

**STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM  
PENGUPAHAN PEGAWAI DI PT PELNI  
CABANG BATAM**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**ANNISA AGNES**

**NPM : 1803100022**

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2022**

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Oleh:

Nama Mahasiswa : ANNISA AGNES  
NPM : 1803100022  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pada hari,tanggal : Rabu,7 September 2022  
Waktu : 08.15 s.d Selesai

### TIM PENGUJI

PENGUJI I : ANANDA MAHARDIKA,S.Sos.,M.SP

PENGUJI II : JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.

PENGUJI III : NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd

### PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH,S.Sos.,M.Si

Dr. ABRAR ADHANI,S.Sos., M.I.Kom

## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat di setujui untuk di pertahankan dalam ujian skripsi oleh :

Nama Mahasiswa : ANNISA AGNES  
NPM : 1803100022  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL  
DALAM PENGUPAHAN PEGAWAI DI  
PT PELNI CABANG BATAM

Medan, 07 September 2022

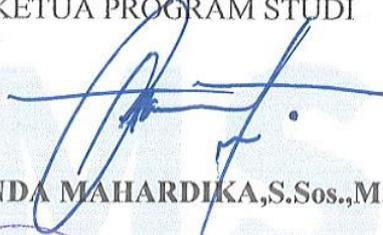
PEMBIMBING



NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd

Disetujui Oleh:

KETUA PROGRAM STUDI



ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP

DEKAN



DR. ARIFFIN SALEH, S.Sos., M.SP



## SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini Saya, Annisa Agnes NPM 1803100022 menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang ,dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambi, karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil dari tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat, atau jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah diajukan untuk memperoleh di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya uga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian terbukti saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian dan ujian skripsi saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima

Medan, September 2022

Yang Menyatakan



**ANNISA AGNES**

**NPM. 1803100022**

## **ABSTRAK**

### **STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN PEGAWAI DI PT. PELNI CABANG BATAM**

**ANNISA AGNES**

**1803100022**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu prosedur pemecahan fenomena dan peristiwa yang menjabarkan dalam bentuk kalimat serta bahasa berdasarkan hasil temuan di lapangan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diketahui bahwa Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pengawasan meliputi keakuratan data dalam pengupahan, koordinasi antar sub-bidang, pelaporan lisan dan tertulis, serta evaluasi pelaksanaan masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan pengupahan hanya dilihat dari laporan kehadiran atau absensi, beberapa faktor teknis dan non-teknis, yaitu pada faktor non-teknis antara lain: koordinasi kerjasama antar bidang yang belum memadai baik dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang berkualitas dan berkuantitas, kurangnya pelatihan SDM dalam penggunaan aplikasi. Selanjutnya pada faktor teknis, yakni: kerusakan jaringan saat pengisian absensi di aplikasi, titik koordinat GPS yang belum sempurna. Oleh sebab itu penelitian ini merekomendasikan agar Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan dapat berjalan, maka dilakukan evaluasi yang berkelanjutan guna meningkatkan inovasi pengawasan internal dalam pengupahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan memberikan pertanggungjawaban secara lengkap, akurat, dan tepat waktu.

**Kata Kunci:** Pengawasan Internal, Pengupahan, Pegawai.

## KATA PENGANTAR



### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat dan salam untuk Nabi Muhammad SAW, yang telah berjuang untuk menyampaikan ajaran Islam sehingga para umat-Nya mendapatkan petunjuk ke jalan yang lurus baik di dunia maupun akhirat. Adapun judul skripsi ini **“STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN PEGAWAI DI PT PELNI CABANG BATAM”** guna untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Strata-1 (S1) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Publik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini belum mencapai kata sempurna. Oleh karena itu penulis dengan besar hati dan dengan tangan terbuka menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi rekan mahasiswa/I dan para pembaca sekalian.

Kemudian selama penyusunan skripsi ini penulis menyadari dengan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terimah kasih kepada:

1. Yang paling utama yaitu Allah SWT yang selalu memberikan saya nikmat kesehatan, keselamatan, kedamaian diri dan juga kemudahan dalam menulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tanggung jawabnya.
2. Kedua orang tua, Ayahanda tersayang Bilyaris Salawane dan Ibunda tercinta Dahlia Methri Anggraini yang telah banyak memberi dukungan moral dan materi serta doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu.
3. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.Ap selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.sos, M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Abrar Adhani S.sos, M.ikom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Ananda Mahardika, S.sos, M.SP selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Jehan Ridho Izharsyah S.Sos, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Ibu Nalil Khairiah, S.IP., M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, motivasi, waktu dan selalu sabar dalam membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis.
10. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak berjasa memberikan Ilmu selama proses perkuliahan.
11. Dan tidak lupa juga saya ucapkan terimakasih kepada Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, yang sudah banyak membantu penulis.
12. Capt. Agus Suprijatno, M. Mar selaku Kepala Cabang PT. PELNI Batam dan Narasumber yang disertakan dalam penelitian ini yang telah banyak membantu dalam memberikan informasi sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
13. Sahabat seperjuangan Tiara Annisa dan Dian Kusuma Wardani yang telah memberi dukungan penuh serta doa dan usaha menaikkan mood untuk membantu penulis menyelesaikan penelitian.
14. Sahabat semasa kuliah yang terbentuk dalam anggota Lorong Ungu Nirwana S.A.P dan Rina Rizki Amalia S.A.P yang mendoakan serta memberi semangat untuk membantu menyelesaikan penelitian ini.

15. Teman-teman yang penulis sayangi dan menjadi tempat berkeluh kesah Fahrizi Dwi Chandra, Sri Mulia Fitri, Nurmalela, Nurhayati, dan Annisa Fakhirah Utama Lubis yang selalu sabar mendengar keluh kesah penulis selama mengerjakan skripsi, terima kasih untuk tidak pernah jenuh.
16. Seluruh teman-teman sekelas Program Studi Ilmu Administrasi Publik terutama Konsentrasi Pembangunan yang telah memberi dukungan dan bersama-sama dalam menyelesaikan perkuliahan kita
17. Serta seluruh orang-orang yang namanya tidak dapat dituliskan satu persatu yang selalu mendoakan penulis dalam setiap langkahnya.

Akhirnya kata penulis berharap penelitian ini dapat bermanfaat bagi kita semua yang membacanya. Kiranya Allah SWT membalas kebaikan dan dukungan serta bantuan yang di berikan semua pihak. Aamiin Yaa Rabbal Aalamiin.

**Walaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh**

**Medan, 2022**  
**Penulis**

**Annisa Agnes**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
1.5. Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II URAIAN TEORITIS.....</b>	<b>7</b>
2.1. Pengertian Pengawasan.....	7
2.1.1. Maksud Pengawasan.....	8
2.1.2. Tujuan Pengawasan.....	9
2.1.3. Fungsi Pengawasan.....	10
2.1.4. Indikator-Indikator Pengawasan.....	11
2.1.5. Jenis-Jenis Pengawasan.....	12
2.1.6. Teknik Pengawasan.....	14
2.1.7. Tipe-Tipe Pengawasan.....	15
2.1.8. Tahap-Tahap Dalam Proses Pengawasan.....	16
2.1.9. Karakteristik-Karakteristik Pengawasan Yang Efektif.....	16
2.1.10. Pengertian Pengawasan Internal.....	18
2.1.11. Tujuan Pengawasan Internal.....	18
2.2. Pengertian Upah.....	19
2.2.1. Jenis-Jenis Upah.....	20
2.2.2. Mekanisme Pengupahan.....	21
2.3. Pengertian Pegawai.....	23
2.3.1. Hak Pegawai.....	24
2.3.2. Kewajiban Pegawai.....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>28</b>
3.1. Jenis Penelitian.....	28
3.2. Kerangka Konsep.....	29
3.3. Definisi Konsep.....	29
3.4. Kategorisasi Penelitian.....	30
3.5. Narasumber.....	31
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.7. Teknik Analisis Data.....	32

3.8. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	34
3.9. Deskripsi Ringkas Objek Penelitian.....	34
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>38</b>
4.1. Hasil Penelitian.....	38
4.1.1. Deskripsi Narasumber.....	38
4.1.2. Penyajian Data.....	40
4.1.3. Deskripsi Hasil Wawancara.....	41
4.2. Pembahasan.....	49
4.2.1. Hasil Analisis Wawancara.....	49
<b>BAB V SIMPULAN.....</b>	<b>56</b>
5.1. Simpulan.....	56
5.2. Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>
<b>DOKUMENTASI.....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Mekanisme Pengupahan.....	22
Gambar 3.1. Logo PT. PELNI (Persero).....	36
Gambar 3.2. Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Batam.....	37

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1. Keadaan Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin.....	39
Tabel 4.2. Keadaan Narasumber Berdasarkan Umur.....	39
Tabel 4.3. Keadaan Narasumber Berdasarkan Jabatan.....	40

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Pernyataan
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 SK-1 Permohonan Persetujuan Judul
- Lampiran 4 SK-2 Surat Keterangan Penetapan Judul Skripsi
- Lampiran 5 SK-3 Permohonan Seminar Proposal
- Lampiran 6 SK-4 Undangan Seminar Proposal
- Lampiran 7 Surat Keterangan Izin Penelitian
- Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 9 SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran 10 Surat Keterangan Bebas Pustaka
- Lampiran 11 Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 12 SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Upah merupakan hak pekerja atau karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari kinerja yang telah dilakukan dan ditetapkan oleh sebuah perusahaan. Setiap perusahaan tentunya mempunyai peraturan dan nilai nilai yang harus karyawan lakukan agar mendapatkan imbalan yang sesuai dengan apa yang telah tercatat dalam kontrak kerja yang telah disepakati oleh pemilik perusahaan dengan karyawan. Keahlian harus dimiliki seseorang sebagai tolak ukur sebuah perusahaan untuk menentukan imbalan yang akan diterima oleh seorang karyawan. Maka setiap karyawan harus mempunyai kinerja dan produktivitas yang baik dalam bidang pekerjaan yang mereka jalankan.

Produktivitas yang tinggi akan menguntungkan, baik bagi si pemilik usaha maupun pegawainya terutama dalam hal kesejahteraan. Selain pemilik perusahaan mendapat kepuasan dari keberhasilan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, karyawan juga tentunya puas dengan upah yang diterima dari hasil kinerja yang diberikan kepada perusahaan. Setiap karyawan tentunya sangat mengharapkan upah yang sesuai dengan kerja keras yang telah didedikasikan terhadap perusahaan tempat mereka bekerja. Atas dasar upah tersebut juga setiap karyawan akan bekerja semaksimal mungkin dalam mencapai target yang telah perusahaan tentukan. Pemberian upah juga perlu memperhatikan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dalam (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan, 2021) Tentang Pengupahan, menyebutkan bahwa: upah minimum, upah kerja lembur, upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaan, upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerja, bentuk dan cara pembayaran upah, denda dan potongan upah, hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah, struktur dan skala pengupahan yang proporsional, upah untuk pembayaran pesangon, dan upah untuk perhitungan pajak penghasilan.

Dari kebijakan pengupahan tersebut, upah kerja yang dibayarkan perusahaan tergantung pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang upah minimum provinsi (UMP), biaya kecukupan hidup pekerja dan keluarganya, kemampuan perusahaan dalam memberikan upah, jabatan, masa kerja, dan tingkat pendidikan karyawannya, serta tingkat kerumitan pekerjaan.

