

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya

Kantor Kementerian Agama awal keberadaannya di Surabaya pada berada di Jalan Rajawali pada tahun 1974 bernama Kantor Departemen Agama Kotamadya Surabaya. Di jalan Rajawali ini, Kandepag Kodya Surabaya berkiprah melayani masyarakat kurang lebih 10 tahun. Selanjutnya, Kandepag Kodya Surabaya berpindah ke Jl. Genteng Surabaya sejak tahun 1984. Di jalan Genteng ini pun Kandepag Kodya Surabaya berkoordinasi dengan Pemerintah Kotamadya Surabaya melayani masyarakat dalam pembinaan keagamaan. Dalam bidang Urusan Agama Islam utamanya pernikahan, bidang urusan haji, bidang penerangan agama Islam maupun pelayanan bidang pendidikan Agama Islam baik, Raudhatul Atfal, Madrasah maupun pondok pesantren. Fasilitas gedung di Jalan Gentengkali No. 59 Surabaya ini meliputi bangunan seluas + 400 m² dengan Hak Sewa (KUP).

Seiring dengan perkembangan pelayanan pada masyarakat yang memerlukan kantor yang lebih representatif, Kantor Departemen Kotamadya Surabaya pindah lagi di Jl. Manyar Kertoadi no. 1 Surabaya. Di tempat inipun Kandepag kodya Surabaya terus melakukan pelayanan bidang keagamaan, lebih-lebih urusan haji. Kandepag Kodya Surabaya selalu berusaha

memberikan layanan sebaik mungkin, lebih-lebih lokasi Kandepag Kodya Surabaya berdekatan dengan Asrama Haji Sukolilo Surabaya.

Adapun fasilitas gedung yang bertempat di Klampis Ngasem meliputi tanah seluas + 500 m² dengan dana swadaya. Bangunan Aula berlantai dua seluas 180 m² dengan dana swadaya, Rumah Dinas Type D seluas 50 m² (DIP). Sedangkan sejak tanggal 25 Pebruari 1998, Kandepag Kodya Surabaya berpindah lagi di Jl. Masjid Agung Timur no. 4 Surabaya, dengan perubahan nama dari Kodya menjadi Kota, seiring perubahan nama Kota Surabaya yang sebelumnya Kotamadya Surabaya.

Keberadaan Kantor Departemen Agama Kota Surabaya, sangat diperlukan masyarakat utamanya dalam pelayanan pernikahan, jamaah haji, penerangan Agama Islam, Pendidikan Agama Islam, serta pelayanan keagamaan yang lain. Dalam struktur organisasi Kantor Departemen Agama terdiri dari Kepala, Subbag TU, Seksi Urais, Seksi Pendais, Seksi Pergurais, Seksi Penais dan Penyelenggara Haji. Sejak KMA No 373 Tahun 2002 diterbitkan, maka Struktur Organisasi Departemen Agama berubah menjadi : Kepala, Subbag TU, Seksi Urais, Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Seksi Mapenda, Seksi Pekapontren, Seksi Penamas dan Penyelenggara Zakat dan Wakaf.

Sejak Terbitnya Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2002 tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama Menjadi Kementerian Agama, maka penyebutan Kantor Departemen Agama Kota Surabaya berubah menjadi Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya.

Sejak berdirinya mulai tahun 1974 sampai dengan sekarang, jabatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya telah mengalami perubahan pimpinan sebanyak sembilan kali, dengan urutan sebagai berikut :

- a. Th. 1974 s/d 1984 : Drs. H. Moh. Sobirin
- b. Th. 1984 s/d 1988 : Drs. H. Muchibbudin Abbas
- c. Th. 1988 s/d 1992 : Drs. H. Muh. Hasan AS.
- d. Th. 1992 s/d 1995 : Drs. H. Abdurrachman Azis
- e. Th. 1995 s/d 1997 : Drs. H. Asrori AM, SH.
- f. Th. 1997 s/d 2002 : Drs. Moh. Nasir
- g. Th. 2002 s/d 2007 : Drs. H. Ahmad Sya'roni, MM.
- h. Th. 2007 s/d 2008 : H. Sukarno L. Hasyim, SH. MM.
- i. Th. 2008 s/d ... : Drs. H. Suwito, M. Si.

Dalam kiprahnya di masyarakat, Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya telah menetapkan program dan kegiatan pelayanan keagamaan di masyarakat sesuai dengan dinamisasi masyarakat pula. Program dan kegiatan yang ditetapkan sering mengalami perubahan dalam penyusunannya.

2. Visi, Misi Dan Tujuan Kementerian Agama Kota Surabaya

a. Visi

Kantor Kementerian Agama menetapkan visi tahun 2010 s.d. 2014 sebagai berikut : "Terwujudnya Masyarakat Surabaya Yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, Mandiri, Dan Sejahtera Lahir Dan Batin".

b. Misi

Misi Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya adalah

- 1) Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama.
- 2) Meningkatkan Kerukunan Umat Beragama.
- 3) Meningkatkan Kualitas Pendidikan Agama Dan Pendidikan Keagamaan.
- 4) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Ibadah Haji.
- 5) Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Bersih Dan Berwibawa.

c. Tujuan:

Tujuan jangka panjang pembangunan bidang agama yang hendak dicapai oleh Kementerian Agama Kota Surabaya adalah terwujudnya masyarakat Surabaya yang taat beragama, maju, sejahtera, dan cerdas serta saling menghormati antar pemeluk agama dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

3. Sasaran- Sasaran Strategis

- a. Bidang Kehidupan Beragama.
- b. Bidang Kerukunan Umat Beragama.
- c. Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
- d. Bidang Penyelenggaraan Ibadah Haji.
- e. Bidang Tata Kelola Pemerintahan.

4. Program –Program Di Kementerian Agama Kota Surabaya

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Negara Kementerian Agama.
- c. Program Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.
- d. Program Pendidikan Islam.
- e. Program Bimbingan Masyarakat Islam.
- f. Program Bimbingan Masyarakat Kristen.
- g. Program Bimbingan Masyarakat Katolik.
- h. Program Bimbingan Masyarakat Hindu.
- i. Program Bimbingan Masyarakat Buddha.

5. Struktur Kementerian Agama Kota Surabaya

Dalam membahas struktur organisasi, tidak dapat melepaskan diri dari pengertian organisasi secara umum. Organisasi adalah alat atau wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Sedangkan struktur organisasi adalah yang memegang peranan penting dalam mewujudkan tata kerja maupun dalam proses pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan.

a. Data Nama Pejabat Kantor Kemenag Surabaya Tahun 2012

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. H. SUWITO, M.Si. NIP. 195608101982031003	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya

2.	Drs. H. Jamal, M.PDI NIP. 196303161992031003	Kepala Subbag Tata Usaha
3.	H. Abdul Rahman, S.Ag. M.Pd.I 195601211986031001	Kepala Seksi Mapenda
4.	Drs. H. Nur Hasan NIP. 196310071989031002	Kepala Seksi URAIS
5.	Drs. H. Suba'i, M.Pd.I NIP. 196303012000031001	Kepala Seksi Penamas
6.	H.Farmadi,S.Ag.M.HI NIP. 196808281997031001	Kepala Seksi Pekapontren
7.	Drs. H. Muzahid, M.HI. NIP. 195612181990031001	Kepala Seksi PHU
8.	Dra. Hirdawati NIP. 195502071993032001	Penyelenggara Zawa

b. Tugas Pokok Dan Fungsi

1) Kepala

- a) Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota mempunyai tugas dan Fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten atau Kota berdasarkan Kebijakan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. (*KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 82*).

b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 82, Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota menyelenggarakan Fungsi :

- (1) Perumusan Visi, misi, serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di Kabupaten atau Kota.
- (2) Pembinaan, pelayanan, dan bimbingan masyarakat Islam, pelayanan haji dan umroh, pengembangan zakat dan wakaf, pendidikan agama dan keagamaan, pondok pesantren, pendidikan Agama Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid, urusan agama, pendidikan agama, bimbingan masyarakat Kristen, Katholik, Hindhu serta Budha sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi keagamaan.
- (4) Pelayanan dan bimbingan di bidang kerukunan umat beragama.
- (5) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan pengawasan program.
- (6) Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten atau Kota. (*KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 83*).

