

**PENGARUH FUNGSI PENGAWASAN TERHADAP  
DISPLIN KERJA PEGAWAI PADA  
PT. ASURANSI JIWA RECAPITAL (RELIFE)  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**NONI NURCAHAYA  
NIM : 048320149**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2008**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## RINGKASAN

**Noni Nurcahaya**

**Pengaruh Fungsi Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan**

Pengawasan pegawai yang diterapkan oleh PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan dapat saja berbeda dengan organisasi / perusahaan yang lainnya. Semua usaha pengawasan itu tentu ditujukan agar pegawai benar-benar menyelesaikan tugas yang diembannya dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa pengawasan pegawai sangatlah perlu bagi organisasi / perusahaan dalam mencapai tujuannya untuk memperoleh hasil yang optimal sesuai yang direncanakan. Untuk itu maka pegawai yang cakap dan dapat bekerja dengan baik pada bidangnya masing-masing menjadi semakin penting.

Semua itu tentu saja tidak dapat diperoleh dengan begitu saja tetapi harus melalui kebijakan yang tepat sehingga mampu meningkatkan kualitas kerja pegawai. Efisiensi suatu organisasi / perusahaan sangat tergantung pada baik buruknya pengawasan pegawai dalam organisasi / perusahaan itu sendiri. Tujuan ini dapat dicapai dengan baik jika pegawainya diawasi secara sempurna. Pengawasan yang baik diperlukan setiap saat baik bagi pegawai yang baru maupun yang telah lama berada dalam organisasi / perusahaan.

Adapun metode pengawasan pegawai yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwa

Recapital Medan dilakukan dengan beberapa metode , antara lain :  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Berdasarkan jenjang wewenang, tugas dan tanggung jawab serta pengawasan dalam bentuk evaluasi.
2. Berdasarkan laporan kerja yang disusun untuk menilai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan
3. Pengawasan dalam bentuk rapat koordinasi kerja antar pimpinan.

Guna pencapaian tujuan PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan juga memberlakukan sanksi bagi para pegawai yang tidak disiplin melakukan/melaksanakan kerja, sanksi yang diberikan berupa :

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

Sebagaimana diketahui bahwa pengukuran disiplin kerja pegawai sangatlah perlu sekali. Hal ini bertujuan untuk melihat apakah memang benar-benar seorang pegawai itu bekerja dengan baik atau tidak. Adapun yang menjadi tolak ukur disiplin kerja pegawai pada PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan sesuai waktu standar yang ditentukan serta ketaatan pegawai tersebut dalam mematuhi ketentuan dan larangan yang telah ditetapkan.



## DAFTAR ISI

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

<b>BAB III</b>	<b>PT. ASURANSI JIWA RECAPITAL MEDAN</b>	
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	30
	B. Bentuk-Bentuk Pengawasan Yang Diterapkan.....	37
	C. Peraturan Kedisiplinan Kerja Yang Diterapkan.....	39
	D. Faktor Yang Mempengaruhi Pengawasan Disiplin Kerja..	44
	E. Target Dan Realisasi Perusahaan.....	47
	F. Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya .....	49
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>51</b>
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	78
	B. Saran.....	79

**DAFTAR PUSTAKA**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Alasan Pemilihan Judul**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

“ Pengaruh Fungsi Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan “

## **B. Perumusan Masalah.**

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

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan, ditemukan adanya masalah yang dihadapi pada PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan, yaitu :

“ Apakah pengawasan yang dilakukan dapat meningkatkan disiplin kerja. ”



### **C. Hipotesis.**

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

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

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

“ Tidak ada hubungan antara pengawasan dengan peningkatan disiplin kerja “.

### **D. Luas dan Tujuan Penelitian.**

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

---

<sup>1</sup> M, Nasir, **Metode Penelitian**, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000, hal. 182.

**Adapun tujuan penelitian adalah :**

1. Untuk mengetahui pengawasan kerja yang dilakukan.
2. Untuk mengetahui apakah pengawasan tersebut sudah berjalan dengan efisien dan efektif.
3. Untuk mengetahui sejauh mana fungsi pengawasan terhadap disiplin kerja.
4. Untuk mengetahui apakah jika pengawasan dilakukan dengan baik sudah dapat meningkatkan disiplin kerja sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

#### **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 3 (tiga) macam metode penelitian, yaitu :

1. Lapangan (field research), yaitu penelitian yang dilakukan dengan langsung ke lapangan yang menjadi objek penelitian, guna mendapatkan data primer penelitian untuk mendukung penelitian ini.
2. Populasi, yaitu berupa kumpulan dari setiap objek penelitian atau himpunan semua hal (keseluruhan realita sosial) yang ingin diketahui.
3. Sampel, yaitu bagian yang diambil dari populasi. Sampel-sampel itu harus representatif dalam arti segala karakteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi.