Demikian halnya dengan PT. PELNI (Persero) Cabang Batam menerapkan sistem pengupahan yang mengacu pada Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dengan memberikan upah berdasarkan Upah Minimum Provinsi (UMP). Dalam melaksanakan pembayaran upah di PT. PELNI (Persero) menggunakan Sistem Balas Jasa (*Merit System*). Namun disisi lain masih menggunakan standar upah pokok, yang mana tujuannya yaitu memberikan kesempatan pada pekerja untuk berlomba-lomba dalam meraih prestasi. Penerapan Sistem Balas Jasa (*merit system*) tersebut dengan maksud memberikan penghargaan atau hadiah (*reward*) pada pekerja yang berprestasi atau memberikan kinerja banyak bagi perusahaan, sebaliknya akan memberikan hukuman atau

sanksi (*punishment*) bagi pekerja yang terbukti melakukan kerugian bagi perusahaan.

Adapun beberapa komponen upah yang diberikan terdiri atas: Gaji Pokok, Tunjangan Istri, Tunjangan Anak, Tunjangan Penyesuaian, dan Insentif Prestasi. Hal tersebut dijelaskan dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya komponen upah di PT. PELNI (Persero) masih mengalami beberapa fenomena, diantaranya seperti insentif prestasi yang bersifat tidak tetap, karena apabila pekerja tidak memberikan prestasi maka tidak akan memperoleh insentif. Namun apabila prestasi tidak maksimal maka insentif yang didapat akan dikurangi, seperti terlambat masuk kerja atau lebih cepat pulang kerja akan dipotong insentif prestasinya tersebut, kecuali jika memperoleh izin dari pimpinan unit kerjanya. Jadi apabila hari itu tidak masuk kerja tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggung-jawabkan, maka pada hari tersebut tidak diberikan Insentif Prestasi.

Agar dapat tercapainya tujuan perusahaan dan harapan pekerja terpenuhinya standar pengupahan yang sesuai, maka diperlukan suatu sistem pengawasan yang baik. Untuk mencapai tujuan pengawasan akan upah yang layak dan agar dapat berfungsi dengan sebagaimana mestinya maka diperlukan syarat-syarat yang harus dipenuhi yang merupakan bagian dari fungsi pengawasan itu sendiri. Apabila syarat-syarat tersebut telah terpenuhi maka tujuan dan cita-cita perusahaan akan dapat tercapai melalui penggunaan kekuatan perusahaan yang ada secara efektif dan efisien.

Sebuah perusahaan dalam melakukan pengawasan dapat dilaksanakan secara langsung oleh unit organisasi yang ada di perusahaan, ataupun melalui Sistem Pengawasan Intern (SPI) atau disebut juga *Internal Control System*. Pada umumnya SPI dilakukan oleh perusahaan yang memiliki skala operasi yang cukup besar, SPI didalam perusahaan bertujuan untuk melindungi aset perusahaan dengan cara yang tepat dan terpercaya, serta meningkatkan efisien dan efektif usaha. Pada pelaksanaan SPI perusahaan, aparatur Internal Audit sangat diperlukan untuk membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas system pengendalian dan pelaksanaannya pada badan yang bersangkutan serta memberikan saran-saran perbaikan pada Direktur Utama.

Selanjutnya setiap aktifitas kinerja yang dilakukan pada masing-masing divisi tentunya dibawah pengawasan dari Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang bertugas dalam meninjau segala kegiatan agar berjalan sesuai dengan arahan dan peraturan yang telah dibuat sejak awal oleh manajemen perusahaan termasuk daftar kehadiran atau absensi.

Strategi pengawasan sangat diperlukan dalam perusahaan terutama dalam hal pemberian upah kepada tenaga kerja, hal ini untuk menghindari adanya penyimpangan upah tenaga kerja sehingga pengupahan yang dilakukan tepat sasaran, akurat, dan terkoordinir dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam”**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PelnI Cabang Batam”.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

- a. Aspek teoritis, penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai di PT. PelnI Cabang Batam.
- b. Aspek praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi mahasiswa untuk penelitian selanjutnya.
- c. Aspek akademis, hasil penelitian ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian sarjana Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

## **1.5. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan ini dilakukan secara sistematis, logis, dan konsisten agar dapat melihat dan mengkaji penelitian secara teratur dan sistematis, maka dibuat sistematika penulisan yang dianggap berkaitan antara satu bab dengan bab lainnya sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

**BAB II : URAIAN TEORITIS**

Pada bab ini peneliti menguraikan teori-teori yang relevan tentang konsep Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi penelitian, informan/narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi dan waktu penelitian, deskripsi ringkas objek penelitian.

**BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini peneliti menguraikan hasil penelitian, deskripsi narasumber, deskripsi hasil wawancara berdasarkan kategorisasi dan pembahasan.

**BAB V : PENUTUP**

Pada bab ini peneliti menguraikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1. Pengertian Pengawasan**

Menurut Fahmi dalam Erlis Milta dkk (2015, hal 653) pengawasan dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi.

Menurut Daulay (2017, hal.218) menyatakan bahwa pengawasan adalah usaha sistemik untuk menetapkan standart pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standard yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang dimiliki perusahaan telah dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Menurut Sondang Siagian Atmodiwiryo dalam Satriadi (2016, hal 290) pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu aktivitas yang dilakukan didalam suatu organisasi yang bertugas untuk mengawasi seluruh kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana awal yang telah ditentukan sebelumnya untuk mencapai suatu tujuan.

### 2.1.1. Maksud Pengawasan

Menurut Situmorang dan Juhir (1994, hal 22), maksud pengawasan adalah untuk:

1. Mengetahui jalannya pekerjaan
2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan yang baru
3. Mengetahui apakah penggunaan *budget* yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasarnya dan sesuai dengan yang telah direncanakan.
4. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program yang telah ditentukan dalam *planning* atau tidak.
5. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam *planning*, yaitu standard.

Menurut Arifin Abdul Rachman (2001, hal 23), maksud dari pengawasan adalah:

1. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu telah berjalan sesuai dengan instruksi serta prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

3. Untuk mengetahui apakah kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan dan kegagalan-kegagalan, sehingga dapat diadakan perubahan-perubahan untuk memperbaiki serta mencegah pengulangan kegiatan yang salah.
4. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan efisien dan apakah tidak dapat diadakan perbaikan-perbaikan lebih lanjut, sehingga mendapat efisiensi yang lebih besar.

Menurut Leonard D. White (1998, hal 23), pengawasan adalah:

1. Untuk menjamin bahwa kekuasaan itu digunakan untuk tujuan yang diperintah dan mendapat dukungan serta persetujuan dari rakyat
2. Untuk melindungi hak asasi manusia yang telah dijamin oleh undang-undang dari pada tindakan penyalahgunaan kekuasaan.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa maksud dari pengawasan adalah untuk mengetahui pelaksanaan, hasil, dan segala sesuatu yang dilakukan dalam pekerjaan apakah sesuai dengan yang telah direncanakan atau tidak, sehingga kedepannya dapat diperbaiki ke arah yang lebih baik.

### **2.1.2. Tujuan Pengawasan**

Menurut Simbolon (2004, hal 61), pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Bohari (2002, hal 5), tujuan pengawasan adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi, dengan maksud untuk secepatnya melaporkan kesalahan

atau hambatan kepada pimpinan atau penanggung jawab kegiatan yang bersangkutan agar dapat diambil tindakan yang korektif yang perlu.

Menurut Siagian (2002, hal 259), pengawasan dilakukan bertujuan untuk mencegah terjadinya diviasi dalam operasional, sehingga berbagai kegiatan operasional yang sedang berlangsung terlaksana dengan baik dalam artian bukan hanya sesuai rencana, akan tetapi juga dengan tingkat efesiensi dan efektifitas yang setinggi mungkin.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan tujuan dari pengawasan adalah mencegah ataupun meminimalisir terjadinya penyelewengan ataupun kelalaian disuatu divisi dalam organisasi ataupun instansi terhadap suatu kegiatan agar berjalan sesuai dengan perencanaan yang ditentukan sebelumnya.

### **2.1.3. Fungsi Pengawasan**

Menurut Belkoui, yang dikutip oleh Harahap (2000:35), fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup 4 unsur, yaitu:

- 1) Penetapan standar pelaksana.
- 2) Penentuan ukuran-ukuran pelaksana.
- 3) Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
- 4) Mengambil tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.

Pada hakikatnya fungsi pengawasan adalah mengontrol jalannya prosedur kegiatan, dan menjadi pengarah agar tidak terjadi kekeliruan ataupun kesalahan dan berjalannya rencana sesuai yang telah ditetapkan.

#### **2.1.4. Indikator-Indikator Pengawasan**

Menurut Handoko, indikator-indikator pengawasan yaitu:

a. Pengamatan

Pengamatan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan memahami sesuatu dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya.

b. Inpeksi teratur dan langsung

Merupakan salah satu alat control manajemen yang bersifat klasik tetapi masih sangat relevan dan secara luas sudah banyak diterapkan dalam upaya menemukan masalah yang dihadapi dilapangan termasuk untuk memperkirakan besarnya resiko.

c. Pelaporan lisan dan tertulis

Merupakan suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.

d. Evaluasi pelaksanaan

Merupakan suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas dari sesuatu yang berdasarkan pada pertimbangan dan kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan.

### **2.1.5. Jenis-Jenis Pengawasan**

Adapun jenis-jenis pengawasan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

#### **A. Jenis Pengawasan Menurut Obyek**

Jenis pengawasan menurut obyeknya dapat dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

##### **1. Pengawasan Langsung**

Menurut Sujamto (1996, hal 14), pengawasan langsung dapat didefinisikan sebagai: “pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan/pimpinan dalam suatu organisasi terhadap bawahannya secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan di tempat berlangsungnya pekerjaan tersebut (on the spot).

##### **2. Pengawasan Tidak Langsung**

Menurut Sujamto (1996, hal 14), pengawasan tidak langsung didefinisikan sebagai “pengawasan yang dilakukan oleh aparat atau pimpinan organisasi tanpa mendatangi obyek yang diawasi atau diperiksa. Aparat atau pimpinan yang melakukan pengawasan ini berdasarkan laporan yang tiba kepadanya dengan mempelajari dan menganalisa laporan atau dokumen yang berhubungan dengan obyek yang diawasi.

## **B. Jenis Pengawasan Menurut Sifat dan Waktu**

Jenis pengawasan menurut sifat dan waktu menurut Handayaniingrat (1986, hal 145-146) dapat dibedakan menjadi:

### **1. Pengawasan Preventif**

Pengawasan preventif diartikan sebagai pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan, atau disebut pula sebagai pre-audit dalam sistem pemeriksaan anggaran. Diantaranya yaitu dengan mengadakan pengawasan terhadap persiapan-persiapan, rencana kerja, rencana anggaran, rencana penggunaan tenaga dan sumber-sumber lain. Pengawasan ini bermaksud untuk mencegah terjadinya kekeliruan atau kesalahan dalam pelaksanaan.

### **2. Pengawasan Represif**

Pengawasan represif diartikan sebagai pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan ini bermaksud untuk menjamin kelangsungan pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana sebelumnya yang telah ditetapkan.