2) Subbag Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penatausahaan dan rumah tangga kepada seluruh satuan organisasi dan satuan kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota. *(KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 87)*

3) Seksi Urusan Agama Islam

Seksi Urusan Agama Islam mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kepenghuluan, keluarga sakinah, pangan halal, ibadah sosial, serta pengembangan kemitraan umat Islam. *(KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 88)*

4) Seksi Penamas

Seksi Pendidikan Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan Al-Qur'an dan Musabaqah Tilawatil Qur'an, Penyuluhan dan Lembaga Dakwah, siaran dan tamaddun, publikasi dakwah dan Hari Besar Islam serta pemberdayaan Masjid. *(KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 95)*.

5) Penyelenggara Bimbingan Zakat Dan Wakaf

Penyelenggara Zakat dan Wakaf mempunyai tugas melakukan pembinaan lembaga zakat dan wakaf, serta pemberdayaan zakat dan wakaf *(KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 96)*.

6) Seksi Mapenda

Seksi Madrasah dan Pendidikan Agama Islam pada sekolah Umum mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan, sarana, kelembagaan, dan ketatalaksanaan serta tsanawiyah, dan pendidikan Agama Islam pada sekolah menengah umum tingkat dasar dan menengah pertama serta sekolah luar biasa. (*KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 93*).

7) Seksi Pekapontren

Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan keagamaan, pendidikan diniyah, pendidikan salafiyah, kerjasama kelembagaan dan pondok pesantren pada masyarakat. (*KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 94*).

8) Seksi Penyelenggaraah Haji Dan Umrah

Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah melakukan tugas melakukan pelayanan, dan pembinaan di bidang penyuluhan haji dan umrah, bimbingan jamaah dan petugas, dokumen dan perjalanan haji, perbekalan dan akomodasi haji, serta pembinaan KBIH dan pasca haji. (*KMA No. 373 Tahun 2002 Pasal 89*)

6. Data Statistik Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya

1). Data Jumlah Personil (Pejabat dan Staf) di Kandepag Kota Surabaya:

NO	NAMA SEKSI/UNIT KERJA	JUMLAH
1.	Sub Bagian Tata Usaha	21 Orang
2.	Seksi Urusan Agama Islam	38 Orang
3.	Seksi Penamas dan Penyuluh Islam	8 Orang
4.	Seksi Peka Pontren	7 Orang
5.	Seksi Mapenda	8 Orang
6.	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh	8 Orang
7.	Penyelenggara Zakat Wakaf	2 Orang
8.	Kantor Urusan Agama Islam	113 Orang
9.	Pengawas Pendidikan Agama SD/MI	43 Orang
10.	Pengawas Pendidikan SLTP, SMU-K/Rumpun	18 Orang
11.	Guru Agama	305 Orang
12.	Madrasah Aliyah Negeri	25 Orang
13.	Madrasah Tsanawiyah Negeri 1	32 Orang
14.	Madrasah Tsanawiyah Negeri 2	31 Orang
15.	Madrasah Tsanawiyah Negeri 3	12 Orang
16.	Madrasah Tsanawiyah Negeri Rungkut	15 Orang
17.	Madrasah Ibtidaiyah Negeri Medokan Ayu	9 Orang
18.	Madrasah Ibtidaiyah Negeri Jambangan	8 Orang
	JUMLAH	703 Orang

2). Data Sarana Fisik di Kandepag Kota Surabaya:

Untuk melengkapi kenyamanan dan kepuasan para pegawai maupun para tamu. Di Kementerian Agama Kota Surabaya memberikan beberapa fasilitas dan layanan guna untuk memberikan stimulus, agar para pegawai dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan memuaskan.

Beberapa fasilitas sebagai berikut :

NO	NAMA SARANA FISIK	JUMLAH
1.	Gedung perkantoran sebagian berlantai dua	986 m2.
2.	Aula dan gudang	200 m2
3.	Perumahan Dinas Kepala	116,50 m2
4.	Rumah Dinas kasubag TU	98 m2.
5.	Rumah Dinas/Koperasi	98 m2.
6.	Kendaraan Dinas Roda 4	3 buah
7.	Kendaraan Dinas Roda 2	10 buah
8.	Barang Inventaris : Komputer, AC, Meja, Kursi dll	Tiap ruang

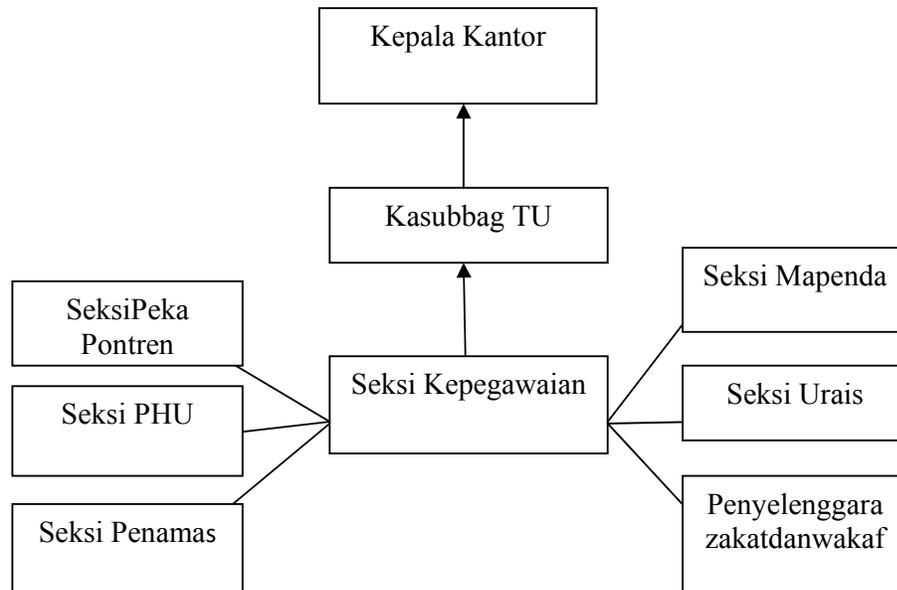
B. Penyajian Data

1. Unsur-Unsur Sistem Kepengawasan Kedisiplinan Kerja.

Dalam sebuah organisasi ataupun lembaga, suatu sistem kepengawasan sangatlah penting. Karena sistem kepengawasan dapat berpengaruh dalam pencapaian tujuan sebuah organisasi. Suatu sistem tidak akan dapat berjalan tanpa adanya unsur-unsur sistem yang saling bekerja. Dengan adanya unsur-unsur sistem tersebut, suatu sistem kepengawasan dapat berjalan. Jika unsur-unsur sistem tidak dapat berjalan atau mendukung jalannya suatu sistem, maka suatu sistem tersebut tidak akan dapat bekerja dengan baik. Sehingga tujuan suatu organisasi atau lembaga tidak akan dapat tercapai dengan maksimal.

Di Kementerian Agama Kota Surabaya ini, telah menerapkan beberapa sistem kepengawasan. Salah satu sistem kepengawasan yang telah diterapkan adalah sistem kepengawasan kedisiplinan kerja. Sistem kepengawasan kedisiplinan kerja di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya ini, terdiri dari beberapa unsur-unsur sistem kepengawasan kedisiplinan kerja. Unsur-unsur yang terdapat pada sistem kepengawasan tersebut yaitu: kepala kantor, kasubbag TU, seksi kepegawaian, seksi perencanaan, seksi tata usaha, seksi urais, seksi mapenda, seksi PHU, seksi peka pontren, dan seksi penamas. Berikut ini skema gambar unsur-unsur kepengawasan kedisiplinan kerja di Kementerian Agama Kota Surabaya.

Gambar.1



Berdasarkan skema di atas, menunjukkan bahwa unsur-unsur sistem pengawasan kedisiplinan kerja di Kementerian Agama Kota Surabaya bersifat terstruktur. Pengawasan pegawai di Kementerian Agama Kota Surabaya ini, dipegang oleh seksi kepegawaian. Seksi kepegawaian ini di pimpin oleh ibu Muhayati selaku analis kepegawaian. Di seksi kepegawaian bertugas untuk mengawasi kepada seluruh pegawai di kantor. Pengawasan ini berbentuk dari sebuah absensi yaitu absensi mesin *finger print*. Tanggung jawab dalam pelaksanaan absensi tersebut dipegang oleh staf kepegawaian. Pengawasan melalui penerapan absensi ini sangat dapat membantu dalam pengawasan di kantor. Dengan adanya hasil akhir dari akumulasi absensi ini, dapat diketahui bagaimana kedisiplinan pegawai. Selain itu, juga dapat berpengaruh pada

pemotongan uang makan. Uang makan pegawai akan diberikan potongan, jika dalam akumulasi satu bulan keterlambatan mencapai 7 jam 30 menit.

