai karena pimpinan bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kegagalan pegawai.

Apabila organisasi melaksanakan pengawasan secara baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan, maka dengan sendirinya disiplin kerja pegawai akan baik. disiplin sejati apabila para pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat pada waktunya, apabila mereka berpakaian serba baik pada tempatnya, apabila mereka menggunakan perlengkapan-perengkapan dengan hati-hati, apabila mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau organisasi dan apabila mereka menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional, perlu diterapkan tindakan pengawasan yang rutin dari pimpinan terhadap pegawainya.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang baik oleh pemerintah, diperlukan aparat pemerintah yang memiliki mobilitas tinggi untuk berkerja dengan penuh kesadaran sebagai pelayan masyarakat.

Sebagai bagian Aparatur Negara, Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) berada pada posisi yang sangat sentral dan strategis dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan secara optimal. Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan selain tergantung pada partisipasi masyarakat, tergantung pula pada disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Oleh karena itu sikap disiplin Pegawai selaku abdi negara dan abdi masyarakat perlu diarahkan dan diberdayakan dengan baik sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Hal ini dimaksudkan supaya pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan

fungsinya senantiasa patuh dan taat terhadap peraturan dan ketentuan dalam hal ini disiplin kerja pegawai yang belaku dan melalui kepatuhan/ketaatan tersebut pegawai diharapkan dapat memberikan pelayanan serta hasil kerja yang baik.

Salah satu bentuk upaya nyata Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan kedisiplinan tersebut dapat dilihat beberapa waktu lalu pemerintah mencanangkan Gerakan Disiplin Nasional (GDN). Program ini bertujuan untuk menciptakan budaya tertib, budaya kerja dan budaya bersih sebagai bentuk disiplin dan demi tercapainya kualitas pelayanan yang baik khususnya kepada masyarakat. Disiplin nasional dapat dipacu secara terpadu, serentak, dan komprehensif untuk mendukung upaya peningkatan pemahaman, penghayatan dan pengamalan segenap penyelenggara negara yang bersendikan kepada aturan hukum dan norma-norma yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Usaha untuk meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil bukanlah tugas yang mudah diwujudkan walaupun telah tersedia perangkat aturan yang sistematis dan jelas. Namun perlu disadari bahwa meskipun peraturan yang telah lengkap dan baik tidak akan berjalan dengan optimal jika Pegawai Negeri Sipil sebagai pelakunya tidak bersikap baik. Fenomena tersebut dapat dilihat seperti adanya perilaku Pegawai Negeri sering absen, seringnya berkeliaran di luar kantor pada jam kerja, Tindakan demikian menunjukkan rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai yang kemudian dapat dilihat juga pada rendahnya kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai sering kali dikeluhkan oleh berbagai pihak karena menyebabkan rendahnya kualitas pelayanan yang mereka dapatkan. Salah satu contohnya pelayanan perizinan misalnya, masyarakat sering kali mengeluhkan adanya pelayanan yang lambat, pegawainya sering tidak ada ditempat, dan

cenderung berbelit-belit sehingga menghambat aksesibilitas masyarakat. Rendahnya kualitas pelayanan tersebut menggambarkan bahwa birokrasi belum efektif dalam menjalankan fungsi pelayanan, artinya Pegawai Negeri Sipil tidak disiplin.

Kedisiplinan berhubungan dengan kemampuan pegawai menyelesaikan pekerjaan secara teratur. Keteraturan tersebut dapat dilihat dari perilaku setiap harinya. Bekerja dengan sungguh-sungguh karena sadar tugasnya merupakan amanah yang akan dipertanggung jawabkan. Ini berarti kedisiplinan berkenaan dengan ketaatan seseorang yang secara sadar melaksanakan segala sesuatu yang telah ditetapkan dan adanya motivasi pada pegawai itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas, untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat faktor penting yang harus diperhatikan adalah kedisiplinan aparatur pemerintah sebagai ujung tombak negara dalam memenuhi kebutuhan masyarakat selain itu kedisiplinan pegawai merupakan hal penting dalam menunjang keberhasilan pembangunan. Akan tetapi, adanya fakta dan keluhan masyarakat yang menunjukkan bahwa tidak semua pegawai negeri sipil yang disiplin.

Rendahnya kedisiplinan yang diperlihatkan pegawai pada kantor Kecamatan Medan Kota, Kota Medan juga dapat dilihat dari daftar hadir pegawai yang terlihat masih banyak pegawai yang absen ataupun tidak datang tepat waktu.

Kecamatan Medan Kota adalah merupakan salah satu wilayah pemerintah Kota Medan dimana dalam penyelenggaraan pemerintahan masih terlihat beberapa kekurangan, khususnya dalam kehadiran pegawai misalnya, bagaimana akan terwujud pelayanan yang baik aparatur nya saja tidak ada, jangan kan meningkatkan pelayanan aparatur nya banyak yang tidak masuk. Jadi ini adalah salah satu masalah

yang harus diperhatikan bagaimana akan memberikan pelayanan yang baik bila kehadiran pegawainya saja masih banyak yang tidak hadir pada tepat waktu.

Berdasarkan dari latar belakang pemikiran diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “ **Pengaruh Pengawasan Internal terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Medan kota, Kota Medan.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka masalah dalam penelitian ini dapat di uraikan sebagai berikut :

- a. Kedisiplinan pegawai negeri sipil dikantor Camat Medan Kota belum memberikan dampak yang maksimal.
- b. Pengawasan internal pegawai dikantor Camat, Kecamatan Medan Kota belum memenuhi standar yang ada.

1.3 Batasan Masalah

Banyaknya faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya disiplin kerja Maka penelitian ini membatasi hanya pada Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat, Kecamatan Kota Medan.

1.4 Perumusan Masalah

Untuk mempermudah penelitian ini nantinya dan agar penelitian ini memiliki arah yang jelas dalam mengiterpresrasikan fakta dan data ke dalam penulisan skripsi, maka terlebih dahulu dirumuskan permasalahan yang akan diteliti, sebagai berikut :

- a. Bagaimana Pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai kantor Camat, Kecamatan Medan Kota

- b. Seberapa besar pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai dikantor camat, Kecamatan Medan Kota

1.5 Tujuan & Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengukur tingkat pengawasan internal di Kantor Kecamatan Medan kota
- b. Untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Medan kota
- c. Untuk mengetahui dan mengukur peran pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Medan kota

1.5.2 Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian ini adalah :

- a. **Secara Akademis** : Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dalam bidang sosial politik, khususnya bagi mahasiswa sosial politik studi Pemerintahan.
- b. **Secara Teoritis** : Penelitian ini diharap dapat menambah ilmu pengetahuan secara teoritis sebagai hasil pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selama studi perguruan tinggi khususnya dibidang ilmu pemerintahan.
- c. **Secara Praktis** : Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan pengetahuan berkenan dengan peran pengawasan internal.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Birokrasi Pemerintah

2.1.1 Birokrasi Pemerintah dalam Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Indonesia.

Birokrasi merupakan lembaga yang memiliki kemampuan besar dalam menggerakkan organisasi, karena birokrasi di tata secara formal untuk melahirkan tindakan rasional dalam sebuah organisasi. Birokrasi merupakan sarana dan alat dalam menjalankan kegiatan pemerintahan di era masyarakat yang semakin modern dan kompleks, namun masalah yang di hadapi oleh masyarakat tersebut adalah bagaimana memperoleh dan melaksanakan pengawasan agar birokrasi dapat bekerja demi kepentingan rakyat banyak. Seperti rumusan tipe idealnya birokrasi Max Weber yang mendefenisikan birokrasi sebagai suatu bentuk organisasi yang di tandai oleh hirarki, spesialisasi peranan dan tingkat kopetens yang tinggi di tunjukan oleh para pejabat yaang terlatih untuk mengisi peran-peran tersebut (Thomson, 1961:152).