## **C. Jenis Pengawasan Menurut Ruang Lingkupnya**

Jenis pengawasan menurut ruang lingkupnya menurut Handayaniingrat (1986, hal 144) dapat dibedakan menjadi:

### **1. Pengawasan dari dalam (*internal control*)**

Pengawasan dari dalam (*internal control*) adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan yang terbentuk di dalam organisasi itu sendiri. Aparat atau Unit pengawasan ini bertindak atas nama pimpinan organisasi

yang bertugas mengumpulkan segala data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi. Data-data dan informasi yang diperoleh dipergunakan oleh pimpinan untuk menilai kemajuan dan kemunduran dalam pelaksanaan pekerjaan. Hasil pengawasan ini dapat pula digunakan dalam menilai kebijaksanaan pimpinan. Untuk itu pimpinan perlu meninjau kembali kebijaksanaan/keputusan-keputusan yang telah dikeluarkan. Sebaliknya pimpinan dapat juga melakukan tindakan perbaikan (korektif) terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahannya.

## **2. Pengawasan dari luar (*eksternal control*)**

Pengawasan dari luar (*eksternal control*) adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan dari luar organisasi. Aparat atau Unit Pengawasan merupakan aparat pengawasan yang bertindak atas nama atasan dari pimpinan organisasi itu atau bertindak atas nama pimpinan organisasi karena permintaannya.

### **2.1.6. Teknik Pengawasan**

Teknik pengawasan menurut Siagian (2008, hal 259-260) teknik yang dapat digunakan dalam pengawasan, yaitu:

- 1) Pengamatan langsung atau observasi, hal ini dilakukan oleh manajemen untuk melihat sendiri bagaimana cara para petugas operasional dalam menyelenggarakan dan menyelesaikan tugasnya.

- 2) Melalui laporan lisan atau tertulis, hal ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawas yang sehari-hari mengawasi secara langsung kegiatan para pegawai.
- 3) Melalui penggunaan kuisioner yang respondennya adalah para pelaksana kegiatan operasional.
- 4) Wawancara, apabila diperlukan wawancara dengan para penyelenggara berbagai kegiatan operasional pun dapat dilakukan dalam rangka pengawasan.

#### **2.1.7. Tipe-Tipe Pengawasan**

Ada 3 tipe dasar pengawasan, yaitu:

1. Pengawasan pendahuluan (*Feedforward Control*)

Pengawasan ini dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan.

2. Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*Concurrent Control*)

Pengawasan ini sering disebut “Ya-Tidak”, screening control atau “berhenti-terus”, dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dengan dari suatu prosedur harus disetujui dulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan, atau menjadi semacam peralatan “double-check” yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

### 3. Pengawasan umpan balik (*Feedback Control*)

Pengawasan ini dikenal juga sebagai *past-action control* untuk mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

#### **2.1.8. Tahap-Tahap Dalam Proses Pengawasan**

Proses pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima tahap, diantaranya:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan
- 2) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan
- 4) Perbandingan pelaksanaan dengan standar evaluasi
- 5) Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan

#### **2.1.9. Karakteristik-Karakteristik Pengawasan yang Efektif**

Menurut (Nofriyanti & Lodan, 2019) beberapa karakteristik-karakteristik pengawasan yang efektif dapat diperinci sebagai berikut:

##### 1. Akurat

Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.

##### 2. Tepat-Waktu

Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.

##### 3. Obyektif dan menyeluruh.

Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.

4. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik.

Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.

5. Realistik secara ekonomi.

Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.

6. Realistik secara organisasional.

Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.

7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.

Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, serta informasi harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.

8. Fleksibel.

Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.

9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional.

Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar, tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.

#### 10. Diterima para anggota organisasi.

Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong peranan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi.

#### **2.1.10. Pengertian Pengawasan Internal**

Pengawasan internal merupakan suatu sistem pengendalian manajemen, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas. Pengawasan internal juga digunakan sebagai alat untuk membantu pimpinan lembaga atau instansi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Pengawasan internal diperlukan untuk mengevaluasi dan mengidentifikasi rencana kerja, dan apabila terjadi kesalahan dalam penerapannya maka dapat diperbaiki.

Menurut Mulyadi, berpendapat bahwa pengawasan internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **2.1.11. Tujuan Pengawasan Internal**

Menurut Mulyadi, menyatakan bahwa tujuan pengawasan internal dapat dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. Pengawasan internal akuntansi (*Intern Accounting Control*) adalah bagian dari pengawasan internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Pengawasan internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
2. Pengawasan internal administrasi (*Intern Administrative Control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Hasil akhir dari suatu pengawasan internal adalah berupa laporan yang ditujukan kepada pimpinan organisasi. Laporan dari bagian pengawasan internal merupakan alat komunikasi yang didalamnya terdapat tujuan yang dimulai dari penugasan, luas pemeriksaan, batasan yang dibuat dan juga saran atau rekomendasi kepada pimpinan organisasi.

## **2.2. Pengertian Upah**

Menurut Sugiyarso dan Winarni (2005), upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik, jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan.

Menurut Achmad S. Ruky (2001), upah merupakan penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja untuk suatu pekerjaan jasa yang telah dilakukan dan dinilai dalam bentuk uang sesuai dengan perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya.

Menurut Mulyadi (2001), upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Rivai (2009, hal 758), upah adalah sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa upah adalah imbalan dalam bentuk uang yang digunakan sebagai tanda pembalasan atas jasa ataupun tenaga yang dikeluarkan pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja atau tenaga kerja.

### **2.2.1. Jenis-Jenis Upah**

Menurut Zaeni Asyhadie (2007: hal 70), jenis-jenis upah dalam berbagai kepustakaan Hukum Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Kerja adalah sebagai berikut:

#### **1. Upah Nominal**

Upah nominal adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara tunai kepada pekerja atau buruh yang berhak sebagai imbalan atas pengerahan jasa-jasa atau pelayanannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam perjanjian

## **2. Upah Nyata**

Upah nyata adalah uang nyata, yang benar-benar harus diterima oleh seorang pekerja atau buruh yang berhak.

## **3. Upah Hidup**

Upah hidup yaitu upah yang diterima pekerja atau buruh relatif cukup untuk membiayai keperluan hidupnya secara luas, yang bukan hanya kebutuhan pokoknya, melainkan juga kebutuhan sosial keluarganya, seperti pendidikan, asuransi, rekreasi dan lain-lain.

## **4. Upah Minimum**

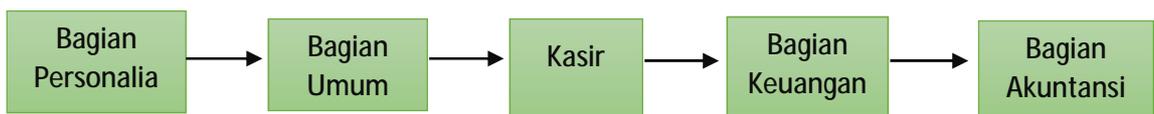
Upah minimum adalah upah terendah yang akan dijadikan standar, oleh pengusaha untuk menentukan upah yang sebenarnya dari pekerja atau buruh yang bekerja diperusahaannya.

## **5. Upah Wajar**

Upah wajar adalah upah yang secara relatif dinilai cukup wajar oleh pengusaha dan pekerja atau buruh sebagai imbalan atas jasa-jasanya pada perusahaan.

### **2.2.2. Mekanisme Pengupahan**

Pada umumnya, mekanisme pengupahan di setiap perusahaan tidaklah sama, dalam artian masing-masing mempunyai kebijakan yang berbeda-beda. Meskipun demikian, prosedur pengupahan di setiap perusahaan tidak boleh bertentangan dengan peraturan mengenai pengupahan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Bagan berikutnya menggambarkan prosedur pengupahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah:



**Gambar 2.1: Mekanisme Pengupahan**

Dari bagan diatas, berikut adalah penjelasan alur mekanisme pengupahan:

#### **a. Bagian Personalia**

Bagian personalia bertugas menyiapkan daftar gaji/upah dan bukti pembayaran gaji/upah masing-masing karyawan yang sudah di copy menjadi dua tersebut diberikan ke bagian umum.

#### **b. Bagian Umum**

Bagian Umum bertugas menerima dua copy daftar gaji/upah dan bukti pembayaran gaji/upah masing-masing karyawan bertugas meneliti kebenaran daftar karyawan dan menghitung ulang jumlah upah masing-masing karyawan, termasuk menghitung pajak penghasilan (PPh) yang menjadi potongan. Setelah

dipastikan kebenarannya, dua copy daftar gaji/upah dan bukti pembayaran gaji/upah masing-masing karyawan tersebut kemudian diserahkan ke kasir.

#### **c. Kasir**

Kasir bertugas meneliti kembali penjumlahan angka-angka yang terdapat di dalam dua copy daftar gaji/upah dan bukti pembayaran gaji/upah masing-masing karyawan. Setelah itu, kasir menyiapkan bukti bank keluar dan cek/giro untuk disampaikan ke bagian keuangan.

#### **d. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan bertugas meneliti kembali daftar gaji/upah dan bukti pembayaran gaji/upah masing-masing karyawan, apakah jumlah gaji/upah yang akan dibayarkan kepada karyawan sama jumlahnya dengan yang tertera di dalam cek/giro. Setelah dipastikan kesamaannya, bukti bank keluar dan cek/giro baru ditandatangani. Kemudian, daftar gaji/upah lembar pertama dan bukti bank keluar lembar pertama diberikan ke bagian akuntansi untuk dibukukan. Lalu, daftar gaji/upah lembar kedua, bukti pembayaran gaji/upah lembar pertama dan kedua, serta cek/giro diserahkan kembali ke bagian personalia untuk dibagikan kepada karyawan. Tidak ketinggalan juga, bukti bank keluar lembar kedua diserahkan ke kasir untuk dicatat pada daftar kas.

#### **e. Bagian Akuntansi**

Bagian Akuntansi bertugas menerima daftar gaji/upah dan bukti bank keluar dari bagian keuangan dalam membuat pembukuan atas transaksi pembayaran gaji/upah kepada karyawan.

### **2.3. Pengertian Pegawai**

Menurut Hasibuan (2007) pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.

Menurut Widjaja, A (2006) mengatakan bahwa pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Suharno (2008) pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi, tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, kualitas kerja, disiplin kerja, serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah sumber daya manusia yang menjadi penggerak utama suatu organisasi ataupun instansi perusahaan yang menyediakan jasanya (tenaga dan pikiran) untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dengan memberikan imbalan atas kontribusi yang dikerjakan.

### **2.3.1. Hak Pegawai**

Hak-hak dasar pekerja harus dilindungi karena telah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003. Bagi yang melanggar tentu akan diberi sanksi. Macam-macam hak-hak dasar pekerja atau buruh yang harus dilindungi adalah:

#### **1. Hak Untuk Mendapatkan Upah**

Hak ini telah diatur di dalam Pasal 88 sampai Pasal 98 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, juga diatur di dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja yakni KEPMEN No. 49/MEN/IV/2004 tentang Ketentuan Struktur dan Skala Upah.

#### **2. Perlindungan Jam Kerja**

Jam kerja bagi pekerja atau buruh juga sudah diatur di dalam Pasal 77 sampai dengan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Untuk jam kerja normal adalah 40 jam seminggu. Apabila setelah jam normal masih bekerja, dapat dihitung sebagai jam lembur. Jam lembur diatur di dalam Pasal 1 ayat (1) Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP.102/MEN/VI/2004 tentang kerja lembur dan upah lembur.