Seperti halnya pernyataan dari bapak Anwari Mustofa. Menyatakan bahwa jika pegawai diakumulasikan dalam satu bulannya terhitung keterlambatannya mencapai 7 jam 30 menit, maka pegawai tersebut akan terkena pemotongan dalam uang makan. Pemotongan uang makan ini diberlakukan, jika keterlambatan pegawai dalam satu bulannya mencapai 7 jam 30 menit. Tetapi jika keterlambatan tersebut kurang dari ketetapan peraturan maka pegawai tersebut tidak akan terkena pemotongan uang makan.⁴⁹

Pengawasan di seksi kepegawaian, di pimpin oleh ketua subbagian tata usaha. Kasubbag TU ini, berkewajiban untuk dapat mengawasi para anggotanya. Selain kepegawaian, Kasubbag TU akan memberikan pengawasan kepada ketua di masing-masing ruangan. Sedangkan pengawasan di kasubbag TU di pimpin atau dilaksanakan langsung oleh Kepala Kantor Kota Surabaya. Selain Kasubbag TU, kepala kantor juga bertanggung jawab untuk mengawasi para kasi (ketua seksi) diseluruh seksi. Sedangkan pengawasan di para stafnya di pimpin oleh para kasi di setiap seksi masing-masing.

Pegawasan kepada seluruh pegawai tidak hanya dilakukan oleh seksi kepegawaian, tetapi juga akan dilaksanakan di setiap ruangan atau di seksi masing-masing. Pengawasan tersebut ditujukan kepada para pegawai di masing-masing ruangan. Penerapan pengawasan kedisiplinan kerja di setiap ruangan

⁴⁹ Hasil Wawancara Dengan Bapak Anwari Mustofa, Seksi Urusan Tata Usaha Kepegawaian, 12 April 2012, Jam 13.30 WIB

berbeda-beda. Perbedaan penerapan pengawasan kedisiplinan kerja tersebut dipengaruhi oleh bentuk pengawasan ketua seksi di masing-masing ruangan. Karena, setiap ketua seksi akan memberikan bentuk pengawasan yang berbeda-beda, tergantung dengan gaya kepemimpinan ketua seksi tersebut. Perbedaan bentuk pengawasan tersebut akan berpengaruh dengan hasil pekerjaan di masing-masing seksi. Pengawasan seluruh pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya ini, kembali lagi diserahkan kepada Kepala Kantor. Karena, tanggung jawab ataupun tugas dari kepala kantor itu sendiri adalah dapat memberikan pengawasan kepada seluruh pegawainya tanpa terkecuali.

Bentuk pengawasan di seluruh unsur-unsur sistem kepengawasan secara umum hampir sama. Bentuk pengawasan tersebut yaitu mengawasi seluruh anggotanya pada saat melaksanakan tanggung jawabnya atau pekerjaannya. Bentuk pengawasan ini dengan cara dapat membaaur secara langsung dengan para anggota. Tujuan adanya membaaur secara langsung dengan anggotanya, yaitu agar para anggota dapat merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya dan juga dapat merasa hasil pekerjaannya tersebut dihargai oleh pimpinan mereka. Bentuk pengawasan tersebut dapat disesuaikan dengan gaya-gaya kepemimpinan dari setiap kasi. Gaya kepemimpinan tersebut bersifat kondisional yang disesuaikan dengan masalah atau kejadian pada saat itu. Gaya kepemimpinan yang dapat dilakukan yaitu: demokrasi, otoriter, parternalistik, dan sebagainya. Gaya kepemimpinan tersebut disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan pada saat itu.

Anggota di setiap unsur-unsur sistem kepengawasan berbeda-beda. Anggota-anggota tersebut sesuai dengan anggota di setiap ruangan. Berikut rincian anggota-anggota di setiap ruangan.

- a. Kepala kantor beranggota 1 orang.
- b. Kasubbag TU beranggota 1 orang.
- c. Seksi kepegawaian beranggota 7 orang.
- d. Seksi PHU (penyelenggara haji dan umrah) beranggota 5 orang.
- e. Seksi Urais (urusan agama Islam) beranggota 8 orang.
- f. Seksi Mapenda (Madrasah dan Pendidikan Agama Islam pada sekolah Umum) beranggota 8 orang.
- g. Seksi Peka pontren (Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren) beranggota 7 orang.
- h. Seksi Penamas(Pendidikan Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid) beranggota 8 orang.
- i. Penyelenggara zakat dan wakaf beranggota 4 orang.

Dalam pelaksanaan unsur-unsur pengawasan tersebut, sesuai dengan landasan berdasarkan Kebijakan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi dan Peraturan Pemerintah kedisiplinan PNS Nomor 53. Sedangkan, penerapan mesin absensi *finger print*, berlandaskan sesuai dengan perintah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jawa Timur Nomor: Kw.13.1/2/Ps.00/1735/2011 tanggal 23 Mei 2011. Aturan-aturan atau ketentuan-ketentuan dari setiap unsur-unsur sistem pengawasan kedisiplinan tersebut, sesuai dengan kebijakan Kepala

Kantor yang berpedoman pada peraturan undang-undang yang berlaku. Aturan-aturan tersebut, disesuaikan dengan kemampuan-kemampuan dari para anggotanya.

Bapak Anwari Mustofa, mengatakan bahwa ketentuan penerapan sistem kepengawasan dibuat menggunakan acuan yang ditetapkan oleh Menteri Agama pusat. Namun yang membuat aturan dalam kantor yakni kepala kantor sendiri, dengan menggunakan acuan buku yang ditetapkan Menteri Agama pusat. Sedangkan aturan yang dibuat kepala kantor akan disesuaikan dengan kemampuan para pegawai di kantor.⁵⁰

Peraturan ataupun sanksi dari kedisiplinan pegawai, tidak akan berlaku jika pegawai tersebut ijin tidak masuk kerja di karenakan sakit. Bentuk dari perijinan tersebut berasal dari surat rujukan dari dokter. Keringanan ini diberikan bertujuan untuk memberikan kesejahteraan bagi pegawai. Karena, tidak bisa dipungkiri bahwa sakit itu tidak dapat dihindari. Tetapi, keringan akan diberlakukan kepada pegawai yang benar-benar sakit yang cukup berat. Jika pegawai ketahuan melanggar keringan tersebut, maka pegawai tersebut akan diberikan sanksi.

2. Fungsi Sistem Kepengawasan Kedisiplinan Kerja.

Dalam suatu organisasi, fungsi dari sebuah sistem mempunyai pengaruh dari jalannya sebuah sistem tersebut. Fungsi dari adanya penerapan sistem pengawasan adalah untuk mengawasi para pegawainya dalam menjalankan kewajiban. Fungsi

⁵⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Anwari Mustofa, Struktural Kepegawaian, 12 April 2012, Jam 13.30 WIB.

ini bertujuan sebagai peningkatan kinerja pegawai, peningkatan kedisiplinan, dan kecermataaan dalam bekerja. Fungsi-fungsi tersebut dapat memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap berjalannya pengawasan di kantor ini. Bertujuan agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Suatu kepengawasan tidak akan dapat berjalan, tanpa adanya job deskripsi yang saling mendukung. Job deskripsi masing-masing unsur kepengawasan berbeda-beda, tetapi masih dalam satu tujuan. Tujuan dari masing-masing job deskripsi adalah agar tujuan sebuah organisasi tersebut dapat tercapai.

Tugas-tugas atau job deskripsi di setiap unsur pengawasan akan dapat berjalan dengan maksimal, jika didukung oleh seluruh anggota dalam setiap seksi atau ruangan. Setiap personal anggota tersebut akan diberikan tugas oleh ketua seksi masing-masing. Tugas-tugas personal bertujuan agar setiap anggota mempunyai tugas atau tanggung jawab yang pasti. Dengan adanya tugas dan tanggung jawab yang pasti tersebut, para pegawai dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang telah diberikan. Berikut sebagian job deskripsi dan tugas-tugas personal di masing-masing unsur.

- a. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, mempunyai tugas Perumusan Visi, misi, serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di Kabupaten atau Kota, Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan pengawasan program, melaksanakan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten atau Kota, dan sebagainya.