Pelayanan pemerintah pada umumnya di cerminkan pleh kinerja pemerintah. Apabila saat sekarang masih terjadi ekonomi biaya tinggi dan segala bentuk inefisiensi di sektor Pemerintah (red tape), hal ini setidaknya-tidaknya bersumber dari kinerja birokrasi yang masih belum baik dan memuaskan masyarakat.

Secara konsep menurut Blau (1963), birokrasi adalah organisasi yang di tunjukan untuk memaksimumkan efisiensi dalam administrasi (Albrow,1989: 96) yang menurut sayre memiliki ciri ciri: spesialisasi tugas-tugas, hirarki otoritas, badan perundang undangan, sistem pelaporan, dan personal dengan keterampilan undangan,

sistem pelaporan, dan personal dengan keterampilan dan peranan khusus (Albrow, 1989: 96). Weber sendiri sebagai pengagagas birokrasi memberikan ciri-ciri yang lebih rinci hingga disebut sebagai organisasi yang rasional (ideal types), tidak sekalipun dimaksudkan menciptakan bentuk inefisiensi di dalam organisasi pemerintahan negara. Dari pemahaman ini birokrasi pemerintah mestinya tidak menjadi lebih buruk dalam menjalankan tugas dan fungsinya

Ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat, salah satu kosekkuensinya adalah masyarakat semakin cerdas berkat aksesnya pada pendidikan formal yang semakin tinggi. Dalam keadaan demikian tuntutan pelayanan kepada aparatur birokrasi pemerintah semakin meningkat. Peningkatan tuntutan pelayanan tersebut tidak hanya karena kebutuhan masyarakat semakin rumit, tetapi juga karena meningkatnya kesadaran masyarakat akan memperoleh haknya.

Birokrasi pemerintah sekarang adalah warisan dari masa Pemerintah sebelumnya. Sejak Pemerintah Orde Baru melaksanakan pembangunan nasional pada awal 1970-an, birokrasi pemerintah berkembang dengan struktur dan jumlah pegawai yang membesar. Peran yang dijalankan pun meluas terlihat umpamanya dengan kontribusinya yang besar didalam setiap pembuatan dan pelaksanaan kebijakan, penggerakan mesin administrasi pemerintahan, pengendalian dan pelaksanaan program pembangunan dengan memposisikan diri sebagai agen perubahan. Orientasi birokrasi boleh dibilang lekat dengan politik pemerintahan, tidak sekalipun tindakan birokrasi bebas nilai, sehingga sisi profesionalisme di bidang administrasi kerap sukar dibedakan antara nuansa politik pemerintah atau semata-mata teknis administrasi.

Tampaknya pembinaan pemerintah semasa orde baru yang sentralistik cukup berhasil menjadikan birokrasi sebagai instrumen yang sangat handal, royal, berdedikasi dan terpercaya untuk menjalankan misi politik pemerintah dari pada negara damun sayangnya di sisi lain birikrasi tidak lekang dari patologi yaitu suburnya korupsi.

Sekarang, ditengah iklim politik negara yang telah beruba demokratis terselip harapan tentang perubahan dalam aktivitas birokrasi. Artinya birokrasi pemerintah diharapkan lebih optimal memberikan pelayanan dan menjadikan masyarakat sebagai pihak paling utama yang harus dilayani. Dengan kinerja birokrasi pemerintah yang masih menampilkan *Redtape* atau Inefesiensi dalam pelayanan, termasuk masi terdapat patologi (korupsi) tampaknya masih ada resistensi dalam sikap dan perilaku para birokrat (pegawai) dalam memandang tugas dan fungsinya yang telah terpupuk lama. Pemerintah sudah tentu harus mengubah kondisi ini meskipun disisi lain perkembangan masyarakat yang semakin keritis dan rasional akan pula mengimbas pada sikap dan perilaku birokrat (pegawai) karena di situ terselip kontrol eksternal.

Perubahan birokrasi pemerintah umumnya lebih berhubungan dengan politik pemerintah walaupun secara konseptual perkembangan masyarakat tidak pula terabaikan dengan kata lain, kondisi kinerja birokrasi pemerintah dengan segala macam sikap dan perilaku birokratnya tentu tidaklah lepas dari besarnya akses politik pemerintah disamping pengaruh perkembangan masyarakat dalam membentuk nilai birokrasi (sinambela,dkk, 2010:70-71).

2.2 Pengawasan Internal

2.2.1 Pengertian Pengawasan Internal

Pengawasan adalah aktivitas yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki (Ranupandojo, 1990 : 109).

Sedangkan Siagian dalam Silalahi (1992 : 175) mengemukakan pengertian pengawasan yaitu proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut Boynton dkk (2003 : 373) Pengawasan adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan.

Menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) Sistem Pengawasan Intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan.

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa pengawasan intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktivitas perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak di dalam maupun diluar perusahaan, selain itu pengawasan intern juga harus dapat memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak, demikian rupa sehingga memperlancar prosedur audit.

Agar dapat berjalan efektif pengawasan intern memerlukan adanya pembagian tanggung jawab secara khusus, tujuannya adalah agar setiap karyawan

dapat mengkonsentrasikan perhatian kepada lingkup tanggung jawabnya masing-masing sehingga tidak ada suatu fungsi yang tidak tertangani.

2.2.2 Tujuan Pengawasan

Menurut Warren dkk (2005 : 236) Tujuan Pengendalian Intern : Pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa :

- a. Aktivitas dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha. Pengendalian internal dapat dilindungi aktiva dari pencurian, pengelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan.
- b. Informasi bisnis akurat Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktivitas dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktivitas juga perlu menutupi penipuan tersebut dengan menyesuaikan catatan akuntansi.
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan Perusahaan harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan.

2.2.3 Komponen Sistem Pengawasan Internal

Menurut Guy (2002 : 226) Mengidentifikasi: Lima komponen pengawasan internal yang saling berhubungan sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Menentukan kualitas entitas dengan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orang disekitarnya. Lingkungan pengendalian merefleksikan keseluruhan sikap, kesadaran, dan tindakan dewan direksi,

manajemen, karyawan serta pihak-pihak lainnya mengenai pentingnya pengendalian tersebut dan penekanan yang diberikannya dalam sebuah entitas

b. Penilaian resiko (*risk assessment*)

Semua entitas besar atau kecil, berorientasi pada laba maupun nirlaba, jasa atau manufaktur akan menghadapi resiko. Banyak dari resiko-resiko tersebut, jika tidak diantisipasi, dapat menyebabkan salah saji dalam laporan keuangan entitas,

c. Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh manajemen untuk mengantisipasi resiko yang dapat menghalangi entitas mencapai tujuannya,

d. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

komponen ini terdiri dari sistem informasi yang digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan dan bagaimana mengkomunikasikan informasi tersebut. Sistem informasi pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menyatakan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi entitas serta untuk mempertahankan akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan (Monitoring), proses penilaian kualitas disiplin kerja pengendalian internal dari waktu ke waktu.

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat penting bagi karyawan yang bersangkutan maupun bagi organisasi karena disiplin kerja akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Oleh karena itu, karyawan merupakan motor penggerak utama dalam organisasi. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Menurut Sutrisno (2009, hal.86) menyatakan “Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketepatan perusahaan”.

Selanjutnya, menurut Irham Fahmi (2013, hal.42) menyatakan bahwa “Disiplin adalah sebuah proses digunakan untuk menghadapi permasalahan disiplin kerja”.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu keadaan dimana keadaan seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dengan dilandasi kesadaran dan keinsyafan akan tercapainya suatu kondisi antara keinginan dan kenyataan dan diharapkan agar para karyawan memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam bekerja sehingga produktivitasnya meningkat.