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) 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.



3. Analisis data, dengan menggunakan variable  $X =$  pengawasan dan  $Y =$  disiplin

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



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Dan Fungsi-Fungsi Manajemen

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 took, 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 suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya.’<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Winardi, *Azas - Azas Manajemen*, Cetakan Kelima, Alumni, Bandung, 2000, hal. 39.

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

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

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

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

---

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



**Pengawasan merupakan usaha yang sistematis untuk mencapai tujuan**

dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana. Kegiatan harus terus diawasi jika manajemen ingin tetap berada dalam batas yang dikenal dengan standar.

“ Pengawasan ialah suatu usaha untuk dapat mencegah penyimpangan daripada rencana – rencana, instruksi – instruksi, saran – saran dan sebagainya yang ditetapkan atau pengawasan ialah suatu yang dilakukan untuk dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan daripada instruksi yang telah ditetapkan.”<sup>4</sup>

“ Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan yang harus dicapai yaitu standard apa yang sedang dilakukan dalam pelaksanaannya dan perlu melakukan perbaikan – perbaikan sehingga sesuai dengan rencana semula dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan”<sup>5</sup>

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

Adapun fungsi pengawasan, meliputi:

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

---

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

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

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

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

1. Pengawasan harus bersifat preventif, artinya dapat mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan dari rencana semula
2. Pengawasan harus bersifat 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.
5. Pengawasan tidak dimaksudkan untuk menemukan siapa yang salah jika ada ketidak beresan, akan tetapi tidak menemukan apa yang tidak betul.
6. Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi dan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.

---

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



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

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

## B. Jenis-Jenis Dan Bentuk Pengawasan

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

Ada 2 (dua) jenis pengawasan yang dapat digunakan, yaitu dengan :

- “1. Metode Kualitatif
- 2. Metode Kuantitatif.”<sup>7</sup>

### 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.

---

<sup>7</sup> Heidjrachman Rampandjo dan Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2002, hal. 39.



**Teknik yang digunakan meliputi:**

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

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

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

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

#### ad.2. Metode Kuantitatif

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

Metode kuantitatif tersebut terdiri dari:

- Anggaran Budget
- Audit
- Analisa Break Event
- Analisa Ratio
- 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.”<sup>8</sup>

**ad.1. Pengawasan langsung**

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

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

---

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



**ad.2. Pengawasan tidak langsung**

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

**ad.3. Pengawasan formal**

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

**ad.4. Pengawasan informal**

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

**ad.5. Pengawasan administratif**

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

**ad.6. Pengawasan teknis**

Yaitu pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik, dengan 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 mendefinisikannya 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.”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994 halaman. 199

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

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

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

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

---

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

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



**Disiplin dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu :**

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

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

**Kegunaan disiplin antara lain :**

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

---

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

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

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

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

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

---

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



## **Ukuran – Ukuran Yang Digunakan**

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

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

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 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.”<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> M. Manullang, **Organisasi dan Manajemen**, Cetakan II, Liberty, Yogyakarta, 1990, halaman.29.

<sup>15</sup> Sondang P. Siagian, **Op.Cit**, halaman. 87 - 89



#### **ad a. Ranking**

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

#### **ad b. Grading**

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

#### **ad c. Grafic Scales**

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

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

#### **ad d. Man – To – Man Comparision**

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

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

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

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

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

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

##### **a. Tujuan dan kemampuan**

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

---

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

**b. Teladan pimpinan**

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

**c. Balas jasa**

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

**d. Keadilan**

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



**e. Pengawasan Melekat (Waskat)**

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

**f. Sanksi hukuman**

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

**g. Ketegasan**

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

---

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



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

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

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

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

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

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

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



## BAB III

### PT. ASURANSI JIWA RECAPITAL MEDAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Sejarah Singkat

Recapital adalah salah satu perusahaan financial terkemuka yang memberikan pelayanan financial services dengan konsep “one stop shopping”. Recapital bergerak dalam bidang investment banking, retail banking, asset management, securities, fixed income, asuransi jiwa, research and corporate finance.