- b. Sub bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan dan rumah tangga kepada seluruh satuan organisasi dan satuan kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota.
- c. Seksi Kepegawaian, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya. Seksi kepegawaian, terdiri dari 7 anggota. Berikut tugas-tugas masing-masing anggota.
 - 1) Ibu Muhayti, jabatan sebagai analis kepegawaian. Tugasnya antara lain: memimpin pelaksanaan tugas Tata Usaha Kepegawaian, memberi tugas dan menentukan tanggung jawab kegiatan tata usaha kepegawaian, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha kepegawaian, memantau pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan urusan tata usaha kepegawaian, dan sebagainya.
 - 2) Zumrotul Hasanah, jabatan pengadministrasi tata persuratan. Tugasnya antara lain: menerima surat masuk dan keluar, meneliti kenetaram surat masuk dan keluar, melaporkan pelaksanaan kepada atasan, dan sebagainya.
 - 3) Anwari Mustofa Zaman, jabatan Pengadminitrasi Identitas pegawai dan Simpeg. Tugasnya meliputi: menerima dan meneliti data statistik kepegawaian yang akurat dari satker, mengelola data dan statistik kepegawaian, dan sebagainya.

- 4) Siti Afifah, jabatan pengadministrasi angka kredit pengembangan guru. Uraian tugasnya meliputi: melayani dan menerima data angka kredit dan pengembangan bagi guru yang akan kenaikan tingkat, melayani usul mutasi, penyesuaian, peninjauan masa kerja ijasah untuk tenaga fungsional guru, dan sebagainya.
 - 5) Hidayatul Ilmiah, pengadministrasi daftar hadir pegawai. Uraian tugasnya meliputi: menyiapkan daftar hadir setiap bulan, merekap daftar hadir yang telah masuk, meneliti dan memasukkan daftar hadir yang sudah direkap ke dalam file, dan sebagainya.
 - 6) Rachma Indrarini, jabatan pengadminitrai file pegawai. Tugasnya meliputi: menerima dan menyimpan tembusan SK mutasi dan data kepegawaian, dan sebagainya.
 - 7) Nizar Hadi Purwono, jabatan pengadministrasi Identitas Pegawai dan pensiun. Tugasnya yaitu: meneliti kelengkapan pemberhentian, pensiun berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan, menyiapkan konsep usulan pensiun, kargep, karis, askes, dan taspen pegawai dsan memprosesnya, dan sebagainya.
- d. Seksi Urusan Agama Islam (Urais), mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kepenghuluan, keluarga sakinah, pangan halal, ibadah sosial, serta pengembangan kemitraan umat Islam. Berikut tugas personal di seksi Urais.
- 1) Bapak Nur Hasan, jabatan sebagai ketua seksi Urais. Tuganya yaitu: mengkoordinasi semua tugas atau kegiatan di Urais, menggerakkan

dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di Urais, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai di Urais.

- 2) Achmad Zaki Yamami, jabatan sebagai staf Urais. Urais tugasnya yaitu: mengkoordinasi kegiatan penghulu, menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan di bidang penghulu, memberikan bimbingan aplikasi hukum munakahat, undang-undang dan peraturan perkawinan, dan sebagainya.
- 3) Siti Habsah, jabatan staf Urais. Menangani koordinasi kegiatan keluarga sakinah, membuat konsep kebijakan teknis pelayanan keluarga sakinah, menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan di bidang keluarga sakinah, dan sebagainya.
- 4) Elia Nurhasanah, jabatan sebagai staf Urais. Tuganya yaitu: sebagai bendahara pembantu PNBR NR pada Urais, mengkoordinasi kegiatan produk halal, dan sebagainya.
- 5) Ahdiani Asrifah, jabatan sebagai staf Urais. Tugasnya meliputi: mengkoordinasi kegiatan bina ibadah sosial, mengkoordinasi kegiatan keuraisan, menyelesaikan masalah konseling BP4/ keluarga sakinah.
- 6) Lukman Hakim, staf Urais. Tuganya yaitu emnghimpun data penghulu, data keluarga sakinah dan BP4, data bina ibadah sosial, mengetik naskah atau surat, dan sebagainya.
- 7) Sonhaji, Staf Urais. Tuganya meliputi: mengkoordinasi kegiatan produk halal, merencanakan pembelian ATK, merencanakan distribusi ATK, dan sebagainya.

- 8) Nur Salamah, sebagai staf Urais. Tuganya yaitu: megkoordinasi jadwal kegiatan seksi Urais, menghimpun mengolah, menyajikan data penghuluan, keluarga sakinah, ibadah sosial, produk halal dan kemitraan umat, dan sebagainya.
- e. Seksi Pendidikan Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid (Penamas), mempunyai tugas melakukan melayani dan bimbingan di bidang pendidikan Al-Qur'an dan Musabaqah Tilawatil Qur'an, Penyuluhan dan Lembaga Dakwah, siaran dan tamaddun, publikasi dakwah dan Hari Besar Islam serta pemberdayaan Masjid. Tugas-tugas personal di seksi Penamas sebagai berikut:
- 1) Bapak Suba'i, jabatan ketua seksi Penamas. Tugas-tugasnya meliputi: mengkoordinir semua kegiatan yang ada di Penamas, mengevaluasi hasil kerja semua kerja para stafnya, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di Penamas, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai di Penamas.
 - 2) Rini Widiarti dan Muhayyinah, jabatan Koordinator & Pelaksana Bidang 1 (Pendidikan Agama dan MTQ). Tugas-tugasnya meliputi: Mengadakan Pemb.Pelatihan Guru dan Pengelola TPQ atau TPA secara bertahab, mengadakan dan mendistribusikan buku, brosur pedoman pengelolaan TPQ atau TPA, melaksanakan pendataan TPQ atau TPA, memberikan sertifikasi, piagam terhadap Santri TPQ atau TPA yang Lulus Iatihan, dan sebagainya.

- 3) Ninis Hidayati, jabatan Koordinator dan Pelaksana Bidang 2 (Penyuluh dan Lembaga Dakwah). Tugas-tugasnya meliputi: Mengadakan Pembinaan Penyuluh Agama, mendistribusikan bahan Penyuluhan Agama, melakukan pendataan dan kerjasama dengan lembaga Dakwah di masyarakat dan majlis taklim, dan sebagainya.
- 4) Ulifah dan Sri Rochmulyati, jabatan sebagai Koordinator dan Pelaksana Bidang 3 (Siaran dan Tamaddun). Tugas-tugasnya meliputi: Menyiapkan bahan, tenaga dalam penyiaran keagamaan melalui RRI, RKPD (TVRI), melaksanakan pembinaan terhadap kelompok Seni Qosidah dan Pagelaran Dakwah Islam, melaksanakan Pelatihan Teknis penulisan drama dan cerita Keagamaan, dan sebagainya.
- 5) Khudlori, jabatan sebagai Koordinator dan Pelaksana Bidang 4 (Publikasi Dakwah dan HBI). Tugas-tugasnya meliputi: Menginventarisir Da'i dan Muballigh, mengadakan pelatihan Da'i Muda Pembangunan, mengupayakan penerbitan Buletin keagamaan berkala, membantu membuat Klipping Dakwah meelalui Penerbitan, melakukan Pendataan Pembinaan Rohani pada Instansi dan Perhotelan, dan sebagainya.
- 6) Ruslan Mbupu, jabatan sebagai Koordinator dan Pelaksana Bidang 5 (Pemberdayaan Masjid). Tugas-tuganya meliputi: Mengadministrasikan surat berkenaan dengan kemasjidtan, bimbingan Pengelolaan kemakmuran Masjid, Musholla dan Langgar, melaksanakan akurasi

data tempat Ibadah, membuat rancangan Rekomendasi permohonan bantuan dan pendirian tempat ibadah, dan sebagainya.

f. Penyelenggara Zakat dan Wakaf, mempunyai tugas melakukan pembinaan lembaga zakat dan wakaf, serta pemberdayaan zakat dan wakaf. Tugas personal Penyelenggara Zakat Dan Wakaf sebagai berikut:

- 1) Ibu Hirdawati, jabatan penyelenggara Zakat Dan Wakaf. Tugasnya yaitu memimpin pelaksanaan tugas penyelenggara Zakat Dan Wakaf, mengkoordinasi penyelenggara Zakat Dan Wakaf dengan satuan kerja terkait, menggerakkan dan mengarahkan pengelolaan dan pemberdayaan Zakat dan wakaf, dan memantau semua tugas para pegawai di penyelenggara Zakat Dan Wakaf.
- 2) Siti Mahmudah, jabatan Pengadministrasi Umum. Tuganya yaitu: menerima tugas, melakukan kegiatan pengadministrasian umum, dan melaporkan hasil kerja pada atasan.
- 3) Lailik Munibah, bagian pelayanan bimbingan dan pemberdayaan zakat. Tuganya yaitu: menghimpun dana, bahan, dan informasi zakat, menyiapkan program pembinaan dan pengelolaan zakat, dan menyiapkan program pemberdayaan zakat.
- 4) Abdul Andika, bagian pelayanan bimbingan dan pemberdayaan wakaf. Tuganya yaitu: menghimpun dana, bahan, dan informasi wakaf, menyiapkan program pembinaan dan pengelolaan wakaf, dan menyiapkan program pemberdayaan wakaf.