Disiplin kerja yang tinggi merupakan harapan bagi setiap pimpinan kepada bawahan, karena itu sangatlah perlu bila disiplin mendapat penanganan intensif dari semua pihak yang terlibat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi dan juga pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan

yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pimpinan, baik dengan iklim atau suasana pengawasan internal maupun melalui contoh diri pribadi. Oleh karena itu, untuk mendapatkan disiplin yang baik, maka pimpinan harus memberikan pengawasan internal yang baik pula.

2.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin kerja

Pada dasarnya faktor yang mempengaruhi disiplin kerja berasal dari dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Fadilla Helmi (2006, hal.37) merumuskan factor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menjadi dua faktor, yaitu faktor kepribadian dan faktor lingkungan.

a. Faktor Kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah system nilai yang dianut. Sistem nilai yang dianut ini berkaitan langsung dengan disiplin. System nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tersermin dalam perilaku.

b. Faktor Lingkungan

Disiplin seseorang merupakan produk sosialisasi hasil interaksi dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja tapi merupakan suatu proses belajar terus-menerus. Proses pembelajaran agar efektif maka pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisisten adil bersikap positif dan terbuka.

2.3.3 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2006, hal.194) menyatakan bahwa ”indikator dari disiplin kerja adalah:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar karyawan bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladanan Pimpinan

Teladanan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan keteladanan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap organisasi atau pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap kedisiplinan karyawan yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Berperan Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang karyawan terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam memberikan balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan organisasi. Dengan pengawasan melekat berarti atasan langsung harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan Disiplin kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan pengawasan dari atasannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, Jadi waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara pimpinan dan karyawan dalam mencapai tujuan organisasi.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner

karyawan akan berkurang. Berat/ringan saksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus berani dan tegas untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan nya.

2.4 Hubungan Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja

Dalam melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan, suatu organisasi bagaimanapun bentuk dan bergerak di bidang apapun sudah pasti mempunyai suatu tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut banyak sekali usaha yang dilakukan, tenaga, waktu dan dana. Agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien maka diperlukan pengawasan.

Pengawasan dimaksudkan agar tujuan dan sasaran kegiatan usaha unit-unit pemerintahan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, rencana atau program, pembagian dan pendelegasian tugas, rumusan kerja, pedoman pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun sudah menjadi tabiat manusia bahwa mereka selalu ingin bebas lepas tanpa terikat oleh peraturan apapun juga. Demikian pula halnya dalam pekerjaan, para pegawai cenderung ingin bebas dari segala ikatan atau peraturan yang ada. Dalam keadaan inilah maka selalu diperlukan pengawasan dalam artian pengawas yang berfungsi sebagai pendidik dan pengarah terhadap

proses pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian maka sedikit banyaknya akan terbiasa melaksanakan pendisiplinan.

Untuk melihat lebih lanjut hubungan pengawasan dengan disiplin, kita dapat melihat pendapat Suwardi (1992:30) yang menyatakan pengawasan yang efektif menuntut tingkat pengawasan internal yang tertinggi, meliputi pembentukan moral, mengembangkan kerjasama, kemampuan menanamkan disiplin dan mengenai sifat-sifat manusia. Berdasarkan uraian diatas dapatlah disimpulkan bahwa untuk menegakan disiplin kerja maka pengawasan sangatlah diperlukan. Karena adanya pengawasan maka para pegawai diharapkan akan dapat berbuat dan bertingkah laku sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi, yang pada akhirnya akan menentukan pencapaian tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.

2.5 Teori Kepegawaian

Pengertian Kepegawaian Menurut Para Ahli untuk memantapkan pandangan dan pengertian lebih luas mengenai manajemen kepegawaian, akan diberi beberapa definisi menurut pendapat para ahli yaitu :

- **Edwin B.Flippo**

Dalam bukunya *Personel Management*, mengatakan: “*Personal Management is the planning, organizing directing and controlling of the procurement, development, competation, integration, maintenance, and separation of human resources to the and that individual, organizational, and socieatal objectives are accomlished*”.(1988:1.6). (Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakat).

- **Dale yoder**

Personal management is the provision of leadership and direction of people in their working or employment relationship. (1990:11). (Manajemen Personalia adalah penyediaan kepemimpinan dan pengarahannya para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka).

- **Andrew f.Sikula**

Personel administration is the implementation of human resources (man power) by and within an enterprise. (1990:11). (Administrasi Kepegawaian adalah penempatan orang-orang ke dalam suatu perusahaan).

2.5.1 Fungsi Kepegawaian

Fungsi adalah kegiatan pokok yang dilakukan dalam suatu perusahaan. Setiap pegawai pada hakikatnya melakukan dua fungsi, yaitu yang pertama fungsi manajerial, dimana kegiatan-kegiatan dilakukan dengan pekerjaan pikiran atau menggunakan pikiran (mental); kedua, fungsi operatif (teknis), dimana kegiatan-kegiatan dilakukan dengan fisik.

Kemudian Edwin B.Flippo, dalam bukunya “*personel management*” mengatakan bahwa fungsi manajemen kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan

Manajer yang berhasil akan mengerti dan mencurahkan waktunya untuk perencanaan. Perencanaan adalah proses penentuan tindakan untuk mencapai tujuan. Sebelum tujuan akhir perusahaan ditentukan, informasi, khususnya informasi mengenai kepegawaian harus lengkap. Kelengkapan informasi mengenai kepegawaian itu datang dari manajer kepegawaian.

2) Pengorganisasian

Sesudah dilakukan perencanaan, tindakan selanjutnya adalah membentuk organisasi untuk melaksanakan tujuan yang telah ditentukan untuk dicapai. Dalam pengorganisasian ini, dibentuk struktur organisasi dan dalam struktur organisasi ini nantinya ditunjukkan bagaimana hubungan antara satu unit dengan unit yang lainnya.

3) Pengarahan

Sesudah diadakan pengorganisasian, maka tahap selanjutnya adalah mengadakan pengarahan. Pengarahan berarti memberi petunjuk dan mengajak para pegawai agar mereka berkemauan secara sadar untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan perusahaan.

4) Pengendalian

Setelah dilakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan, maka fungsi manajerial yang terakhir dari pimpinan kepegawaian adalah fungsi pengendalian. Pengendalian berarti melihat, mengamati dan menilai tindakan atau pekerjaan pegawai, apakah mereka benar-benar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana. Perlu dibandingkan hasil yang dicapai pegawai dengan hasil target direncanakan.

b. Fungsi Operatif Atau Fungsi Teknis

1) Pengadaan

Edwin B. Flippo, dalam bukunya "*personnel management*" mengatakan:

"This first operative function of personnel management is concerned with the obtaining of the proper kind and number of personnel necessary of accomplish organization goals". (198:1.6).

Jadi fungsi operasional manajemen kepegawaian yang pertama adalah memperoleh jumlah dan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi ini terutama berkaitan dengan penentuan kebutuhan pegawai dan penarikannya, seleksi dan penempatannya. Penentuan kebutuhan pegawai menyangkut mutu dan jumlah pegawai. Sedangkan seleksi dan penempatan menyangkut masalah memilih dan menarik pegawai, pembahasan formulir-formulir surat lamaran, mengadakan test psikologis dan wawancara.

2) Pengembangan

sesudah pegawai diterima, kemudian pegawai perlu dibina dan dikembangkan. Pengembangan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan melalui latihan yang diperlukan untuk dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik. Kegiatan ini dianggap semakin penting untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan, dan semakin rumitnya tugas-tugas para manajer. Latihan untuk meningkatkan keterampilan pegawai ini disebut “penataran”.