Didirikan sebagai jawaban atas kebutuhan financial dari suatu kondisi perekonomian yang sedang berkembang. Recapital telah menjadi satu nama yang terpercaya diantara para investor di seluruh Indonesia.

Beberapa perusahaan yang termasuk dalam Recapital Group antara lain Recapital Advisors, Recapital Securities, Recapital Asset Management, Bank Tabungan Pensiunan Nasional, Bank Kesejahteraan Ekonomi, PT. Asuransi Jiwa Recapital, Capitalinc Invesment Tbk, sriboga Ratu Raya, Grand Kemang Hotel dan Thames PAM Jaya.

PT. Asuransi Jiwa Recapital atau disebut juga relief, berdiri dengan mengambil alih PT. Asuransi Jiwa Indrapura pada penghujung tahun 2006, tepatnya 12 Oktober 2006. Dipilih oleh Majalah Info Bank sebagai perusahaan asuransi terbaik pada tahun 2005 untuk katagoeri perusahaan asuransi menengah.



PT. Asuransi Jiwa Recapital yang didukung oleh tenaga-tenaga ahli berpengalaman, selalu siap memenuhi setiap permintaan akan kebutuhan asuransi yang dilengkapi dengan produk-produk andalan sebagai berikut :

- Asuransi Jiwa Murni
- Asuransi Jiwa Kredit (Mortgage)
- Asuransi Kecelakaan
- Asuransi Kesehatan
- Bancassurance

Saat ini PT. Asuransi Jiwa Recapital beroperasi diseluruh Indonesia dan memiliki kantor-kantor cabang pemasaran di 9 kota besar di Indonesia yaitu : Jakarta, Medan, Bandung, Semarang, Surabaya, Makassar, Denpasar, Gorontalo dan Pekanbaru.

## 2. Struktur Organisasi

Gambaran pola hubungan antara dua atau lebih dalam suatu susunan hirarki dan pertanggung jawaban tercermin dalam struktur organisasi yang efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi perusahaan dapat diketahui dengan menggambarkan bagan organisasinya, untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang arus wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi tiap-tiap jabatan. Struktur organisasi juga memberikan stabilitas dan kontinuitas yang baik sehingga

organisasi mampu memelihara anggota/karyawan untuk mengkoordinasikan hubungan dengan lingkungan pekerjaan operasional perusahaan.

Struktur organisasi secara umum merupakan suatu susunan tentang tingkat pekerjaan dan wewenang masing-masing yang terdapat dalam perusahaan mulai dari tingkat yang paling tinggi sampai kepada manajemen yang paling rendah. Struktur organisasi yang telah ada merupakan dasar penyusunan prosedur kegiatan perusahaan yang akan terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan kegiatan serta tujuan pengawasan yang lebih efektif.

Penyempurnaan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan yang dicapai oleh perusahaan dengan berdasarkan prinsip-prinsip organisasi yang sehat untuk menghasilkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dan dapat menghindari adanya hirarki yang tidak sepadan dan birokrasi yang berbelit-belit yang dapat menghambat kelancaran operasional perusahaan.

Belum merupakan jaminan tentang kemauan dan loyalitas setiap individu untuk melakukan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang telah digariskan sampai tiap bagian mampu memahami fungsi dan tugasnya dalam organisasi.