- g. Seksi Madrasah dan Pendidikan Agama Islam pada sekolah Umum (Mapenda), mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan, sarana, kelembagaan, dan ketatalaksanaan serta tsanawiyah, dan pendidikan Agama Islam pada sekolah menengah umum tingkat dasar dan menengah pertama serta sekolah luar biasa.

Tugas personal anggotanya meliputi:

- 1) Bapak Abdul Rahman, jabatan Ketua seksi. Tugasnya yaitu: mengkoordinasi semua tugas-tugas atau kegiatan di seksi, mengontrol semua hasil kerja pegawai, dan mengawasi atau memantau pelaksanaan tugas pegawai di Mapenda.
- 2) Zuhriadi, jabatan staf Mapenda. Tugasnya yaitu: menangani semua bantuan BOS dan BOPDA tingkat madrasah ibtidaiyah.
- 3) Istono, jabatan sebagai staf Mapenda. Tugasnya meliputi: menangani Emis dan NUPTK (nomor unik pendidik dan pengajar pendidikan), merekomendasi, dan juga menangani kelembagaan.
- 4) Sri Murni, jabatan staf Mapenda. Tugasnya meliputi: Menangani semua urusan di RA atau TK, dan kesiswaan.
- 5) Syahril, staf Mapenda. Menangani sertifikasi akreditasi MTS, dan kurikulum.
- 6) Lubna, jabatan staf Mapenda. Tugasnya yaitu: menangani BOPDA dan kesiswaan Madrasah Aliyah.

- 7) Sri Siswarni, jabatan staf Mapenda. Tuganya menangani GPAI (guru pendidikan agama Islam).
 - 8) Yusni, jabatan staf Mapenda. Tugasnya menangani sarana dan prasarana atau logistik.
- h. Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren (PekaPontren), mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan keagamaan, pendidikan diniyah, pendidikan salafiyah, kerjasama kelembagaan dan pondok pesantren pada masyarakat. Tugas personal di seksi PekaPontren sebagai berikut:
- 1) Bapak Farmadi, jabatan ketua kasi PekaPontren. Tuganya yaitu: Melaksanakan sebagian tugas atasan, memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi PekaPontren, merumuskan sasaran program dan rencana kerja Seksi, membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan tugas seksi, melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan, melakukan pelayanan dibidang Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren, dan sebagainya.
 - 2) Wiwik Sriwidaryati, jabatan sebagai Staf. Tugasnya yaitu: menyiapkan bahan bimbingan dan Pelayanan Pengembangan Santri Pondok, melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan dan bahan bimbingan bagi santri, melakukan Pendataan santri melalui pengembangan bakat dan minat sertameningkatkan efektifitas dan

efisiensi organisasi santri (MQK, POSPEDA, Jambore), dan sebagainya.

- 3) Marzuqi, jabatan Staf. Tugasnya yaitu: menyiapkan bahan bimbingan dan Pelayanan Pengembangan Madin, melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan dan bahan bimbingan bagi Madin, menyiapkan bahan pelayanan dibidang ketenagaan pada Madin, menyiapkan bahan dan bimbingan supervisi dan evaluasi pada Madin, dan sebagainya.
- 4) Sururil Faizin, jabatan Staf. Tugasnya yaitu: menyiapkan bahan pelayanan dan bimbingan kerjasama dan pengembangan potensi pondok, melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan dan bahan bimbingan Pelayanan dibidang kerjasama kelembagaan dan pengembangan potensi pondok, melakukan Pendataan santri melalui pengembangan bakat dan minat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi santri (MQK, POSPEDA, Jambore), dan sebagainya.
- 5) Mumun Nurchasanah, jabatan staf. Tuganya yaitu: menyiapkan bahan pelayanan dan bimbingan kerjasama dan pengembangan potensi Madin, melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan dan bahan bimbingan Pelayanan dibidang kerjasama kelembagaan dan pengembangan potensi Madin, menyiapkan bahan dan melakukan pendistribusian subsidi dan atau bantuan pemerintah (BOS) bagi santri Pondok Pesantren Salafiyah penyelenggara Wajardikdas, dan sebagainya.

- 6) Nurul Diyana, jabatan staf. Tuganya yaitu: menyiapkan bahan pelayanan dan bimbingan pendidikan Pondok Pesantren Salafiyah Peserta Wajar Dikdas, melakukan inventaris dan penelaahan peraturan dan bahan pelayanan bimbingan dibidang pendidikan wajar pondok Salafiyah, melakukan pendataan siswa dan Guru atau Ustadz pada PP. Salafiyah penyelenggara Wajardikdas, mengolah bahan atau data pendidikan PPS peserta Wajar Dikdas, menyiapkan bahan dan melakukan pendistribusian subsidi dan atau bantuan, dan sebagainya.
 - 7) Ahmad Athoul Adlha, jabatan staf. Tuganya yaitu: Menerima dan melakukan infentarisasi keluar dan masuknya surat surat-surat serta mendokumentasikannya, menyiapkan bahan pelayanan dan bimbingan di bidang Taklim dan Ubudiyah, melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan bahan Taklim Ubudiyah pada masyarakat, mengolah bahan atau data Taklim dan Ubudiyah, dan sebagainya.
- i. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU), melakukan tugas melakukan pelayanan, dan pembinaan di bidang penyuluhan haji dan umrah, bimbingan jamaah dan petugas, dokumen dan perjalan haji, perbekalan dan akomodasi haji, serta pembinaan KBIH dan pasca haji.
- Tugas personal di seksi PHU antara lain:
- 1) Drs. Muzahid, jabatan ketua seksi PHU. Memberikan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan tugas pendataan, ke tata usahaan, Dokumentasi, mengatur rumah tangga Seksi PHU, dan Inventaris Barang dan ATK, Merumuskan dan Membuat konsep program kerja

serta laporan, Memberikan bimbingan dan arahan staf dalam pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji, Memberikan bimbingan dan arahan staf tentang Penghimpunan data Penyelenggaraan Bimbingan Manasik oleh Lembaga Dakwah atau KBIH atau ONH PLUS, memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan kepada para staf pada tugas-tugas di PHU.

- 2) Mumun Nurchasanah, jabatan staf PHU. Tuganya Menerima dan mengecek data jamaah haji serta menyerahkan blanko Surat Permohonan Pergi Haji (SPPH), Menerima isian SPPH dan menginput data ke dalam SPPH Online untuk dicetak dan ditanda tangani jamaah yang bersangkutan, Mendistribusikan SPMA (Surat perintah masuk asrama), dan sebagainya.
- 3) Zulkifli, jabatan staf PHU. Tuganya Menerima dan mengecek data jamaah haji serta menyerahkan blanko Surat Permohonan Pergi Haji (SPPH), melakukan pemotretan dan mencetak foto jamaah untuk diinput ke aplikasi siskohat online, Menerima dan meneliti berkas permohonan pendirian KBIH dari Badan atau Yayasan terkait, dan sebagainya.
- 4) Sri Mulyani, jabatan staf PHU. Tuganya Menerima dan mengecek data jamaah haji serta menyerahkan blanko Surat Permohonan Pergi Haji (SPPH), Menerima isian SPPH dan menginput data ke dalam SPPH Online untuk dicetak dan ditanda tangani jamaah yang bersangkutan, Menerima bukti setoran awal BPIH yang didalamnya

tercantum no porsi sebagai bukti telah sah terdaftar sebagai jamaah haji, dan sebagainya.

- 5) Ahmad Candra, jabatan staf PHU. Tuganya Membantu proses pembuatan paspor jamaah, membuat rekapitulasi data jamaah berdasar pada data siskohat online, Menerima dan meneliti berkas calon petugas haji di kemenag kota, dan sebagainya.