3) Kompensasi(compensation)

Fungsi kompensasi sangat besar bagi pegawai. Kompensasi adalah sebagai pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi. Kompensasi ini biasanya diterima pegawai dalam bentuk uang yang ditambah dengan tunjangan-tunjangan lain selama sebulan.

4) Integrasi (integration)

Walaupun sudah diterima pegawai, sudah mengembangkannya dan sudah memberi kompensasi yang memadai, perusahaan masih mengalami masalah yang sulit, yaitu: “integrasi”. Integrasi adalah penyesuaian sikap-sikap, keinginan pegawai dengan keinginan perusahaan dan masyarakat.

5) Pemeliharaan (maintenance)

Pemeliharaan berarti berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Apa yang sudah diterima dan pernah dinikmati pegawai hendaknya tetap dipertahankan.

6) Pensiun (separation)

Fungsi terakhir dari manajemen kepegawaian adalah fungsi separation. Fungsi pensiun berhubungan dengan pegawai yang sudah lama kerja pada perusahaan. Fungsi utama manajemen kepegawaian adalah menjamin pegawai-pegawai ini akan pensiun.

2.5.2 Peraturan Perundang-Undangan No 53 Tahun 2010

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud:

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.

3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
6. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian

2.6 Defenisi Struktur Pengawasan

2.6.1 Pengertian Pengawasan Internal

Pengawasan intern merupakan kebijakan dari prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen bahwa

sasaran dan tujuan penting bagi manajemen perusahaan dapat dipenuhi. Mulyadi (2001:165) memberikan definisi terhadap pengawasan intern sebagai berikut “Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dari definisi ini dapat diketahui bahwa pengawasan intern tidak terbatas hanya pada rencana organisasi, namun juga prosedur dan catatan yang berkaitan dengan proses keputusan yang mengarah kepada otorisasi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengertian diatas secara garis besar mengelompokkan metode dan tujuan-tujuan struktur pengawasan intern menjadi dua bagian besar. Tujuan pertama merupakan tujuan dari salah satu bagian pengawasan intern, yang sering disebut pengawasan intern akuntansi, yaitu menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sedangkan tujuan kedua adalah bagian dari pengawasan intern lainnya yang dikenal dengan pengawasan intern administrasi, yaitu memajukan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengertian Pengawasan Intern menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2001:SA 319.2 Part 06) disebutkan : “Pengawasan Intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu:

- (a) keandalan pelaporan keuangan,
- (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan

(c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku “. Sesuai pendapat Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik (2001:SA seksi 319.2 part 07) dinyatakan bahwa pengendalian intern terdiri dari 5 komponen yang saling terkait yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risikoharus dikelola.
- c. Aktivas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

2.6.2 Unsur-Unsur Pengawasan Internal

Dalam konsep dan pengertian pengawasan intern yang baru atau menurut M.Guy (2002:226), terdapat lima unsur pengawasan intern. Kelima unsur pengawasan intern tersebut yaitu:

- a. Lingkungan pengawasan (*Contol Environment*)
- b. Penilaian resiko (*Risk Assessment*)

- c. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)
- d. Aktivitas Pengawasan (*Control Activities*)
- e. Pemantauan (Monitoring) Kelima unsur tersebut dapat diterapkan dengan tingkat formalitas dan spesifikasi implementasi yang berbeda berdasarkan pertimbangan logis dan praktis, tergantung jenis dan ukuran perusahaan.
- a. Lingkungan Pengawasan (*Control Environment*)

Lingkungan pengawasan terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen puncak dan pemilik perusahaan terhadap pengawasan intern perusahaan. Lingkungan pengawasan merupakan kombinasi pengaruh dari berbagai faktor yang membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu didalam perusahaan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengawasan yaitu, M. Guy (2002:229):

- Integritas dan nilai-nilai etis
- Komitmen terhadap kompetensi
- Partisipasi dewan direksi dan komite audit
- Gaya operasi dan filosofi manajemen
- Struktur organisasi
- Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
- Kebijakan dan praktik sumber daya manusia dan aplikasinya
- Pengendalian organisasi dan operasional yang efektif tergantung pada sikap pimpinan perusahaan. Jika pimpinan merasa bahwa pengawasan intern bukan dan tidak mendapat perhatian yang berarti, maka pengawasan intern tersebut tidak akan tercapai.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Penilaian resiko adalah identifikasi, analisis dan manajemen resiko entitas memperhatikan keadaan serta kejadian internal dan eksternal yang dapat sangat mempengaruhi kemampuannya dalam mencatat, memproses dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan, contoh-contoh resiko seperti itu adalah sistem informasi yang baru atau diperbaiki, teknologi baru dan operasi luar negeri yang baru.

c. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistim Informasi Pelaporan Keuangan, yang mencakup sistim akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menyatukan, menganalisis, mengklarifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi entitas (kejadian dan kondisi) serta untuk mempertahankan akuntabilitas atas aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

d. Aktivitas Pengawasan (*Control Activities*)

Aktivitas pengawasan merupakan kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk mencapai tujuan perusahaan selain dari sistim akuntansi dan unsur-unsur lingkungan pengawasan. bahwa pengawasan intern mengalami suatu hal yang penting bagi manajemen perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya pengawasan intern, maka tujuan perusahaan dapat dilaksanakan dengan cepat.

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk membantu menjamin bahwa arahan manajemen telah dijalankan dengan tepat dan benar. Ada banyak pemantauan potensial yang bias digunakan oleh perusahaan.

Untuk mencapai tujuan pengawasan intern, sistem akuntansi harus berfungsi secara efektif sampai kepada pelaporan dan penggunaan sumber daya yang ada. Pada intinya konsep pengawasan intern didasarkan atas dua premis utama, yaitu tanggungjawab manajemen dan jaminan yang memadai.

- **Teori Terkait Tentang Pengawasan**

- a. Teori Pengawasan Menurut Syafie (1998;60) adalah Proses Pengamatan pelaksanaan kegiatan Organisasi untuk menjamin agar semua pekerja yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya
- b. Pengawasan adalah Proses Mengikuti Perkembangan kegiatan untuk menjamin jalannya pekerjaan dengan demikian, dapat selesai secara sempurna sebagai mana direncanakan sebelumnya dengan pengkoreksian beberapa pemikiran yang saling berhubungan.
- c. Pengawasan adalah proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standart, apa yang sedang dilakukan yaitu menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan.

- **Teori Evaluasi**

- a. Menurut Charles. Jones dalam Aprilia (2009) evaluasi adalah kegiatan yang dapat menyumbangkan pengertian yang besar nilainya dan dapat pula membantu menyempurnakan pelaksanaan kebijakan beserta perkembangannya, evaluasi dapat mengetahui apakah pelaksanaan suatu program sudah sesuai dengan tujuan utama yang selanjutnya kegiatan evaluasi tersebut dapat menjadi pola ukur apakah suatu kebijakan atau

kegiatan dapat dikatakan layak diteruskan, diperbaiki, atau dihentikan kegiatannya.

Menurut PP No.39 tahun 2006 : evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi, masukan (input), keluar (output), dan hasil (outcome).