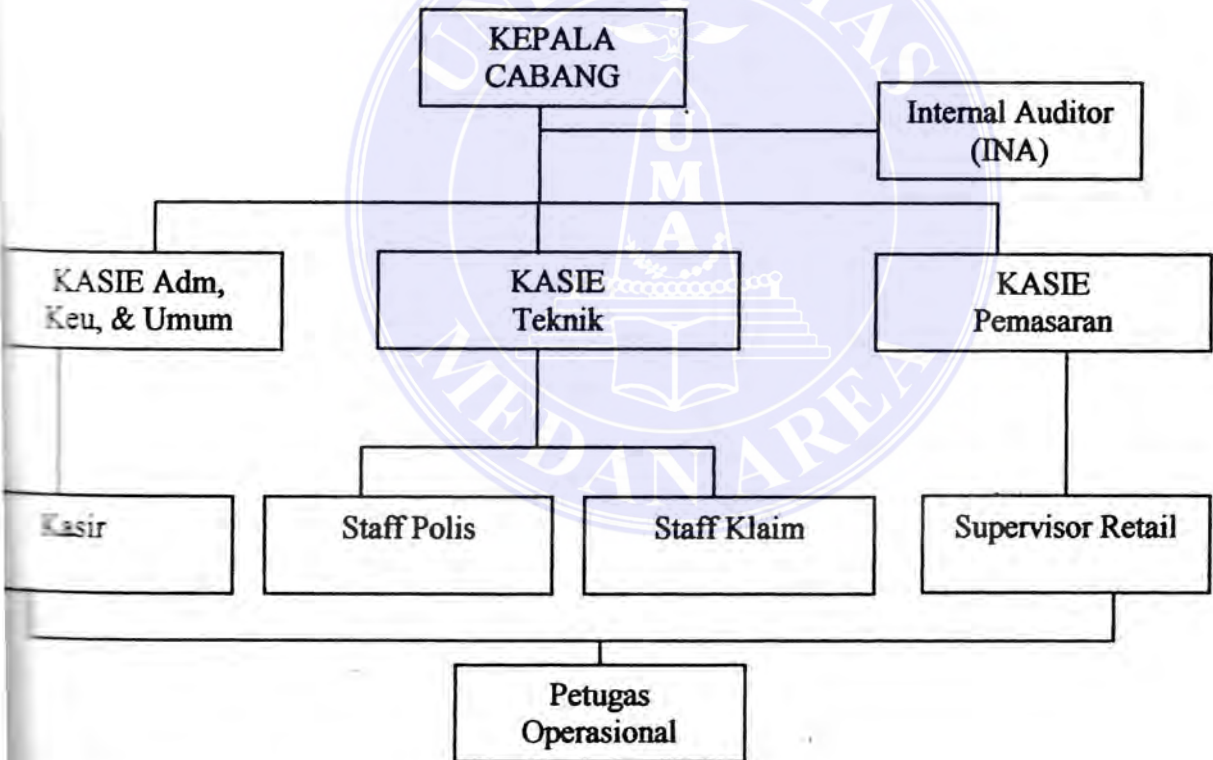
Dalam hal ini struktur organisasi bukan merupakan tujuan perusahaan, melainkan sebagai alat yang dipergunakan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam hal ini PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan memakai jenis struktur organisasi garis dengan rentang kendali yang tidak begitu lebar sehingga setiap bagian mampu mengawasi dengan baik tiap bawahannya. Dimana bawahan dengan tanggung jawab yang penuh akan memberikan ide dan pendapat demi kemajuan

perusahaan sejauh mana tidak bertentangan dengan hukum, setiap pimpinan maupun bawahan yang ada dalam organisasi akan mengetahui dengan jelas sampai dimana kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan, batas-batas serta kekuasaan yang ada pada mereka. Jadi perkembangan maju mundurnya perusahaan tidak hanya terletak pada struktur organisasinya tetapi juga pada sistem manajemen yang dijalankan. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Recapital Cabang Medan:

Gambar. III – 1

**Struktur Organisasi  
PT. Asuransi Jiwa Recapital Cabang Medan**



PT. Asuransi Jiwa Recapital, 2008



Secara garis besar tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang, tugasnya :

- a. Sebagai koordinator dan penanggungjawab keluar dan kedalam
- b. Sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan
- c. Bertanggungjawab atas maju mundurnya perusahaan
- d. Bertanggungjawab atas biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan serta pemasukan hasil perusahaan
- e. Mempunyai wewenang dan bertanggungjawab terhadap terjadinya klaim
- f. Menjalankan fungsi organisasi dan strategi kantor cabang sesuai dengan yang ditetapkan kantor pusat
- g. Menjunjung & menjaga nama baik perusahaan
- h. Meneliti dan menyampaikan laporan-laporan sesuai dengan ketentuan kantor pusat.