Dalam hal ini, tugas adanya seorang ketua seksi di masing-masing ruangan sangat penting. Karena, dengan adanya ketua seksi tersebut, pekerjaan pegawai dapat terkontrol dengan baik. Oleh sebab itu, pengawasan yang diberikan oleh ketua seksi sangat berpengaruh dengan hasil kerja mereka. Para kasi di masing-masing ruangan diharapkan dapat mengontrol pekerjaan para pegawainya.

Menurut ibu Muhayati, pelaksanaan tugas-tugas tersebut sudah dapat berjalan dengan cukup baik. Hanya saja job deskripsi di pengawasan langsung setiap seksinya belum dapat berjalan dengan baik. Job deskripsi ini belum dapat berjalan, karena kurangnya kesadaran dan tanggung jawab yang besar dari pegawai dalam melaksanakan tugasnya.⁵¹ Menurut mbak Lubna, dalam pelaksanaannya tugas tersebut cukup baik. Tetapi, kekurangannya adalah kurang adanya jadwal pengawasan yang kontinue, dikarena tugas para ketua seksi yang di luar kantor.⁵²

⁵¹ Hasil Wawancara Dengan Ibu Muhayati, Analisis Kepegawaian, 22 Mei 2012, Jam 14.00 WIB.

⁵² Hasil Wawancara Dengan Mbak Lubna Dwi, Staf Mapenda, 22 Mei 2012, Jam 13.00 WIB.

Setiap pelaksanaan suatu kegiatan tidak begitu saja dapat langsung berjalan dengan sempurna. Tetapi, setiap kegiatan pasti terdapat suatu hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya. Begitu juga yang terjadi pada pelaksanaan tugas masing-masing unsur pengawasan ini. Hambatan-hambatan yang telah dihadapi di setiap unsur-unsur tersebut hampir sama. Menurut ibu Muhayati, hambatan yang sering dihadapi selama pelaksanaan tugas yaitu: kurangnya memahami aturan yang berlaku dan kurangnya dukungan dari para stafnya, kurangnya penerapan aturan dari pihak pimpinan, dan tidak adanya jadwal pengawasan yang continue. Hambatan dalam pengawasan kedisiplinan kerja ini adalah setiap para kasi tidak dapat selalu mengawasi tugas dari para stafnya, disebabkan karena tugas di luar kantor.

Setiap pelaksanaan suatu kegiatan terdapat suatu target atau tujuan pencapaian. Target dari sistem kepengawasan tersebut yakni dapat terciptanya pengawasan yang continue dan para pegawai dapat disiplin dengan baik. Menurut ibu Muhayati, targetnya adalah diharapkan pegawai dapat semakin menghargai waktu dan tugas-tugas dapat tercapai.⁵³ Sedangkan menurut bapak Syaiful, diharapkan semua rencana atau tugas-tugas tersebut dapat berjalan kurang lebih 80%. Target dari masing-masing tugas di setiap divisi hampir mempunyai target atau pencapaian yang sama. Tetapi, proses dalam mewujudkan dari sebuah target tersebut, tergantung dari masing-masing anggota setiap seksi. Oleh karena itu, diharapkan seluruh pegawai dapat saling bekerjasama dalam mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi. Dengan

⁵³ Hasil Wawancara Dengan Ibu Muhayati, Analisis Kepegawaian, 22 Mei 2012, Jam 14.00 WIB.

adanya sebuah kerjasama yang baik, diharapkan akan dapat menghasilkan pencapaian yang baik pula.

Bentuk atau wujud dari keberhasilan dari masing-masing tugas tersebut hampir sama. Wujud keberhasilan pengawasan yakni: kedisiplinan para pegawai semakin baik, pelanggaran-pelanggaran semakin berkurang, dan para pegawai dapat memahami semua tugas dan tanggung jawabnya dengan benar. Pendorong dari adanya keberhasilan pengawasan ini adalah berkerjasamanya seluruh anggota dan ketua yang baik dan sadarnya pegawai atas tanggung jawab dan tugasnya. Dengan kerjasama yang baik, keberhasilan dalam pengawasan tersebut akan cepat terwujud.

3. Batasan Penerapan Sistem Kepengawasan Kedisiplinan Kerja

Dalam sebuah lembaga atau instansi batasan sistem kepengawasan kedisiplinan kerja sangatlah penting. Karena, dengan adanya batasan sistem kepengawasan kedisiplinan, dapat diketahui seberapa besar keberhasilan organisasi atau instansi yang dihasilkan. Batasan dalam kepengawasan ini, diharapkan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan dapat terkontrol dengan baik. Sehingga pegawai dapat mengetahui sampai mana mereka harus dapat melaksanakan disiplin dan melaksanakan tanggung jawabnya sebagai pegawai.

Suatu pengawasan dapat dikatakan baik, jika peraturan tersebut diimbangi dengan sanksi yang seimbang. Pengawasan akan dapat berjalan jika didukung oleh seluruh pegawai di kantor. Dukungan tersebut, bertujuan

agar peraturan-peraturan pengawasan dapat berjalan dengan maksimal. Penerapan pengawasan di Kementerian Agama Kota Surabaya ini bersifat sedang. Pengawasan tersebut tidak begitu ketat dan longgar, tetapi masih bersifat serius.

Seperti halnya pendapat dari bapak Syaiful. Penerapan pengawasan kedisiplinan kerja di Kementerian Agama Kota Surabaya ini, tidak begitu ketat dan tidak begitu longgar tetapi bersifat cukup atau sedang-sedang saja. Pengawasan tersebut diimbangi dengan adanya teguran, nasihat atau bahkan BAP (berita acara peringatan). jika pelanggaran tersebut bersifat berat, akan diberikan sanksi berupa pemecatan.⁵⁴

Batasan pengawasan di Kementerian Agama Kota Surabaya, akan diterapkan sejauh masih bersangkutan dengan tugas dinas kantor. Pengawasan ini diberlakukan kepada seluruh pegawai, mulai dari jam 07.30 sampai 15.30 WIB. Pengawasan-pengawasan tersebut berhak diterapkan di dalam kantor maupun di luar kantor, tetap masih bersangkutan dengan tugas kantor. Batasan pengawasan akan dilakukan sejauh dalam lingkungan dalam kantor, yaitu sebelah barat yang dibatasi oleh gerbang kantor, sebelah timur sampai dengan aula, sebelah utara dibatasi dengan gerbang, dan sebelah selatan dibatasi dengan pos satpam. Sejang masing-masing sudut tersebut, pengawasan dalam kantor diterapkan. Sedangkan batasan di luar kantor yaitu sejauh berlokasi di Kota Surabaya, dengan waktu tidak terbatas sejauh itu berhubungan dengan tugas dinas kantor.

⁵⁴ Hasil Wawancara Dengan Bapak Syaiful, Devisi Perencana, 12 April 2012 , Jam 12.30 WIB.

Menurut para *informan* batasan suatu pengawasan dapat diberlakukan sejauh pegawai-pegawai tersebut bersangkutan dalam melaksanakan tugas dinas kantor.⁵⁵ Seperti halnya pernyataan dari Bapak Syaiful dan seluruh *informan* memberikan jawaban yang hampir serupa. Bahwa pengawasan ini akan diterapkan di dalam kantor maupun di luar kantor. Namun pengawasan di luar kantor ini diterapkan pada saat ada tugas di luar kantor yang masih bersangkutan dengan tanggung jawab kantor.⁵⁶

Dalam menjalankan tugas di setiap ruangan memerlukan sebuah batasan. Batasan tersebut bertujuan agar tugas masing-masing personal ataupun ruangan tidak saling bercampur. Batasan dalam setiap tugas-tugas personal adalah setiap pegawai atau anggota tidak berhak ikut campur dalam tugas personal orang lain yang tidak mempunyai tanggung jawab yang sama. Tetapi, jika tugas tersebut masih dalam ruang lingkup seksinya, ia diperbolehkan saling membantu tugas pegawai yang lain, jika pegawai tersebut tidak menguasainya.

Dalam berjalanya pengawasan ini, terdapat suatu hubungan antara unsur satu dengan yang lain. Hubungan unsur ini sebatas dalam hal kepengawasan. Hubungan unsur ini akan terjadi, ketika salah satu ketua seksi di unsur tersebut tidak bisa melaksanakan tugas pengawasan pada para pegawainya. Ketika kepala seksi tersebut tidak bisa menjalankan kewajibannya untuk mengawasi, hal ini kepala kasi disalah satu unsur

⁵⁵ Hasil Wawancara Dengan Ibu Muhayati, Analisis Kepegawaian, 22 Mei 2012, Jam 14.00 WIB.