2.6.3 Penelitian Terdahulu.

Beberapa penelitian tentang Peran Pengawasan Internal pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, namun dari beberapa penelitian tersebut perbedaan dan ada juga beberapa kesamaan. Beberapa penelitian sebagai dasar perbandingan peneliti yaitu:

Tabel 1. Jurnal Penelitian Terdahulu

N O	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Lokasi Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Muhammd Hidayat (Tahun 2013)	Peranan Pengawasan dalam Meningkatkan kinerja Pegawai di bagian administrasi pembangunan sekertariat daerah kota binjai	Kantor sekertariat daerah kota binjai	Historis, deskriptif dan kuantitatif	Dalam rangka meningkatkan kemampuan administrasi pembangunan sekertariat daerah kota binjai kepala bagian harus berupaya meningkatkan kemampuan aparaturnya dengan mengikut sertakan dalam kursus-kursus penataran(1). Pengawasan menjadi sangat penting dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat karena dengan adanya pengawasan maka efektifitas kerja pelayanan kepada masyarakat dapat

					ditingkatkan (2)
2.	Pebri Sakinah Siregar (Tahun 2012)	Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai dikantor kesatuan bangsa dan politik di kabupaten padang lawas	Kantor kesatuan bangsa dan politik kabupaten padang lawas	Metode pendekatan kuantitatif di dukung oleh data kualitatif	Keadaan disiplin kerja kantor kesatuan bangsa dan politik kab.padang lawas berada pada katagori sangat baik yaakni dengan persentase sebesar 82,81% .(1) Sedangkan keadaan kinerja pegawai kantor kesatuan bangsa dan politik kab. Padang lawas berada pada katagori baik yakni dengan persentasi sebesar 78,90% .(2)
3.	Wira yusniawati sarumaha (Tahun 2012)	Peran camat dalam pengawasan kinerja pegawai dikantor camat medan denai kota medan	Kantor camat medan denai kota medan	Metode kualitatif	Secara umum pelaksanaan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh camat medan denai dapat dikategorikan baik, dilihat dari indikator-indikator dan pengawasan yang dilakukan oleh camat selaku pimpinan kecamatan dimana indicator pengawasan yang dipergunakan adalah pemantauan pemeriksaan dan evaluasi.

2.7 Kerangka Pemikiran

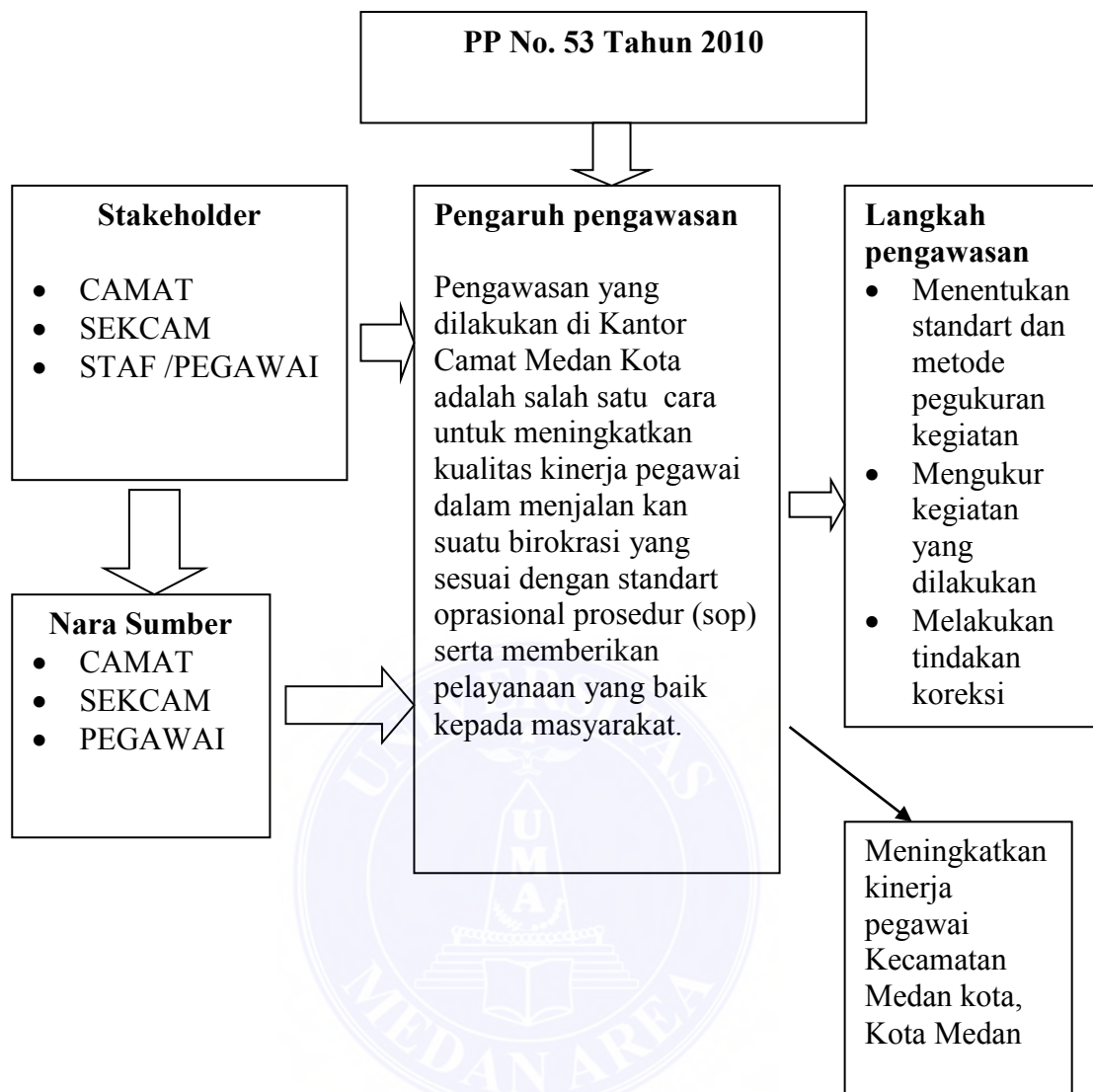
Dalam penelitian ilmiah, kerangka pemikiran sangat di butuhkan dalam penelitian, sebab kerangka pemikiran dapat dijadikan landasan berpikir secara logis dan efektif. Kerena itulah kerangka pemikiran mutlak di perlakuan dalam suatu penelitian.

kerangka pemikiran merupakan inti dari suatu kegiatan penelitian yang berisikan dasar-dasar teoritis mengenai masalah-masalah yang akan di teliti. Kerangka pemikiran dalam ilmu pengetahuan empiris (termasuk ilmu politik dan ilmu pemerintahan), teori mengacu pada kaitan yang logis pada perangkat profesi yang memastikan adanya hubungan diantara variabel-variabel dengan maksud dengan menjelaskan dan menjelaskan kedua-duanya (plano,2010: 266). Teori ini juga mempunyai fungsi, yaitu:

- a. kerangka pemikiran merupakan suatu alat untuk mencapai satuan pengetahuan yang sistematis
- b. kerangka pemikiran membimbing peneliti

Pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat, Kecamatan Medan Kota yang bertujuan untuk mengukur tingkat pengawasan internal di kantor Kecamatan Medan Kota, untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawai di kantor Camat Kecamatan Medan Kota. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai dasar pijakan yang jelas dalam pengembangan teori, maka konsep yang dapat digambarkan akan disusun dalam sebuah model teoritis yaitu sebagai berikut :



Sumber : Abdul Kadir dan diolah Sendiri

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode adalah cara yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode penelitian studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Studi Kasus adalah kumpulan dari semua bahan – bahan (informasi-informasi) yang berguna dari seseorang yang ditulis sedemikian rupa sehingga memberikan suatu gambaran yang jelas tentang latar belakang dan keadaan seseorang pada waktu ini yang merupakan dasar untuk penyelidikan selanjutnya terhadap kasus tersebut (Hariwoerjanto, 1987:106).

Menurut Moleong (2005:5), metode penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang merupakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang dan perilaku yang diamati. Dengan metode studi kasus yang dilakukan dengan pendekatan kualitatif ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang, "Peran Pengawasan Internal terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat, Kecamatan Medan Kota' sehingga diupayakan dapat menjelaskan pokok – pokok permasalahan yang akan diteliti didalam penelitian ini berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian.