2. Internal Auditor

Merupakan bagian yang mengawasi dan memeriksa keberadaan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

3. Kasie Adm, Keuangan & Umum, tugasnya :

- a. Melaksanakan tugas bidang keuangan & pembukuan
- b. Mencatat secara teratur (membuat tertib waktu) segala transaksi yang terjadi di perusahaan, antara lain penerimaan premi dan menyetorkannya

- c. Mencatat pengeluaran-pengeluaran untuk biaya kleim, mencatat gaji pegawai, alat-alat tulis, rekening telepon, air, listrik dan melaporkannya setiap akhir bulan
  - d. Mengawasi, menyiapkan, meneliti dan menyampaikan laporan premi out standing
  - e. Pada akhir bulan menyusun pertanggungjawaban dan mengirimkannya ke kantor pusat
4. Kasie Teknik, tugasnya :
- a. Menerima surat permintaan surat asuransi (application form)
  - b. Menentukan rute setelah meminta pendapat dari kepala cabang
  - c. Membuat polis beserta kwitansinya
  - d. Mencatat kedalam buku produksinya
  - e. Membuat laporan produksi secara teratur ke kantor pusat
  - f. Mengevaluasi dan mengusulkan pembatalan polis-polis out standing yang melampaui batas ketentuan
  - g. Menyiapkan dan meneliti serta mengirimkan laporan klaim out standing sesuai ketentuan pusat
5. Seksi Pemasaran, tugasnya :
- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan operasional jalur keagenan
  - b. Mencari nasabah
  - c. Memberikan penjelasan tentang jenis-jenis asuransi yang dipasarkan
  - d. Membantu kolektor dalam hal pembayaran premi

- e. Turut aktif dalam survey dan meneliti objek pertanggungangan
  - f. Membuat konsep-konsep yang diperlukan untuk menentukan strategi pemasaran di kantor cabang
  - g. Merekrut dan memberikan training agen/tenaga penjualan
6. Kasir, tugasnya :
- a. Menerima kas atau premi yang disetorkan oleh para agen asuransi dan mencatatnya kedalam buku kas
  - b. Menyetorkan uang premi ke bank untuk di kirim ke kantor pusat
  - c. Mengurus pemberian SUJ (Sisa Uang Jalan) untuk para agen dan gaji untuk para pegawai

#### 7. Petugas Operasional

Petugas operasional ini adalah orang-orang yang bekerja di perusahaan dan yang membantu jalannya aktivitas operasional perusahaan. Dalam hal ini yaitu para agen-agen asuransi yang tugasnya mencari nasabah guna meningkatkan produksi perusahaan.

### 3. Bidang Usaha

PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa asuransi dan memberikan jasa pelayanan asuransi jiwa murni, asuransi jiwa kredit (mortgage), asuransi kecelakaan, asuransi kesehatan dan bancassurance.



#### 4. Visi dan Misi

**Visi** : Menjadi perusahaan asuransi yang sehat dan dapat dipercaya untuk memberikan perlindungan pada nasabah secara aman dan pasti.

**Misi** : Menjamin kesinambungan perkembangan perusahaan dalam memberikan perlindungan financial pada nasabah melalui :

- Pemasaran produk dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan nasabah
- Pengembangan infrastruktur untuk mendukung sistem operasional yang terpadu dengan pengembangan sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pengembangan usaha
- Aplikasi good corporate governance di dalam setiap kegiatan pelaksanaan perusahaan perolehan keuntungan proporsional atas investasi yang ditanamkan.

#### B. Bentuk-Bentuk Pengawasan Yang Diterapkan.

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

**Laporan yang dibuat meliputi :**

**1. Laporan bulanan**

Yaitu laporan yang merupakan kesimpulan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh masing-masing bagian dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam rapat yang dilaksanakan secara bulanan. Dalam laporan ini seluruh bagian akan melaporkan seluruh pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan serta kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kerja.

**2. Laporan bagian**

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

**3. Laporan hasil kerja**

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

#### 4. Prosedur kerja standar

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

#### 5. Pengarahan kerja

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

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

### C. Peraturan Kedisiplinan Kerja Yang Diterapkan.

PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan telah membuat suatu aturan untuk menegakkan sanksi atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar tata tertib atau peraturan yang telah digariskan semata-mata demi terwujudnya disiplin kerja menuju peningkatan efisiensi yang pada gilirannya untuk mencapai peningkatan produktivitas kerja.



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

### 1. Kewajiban.

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan adalah sebagai berikut :

- Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- Mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain.
- Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah.
- Mengangkat dan mentaati sumpah/janji dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan bauik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum.
- Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat.