#### **3. Perlindungan Tunjangan Hari Raya**

Tunjangan Hari Raya adalah sesuatu yang wajib diberikan oleh pengusaha kepada setiap pekerja atau buruhnya. Dasarnya adalah karena sebagian masyarakat Indonesia adalah masyarakat beragama. Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan

Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya, pengusaha wajib memberikan THR keagamaan kepada pekerja atau buruh yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.

#### **4. Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

Tentang Jamsostek ini diatur dalam Undang Undang No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Jaminan sosial ini wajib bagi pekerja atau buruh, guna mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur. Jaminan Sosial Nasional, program jaminan sosial nasional meliputi 5 program, yaitu: (1) Jaminan Kecelakaan Kerja, (2) Jaminan Kematian, (3) Jaminan Hari Tua, (4) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, (5) Jaminan Pensiun.

#### **5. Kompensasi PHK**

Kompensasi PHK telah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Ada 4 macam kompensasi PHK, yaitu: (1) Uang Pesangon, (2) Uang penghargaan masa kerja, (3) Uang ganti kerugian, (4) Uang pisah.

#### **6. Hak Cuti**

Cuti adalah istirahat tahunan yang harus diambil oleh pekerja setelah bekerja selama 12 bulan berturut-turut. Kebijakan pemberian cuti kepada pekerja dituangkan dalam Pasal 79 Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yaitu pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja atau buruh.

### **2.3.2. Kewajiban Pegawai**

Menurut Sudikno Mertokusumo (2003: hal 14) Kewajiban adalah suatu prestasi baik berupa benda atau jasa yang harus dilakukan oleh seorang karena kedudukan atau statusnya. Kewajiban dari pekerja atau buruh itu sendiri adalah:

#### **1. Pekerja wajib melakukan suatu pekerjaan.**

Melakukan suatu pekerjaan adalah tugas utama dari seorang pekerja yang harus dilakukan sendiri, demikian dengan seizin pengusaha dapat diwakilkan.

#### **2. Pekerja wajib membayar ganti rugi dan denda.**

Jika pekerja melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan baik karena disengaja maupun tidak disengaja, maka menurut prinsip hukum pekerja wajib membayar ganti rugi dan denda.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

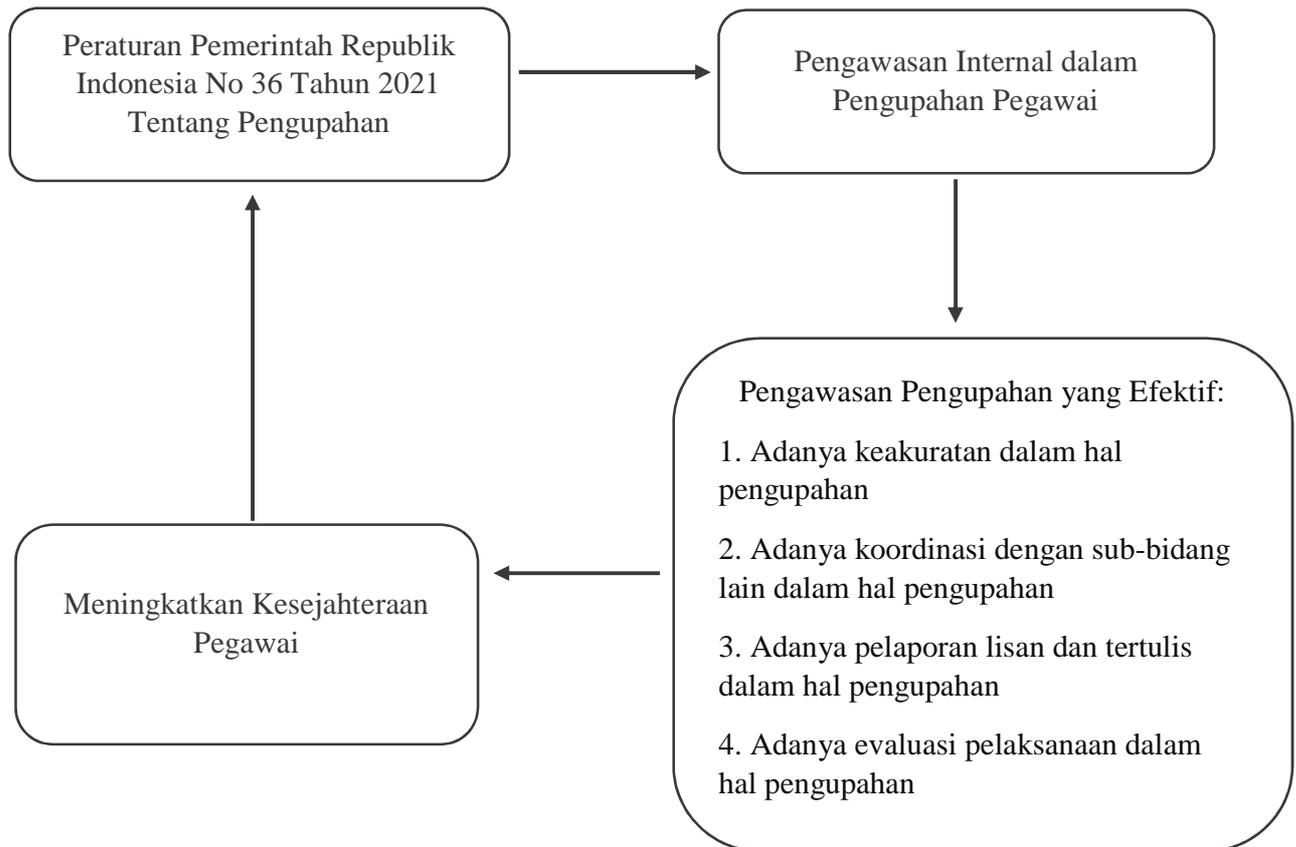
Adapun Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif (Khairiah et al., 2021) yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta.

Menurut Sukmadinata(2009, hal 53-60), penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktifitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan orang secara individual maupun kelompok.

Menurut Sugiono (2010, hal 11) penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara satu variabel dengan variabel lain.

Menurut Sugiyono (2012, hal 1) Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

### 3.2. Kerangka Konsep



Gambar 3.1: Kerangka Konsep

### 3.3. Definisi Konsep

Adapun konsep pemikiran yang digunakan dalam penelitian untuk mempersempit pembahasan yang akan diteliti adalah:

- a. Pengawasan adalah suatu kegiatan administrasi yang mempunyai tujuan untuk mengendalikan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan, apakah sudah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau tidak. Karena itu bukan untuk dilihat siapa yang benar dan siapa yang salah tetapi untuk mengkoreksi hasil pekerjaan agar dapat meminimalisir kesalahan agar terlaksana sesuai dengan prosedur yang diinginkan.
- b. Upah adalah imbalan dalam bentuk uang yang digunakan sebagai tanda pembalasan atas jasa ataupun tenaga yang dikeluarkan pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja atau tenaga kerja.
- c. Pegawai adalah sumber daya manusia yang menjadi penggerak utama suatu organisasi ataupun instansi perusahaan yang menyediakan jasanya (tenaga dan pikiran) untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dengan memberikan imbalan atas kontribusi yang dikerjakan.
- d. Mekanisme adalah cara untuk mendapatkan sesuatu secara teratur sehingga menghasilkan suatu pola atau bentuk untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

### **3.4. Kategorisasi Penelitian**

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut. Kategorisasi penelitian ini adalah:

- a. Adanya keakuratan dalam hal pengupahan.
- b. Adanya koordinasi dengan sub-bidang lain dalam hal pengupahan
- c. Adanya pelaporan lisan dan tertulis dalam hal pengupahan
- d. Adanya evaluasi pelaksanaan dalam hal pengupahan

### **3.5. Narasumber**

Untuk melengkapi data-data yang akan dianalisis dengan pendekatan kualitatif, maka penelitian ini menggunakan individu sebagai narasumber. Narasumber atau informan adalah seseorang yang memberikan informasi yang diperlukan peneliti atau yang menguasai informasi yang diberikan, yaitu tentang Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai di PT. Pelni Cabang Batam. Adapun narasumber yang menjadi pertimbangan dalam penelitian ini adalah:

- a. Kepala Urusan Administrasi
- b. Kepala Urusan Operasi dan Pelayanan
- c. Kasir
- d. Staff Pegawai

### **3.6. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

**a) Data Primer**

Data primer adalah pengumpulan data yang diperoleh secara langsung di tempat penelitian melalui wawancara untuk mendapatkan informasi yang diambil dari sumber data secara langsung melalui pertanyaan atau dialog dengan satu orang atau lebih terkait dengan objek penelitian.

**b) Data Sekunder**

Data sekunder adalah sumber dari data yang tidak langsung memberikan hasil dari data tersebut kepada peneliti, seperti dari referensi buku, jurnal, peraturan perundang-undangan dan penelitian terdahulu yang selaras serta berbagai informasi lainnya yang berkaitan dalam objek penelitian.

**3.7. Teknik Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2010:335), yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data induktif. Analisis data induktif adalah penarikan kesimpulan yang berangkat dari fakta-fakta khusus, untuk kemudian ditarik kesimpulan secara umum.

Adapun langkah-langkah untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan.

### **2. Reduksi Data**

Menurut Sugiyono (2010, hal. 338). Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

### **3. Display Data**

Menurut Amailes dan Huberman (Sugiyono, 2010, hal 341) yang paling seringdigunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks dan naratif. Pada tahap ini peneliti menyajikan data-data yang telah direduksi ke dalam laporan secara sistematis

### **3.8. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Adapun lokasi dan waktu penelitian ini adalah Mei 2022-Juli 2022 di PT. Pelni Cabang Batam yang beralamat di Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 4 Tanjung Pinggir, Sekupang, Batam.

### **3.9. Deskripsi Ringkas Objek Penelitian**

#### **a. Informasi PT. PELNI (Persero)**

PT Pelayaran Nasional Indonesia atau PT PELNI (Persero) adalah perusahaan pelayaran milik negara yang didirikan pada tanggal 28 April 1952 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No. M2/1/2 tanggal 28 April 1952. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa transportasi kapal laut yang handal dan professional dengan memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan.

Dalam perkembangannya, PT PELNI tidak hanya melayani jasa transportasi kapal laut. Didukung oleh Program Tol Laut dari Pemerintah, PT PELNI saat ini mengoperasikan 8 (delapan) Kapal Tol Laut yang melayani angkutan/muatan kontainer berupa bahan makanan pokok maupun bahan bangunan untuk pembangunan infrastruktur. Selain itu PT PELNI juga memiliki layanan Keagenan

Kapal yang siap memenuhi segala kebutuhan kapal selama berada di perairan Indonesia.

#### **b. Visi dan Misi PT. PELNI (Persero)**

##### **Visi**

Menjadi Perusahaan Pelayaran yang Tangguh dan Pilihan Utama Pelanggan.

##### **Misi**

1. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara.
2. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*Stakeholders*), dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

#### **c. Logo dan Filosofi Perusahaan**

Logo merupakan sebuah simbol yang mengandung banyak arti dan filosofi. Logo diyakini memberikan efek pengakuan tertentu kepada setiap orang yang melihat atau memakai. Logo dapat mencerminkan identitas sebuah perusahaan dan dapat dijadikan ciri khas berupa warna dan bentuk logo tersebut.