Menurut Lincoln dan Guba dalam (Burhan Bungin, 2003;59) ada 4 standart atau Kreteria Utama guna Menjamin keabsahan hasil Penelitian Kualitatif yaitu :

a. Standart Kredibilitas

Agar hasil penelitian kualitatif memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi sesuai dengan fakta dilapangan.

b. Standart Transferabilitas

Merupakan kenyataan Empirik yang tidak dapat dijawab oleh Peneliti itu sendiri, tetapi dijawab dan dinilai oleh Pembaca laporan Penelitian.

c. Standart depandalitas

Adanya pengecekan atau penilaian akan ketetapan Peneliti dalam Mengkonseptualisasikan apa yang diteliti.

d. Standart confirmabilitas

Lebih terfokus kepada audit (pemeriksaan) kualitas dan kepastian hasil penelitian.

3.2 Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian yaitu di kantor camat, kecamatan Medan Kota, Kota Medan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Data Primer adalah data yang diambil langsung dari objek penelitian atau pada saat penelitian melakukan penelitian (sugiono, 2014;156).

Data Primer ini didapat dari Kepala Kantor Kecamatan Medan Kota, Kota Medan.

Data Skunder adalah data yang secara tidak langsung diambil dari objek penelitian berupa catatan arsip ataupun laporan dari objek penelitian (sugiono, 2014;156).

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan agar sesuai dengan apa yang diharapkan maka Peneliti menggunakan :

a) Penelitian Dokumentasi (*Docprumentary Researcy*)

Dokumen merupakan catatan Pristiwa yang sudah berlalu dan berbentuk tulisan gambar atau karya-karya Monumental dari seseorang.

b) Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Dalam penelitian Lapangan ini guna Memperoleh data atau informasi penulis langsung terjun kelapangan dengan pokok permasalahan dan mengadakan :

1. Wawancara mendalam

Metode wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara dan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dapat berkembang sesuai dengan jawaban yang diberikan oleh informan sampai mendapatkan informasi yang diinginkan dan menjawab rumusan masalah penelitian.

Pada penelitian kali ini, peneliti akan melakukan wawancara mendalam kepada informan mengenai disiplin kerja pegawai kantor camat, kecamatan medan kota.

Menurut Hendrarso dalam (suryanto,2005;171-172) informan peneliti dibagi 3 macam yaitu :

- a) Infoman Kunci (*key informan*) yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi Pokok dan diperlukan dalam penelitian.

Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Camat Medan Kota.

- b) Informan Utama yaitu mereka yang dapat memberikan informasi yaitu mereka yang terlibat langsung dalam interaksi social yang diteliti.

Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Sekretaris Camat Medan Kota.

- c) Informan Tambahan yaitu mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang sedang diteliti.

Adapun informan tambahan dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Medan Kota.

2. Observasi

Metode observasi atau pengamatan adalah metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap objek penelitian secara langsung.

Peneliti akan melihat langkah-langkah yang lebih mendalam tentang peran pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai kantor camat, kecamatan kota medan.

3.4 Analisis Data

Analisis data adalah Proses Mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumentasi dengan cara Mengorganisasikan data kedalam kategori, Menjabarkan kedalam Unit-unit Melakukan sintesa, Menyusun kedalam Pola, Memilih yang mana yang Penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiono;244).

Dalam Pengambilan analisis data Peneliti menggunakan dua cara yaitu :

- a) analisis sebelum dilapangan

analisis data ini merupakan data sekunder, yang digunakan untuk menentukan fokus penelitian yang bersifat sementara.

b) Analisis Data di Lapangan

Analisi data di lapangan merupakan sebuah bukti nyata dari seseorang peneliti yang telah dilakukan saat meneliti pada priode tertentu.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anoraga Panji, Sudantoko Djoko, 2002: Koperasi, Kewirausahaan Dan Usaha Kecil, Rineka Cipta. Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi, 2004: Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, Rineka Cipta.
Buku Pedoman Kantor Camat Medan Kota. Kota Medan.
- Boediono B, 2006: Pelayanan Prima Perpajakan, Rineka Cipta, Jakarta.
- Boynton, William C. Johnson., 2001 Raymond N. and Kell, Walter G. "Modern Auditing", Edisi Ketujuh, Jilid 2, Erlangga, Jakarta.
- Dwiyanto Agus, 2004: Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia, Gajah Mada University Press.
- Edy Sutrisno. 2009. Budaya Organisasi. Jakarta : Kencana
- Guy, M. Dan Wayne Alderman, dan Alan J. Winters, 2002. Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, Jilid 1, Erlangga, Jakarta
- Irham Fahmi. 2013. Perilaku Organisasi Teori Dan Aplikasi, Bandung, Alfabeta
- Komar. 2008: Pelayanan Prima. Jakarta : Pustaka Ilmu.
- Kadir, Abdul. 2015 Studi pemerintah daerah dan pelayanan publik. Medan: Dharma persada Dharmasraya.
- Nawawi, Hadari, 1990: Metode Penelitian Bidang Sosial, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Ranupandjojo, Heidjrachman dan Husnan, Suad. 1990. Manajemen Personalia. Yogyakarta: BPFE.
- Suryanto Adi, Sutopo, 2006: Pelayanan Prima, Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara – Republik Indonesia.
- Silalahi Ulbert, 1992. Studi Ilmu Administrasi, Bandung : Sinar Baru

Singarimbun Masri, Effendi Sofian, 1995: Metodologi Penelitian Survey, LP3ES, Jakarta.

Sugiyono, 2004 :Metode Penelitian Administrasi, Alfabeta, Bandung.

Sutopo dan Adi Suryanto.2003: Pelayanan Prima. Nuansa. Bandung

Tjandra W. Riawan, Kurniawan Agung, Estiningsih muji, Hilal Eko,2005 :Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Publik”, Pembaharuan, Jogyakarta.

Fees, Reeve, Warren, 2005. Pengantar Manajemen Publik, Edisi 21, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Widodo Joko, 2006 :Membangun Birokrasi Berbasis Disiplin kerja, Bayu Media Malang.

Winardi,2001: Kewirausahaan, Salemba Empat, Jakarta.

Perundang-undangan

Undang-undang No 53 Tahun 2010.

Jurnal

Hidayat, Muhammad. 2013. Peranan Pengawasan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di bagian Administrasi pembangunan sekretariat daerah kota binjai. FISIP, UMA, Medan.

Sakinah, Pebri Siregar. 2016. Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai dikantor kesatuan bangsa dan politik di kabupaten padang lawas. FISIP, UMA, Medan.

Yusniawati, Wira Sarumaha. 2016. Peran camat dalam pengawasan kinerja pegawai di kantor camat medan denai. FISIP UMA, Medan