- **Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan.**
- **Segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan, terutama bidang keamanan, keuangan dan materil dengan sebaiknya.**
- **Mentaati jam kerja.**
- **Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.**
- **Menggunakan dan memelihara barang-barang dengan sebaik-baiknya.**
- **Memberikan pelayanan dengan sebaiknya menurut bidang tugas masing-masing.**
- **Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahan.**
- **Membimbing bawahan untuk meningkatkan disiplin kerja.**
- **Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan.**
- **Mendorong bawahan untuk meningkatkan disiplin kerja.**
- **Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.**
- **Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama dan terhadap atasannya.**
- **Hormat-menghormati antara sesama warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.**
- **Menjadi teladan sebagai warga Negara yang baik dalam masyarakat.**

- Menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- Menaati perintah kedinasan dan atasan yang berwenang.
- Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

## 2. Larangan

Larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai adalah sebagai berikut :

- Melakukan hal yang dapat merugikan kehormatan atau martabat Negara, pemerintah.
- Menyalahgunakan wewenang.
- Tanpa izin menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain.
- Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Negara.
- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang, dokumen atau surat berharga secara tidak sah.
- Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak merugikan Negara.
- Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya.



- Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapa saja yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan yang bersangkutan.
- Memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat kecuali untuk kepentingan jabatan.
- Berindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
- Melakukan suatu tindakan atau sengaja melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi.
- Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatannya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya.
- Memiliki saham atau perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup keluasaannya yang jumlah dan sifat kepemilikannya itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.

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

#### **D. Faktor Yang Mempengaruhi Pengawasan 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 mempengaruhi 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. Asuransi Jiwa Recapital Medan untuk masuk kerja belum optimal seperti yang diharapkan, karena masih ada sebagian pegawai yang datang atau masuk kantor tidak tepat waktu dan juga masih ada sebagian pegawai yang keluar kantor pada saat jam kerja tanpa izin atasan.

### 2. Sistem Kerja

Sistem kerja yang ada pada PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan sudah baik dimana sudah terdapat pembagian atau uraian tugas yang ada di setiap 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. Asuransi Jiwa Recapital 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 atau 30 tahun dianugerahi Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya, dengan tujuan sebagai dorongan untuk meningkatkan pengabdian dan disiplin kerjanya sehingga dapat dijadikan teladan atau contoh baik pegawai lainnya.

#### 6. Sanksi / hukuman

Sebelum menjatuhkan hukuman/sanksi pada pegawai yang melanggar disiplin kerja, pejabat yang berwenang wajib memeriksa terlebih dahulu pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin tersebut. Tujuan dari pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah pegawai yang bersangkutan benar melakukan pelanggaran disiplin kerja 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. Target Dan Realisasi Perusahaan.**

Pengawasan yang dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di perusahaan yang diperlukan untuk keuntungan baik bagi perusahaan maupun pegawai itu sendiri. Bagi perusahaan, pengawasan terhadap disiplin kerja yang telah ditunjukkannya memberikan manfaat yang sangat besar, karena dengan adanya hal tersebut maka dapat terwujud peningkatan efisien dan efektivitas yang juga merupakan pencapaian produktivitas kerja yang maksimal. Manfaat lain dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dapat memberikan rasa puas yang dapat pula memberikan kepercayaan diri bagi mereka dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menunjukkan adanya perhatian perusahaan terhadap karyawan dan juga hasil kerja mereka.
3. Dapat menjadi cermin bagi karyawan dalam bekerja dan juga menunjukkan kelebihan atau potensi karyawan tersebut maupun kelemahan-kelemahannya,



sehingga dapat segera bertindak untuk memperbaiki cara kerjanya dan juga meningkatkan hasilnya pada hari-hari yang akan datang.

4. Dapat menjadi motivasi bagi karyawan untuk bekerja karena dengan adanya pengawasan terhadap disiplin kerja ini akan menyebabkan disiplin kerjanya bagus maka akan mendapat kenaikan berkala untuk setiap golongan yang akan menaikkan pendapatan dari karyawan tersebut.

Perusahaan dalam melaksanakan kebijakan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai tidak terlepas dari usaha memotivasi karyawan untuk giat bekerja. Dalam usaha untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, pimpinan melakukan kebijakan dengan cara memberikan keyakinan bahwa jika mereka dapat bekerja sebaik dan semaksimal mungkin menunjukkan disiplin kerja yang baik, maka pimpinan akan memberikan kompensasi yang sesuai dengan tingkat disiplin kerja yang mereka tunjukkan. Ternyata usaha yang dilakukan oleh pimpinan tersebut dapat memberikan hasil yang tidak mengecewakan. Karyawan berusaha untuk bekerja dengan sebaik dan semaksimal mungkin untuk mendapatkan penilaian disiplin kerja yang baik. Selain itu juga yang menjadi tolak ukur disiplin kerja pegawai adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan sesuai waktu standar yang ditentukan serta ketaatan menjalankan kewajiban dan larangan.