Gambar 3.1. Logo PT. PELNI (Persero)

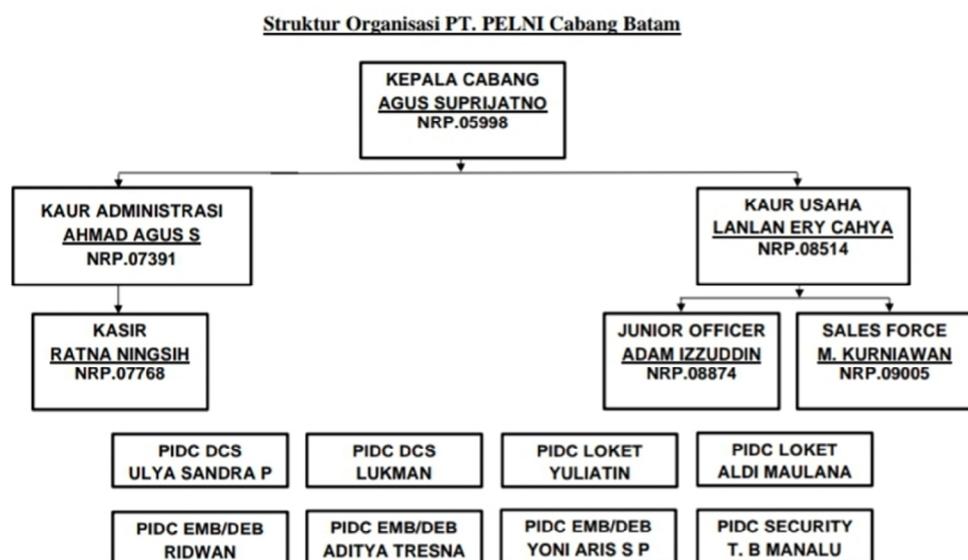


Filosofi logo PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Bendera melambangkan logo dalam pelayaran
2. Bintang melambangkan cita-cita setinggi langit
3. Warna merah berarti keberanian, melambangkan raga manusia
4. Warna putih berarti kesucian, melambangkan jiwa manusia

#### d. Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Batam

Gambar 3.2. Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Batam





## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil wawancara yang menyajikan hasil penelitian yang diperoleh selama di lapangan dengan pendekatan kualitatif yaitu bertujuan memperoleh data dengan wawancara langsung bersama narasumber yang berwenang dalam menjawab pertanyaan yang kemudian akan ditarik kesimpulan. Penelitian ini terkait dengan Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam. Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara di lapangan terhadap narasumber dapat dikelompokkan data-data yang berkaitan dengan kategorisasi, sehingga dapat memudahkan pendistribusian berdasarkan objek penelitian.

##### **4.1.1. Deskripsi Narasumber**

Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara di lapangan terhadap narasumber dapat dikelompokkan data-data yang berkaitan dengan kategori menurut jenis kelamin, umur, dan jabatan. Berikut disajikan persentase untuk masing-masing kategori sebagai berikut:

### a. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

**Tabel 4.1**  
**Keadaan Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-laki	3	75%
2	Perempuan	1	25%
<b>Jumlah</b>		4	100%

*Sumber: Hasil Penelitian Tahun 2022 di PT. PELNI Cabang Batam*

Berdasarkan tabel 4.1 di atas dapat dilihat bahwa narasumber memiliki frekuensi 3 oleh laki-laki dengan persentase 75% dan 1 oleh perempuan dengan persentase 25%.

### b. Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur

Pada tabel di bawah ini akan dijelaskan frekuensi dan persentase masing-masing kategori umur sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Keadaan Narasumber Berdasarkan Umur**

No	Umur	Frekuensi	Persentase
1	30-40	1	25%
2	50-60	3	75%
<b>Jumlah</b>		4	100%

*Sumber: Hasil Penelitian Tahun 2022 di PT. PELNI Cabang Batam*

Berdasarkan tabel 4.2 di atas dapat dilihat bahwa narasumber berusia mulai dari 30-40 tahun dengan frekuensi 1 orang atau 25% dan usia 50-60 tahun dengan frekuensi 3 orang atau 75%.

### c. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jabatan

Distribusi narasumber berdasarkan jabatan dikelompokkan menjadi empat sesuai dengan pekerjaan dari narasumber. Pada tabel di bawah ini akan dijelaskan frekuensi dan persentase masing-masing kategori jabatan sebagai berikut:

**Tabel 4.3**  
**Keadaan Narasumber Berdasarkan Jabatan**

No	Jabatan	Frekuensi	Persentase
1	Kaur Operasi	1	25%
2	Kaur Administrasi	1	25%
3	Kasir	1	25%
4	Senior Staff	1	25%
<b>Jumlah</b>		4	100%

*Sumber: Hasil Penelitian Tahun 2022 di PT. PELNI Cabang Batam*

Berdasarkan tabel 4.3 dapat dilihat bahwa narasumber memiliki perbandingan dengan masing-masing 25% dengan frekuensi 1 orang.

#### 4.1.2. Penyajian Data

Data yang diperoleh berupa hasil wawancara dari narasumber, yaitu dengan Bapak Lanlan Ery Cahya selaku Kepala Urusan Operasi, Bapak Ahmad Agus selaku

Kepala Urusan Administrasi, Ibu Ratna Ningsih selaku Kasir, dan Bapak Bilyaris Salawane selaku Senior Staff.

#### **4.1.3. Deskripsi Hasil Wawancara**

Penelitian ini dilaksanakan di PT. PELNI Cabang Batam. Peneliti melakukan wawancara dan dokumentasi untuk mengetahui sejauh mana Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai di PT. PELNI Cabang Batam.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama para narasumber atau responden di lapangan, maka data dapat dianalisis satu persatu tentang jawaban narasumber atau responden sehingga dapat diperoleh data sebagai berikut:

##### **a. Adanya Keakuratan Dalam Hal Pengupahan**

Keakuratan adalah informasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dengan teliti, seksama, cermat, tepat dan benar. Keakuratan ini diperlukan dalam mengambil tindakan koreksi untuk memeriksa kekeliruan dalam pengawasan pengupahan. Adanya keakuratan dalam hal pengupahan untuk mengetahui sebagaimana keakuratan dalam pengawasan pengupahan di PT. PELNI Cabang Batam sehingga pelaksanaannya sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Ahmad Agus Sumanto selaku Kepala Urusan Administrasi pada hari Senin, 13 Juni 2022 beliau menyatakan bahwa keakuratan dalam pengupahan sudah disusun dalam sistem pengupahan yang diatur dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang

Ketenagakerjaan dengan memberikan upah berdasarkan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan. Pemberian upah kepada pegawai sudah tersistem dengan PT. PELNI Pusat sehingga PT. PELNI Cabang mengikuti sistem yang telah dibuat oleh perusahaan pusat dalam hal pengupahan

Selanjutnya keakuratan pengupahan dapat dibuktikan melalui kehadiran atau absensi sebagai pencatatan data yang baik dan detail dalam suatu sistem, karena absensi mempermudah pengupahan, dan memantau kehadiran setiap karyawan, terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari ketentuan perusahaan.

Pencatatan kehadiran atau absensi yang digunakan oleh pegawai PT. PELNI adalah aplikasi yang terdapat di *smartphone* bernama *Pelni One*. Aplikasi ini berisikan beberapa fitur yang memudahkan pegawai dalam hal pengaksesan, seperti pengisian kehadiran, informasi penting yang diberikan oleh PT. PELNI Pusat kepada seluruh pegawai baik di darat maupun di laut, laporan slip gaji, *Video Convergence*, Report PK, dan Validasi ND.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Ratna Ningsih selaku Kasir pada hari Senin, 13 Juni 2022 beliau menyatakan bahwa keakuratan pengupahan dibuktikan melalui penilaian individual yang dilakukan oleh Kepala Cabang yang disebut dengan Penilaian Kerja Pegawai (PKP) sebagai laporan rutin yang dibuat setiap PT. PELNI Cabang dalam pemberian upah kepada pegawai.

Selain upah, PKP ini bertujuan dalam pemberian reward atas prestasi kinerja yang dilakukan pegawai kepada perusahaan.

Selain dari Penilaian Kerja Pegawai (PKP), kehadiran menjadi faktor penting dalam pemberian upah kepada pegawai. Kehadiran pegawai dapat meningkatkan produktivitas serta mengembangkan karyawan menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sistem absensi di perusahaan, maka dapat mengurangi pekerjaan administratif, karena absensi dilakukan saat jam kerja dan ketika login ke aplikasi dapat langsung otomatis dinyatakan hadir.

Keakuratan pengupahan ini tentunya memiliki pengawasan internal agar berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan, maka melalui absensi dan PKP ini juga dilakukan evaluasi rutin per-semester, yakni untuk memeriksa laporan tersebut sebelum diproses dan dilaporkan ke PT. PELNI Pusat.

Berdasarkan pendapat kedua narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa keakuratan dalam pengawasan pengupahan di PT. PELNI Cabang Batam dilakukan dengan akurat. Hal ini dibuktikan dari keakuratan pengupahan yang sudah tersistem dan mengacu pada peraturan yang berlaku, penerapan kebijakan dalam pengisian kehadiran, serta pemeriksaan laporan melalui media aplikasi sebagai perhitungan kehadiran pegawai tiap semester. Hal ini dilakukan PT. PELNI Cabang Batam sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh PT. PELNI Pusat untuk mengembangkan inovasi agar perusahaan menjadi lebih baik.

## **b. Adanya Koordinasi Dengan Sub-Bidang Lain Dalam Hal Pengupahan**

Koordinasi adalah proses pengaturan hubungan antar pihak untuk mencapai satu tujuan utama dalam organisasi. Pengawasan dalam pengupahan harus terkoordinasi dengan sub-bidang lain karena setiap tahapan dari pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, serta informasi harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Lanlan Ery Cahya selaku Kepala Urusan Operasi pada hari Senin, 13 Juni 2022 beliau menyatakan bahwa, koordinasi dalam pengawasan internal pengupahan memiliki struktur pengupahan yaitu mencakup upah minimum, struktur dan skala upah yang diperhitungkan berdasarkan hak dan kewajiban pegawai yang sudah melakukan kinerja kerja dilingkungan PT. PELNI Cabang Batam, kemudian akan dikoordinasi kepada sub-bidang yaitu divisi SDM dan TI dan diteruskan kepusat untuk melakukan pemeriksaan terlebih dahulu dan diproses dalam hal sistem pengupahan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada kinerja yang sudah dilakukan dan mendapatkan upah sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan pihak kantor pusat untuk setiap PT. PELNI Cabang.

PT. PELNI Cabang Batam menerapkan kebijakan pengupahan berdasarkan ketentuan yang ada dari pusat untuk diterapkan kepada pegawai-pegawai PT. PELNI Cabang Batam dan berjalan sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur SDM dan Umum Nomor 12.30/09/ND-

B/040/2020. Adapun pengawasan internal pengupahan yang terus dikoordinasi melalui sub-bidang di PT. PELNI Cabang Batam dilakukan setiap bulan melalui laporan kehadiran atau absensi ke PT. PELNI Pusat yang berada di Jakarta. Absensi ini dilakukan melalui aplikasi yang dibuat oleh PT. PELNI Pusat untuk mengontrol kehadiran para pegawai. Aplikasi *Pelni One* ini dikelola oleh divisi TI yang kemudian akan diteruskan pada divisi SDM di Kantor Pusat, namun biasanya divisi SDM memiliki akses tersendiri untuk mengelola aplikasi tersebut sehingga jika ada permasalahan di aplikasi tersebut kemudian baru akan di koordinasikan ke divisi TI.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Bilyaris Salawane selaku staff pegawai pada hari Senin, 20 Juni 2022 beliau menjawab bahwa koordinasi terhadap pegawai perihal pemberian upah atau tunjangan masih kurang koordinasi tetap. Hal ini sering terjadi fenomena keterlambatan pemberian upah atau tunjangan yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga berdampak kepada seluruh pegawai PT. PELNI Cabang. Pegawai sudah koordinasi kepada pihak yang bertanggung jawab dalam hal pengupahan untuk segera menindaklanjuti fenomena yang terjadi di lingkungan PT. PELNI agar pengupahan segera diproses dan tersalurkan dengan baik kepada pegawai.