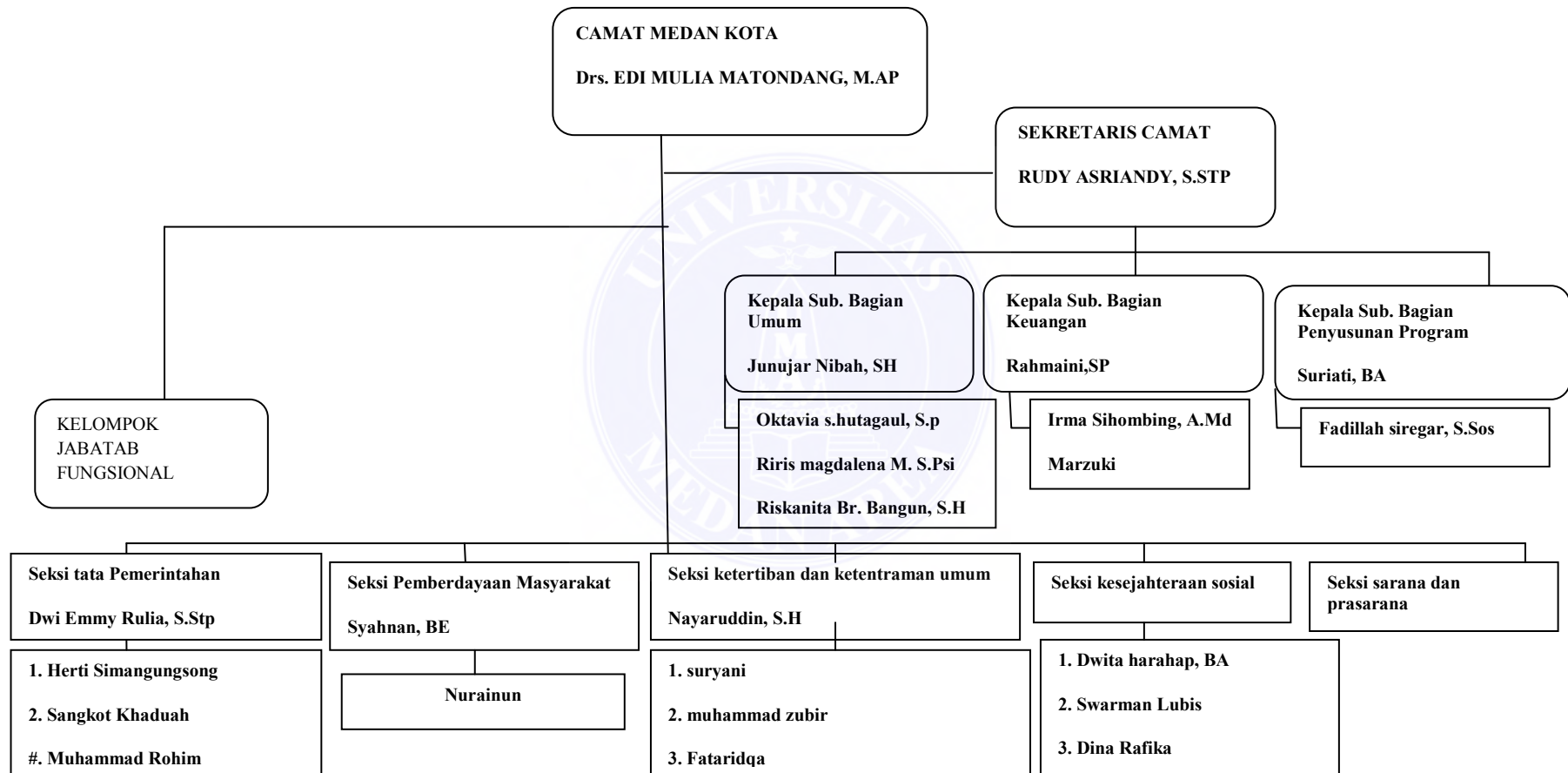
Lampiran 1

PERTANYAAN TERKAIT PENGAWASAN INTERNAL DI KANTOR

CAMAT KECAMATAN MEDAN KOTA, KOTA MEDAN

1. Bagaimanakah penilaian Bapak selaku Camat Medan Kota mengenai pengawasan kinerja Pegawai di Kantor Camat Medan Kota
2. Bagaimanakah menurut Ibu cara Camat Medan Kota menerapkan Disiplin kepada Pegawai
3. Penjatuhan hukuman seperti apa yang bapak lakukan sebagai Camat Medan Kota terhadap Pegawai yang tidak disiplin
4. Pengawasan apa saja yang diberlakukan oleh Camat Medan Kota kepada Pegawai
5. Penerapan pengawasan yang bagaimana bapak lakukan di kantor Camat Medan Kota
6. Apa saja peranan pengawasan kerja pegawai Bapak dalam meningkatkan disiplin kerja
7. Menurut Bapak, selaku Sekretaris Camat Medan kota seberapa penting pengawasanyang diberlakukan dalam mewujudkan kinerja Pegawai
8. Hambatan apa saja yang Bapak temui selaku Sektretaris Camat medan kota dalam menjalankan pengawasan internal
9. Upaya apa saja yang Bapak lakukan untuk mengatasi Permasalahan disiplin kerja pegawai
10. Apa yang ibu lakukan agar tetap disiplin dalam bekerja di kantor camat, kecamatan medan kota

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CAMAT MEDAN KOTA TAHUN 2017
SESUAI DENGAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 56 TAHUN 2012



LAMPIRAN 2 : DOKUMENTASI WAWANCARA DENGAN BEBERAPA INFORMAN



Nama : Rudy Asriandy S.STP

Jabatan : Sekretaris camat medan kota, kota medan

Lokasi : Kantor camat medan kota, kota medan pada hari rabu 15 maret 2017





Nama : Dwi Emmy Rulia S.STP

Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Lokasi : Kantor camat medan kota, kota medan pada hari kamis 9 Maret 2017

ABSENSI MANUAL KANTOR CAMAT KECAMATAN MEDAN KOTA, KOTA MEDAN

**PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN KOTA**
Jalan Stadion No. 3 Medan-20217
☎ (061) 7332048

DAFTAR HADIR APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR CAMAT MEDAN KOTA
HARI/TANGGAL : SENIN 03 APRIL 2017

NO	NAMA PEJAWAT	GOL.	JABATAN	TANDA TANGAN	
				APEL PAGI	APEL SORE
1	Drs. EDR MULIA MATONDANG, M.SP	1960113 196002 2 001	IVD Camat		
2	PUJOY ASRIANDY, S.STP	1970123 196011 1 001	IVA Sekam		
3	MULIAK HASANAH, SH	1967060 196112 2 001	IIIa Kabubag Umum		
4	HAUS M HANJULUD, S.Pd	196012 19 200003 2 000	IIIa Pengadara Umum		
5	RIKANTY B. SANDUA, SH	1965102 2 000002 2 002	IIIb Analis SDM Aparatur		
6	OKTAVIA H. HUTASACOL, SP	1969102 196003 2 002	IIIb Kepala Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi		
7	RAHMAH, SP	1970118 196002 2 003	IIIb Kasubbag Keuangan		
8	IRMA SUCIBINDO, A.RA	1965101 1 201101 2 012	IIIb Pengawasan Keuangan		
9	MARZUKI	1977000 200001 1 000	IIIc Bendahara		
10	SURAI, BA	1950003 196002 2 002	IIIc Kasubbag IT Program		
11	FADILAH SIREGAR, S.Sos	1963009 200002 2 000	IIIb Pengarah Perencanaan Program dan Penelitian		
12	DWI EMMY RULIA, S.STP	1960018 200112 2 002	IIIb Kasi Taktik		
13	HERTY SIMANGUNSONG, SE	1964017 200004 2 001	IIIc Peng. Perencanaan		
14	MUHAMMAD FORUM	19750214 200003 1 004	IIIb Pengarah Sistem Informasi		
15	SANENDY KHAJAH	19650211 200002 2 003	IIIc Pengarah Perencanaan Keagamaan		
16	SARIM	1974000 200701 2 000	IIIc Kasi PMR		
17	STAHMAN, BE	1961108	IIIb Kasi PMR		
18	MURAHUN	19630123	IIIb Kepala Perencanaan dan Sistem Informasi		
19	RAYANURCH, SH	1963107 196003 1 005	IIIb Kasi Taktik		
20	SYAFARI, SH	19710411 200701 2 000	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
21	MURAMMAD ZUBIR	1962008 196002 1 001	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
22	MUZZILUL HELMAN	1964017	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
23	PATARDIGA	1970111 200001 1 005	IIIc Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
24	M. SUDARTA	19731217 200001 1 001	IIIc Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
25	SUDIRTI, E	1970000 200701 2 000	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
26	DWIKA HARAHAP, BA	1961020 196002 2 001	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
27	DINA RAFIQA	201001 2 005	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
28	SYARHAN LUBIS	1961013 200004 1 001	IIIc Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		
29	ESRA SUTUMURDANG, S.Sos	1960010 201001 2 001	IIIb Pengarah Keagamaan dan Ketrampilan		