⁵⁶ Hasil Wawancara Dengan Bapak Syaiful, Devisi Perencana, 12 April 2012, Jam 12.30 WIB.

tersebut dapat menggantinya. Pergantian pengawasan ini, hanya bisa dilakukan oleh orang yang sama-sama mempunyai wewenang untuk mengawasi.

Seperti halnya menurut ibu analis kepegawaian menyatakan, bahwa terdapat hubungan antara unsur pengawasan kedisiplinan kerja dengan unsur kedisiplinan kerja yang lain. Hubungan ini sebatas mencakup pelaksanaan pengawasan.⁵⁷

C. Pembahasan Hasil Penelitian (Analisa Data)

1. Unsur-Unsur Sistem Kepengawasan Kedisiplinan Kerja

Menurut Yudhim “pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan tujuan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standart yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan”.⁵⁸ Sistem terdiri dari beberapa jumlah subsistem. Setiap subsistem terbagi lagi dalam beberapa sub-subsistem hingga subsistem yang terkecil. Masing-masing subsistem saling berinteraksi satu sama lain dan memiliki tujuan tersendiri, tetapi tujuan tersebut tetap pada sasaran yang sama. Masing-masing subsistem memiliki peran yang berbeda, namun peran tersebut juga difungsikan dalam struktur yang sama.

⁵⁷ Hasil Wawancara Dengan Ibu Muhayati, Analis Kepegawaian, 22 Mei 2012, Jam 14.00 WIB.

⁵⁸ Yudhim, *Proses Pengawasan*, diposting pada tanggal 14 Februari 2008 dari <http://yudhim.blogspot.com/2008/02/proses-pengawasan.html>.

Unsur-unsur sistem dalam sebuah organisasi terdiri dari unsur tujuan, unsur totalitas, unsur lingkungan, unsur masukan, unsur proses, unsur keluaran, unsur balikan.⁵⁹ seperti halnya, sistem kepengawasan di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya, di kantor ini telah menerapkan beberapa unsur-unsur yang saling berinteraksi satu sama lain tetapi masih dalam satu tujuan. Tujuan dari masing-masing unsur adalah sama yaitu mengawasi para anggotanya agar dapat disiplin. Unsur-unsur sistem kepengawasan tersebut, yaitu terdiri dari Seksi Mapenda, Seksi Peka Pontren, Seksi Penamas, Seksi Urais, Penyelenggara Zakat Dan Wakaf, Seksi PHU, Seksi Kepegawaian, Kasubbag TU, dan Kepala Kantor. Anggota masing-masing unsur tersebut berbeda-beda, setiap unsur beranggota kurang lebih tujuh orang. Pelaksanaan masing-masing unsur-unsur sistem kepengawasan berjalan dengan sendiri-sendiri, tetapi peran dan fungsinya tetap dalam struktur yang sama. Meskipun tugas-tugas masing-masing seksi tersebut berbeda, tetapi tetap mempunyai tugas yang sama yaitu mengawasi para stafnya dalam menjalankan tugas.

Berjalanya suatu sistem kepengawasan, akan disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab dari pegawai itu sendiri. Sistem kepengawasan di Kementerian Agama Kota Surabaya ini, dimulai dari para staf di masing-masing seksi. Para staf atau anggota di setiap seksi tersebut, diawasi oleh ketua seksinya di masing-masing unsur. Selain pengawasan dari ketua seksi, pegawai juga dilakukan pengawasan oleh pihak seksi di kepegawaian. Pengawasan dari pihak seksi kepegawaian ini berupa pengawasan dari sebuah

⁵⁹ M.A. Makkasau, 1983, *Metode Analisa Sistem*, C.V. Sinar Baru, Bandung, hal. 38.

absensi. Dengan adanya absensi tersebut, seksi kepegawaian dapat mengetahui bagaimana kedisiplinan pegawai di kantor ini. Sedangkan pengawasan di Seksi kepegawaian, dilakukan oleh ketua subbagian tata usaha, dan pengawasan pada seluruh ketua kasi dan Kasubbag TU diawasi langsung oleh Kepala Kantor. Sistematika pengawasan tersebut, disesuaikan berdasarkan jabatan dan tanggung jawab di masing-masing unsur sistem kepengawasannya.

Sistem kepengawasan akan dapat berjalan sempurna, jika setiap unsur sistem kepengawasan tersebut dapat saling bekerjasama satu sama lain. Oleh karena itu, seorang pimpinan di masing-masing seksi, diharapkan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh kepala kantor. Bentuk pengawasan di setiap unsur-unsur kepengawasan disesuaikan dengan model atau gaya kepemimpinan di setiap seksi. Bentuk pengawasan di setiap unsur-unsur tersebut hampir sama, yaitu mengawasi seluruh anggotanya secara edukatif dan manajerial serta menjalankan atauran yang berlaku. Bentuk pengawasan ini disesuaikan dengan kemampuan para anggotanya, bertujuan agar para pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan merasa nyaman tetapi masih dapat terkantor dengan baik.

Penerapan dari unsur-unsur sistem kepengawasan ini, berlandaskan pada Kebijakan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53. Sedangkan, penerapan mesin absensi *finger print*, berlandaskan sesuai dengan perintah Kepala Kantor Wilayah

Kementerian Agama Propinsi Jawa Timur Nomor:
Kw.13.1/2/Ps.00/1735/2011 tanggal 23 Mei 2011.

Suatu landasan dari penerapan sistem kepengawasan sangat penting, karena dari adanya suatu landasan, para pegawai dapat mengetahui sejauh mana mereka harus dapat menerapkan peraturan kedisiplinan tersebut. Peraturan-peraturan dalam sistem kepengawasan tersebut akan disesuaikan dengan manajemen sumber daya manusia di kantor ini. Peraturan di kantor Kementerian Agama Kota Surabaya ini, dibuat langsung oleh kepala kantor dengan mengacu pada peraturan dari Pemerintah.

2. Sistem Kepengawasan Kedisiplinan Kerja Difungsikan

Sebuah sistem kepengawasan mempunyai beberapa fungsi yang dapat mendorong dalam berjalannya sistem tersebut. Fungsi-fungsi tersebut dapat memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Fungsi dari adanya pengawasan kedisiplinan ini adalah untuk dapat mengawasi para anngotanya dalam menjalankan tugas dan kewajiban. Faktor-faktor untuk menciptakan fungsi-fungsi pengawasan tersebut yaitu: adanya peraturan dan sanksi yang mendukung. Dengan adanya sanksi dan peraturan tersebut dapat membantu dalam terwujudnya sebuah fungsi dalam sistem kepengawasan itu sendiri. Oleh karena itu, diharapkan pada semua pegawai dapat berpartisipasi dalam menerapkan fungsi kepengawasan dalam lembaga ini. Fungsi-fungsi itu tidak akan dapat berjalan tanpa adanya dukungan dari seluruh pegawai di kantor.

Dalam proses penerapan fungsi sistem kepengawasan kedisiplinan kerja, setiap unsur memiliki job deskripsi masing-masing. Job deskripsi di masing-masing unsur sistem kepengawasan tersebut berbeda-beda. Perbedaan job deskripsi ini disesuaikan dengan tugas pokok setiap divisi. Tujuan adanya job deskripsi adalah agar dapat menunjang dalam berjalannya program kerja mereka. Namun dalam sistem kepengawasan ini, setiap divisi memiliki job deskripsi pengawasan yang sama. Job deskripsi pengawasan tersebut ialah memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan kepada para staf pada tugas-tugasnya masing-masing. Berikut job deskripsi di masing-masing unsur sistem kepengawasan kedisiplinan kerja di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya ini.

- a. Kepala kantor, job deskripsinya meliputi: Merumuskan Visi, misi, serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di Kabupaten atau Kota, Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan pengawasan program, melaksanakan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten atau Kota, serta memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan kepada seluruh pegawai di kantor.
- b. Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penatausahaan dan rumah tangga kepada seluruh satuan organisasi dan satuan kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten atau

Kota serta memberikan pengarahan dan pengawasan, serta pembinaan kepada para staf pada tugas-tugasnya masing-masing khususnya pada staf kepegawaian.