Selain itu fenomena yang terjadi yakni dalam pemberian insentif bersifat tidak tetap, hal ini dilihat dari prestasi yang dibuat oleh pegawai dan kedisiplinan yang dilakukan seperti terlambat absensi atau lebih cepat pulang kerja akan dipotong insentifnya pada hari itu.

Berdasarkan pendapat dengan kedua narasumber di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat koordinasi dalam pengawasan pengupahan di PT. PELNI Cabang Batam yakni melalui divisi SDM kemudian divisi TI dalam pengawasan di aplikasi *Pelni One* sebagai media untuk pencatatan daftar hadir atau absensi sebagai tolak ukur dalam perhitungan gaji pegawai di PT. PELNI Cabang Batam. Dalam hal koordinasi yang dilakukan masih bersifat tidak tetap, yakni terdapat kendala yang terjadi seperti tidak mendapatkan insentif prestasi apabila tidak memberikan prestasi yang maksimal.

### **c. Adanya Pelaporan Lisan Dan Tertulis Dalam Hal Pengupahan**

Pelaporan lisan dan tertulis adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada. Laporan lisan dan tertulis digunakan untuk mencatat hasil kinerja sebagai bentuk penilaian kepada pimpinan tentang sejauh mana hasil kinerja yang telah dilakukan oleh pegawai sebagai bahan evaluasi rutin.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Ahmad Agus Sumanto selaku Kepala Urusan Administrasi pada hari Senin, 13 Juni 2022 beliau menjawab bahwa pelaporan lisan dan tertulis kinerja kerja dilakukan langsung oleh pimpinan cabang dihitung per-semester yang disebut dengan PKP (Penilaian Kerja Pegawai). Penilaian Kerja Pegawai ini merupakan penilaian individual yang akan disampaikan kepada PT. PELNI Pusat sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan

jenjang karir, penempatan kerja, dan reward bagi pegawai yang mengabdikan di perusahaan.

Selanjutnya untuk pemberian gaji atau upah sudah langsung di-monitoring dari aplikasi *Pelni One* yang dimiliki oleh setiap pegawai. Dalam hal pengawasan internal untuk mengawasi pelaksanaan pelaporan yang berupa lisan dan tertulis ini dilakukan oleh pimpinan cabang untuk mendapatkan laporan yang berdasarkan kinerja yang telah dilakukan oleh pegawai.

Mekanisme pelaporan pengupahan dalam bentuk lisan dan tertulis yang terdapat di PT. PELNI Cabang Batam terdiri atas perhitungan kehadiran yang dilakukan didalam aplikasi *Pelni One*, dengan adanya *Pelni One* ini membantu sistem absensi lebih tertata dengan baik dan selalu diawasi oleh divisi yang berwenang, adapun penilaian lain yang disebut PKP (Penilaian Kerja Pegawai) ini hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu saja, yakni hanya pimpinan cabang saja yang berwenang dalam hal pelaporan lisan dan tulisan di PT. PELNI Cabang Batam yang kemudian akan di teruskan ke PT. PELNI Pusat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa adapun pelaporan lisan dan tertulis yang terdapat di PT. PELNI Cabang Batam bukan hanya dilihat dari perhitungan kehadiran yang terdapat di aplikasi *Pelni One* saja, tetapi juga dengan Penilaian Kerja Pegawai (PKP) secara individual yang dinilai langsung oleh pimpinan cabang untuk disampaikan kepada audit internal yang terdapat di PT. PELNI Pusat.

#### **d. Adanya evaluasi pelaksanaan dalam hal pengupahan**

Evaluasi pelaksanaan adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas dari sesuatu yang berdasarkan pada pertimbangan dan kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan. Evaluasi dilakukan untuk memperbaiki kekurangan dan kendala yang ditemukan dalam proses pelaksanaannya agar tetap sesuai dengan perencanaan awal.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Lanlan Ery Cahya selaku Kepala Urusan Operasi pada hari senin, 13 Juni 2022 beliau menyatakan bahwa tentunya perusahaan terus melakukan inovasi demi menjadikan perusahaan semakin baik dan maju kedepannya, maka dari itu untuk menghindari adanya kecurangan dalam pengisian kehadiran atau absensi sebagai bentuk pengawasan, dari divisi TI terus melakukan pengembangan yakni ketika pegawai melakukan absen itu terdapat titik koordinat GPS dimana mereka melakukan absensi. Hal ini merupakan upaya agar tidak ada yang melakukan kecurangan seperti tidak hadir di kantor dengan alasan yang pasti dan bahkan pulang kampung.

Selanjutnya dampak dari evaluasi pelaksanaannya adalah kecanggihan teknologi tersebut, karena sebelumnya hanya menggunakan fingerprint saja kini semenjak Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) jadi beralih ke aplikasi yang memudahkan pegawai untuk meng-aksesnya. Aplikasi itu juga

memudahkan pegawai untuk mendapatkan informasi langsung dari pusat, seperti catatan kehadiran, slip gaji beserta tunjangan kepada pegawai, informasi langsung yang dapat diakses oleh seluruh pegawai PT. PELNI, dan profil keseluruhan staff dan karyawan PT. PELNI.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa PT. PELNI Cabang Batam terus melakukan inovasi dalam pengawasan, hal ini dilihat dari evaluasi yang dilakukan pada aplikasi *Pelni One*. Untuk menghindari kecurangan dalam penggunaan aplikasi tersebut, dari divisi SDM kemudian divisi TI membuat kesesuaian lokasi pengisian kehadiran dengan menggunakan titik koordinat GPS untuk mengantisipasi kecurangan yang dilakukan pegawai dalam pengisian kehadiran.

## **4.2. Pembahasan**

### **4.2.1. Hasil Analisis Wawancara**

Pada sub bab ini, hasil penyajian data yang akan dianalisis dengan tetap merujuk kepada hasil interpretasi data tersebut sesuai dengan focus kajian dalam suatu penelitian. Dari seluruh data yang ada disajikan secara menyeluruh yang dapat diperoleh selama penelitian, baik dengan melakukan wawancara kepada informan penelitian yang berkaitan dengan permasalahan yang ingin dijawab yakni tentang Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai di PT. PELNI (Persero)

Cabang Batam. Berdasarkan hal tersebut penulis melakukan analisis berupa wawancara yang penulis lakukan.

#### **a. Adanya keakuratan dalam hal pengupahan**

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa keakuratan pengawasan internal pengupahan di PT. PELNI Cabang Batam belum sepenuhnya terlaksana. Hal ini terdapat beberapa kendala yang seharusnya ada mekanisme lain yang dapat dipertimbangkan dalam pemberian upah dan tunjangan kepada pegawai sesuai dengan kinerja kerja yang telah dilakukan dan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh PT. PELNI Pusat untuk setiap cabang perusahaan, khususnya PT. PELNI Cabang Batam.

Keakuratan pengupahan ini hanya dilihat dari laporan absensi saja, tidak ada penilaian lain seperti rekapan hasil kerja pegawai berupa laporan yang sesuai dengan SOP perusahaan BUMN lainnya sehingga pengawasan internal pengupahan berupa keakuratan ini belum terlaksana dengan baik, karena terdapat kendala dalam hal pengawasan di setiap cabang perusahaan PT. PELNI sehingga dalam hal pengupahan ini masih sering terjadi keterlambatan atau tidak sesuai tempo yang sudah dibuat sebelumnya didalam kebijakan pemberian upah dan tunjangan kepada pegawai.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, menyebutkan: upah minimum, upah kerja lembur, upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaan, upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerja, bentuk dan cara pembayaran upah, denda dan potongan upah, hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah, struktur dan skala pengupahan yang proporsional, upah untuk pembayaran pesangon, dan upah untuk perhitungan pajak penghasilan.

PT. PELNI Cabang Batam dari segi keakuratan pengawasan internal pengupahan belum terlaksana sepenuhnya, dikarenakan dalam peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan upah yang harus dikeluarkan PT. PELNI yaitu upah minimum, upah kerja lembur, upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaan, upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerja, tetapi PT. PELNI Cabang Batam hanya mengikuti ketentuan yang dibuat oleh pusat sehingga upah atau tunjangan yang dikeluarkan seharusnya pihak pusat mengikuti kebijakan yang sudah ada dan yang dikeluarkan pemerintah tidak sesuai dengan yang diterapkan.

#### **b. Adanya koordinasi dengan sub-bidang lain dalam hal pengupahan**

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi dengan sub-bidang lain dalam pengawasan internal pengupahan sudah berjalan, akan tetapi terdapat kendala seperti kurangnya strategi pengawasan internal dari sub-bidang satu dengan yang lainnya, seharusnya pengawasan internal itu terjadi

melalui lingkup terkecil setelah itu ke lingkup yang lebih besar, dimana pengawasan internal itu terjadi berdasarkan koordinasi dari divisi SDM setelah itu ke divisi TI, dan akan diteruskan serta diproses ke PT. PELNI Pusat sehingga mekanisme dalam hal koordinasi tiap sub-bidang berjalan sesuai dengan yang sudah ditetapkan melalui kebijakan yang dibuat pusat untuk kantor cabang.

Adapun strategi pengawasan internal dalam pengupahan yang seharusnya sudah terkoordinasi dengan baik dan akan tersampaikan ke setiap pegawai PT. PELNI Cabang Batam melalui kinerja kerja yang dievaluasi setiap kurun waktu 6 sampai 12 bulan sehingga pegawai-pegawai di lingkup terkecil akan terkoordinasi ke lingkup yang lebih besar, karena pengawasan internal pengupahan yang dilakukan melalui pegawai setelah itu diawasi oleh divisi SDM dan diteruskan ke divisi TI. Dikarenakan PT. PELNI Cabang Batam menggunakan aplikasi *Pelni One* untuk proses absensi atau kehadiran setiap pegawai yang sudah melakukan aktifitas kerja di lingkungan perusahaan agar mendapatkan upah sesuai dengan kebijakan atau hasil hitung dari pusat.

Menurut (Hani Handoko, 2015) terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi yang dimana informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, serta informasi harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan. Di PT. PELNI Cabang Batam dapat dikaitkan strategi pengawasan internal pengupahan kurang lebih 95% sudah terkoordinasi dengan

aliran kerja organisasi yang dimana informasi keseluruhan personalia sudah sampai ke sub-bidang yang mengawasi proses strategi internal agar terkoordinasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah dan diterapkan oleh kantor pusat untuk diaplikasikan ke perusahaan cabang untuk mendapatkan informasi lebih akurat dan yang sudah memiliki strategi pengawasan.