## **F. Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya**

Dalam pelaksanaan disiplin kerja kepada para pegawai pada PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan tidak ditemukan masalah yang sangat berarti karena semua pegawai telah mengetahui peraturan yang ada.

Namun beberapa hambatan yang sering dihadapi berupa :

1. **Belum meratanya peningkatan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat oleh seluruh aparat PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan**
2. **Minimnya sarana dan prasarana pembinaan aparat yang ada sehingga mempengaruhi pelaksanaan tugas aparat.**
3. **Masih lemahnya kinerja sumber daya aparat, lembaga teknis dan lembaga non teknis.**
4. **Belum terlaksananya penempatan sumber daya yang ada sesuai dengan kompetensinya sehingga berpengaruh terhadap peningkatan hasil kerja.**
5. **Belum mantapnya manajemen aparat terhadap pengelolaan sistem kepegawaian.**
6. **Penilaian disiplin kerja dilakukan oleh pimpinan tanpa sepengetahuan pegawai, sehingga pegawai itu sendiri tidak mengetahui dimana kelebihan dan kekurangannya.**

Upaya untuk mengatasi kenyataan-kenyataan tersebut diatas memerlukan adanya :

1. **Perundang - undangan dan peraturan - peraturan yang tidak tumpang tindih, tingkat profesionalisme dan disiplin aparat yang tinggi serta tanggung jawab yang besar.**

2. Pimpinan harus mengambil tindakan manajerial yang mampu menyesuaikan seluruh sikap dan tindakannya sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.
3. Pimpinan yang baik harus memiliki sikap keterbukaan sehingga pada setiap pertemuan hal-hal yang penting dalam pencapaian target harus diinformasikan kepada para pegawai.
4. Untuk lebih meningkatkan disiplin kerja ini pimpinan telah menempuh kebijakan sebagai berikut :
  - a. Menjamin tingkat hidup yang layak demi terciptanya ketenangan kerja karena dengan demikian mereka dapat memusatkan perhatiannya terhadap tugas yang dibebankan kepada pegawai.
  - b. Meneliti dan memperhatikan kebutuhan para pegawai baik di bidang ekonomi maupun fasilitas lainnya.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berangkat dari data-data yang diperoleh dan setelah melaksanakan proses analisa dan interpretasi terhadap data-data yang ada, di dalam bab ini akan diberikan kesimpulan dan saran.

#### A. Kesimpulan

Variabel pengawasan terbukti mempengaruhi disiplin kerja yang dapat diketahui dari hasil temuan sebesar 0,40 pada tingkat kepercayaan sebesar 5% (0,020) ini berarti signifikan karena hasil temuan lebih besar dari tingkat kepercayaan (0,40 > 0,020), maka hipotesis dapat diterima.

Dari hasil uji-t yang dilakukan maka didapatkan hasil bahwa  $t_0 = 2,325$  dan  $\alpha = 0,116$  hal tersebut juga berarti  $t_0 = 2,325 > \alpha = 0,116$  maka  $H_0$  ditolak, dan  $H_a$  diterima. Dengan ditolaknya  $H_0$  dan diterimanya  $H_a$  maka dapat dikatakan bahwa pengawasan mempengaruhi disiplin kerja pegawai.

Sedangkan dari hasil koefisien determinasi didapatkan hasil bahwa pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja sebesar 16,00 %, sedangkan 84,00 % dipengaruhi oleh faktor-faktor lain.



## B. Saran

1. Kepada pimpinan di lingkungan PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan hendaknya benar-benar memperhatikan para karyawan secara maksimal sehingga dengan demikian disiplin kerja karyawan akan dapat lebih ditingkatkan secara berkelanjutan dan juga terarah.
2. Dalam hal meningkatkan disiplin kerja karyawannya hendaknya PT. Asuransi Jiwa Recapital Medan tidak saja sektor pengawasan yang perlu diperhatikan tetapi juga faktor-faktor lainnya terutama di dalam peningkatan sumber daya manusia pegawainya.



**DAFTAR PUSTAKA**

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

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

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

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



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/7/23