- c. Seksi Urusan Agama Islam, mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kepenghuluan, keluarga sakinah, pangan halal, ibadah sosial, serta pengembangan kemitraan umat Islam, dan memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan tugas-tugas kepada para staf urusan agama Islam.
- d. Seksi Penamas, mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan Al-Qur'an dan Musabaqah Tilawatil Qur'an, Penyuluhan dan Lembaga Dakwah, siaran dan tamaddun, publikasi dakwah dan Hari Besar Islam serta pemberdayaan Masjid, dan memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan tugas-tugas kepada para staf Penamas.
- e. Penyelenggara Bimbingan Zakat Dan Wakaf, mempunyai tugas melakukan pembinaan lembaga zakat dan wakaf, serta pemberdayaan zakat dan wakaf, dan memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan tugas-tugas kepada para staf penyelenggara bimbingan zakat dan wakaf.
- f. Seksi Mapenda, mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan, sarana, kelembagaan, dan ketatalaksanaan serta tsanawiyah, dan pendidikan Agama Islam pada sekolah menengah umum tingkat dasar dan menengah pertama serta

sekolah luar biasa, dan memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan tugas-tugas kepada para staf Mapenda.

- g. Seksi Pekapontren, mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan keagamaan, pendidikan diniyah, pendidikan salafiyah, kerjasama kelembagaan dan pondok pesantren pada masyarakat, dan memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan tugas-tugas kepada para staf Pekapontren.
- h. Seksi Penyelenggaraah Haji Dan Umrah, melakukan tugas melakukan pelayanan, dan pembinaan di bidang penyuluhan haji dan umrah, bimbingan jamaah dan petugas, dokumen dan perjalan haji, perbekalan dan akomodasi haji, serta pembinaan KBIH dan pasca haji, dan memberikan pengarahan dan pengawasan serta pembinaan tugas-tugas kepada para staf PHU.

Dalam menunjang jalannya job deskripsi di setiap unsur tersebut, setiap para kasi akan memberikan tugas-tugas personal kepada para stafnya. Tugas-tugas personal setiap seksi berbeda-beda, tugas tersebut disesuaikan dengan tugas pokok di masing-masing seksi. Dalam pelaksanaannya, semua unsur-unsur pengawasan sudah dapat berjalan dengan cukup baik yaitu dapat dilihat dari hasil laporan setiap individu dan dapat juga dilihat dari datangnya dan pulanginya pegawai yang tepat waktu. Tetapi dalam berjalannya tugas-tugas tersebut, masih terdapat beberapa sebuah hambatan. Hambatan-hambatannya yaitu: kurangnya pemahaman pegawai terhadap aturan-aturan yang berlaku, kurangnya dukungan atau koordinasi dari para sfat ataupun pimpinan dalam

kantor, kurangnya penerapan aturan dari pimpinan, dan adanya tugas-tugas seorang kasi di luar kantor, sehingga dengan adanya tugas di luar kantor tersebut seorang kasi tidak dapat menjalankan tugas pengawasannya kepada para anggotanya.

Pada setiap unsur sistem kepengawasan, mempunyai target atau pencapaian yang berbeda-beda. Target atau penacapaian tujuan ini, disesuaikan dengan tugas masing-masing devisi. Meskipun setiap devisi mempunyai target yang berbeda-beda, tetapi masih pada satu tujuan yang sama. Sedangkan target atau tujuan dari penerapan sistem kepengawasan dalam setiap unsur adalah sama. Target tersebut yaitu dapat memberikan pengawasan dan pembinaan agar terciptanya pegawai yang disiplin dan mempunyai kemampuan yang luas. Tujuan dari pencapaian target ialah agar para pegawai di Kementerian Agama Kota Surabaya dapat memberikan pelayanan yang memuaskan pada masyarakat.

Setiap pelaksanaan masing-masing unsur, terdapat sebuah wujud atau bentuk dari jalannya proses pengawasan tersebut. Wujud keberhasilan dari masing-masing unsur pengawasan hampir sama. Wujud keberhasilan dari pengawasan tersebut, adalah para pegawai dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan tepat waktu, kedisiplinan dalam hal masuk kerja dan pulang kerja sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, dapat terwujudnya laporan yang tepat, dan dapat memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat. Sedangkan pada pengawasan melalui absensi, wujud

keberhasilan dari pelaksanaan unsur ini adalah para pegawai sudah dapat datang tepat waktu.

Dalam setiap pelaksanaan pekerjaan pasti terdapat adanya suatu hambatan. Seperti halnya, dalam pelaksanaan pengawasan kedisiplinan di Kementerian Agama Kota Surabaya ini. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengawasan ini yaitu adanya tugas para kasi yang tidak selalu bertugas dalam kantor. Dengan hal tersebut, tugas pengawasan di setiap ruangan menjadi terganggu, sehingga pengawasan tidak dapat berjalan dengan maksimal.

3. Batasan Dari Penerapan Sistem Kepengawasan Kedisiplina Kerja

Dalam penerapan sistem kepengawasan dalam sebuah lembaga. Suatu batasan dalam kepengawasan sangatlah penting. Dengan adanya suatu batasan, seorang pegawai dapat mengetahui sejauh mana mereka harus melaksanakan aturan-aturan kedisiplinan tersebut. Batasan dari penerapan sistem kepengawasan kedisiplinan kerja ini adalah sejauh bersangkutan dengan tugas dinas dalam kantor. Manfaatnya dari adanya batasan penerapan kepengawasan adalah agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Penerapan sistem kepengawasan tersebut akan dapat berjalan dengan baik, jika didukung oleh seluruh komponen. Meskipun terdapat sanksi dan aturan, jika tidak adanya dukungan dari seluruh komponen, maka tujuan organisasi tersebut tidak akan tercapai.

Batasan dalam pengawasan akan dipengaruhi dari adanya kapan pengawasan itu diberlakukan. Sistem kepengawasan di setiap unsurnya ini, diberlakukan selama jam kerja kantor dilaksanakan, mulai pukul 07.30 hingga 15.30 WIB. Selain pengawasan di setiap unsurnya, pengawasan melalui absensi juga diberlakukan selama jam kerja kantor. Kementerian Agama Kota Surabaya sudah menerapkan sistem absensi *finger print* pada pertengahan tahun 2011, tepatnya bulan Juli 2011.

Sistem kepengawasan kedisiplinan kerja di kantor ini, diterapkan sejauh berkepentingan dengan tugas dinas kantor. Tugas dinas kantor ini tidak hanya di dalam kantor saja, tetapi juga dapat di luar kantor. Tugas di luar kantor ini tidak hanya diperuntukan oleh kepala kantor saja, tetapi juga dapat diperuntukan pada seluruh pegawai di kantor. Batasan di dalam kantor ini sejauh dilokasi kantor Kementerian Agama Kota Surabaya itu sendiri. Batasan lokasi ini, sejauh sampai dengan beberapa batasan, antara lain: sebelah barat, batasan ini diberlakukan sejauh sampai dengan pintu gerbang kantor yang berwarna hijau mudah, sebelah timur, batasannya sampai dengan aula kantor, sebelah selatan batasan pengawasannya sejauh pos satpam, dan sebelah utara batasannya sejauh batas pagar di tempat itu. Sedangkan batasan diluar kantor yakni sejauh dengan tugas dinas kantor. Batasan pengawasan tersebut sejauh sampai kota Surabaya dan waktunya sampai dengan tugas kantor tersebut selesai.

Sistem kepengawasan di kantor ini, batasan dalam setiap unsur yang boleh diberlakukan oleh pegawai adalah sejauh tidak ikut campur tugas dan

tanggung jawab pegawai lain. Seluruh pegawai tidak diperbolehkan untuk ikut campur tugas pegawai lain, bertujuan supaya para pegawai dapat terfokus dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh ketuanya.

Dalam jalanya proses pengawasan ini, setiap unsur-unsur pengawasan kedisiplinan kerja saling berhubungan satu sama lain. Hubungan unsur satu dengan unsur yang lain terjadi ketika ketua seksi tersebut tidak dapat mengawasi para anggotanya. Dengan hal ini, pengawasan di ruangan tersebut dapat digantikan oleh kasi di ruangan yang lain. Pendelegasian pengawasan ini akan dilakukan oleh para ketua seksi yang mempunyai golongan yang sama. Dengan adanya pengawasan yang baik, tujuan organisasi tersebut akan dapat tercapai dengan maksimal.