### **c. Adanya pelaporan lisan dan tulisan dalam hal pengupahan**

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pelaporan lisan dan tulisan yang dilakukan di PT. PELNI Cabang Batam sudah berjalan, akan tetapi terdapat kendala yang dapat dilihat dari segi penyampaian yang kurang transparansi, sehingga divisi yang mengawasi pengupahan tidak terlalu banyak mengetahui perihal pelaporan lisan dan tulisan dan hanya diketahui oleh pimpinan cabang saja. Seharusnya pelaporan dilakukan sesuai mekanisme yang ada atau mengikuti prosedur yang sudah ditentukan dalam sebuah kebijakan dan diputuskan secara bersama untuk pengaplikasiannya di lingkup pekerjaan, sehingga pelaporan tersusun dengan baik dan tersampaikan sesuai dengan ketentuan yang seharusnya dan bersifat transparansi oleh pengawas yang mengawasi perihal pelaporan pengawasan internal pengupahan yang terjadi di PT. PELNI Cabang Batam melalui penilaian yang berdasarkan data pegawai yang diakses setiap harinya berupa absensi dalam aplikasi *Pelni One*, maka pengupahan PT. PELNI akan ter-aplikasikan sesuai ketentuan dari pusat.

Pelaporan lisan dan tulisan dalam strategi pengawasan internal pengupahan ini sesuai dengan mekanisme dan kebijakan yang ditetapkan. Dimana pelaporan penilaian pimpinan cabang yang menilai langsung bagaimana baik buruknya kinerja pegawai cabang yang kemudian akan di informasikan kepada PT. PELNI Pusat. Pelaporan ini disebut sebagai PKP (Penilaian Kerja Pegawai) yang akan menentukan apakah pegawai tersebut layak untuk mendapatkan tunjangan reward atau kenaikan jabatan.

Menurut (Siagian, 2008 hal 259-260) melalui laporan lisan atau tertulis hal ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawas yang sehari-hari mengawasi secara langsung kegiatan para pegawai. Di PT. PELNI Cabang Batam dalam hal pelaporan lisan dan tulisan sudah dilakukan oleh unit pengawas yang sehari-hari mengawasi kinerja kerja pegawai dan diawasi oleh divisi SDM dan diproses oleh pihak divisi TI dan melakukan pengecekan dalam kurun waktu 1 tahun sebanyak 2 kali kepada para pegawai agar mekanisme pelaporan sesuai dengan ketentuan pusat dalam strategi pengawasan internal pengupahan untuk penggajian atau pemberian tunjangan kepada pegawai dengan jumlah absensi yang diisi di aplikasi *Pelni One* yang sudah diawasi secara langsung dalam kegiatan lingkup pekerjaan para pegawai di PT. PELNI Cabang Batam.

#### **d. Adanya evaluasi pelaksanaan dalam hal pengupahan**

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwasanya PT. PELNI Cabang Batam sudah berjalan, dilihat dari inovasi yang dilakukan dalam

pengembangan aplikasi yang dibuat oleh PT. PELNI Pusat untuk seluruh pegawai dalam pengisian absensi sebagai bukti kehadiran pegawai. Inovasi yang dibuat oleh divisi TI ini yakni kesesuaian lokasi pengisian kehadiran di aplikasi *Pelni One* dengan menggunakan titik koordinat GPS untuk mengantisipasi kecurangan yang dilakukan pegawai dalam pengisian absensi sebagai bukti kehadiran.

Dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan strategi pengawasan internal dalam hal pengupahan yang dibuat PT. PELNI Cabang Batam ini berupa inovasi yang ada serta diterapkan oleh divisi TI untuk diinformasikan kepada pegawai bahwa sistem pengajian dan tunjangan serta reward yang disalurkan kepada pegawai sudah dievaluasi terlebih dahulu sebelum melakukan sistem pengajian oleh kantor pusat kepada pegawai cabang pelni yang ada di setiap kota dan dalam hal evaluasi ini hanya dilakukan pada absensi pegawai yaitu kehadiran yang mencakup titik koordinat GPS yang terdapat ketentuan untuk mengakses aplikasi *Pelni One*.

Menurut (Hani Handoko, 2015) evaluasi pelaksanaan merupakan proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas dari sesuatu yang berdasarkan pada pertimbangan dan kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, evaluasi di PT. PELNI Cabang Batam sudah dilakukan tindakan pembuatan keputusan yang berdasarkan pada pertimbangan kriteria tertentu yang terdapat di perusahaan cabang setelah mengikuti keputusan dari pusat, proses evaluasi berupa pengembangan pengawasan pada sistem aplikasi yang digunakan dalam mencatat absensi sebagai bentuk kehadiran

pegawai yang sesuai dengan titik koordinat GPS pegawai ketika pengaksesan berlangsung.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Adapun yang menjadi simpulan dalam penelitian ini adalah:

- a) Pemberian upah dan tunjangan kepada pegawai belum berjalan sepenuhnya, hal ini dikarenakan pada pemberian upah dan tunjangan masih memiliki kendala seperti keterlambatan waktu dari yang sudah dijadwalkan. Pengawasan internal yang dilihat dari keakuratan pengupahan didalam sebuah Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, menyebutkan: Upah minimum, upah kerja lembur, upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaan, upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerja, bentuk dan cara pembayaran upah, denda dan potongan upah, hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah, struktur dan skala pengupahan yang proporsional, upah untuk pembayaran pesangon, dan upah untuk perhitungan pajak penghasilan, yang dimana upah yang harus dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku tetapi PT. PELNI Cabang Batam hanya meneruskan peraturan dari PT. PELNI Pusat dalam hal pengupahan kepada pegawai yang telah diawasi oleh beberapa sub-bidang diawali dengan kinerja kerja pegawai, setelah itu diteruskan oleh divisi SDM dan kemudian ke divisi TI yang dihitung melalui absensi sebagai kehadiran pegawai.

- b) Koordinasi dalam hal pengupahan sudah berlangsung, hal ini dilihat dari sistem yang digunakan dalam pengisian kehadiran melalui absensi apabila terdapat kendala maka akan langsung dihandle oleh divisi SDM sebagai pengawas internal di dalam aplikasi *Pelni One*, selanjutnya akan diteruskan kepada divisi TI untuk di proses perbaikan sistem yang terdapat di aplikasi *Pelni One*. Absensi sebagai bukti kehadiran sangat berpengaruh dalam pemberian upah serta tunjangan kepada pegawai, karena ini sebagai tolak ukur kinerja kerja pegawai di PT. PELNI Cabang Batam dalam hal pemberian upah, tunjangan, dan reward lainnya kepada pegawai di PT. PELNI Cabang Batam.
- c) Pelaporan lisan dan tulisan di PT. PELNI Cabang Batam sudah berlangsung, hal ini dilihat dari laporan yang dibuat oleh setiap perusahaan cabang untuk penilaian mulai dari kepala cabang sampai ke unit terendah sebagai bahan laporan ke PT. PELNI Pusat, adapun pelaporan lain sebagai nilai tambah atau rekapan perusahaan cabang yang diawasi oleh pimpinan cabang langsung yang disebut PKP (Penilaian Kerja Pegawai), setelah itu diteruskan dan dikoreksi oleh PT. PELNI Pusat sebagai bahan evaluasi untuk setiap pegawai sebagai bentuk mutasi pegawai, jenjang karir, dan reward lainnya.
- d) Evaluasi pelaksanaan di PT. PELNI Cabang Batam sudah berlangsung, hal ini dilihat dari rutusnya dilakukan evaluasi per-semester untuk melihat bagaimana kinerja pegawai selama kurun waktu 1 tahun. Evaluasi ini terjadi di lingkup perusahaan yang dimana pegawai melakukan pengisian kehadiran melalui

absensi di aplikasi *Pelni One* dengan kesesuaian titik koordinat GPS pegawai yang berada di kantor, agar tidak terjadi kecurangan dalam pengisian absensi di web aplikasi.

## 5.2. Saran

Dari hasil penelitian ini, penulis memberikan saran-saran yang dibutuhkan berdasarkan yang penulis alami selama penelitian mengenai Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam yaitu sebagai berikut:

- a) Diharapkan pengawasan internal dalam pengupahan pegawai di PT. PELNI Cabang Batam dilihat dari keakuratan pengupahan, seharusnya PT. PELNI Cabang Batam lebih memahami maksud dari keakuratan yang dimana kurangi kesalahan input data manual dalam segi kehadiran, cuti, hingga jumlah gaji masing-masing pegawai dari berbagai level dan divisi serta cegah kesalahan dalam perhitungan gaji yang harus memperhatikan pembaharuan aturan pemerintah terkait UMP, serta cegah kecurangan karyawan dalam hal kehadiran dan memantau cuti karyawan untuk lebih akurat dalam hal pengawasan internal pengupahan.
- b) Diharapkan pengawasan internal berupa koordinasi dengan sub-bidang lain lebih ditingkatkan, khususnya dalam hal pengawasan sistem yang dibuat agar lebih baik kedepannya.

- c) Diharapkan pelaporan lisan dan tertulis di PT. PELNI Cabang Batam jauh lebih sistematis dan terstruktur, agar pegawai di PT. PELNI Cabang Batam lebih bisa menyampaikan pendapat di lingkup perusahaan sehingga pelaporan lisan dan tertulis di PT. PELNI Cabang Batam lebih transparansi di seluruh divisi atau antar sub-bidang divisi.
- d) Diharapkan evaluasi pelaksanaan di lingkungan PT. PELNI Cabang Batam terus melakukan inovasi agar sistem pengupahan di PT. PELNI Cabang Batam lebih tertata dengan baik seperti UMP yang diatur pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ananda Mahardika, M. (2016). *MODEL STRATEGI PEREMPUAN KEPALA RUMAH TANGGA MISKIN DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN KELUARGA (Studi Kasus Pada Lima Perempuan Kepala Keluarga Miskin di Desa Paya Geli Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang)*. 15(2), 1–23.
- Khairiah, N., Harahap, M. I. B., Ilmu, J., Publik, A., Muhammadiyah, U., & Utara, S. (2021). Jurnal Administrasi Publik dan Kebijakan ( JAPK ) Volume 1 , Nomor 1 , Juni 2021 ISSN 2807-6729. *Jurnal.Umsu.Ac.Id*, 1, 1–8.  
<http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/article/view/8925%0Ahttp://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/article/viewFile/8925/6473>
- Nofriyanti, A., & Lodan, K. T. (2019). Analisis Peran Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Batam Terhadap Pengawasan Upah Minimum Kota .... *SCIENTIA JOURNAL: Jurnal Ilmiah ...*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan. (2021). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 6.  
[http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/35612/1/Trabajo de](http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/35612/1/Trabajo%20de)

Titulacion.pdf%0A<https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/01/GUIA-METODOLOGICA-EF.pdf>

### **Buku**

- Aditus, E. dan Jehani, L. (2006). *Hak-Hak Pekerja Perempuan*. Tangerang: Visi Media.
- Ghofur, R. A. (2020). *Konsep Upah Dalam Ekonomi Islam*. Bandar Lampung: Arjasa Pratama.
- Mujanah, S. (2019). *Manajemen Kompensasi*. Surabaya: Putra Media Nusantara.
- Nayla, A. (2014). *Panduan Lengkap Sistem Administrasi Gaji Dan Upah*. Yogyakarta: Laksana.
- Sururama, R., dan Amalia, R. (2020). *Pengawasan Pemerintahan*. Jatinangor: CV Cendekia Press.