CAMAT MEDAN KOTA
Drs. EDR MULIA MATONDANG, M. AP
NIP. 1960113 196002 2 001

ABSENSI ELEKTRIK FINGERPRINT KANTOR CAMAT KECAMATAN MEDAN KOTA, KOTA MEDAN





UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366996 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 144 /FIS.2/01.10/III/2017
Lamp : -
Hal : Pengambilan Data/Riset

01 Maret 2017

Yth, Camat Kecamatan Medan Kota
Kota Medan

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :

Nama : Ferdy Junaidi
N P M : 138510008
Program Studi : Kepemerintahan

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset ke Kecamatan Medan Kota, dengan judul Skripsi **"Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Medan Kota, Kota Medan"**

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Drs. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Drs. Indra Muda, MAP

CC : File,-



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112
Telepon. (061) 4555693 Faks. (061) 4555693
E-mail : balitbangmedan@yahoo.co.id. Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/549/Balitbang/2017

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor : 57 Tahun 2001, Tanggal 13 November 2001 dan Peraturan Walikota Medan Nomor : 55 Tahun 2010, tanggal 24 November 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dan setelah membaca / memperhatikan surat dari : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMA Nomor: 144/FIS.2/01.10/III/2017 tanggal : 01 Maret 2017 Perihal : Pengambilan data/riset.

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dengan ini memberikan Surat Rekomendasi Penelitian Kepada :

Nama : **Ferdy Junaidi.**
NPM : **138510008.**
Prodi : **Keperintahan.**
Judul Skripsi : **Pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Medan Kota, Kota Medan.**
Lokasi : **Kecamatan Medan Kota, Kota Medan.**
Lamanya : **3 (tiga) bulan.**
Penanggung Jawab : **Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMA.**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Penelitian terlebih dahulu harus melapor kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah lokasi Yang ditetapkan.
2. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi Penelitian.
3. Tidak dibenarkan melakukan Penelitian atau aktivitas lain di luar lokasi yang telah diizinkan.
4. Hasil penelitian diserahkan kepada Kepala Balitbang Kota Medan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah penelitian .
5. Surat rekomendasi penelitian dinyatakan batal apabila pemegang surat rekomendasi tidak mengindahkan ketentuan atau peraturan yang berlaku pada Pemerintah Kota Medan.
6. Surat rekomendasi penelitian ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : **Medan.**
Pada Tanggal : **5 April** 2017

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA MEDAN,



Drs. H. MARASUTAN, M.Pd
M E
PEMBINA TK. I
NIP. 19591114 198403 1 002

Tembusan :

1. Walikota Medan (sebagai Laporan).
2. Sdr. Camat Medan Kota, Kota Medan.
3. Sdr. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMA.
4. Yang bersangkutan.
5. Peninggal.



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN KOTA**

Jalan Stadion No. 3 Medan-20217
☎ (061) 7332048

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/ 416

Camat Medan Kota dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Ferdy Junaidi**
NIM : 138510008
Lokasi Penelitian : Kecamatan Medan Kota Kota Medan
Judul : Pengaruh Kawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja
Pegawai di Kantor Camat Medan Kota Kota Medan

Bahwa Yang Bersangkutan telah selesai melaksanakan Penelitian di Kecamatan Medan Kota sesuai dengan judul tersebut diatas.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.


Drs. EDI MULIA MATONDANG, M.AP
PEMERINTAH TK. I
NIP. 19900114 199009 1 001



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL

Nomor : 065/FIS.1/01.7/1/2017

Berdasarkan Surat Rektor Universitas Medan Area Nomor 840/FIS.0/01.2/XII/2016 tertanggal 20 Desember 2016 tentang Seminar Kerangka Skripsi Maka Pada hari ini **Kamis** tanggal **Dua Belas** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas** telah dilaksanakan Seminar Proposal Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Medan Area atas :

Nama : Ferdy Junaidi
NPM : 138510008
Program Studi : Pemerintahan
Hari / Tanggal : Kamis/12 Januari 2017
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Seminar Fak.Isipol UMA
Judul Skripsi : Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kec. Medan Kota

Tanda Tangan Pembawa Seminar :

Nilai Pembawa Seminar :

Panitia Seminar Hasil :

No	Jabatan	Nama Penguji
1	Ketua	Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si
2	Anggota	Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP
3	Sekretaris	Winda Wati Pinem, S.Sos, M.IP

Tanda
Tangan

Pembahas / Pembanding :

No	Nama	NPM
1	Delvi Ahista Marra	138510005
2	pausan	13.852.0002
3	yayun prasta	138510001
4	Ravika Ramadayan	14.851.0012
5	Ramadhan	13.851.0009
6	Adi Halawa	13.851.0001
7		
8		
9		
10		

Tanda
Tangan

Mengetahui
Dekan,

Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA

Medan, 12 Januari 2017

Ketua Prodi Pemerintahan

Drs. H. Irwan Nst, SPd, MAP



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7365781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Gerayut Nomor 70 A. (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nomor : 084/FIS.1/01.7/IV/2017

Pada hari ini, **Selasa** tanggal **Dua** bulan **Mei** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas** telah dilaksanakan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa Fakultas Isipol Universitas Medan Area :

Nama : Ferdy Junaidi
NPM : 138510008
Program Studi : Pemerintahan
Hari / Tanggal : Selasa / 2 Mei 2017
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Seminar Fak. Isipol UMA
Judul Skripsi : Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Medan Kota, Kota Medan

Tanda Tangan Pembawa Seminar :

Nilai Pembawa Seminar :

Panitia Seminar Hasil :

No	Jabatan	Nama Penguji
1	Ketua	Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si
2	Anggota	Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP

Tanda
Tangan

Pembahas / Pembanding :

No	Nama	NPM	Tanda Tangan
1	YUNUS AZALKA	13.851.0001	.....
2	YUNUS TEJA WIGUNA	13.852.0015	.....
3	OKTI KELIYA DITA MARPAUNG	13.852.0021	.....
4	RAHMAN	13.851.0009	.....
5	WENITA NOVIYANTI	13.852.0033	.....
6	SITI OCTAVIA NAIBAB	13.852.0010	.....
7			.....
8			.....
9			.....
10			.....

Medan, 2 Mei 2017

Ketua Prodi Pemerintahan.



H. M. Arif Nasution, MA



Drs. H. Irwan Nst, SPd, MAP



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366378, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Sei Babus Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

115/FIS.1/01.7/07/2017

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor 2411/UMA/A/01.3/VI/2017 tertanggal 20 Juni 2017 tentang Panitia Ujian Skripsi Program Pendidikan S1 Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik T.A.2016/2017, maka pada hari ini Kamis/6 Juli 2017 telah dilaksanakan Ujian Skripsi Mahasiswa atas:

Nama : Ferdy Junaidi
NPM : 138510008
Program Studi : Pemerintahan
Judul Skripsi : Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Medan Kota Medan

Hari / Tanggal : Kamis/6 Juli 2017
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Isipol -UMA
Nilai Ujian : 85.00 (Lulus / Tidak Lulus)
Tanda Tangan Mhs : [Signature]

PANITIA UJIAN SKRIPSI

No PANITIA PENGUJI

- 1 Ketua : Drs. Indra Muda, MAP
- 2 Sekretaris : Winda Wati Pinem, S. Sos, M. Si
- 3 Penguji I : Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si
- 4 Penguji II : Drs. Aswin Hasibuan, MAP

TANDA TANGAN

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Mengotahui/Menyetujui
Dekan
[Signature]
Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA

Medan, 06 Juli 2017
Ketua Prodi Pemerintahan.

[Signature]
Drs. H. Irwan Nst, SPd, MAP