### **Jurnal**

- Dauman. (2018). *Kendala Pelaksanaan Pembayaran Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja Berdasarkan UU RI No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Studi Kasus Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero))*. Jurnal Hukum Replik, 6(2), 166-188.
- Indrawan, K. J., Sinarwati, N. K., Sujana, E. (2017). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Area Bali Utara*. E Journal S1 Ak, 8(2), 1-12.
- Kusmayati, N. K. (2018). *Pengaruh Motivasi, Pengawasan, Sanksi, dan Penerapan Absensi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. TIKI Cabang Surabaya*. Media Mahardhika, 16(2), 282-288.
- Margaret, F. (2017). *Pengaruh Pengawasan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Islam At-Taqwa Gumawang*. Jurnal Kolegial. 5(1), 95-109.

Rompas, R, A, Pangemanan, S, Kalalo, M. (2018). *Evaluasi Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian RSUP. Prof. DR. R. D. Kandou Manado*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. 13(2), 220-232.

### **Dokumen Resmi**

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan

### **Tulisan/Berita (tanpa nama pengarang)**

Liputan6.com. (2018). Pelni Bantah Gaji Pegawai di Bawah UMP. [www.liputan6.com. https://m.liputan6.com/bisnis/read/3616383/pelni-bantah-gaji-pegawai-di-bawah-ump?](https://m.liputan6.com/bisnis/read/3616383/pelni-bantah-gaji-pegawai-di-bawah-ump?)

### **Dokumentasi Hasil Penelitian Di Lapangan**



Sumber: Hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Agus Sumanto selaku Kepala Urusan Administrasi dan Ibu Ratna Ningsih selaku Kasir di PT. PELNI Cabang Batam



Sumber: Hasil wawancara dengan Bapak Lanlan Ery Cahya selaku Kepala Urusan Operasional dan Pelayanan di PT. PELNI Cabang Batam



Sumber: Fitur yang terdapat di Aplikasi *Pelni One*.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



# Jurnal **KESKAP**

*Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik*

**SURAT KETERANGAN**  
No. 139/KET/KESKAP/III/2022

Dengan ini Redaktur Jurnal KESKAP, Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Annisa Agnes, Nalil Khairiah  
Institusi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Telah menyerahkan naskah artikel untuk diproses sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan oleh pengelola Jurnal KESKAP, Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik:

Judul : Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan  
Pegawai Di PT. PELNI Cabang Batam  
Jumlah Halaman : 11 Halaman  
Penulis : Annisa Agnes, Nalil Khairiah

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 31 Agustus 2022

Redaktur Jurnal KESKAP



Sigit Hardiyanto, S.Sos, M.I.Kom



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ISU**

as | Terpercaya  
 urat ini agar disebutkan  
 gahnya

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019  
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
 https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN  
 JUDUL SKRIPSI**

kepada Yth.  
 Bapak/Ibu  
 Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
 FISIP UMSU  
 Medan.

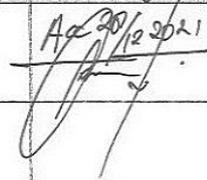
Medan, 20 Desember ..... 2021.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Annisa Agnes  
 N P M : 1803100022  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Tabungan sks : 133.... sks, IP Kumulatif 3,70

Sehubungan dengan mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Strategi Pengawasan Internal Dalam Pengupahan Pegawai di PT. Pelni Cabang Batam	
2	Pengaruh Reward Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja	
3	Efektifitas Aplikasi Pelni Mobile dalam Transaksi Ticketing di Kota Medan.	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;  
 Daftar Kemajuan Akademik / Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaati dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Program Studi :  
 diteruskan kepada Dekan untuk  
 penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 20 Desember ..... 2021

Ketua,

(Ananda Mahardika, S.Sos.M.SP)  
 NIDN:

021

Pemohon

  
 ( Annisa Agnes )

Dosen Pembimbing yang ditunjuk  
 Program Studi.....

(Nalil Khairiyah, S.IP.M.Pd.)  
 NIDN: 01 3011-6804



**MSU**

Cerdas | Terpercaya

Untuk surat ini agar disebutkan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id>

[fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id)

[umsumedan](#)

[umsumedan](#)

[umsumedan](#)

[umsumedan](#)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI  
DAN PEMBIMBING**

**Nomor : 16/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2022**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **28 Desember 2021**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **ANNISA AGNES**  
N P M : 1803100022  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2021/2022  
Judul Skripsi : **STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN  
PEGAWAI DI PT. PELNI CABANG BATAM**

Pembimbing : **NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 021.18.310 tahun 2021.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**Masa Kadaluarsa tanggal: 28 Desember 2022.**

Ditetapkan di Medan,

Pada Tanggal, 02 Jumadil Akhir 1443 H

05 Januari 2022 M



**Dr. ARIEF SALEH., S.Sos., MSP.**  
NIDN. 0030017402



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**MSU**

Cerdas | Terpercaya

Sebab surat ini agar disebutkan  
tanggalnya

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id>

[fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id)

[umsumedan](#)

[umsumedan](#)

[umsumedan](#)

[umsumedan](#)

Nomor : 692/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2022

Medan, 23 Syawal 1443 H

Lampiran : --

24 Mei 2022 M

Hal : **Mohon Diberikan izin  
Penelitian Mahasiswa**

Kepada Yth : **Pimpinan PT. Pelni (Persero)**  
**Cabang Batam**

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama mahasiswa : **ANNISA AGNES**  
N P M : 1803100022  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2021/2022  
Judul Skripsi : **STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN  
PEGAWAI DI PT. PELNI CABANG BATAM**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.

Dekan



**Dr. ARIEFIN SALEH, S.Sos., MSP.**  
NIDN. 0030017402



c : File.



Batam, 16 Juni 2022

Nomor : 06.16/1/S-B/102/2022  
Perihal : Izin Penelitian  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara**  
Di -

Medan

Dengan hormat,

Memperhatikan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor : 692/KRT/II.3.AU/UMSU-03/F/2022, Tanggal 24 Mei 2022, Tanggal 16 Juni 2022 Perihal : Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa di PT. PELNI (Persero) Cabang Batam. Bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Annisa Agnes  
NPM : 1803100022  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN  
PEGAWAI DI PT. PELNI (PERSERO) CABANG BATAM.

Diberikan izin riset untuk melaksanakan penelitian penyusunan skripsi di PT. PELNI (Persero) Cabang Batam dengan ketentuan selama pelaksanaan riset diharapkan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan. Selanjutnya mengenai data tidak diperkenankan menggunakan data perusahaan selain untuk sebagai bahan penyusunan skripsi.

Demikian disampaikan, untuk dapat menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Cabang  
PT. PELNI Batam  
  
Capt. Agus Suprijatno., M.Mar



**UMSU**  
Cerdas | Terpercaya

Surat ini agar disebutkan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-3

**PERMOHONAN  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Kepada Yth.

Medan, 07 Maret .....2022

**Bapak Dekan FISIP UMSU**

di

Medan.

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : ANNISA AGNES  
N P M : 1803100022  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti **Seminar Proposal Skripsi** yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor 16...../SK/II.3/UMSU-03/F/2021... tanggal 20 Desember 2021 dengan judul sebagai berikut :

STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN PEGAWAI  
DI PT. PELUI CABANG BATAM

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir **ASLI**;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna **BIRU**.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing

( Najil Khairiah . S.IP. M.Ed )

Pemohon,

( ANNISA AGNES )

**UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nomor : 367/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2022

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Kamis, 17 Maret 2022  
Waktu : 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB  
Tempat : Online/Daring  
Pemimpin Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
16	ANNISA AGNES	1803100022	RAFEOAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	NALIL KHARIRAH, S.IP., M.Pd	STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN PECAHAWAI DI PT. PELNI CABANG BATAM
17	ADRYAN PRATAMA NST	1703100069	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERNAL DINAS PERHUBUNGAN DALAM RANGKA OPTIMALISASI JAMINAN KESELAMATAN PENUMPANG DALAM ANGKUTAN UMUM DI KOTA MEDAN
18	SHANDY HASYIM	1803100074	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG FASILITASI PENCEGAHAN PENYALAHGUNAAN NARKOBA DI KOTA MEDAN
19	RIANDY PUTRA	1803100077	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	NALIL KHARIRAH, S.IP., M.Pd.	IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI LABUHAN BATU NOMOR 29 TAHUN 2017 TENTANG ANTISIPASI DINI PENYALAHGUNAAN NARKOBA DI KABUPATEN LABUHAN BATU
20	RIRI FEBRIANA	1803100062	RAFEOAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA MEDAN NO.9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI KOTA MEDAN

Medan, 12 Syeaban 1443 H  
15 Maret 2022 M



Diklan,





# JAPK

(JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN)

ISSN 2807-6729



JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

## LETTER OF ACCEPTANCE FOR PUBLICATION

Dear Ms. Annisa Agnes

Thank you for submitting a paper for JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN (JAPK), accredited Google Scholar, e- 2807-6729. This journal is published by the public administration of the Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. We are glad to inform you that your paper “**Upaya Peningkatan Kinerja Melalui Strategi Pengawasan Pengupahan Di PT. PELNI Cabang Batam**” has been accepted post-review process and will be published at JAPK Vol 2 No 2 December (2022). We hope that publication will benefit us all. Thank you for your attention.

Medan, September 02, 2022

Editor In Chief



(Khaidir Ali, S.Sos.,MPA)  
NIDN. 0104089401

Homepage : <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/index>

Contact: 082160559891



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**



**UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI**

Nomor : 1321/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2022



Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Hari, Tanggal : Rabu, 07 September 2022  
 Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai  
 Tempat : Ruang Sidang FISIP UMSU Lt. 2

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJUI			Judul Skripsi
			PENGUJUI I	PENGUJUI II	PENGUJUI III	
1	RAHMAT FAUZAN	2103100078P	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 99 TAHUN 2000 TENTANG KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MEDAN
2	ADRYAN PRATAMA NST	1703100069	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERNAL DINAS PERHUBUNGAN DALAM RANGKA OPTIMALISASI JAMINAN KESELAMATAN PENUMPANG DALAM ANGKUTAN UMUM DI KOTA MEDAN
3	SHINTIA ENDAH PRATIWI	1803100053	IDA MARTINELLY, SH., MM	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2012 TENTANG PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU DI KOTA PEMATANG SIANTAR
4	DIAN KUSUMA WARDANI	1803100029	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	EFEKTIVITAS MANAJEMEN OPERASIONAL PIMPINAN DALAM PENGELOLAAN LOGISTIK DAN PERALATAN DI KANTOR BPBD SUMATERA UTARA
5	ANNISA AGNES	1803100022	Dr. SITI HAJAR, S.Sos, M.SP	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	STRATEGI PENGAWASAN INTERNAL DALAM PENGUPAHAN PEGAWAI DI PT. PELNI CABANG BATAM

Medan, 06 Shafar 1444 H  
 03 September 2022 M



Notulis Sidang :  
 1.

Ketua,

Panitia Ujian

Sekretaris

*(Signature)*

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama : Anissa Agnes  
NPM : 1803100022  
Tempat dan tanggal lahir : Batam, 21 September 1998  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jl. Marelان I Pasar IV Barat Komplek Griya  
Bestari Permai Blok M no 06  
Anak Ke : 1 dari 1 bersaudara

### Nama Orang Tua

Nama Ayah : Syafualmi  
Nama Ibu : Dahlia Methri Anggraini  
Alamat : Jl. Marelان I Pasar IV Barat Komplek Griya  
Bestari Permai Blok M no 06

### Pendidikan Formal

1. SDN 003 Batu Aji, Batam
2. SMP Brigjend Katamso II, Medan
3. SMA Laksamana Martadinata, Medan
4. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, September 2022

ANISSA AGNES