

SKRIPSI
ANALISIS PENGAWASAN PEGAWAI
PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN ENREKANG

ASRUL
105 7204121 13



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Analisis Pengawasan Pegawai Pada Kantor Badan
Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Enrekang.
Nama : ASRUL
Nim : 105720412113
Program Studi : STRATA SATU (S-1)
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS
Jenjang Studi : MANAJEMEN
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan di ajukan
didepan tim penguji skripsi Strata satu (S1) pada hari sabtu, 13 Januari
2018, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah
Makassar.

Makassar, Februari 2018

Menyetujui,

Pembimbing I


Dra. Hj. Lilly Ibrahim, M.Si
NBM. 904976

Pembimbing II


Asri Jaya, SE., MM
NBM. 1086529

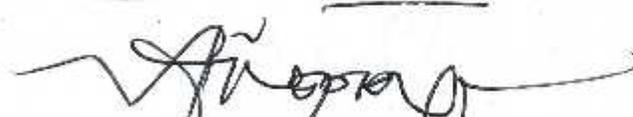
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



Ismail Rasulong, SE, MM
NBM: 903 078

Ketua Jurusan Manajemen


Mph. Aris Pasiqai, SE, MM
NBM.109 3485

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0001 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Sabtu, 3 Februari 2018 M/17 Jumadil Awal 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Jumadil Awal 1439 H.
05 Februari 2018 M

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM
(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji

1. Dr. Agus Salim HR, SE, MM.

2. Ismail Rasulong, SE, MM.

3. Hj. Naidah, SE, M.Si.

4. Dr. H. Andi Rustam, SE, MM, Ak.CA.

Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE, MM.

NBM : 903 078

ABSTRAK

Asrul 105720412113 (2018), Analisis Pengawasan Pegawai Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang , dibimbing Oleh Hj. Lilly Ibrahim dan Asri Jaya

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara ilmiah tentang pelaksanaan fungsi pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung terhadap peningkatan kinerja pegawai di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

Metode penelitian yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif, dengan unit analisis (responden) adalah seluruh Pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan dalam hal ini pengawasan langsung dan tidak langsung pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang belum terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai akan tugas dan tanggung jawab masing-masing, kurang komunikasi antara pimpinan dan bawahan dalam organisasi, pegawai yang kurang disiplin serta tidak ada motivasi pegawai dalam melakukan pekerjaan

Kata kunci : Pengawasan, Pegawai

ABSTRACT

Asrul (2018), Employee Supervision Analysis at the Central Bureau of Statistics Office of Enrekang Regency, Guided by Hj. Lilly Ibrahim and Asri Jaya

This study aims to examine scientifically about the implementation of the function of direct supervision and indirect supervision on improving the performance of employees in the office of the Central Bureau of Statistics Enrekang

The research method used is Descriptive Qualitative, with unit of analysis (respondent) is all employees of Central Bureau of Statistics of Enrekang Regency. Data collection techniques used were observation and interview.

The results indicate that the implementation of supervisory function in this case direct and indirect supervision at the Central Bureau of Statistics Office of Enrekang Regency has not been implemented properly. This is due to lack of awareness of employees of duties and responsibilities respectively, lack of communication between leaders and subordinates in the organization, employees who lack discipline and no employee motivation in doing the job

Keywords: Supervision, Employee

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis dalam menyusun “ *Skripsi*”. Serta shalawat dan salam kepada junjungan Nabi Muhammad S.A.W.

Penyusunan Skripsi ini dilakukan dengan mengambil judul “*Analisis Pengawasan Pegawai Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang*”. Tujuan penelitian adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir.

Tersusunnya skripsi ini berkat bantuan berbagai pihak yang telah membantu, baik berupa dorongan semangat maupun materi. Pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepada bapak Abd. Rahman Rahim, SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong,SE,MM selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Dra. Hj. Lilly Ibrahim,M,Si selaku dosen pembimbing 1 dalam melaksanakan penulisan skripsi ini
4. Asri Jaya,SE.,MM selaku dosen pembimbing 2 dalam melaksanakan penulisan skripsi ini
5. Para Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar yang memberikan dorongan dan bimbingan kepada Praktika. Serta para Staf Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. pegawai Badan Pusat Statistik (BPS) Kab.Enrekang selama penelitian
7. Kepada orang tua tercintaku yang tak henti-hentinya memberi doa, motivasi dan sumbangsihnya baik materi maupun non materi

8. Kepada rekan mahasiswa jurusan manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar angkatan 2013

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya masukan, baik saran maupun kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Semoga laporan ini bisa bermanfaat, khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi para pembaca.

Makassar, Januari 2018

ASRUL

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PRSETUJUAN PEMBIMBING	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN ...	1
A. Latar Belakang	2
B. Masalah Pokok	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	7
B. Pengertian dan Fungsi-Fungsi Manajemen	11
C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan	14
D. Pengertian Kinerja Pegawai	21
E. Pengertian Tenaga Kerja dan Karyawan.	23
F. Faktor-Faktor Peningkatan Kerja Pegawai	25
G. Kerangka Pikir.....	26
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
B. Metode Pengumpulan Data	29
C. Jenis dan Sumber Data	30
D. Definisi Operasional.....	30
E. Metode Analisis	31
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	32

A. Gambaran umum lokasi.....	32
B. Profil Badan Pusat statistik Kabupaten Enrekang	37
C. Visi dan Misi Badan Pusat statistik Kabupaten Enrekang.....	40
D. Struktur Organisasi	41
BAB V. PEMBAHASAN	46
A. Efektivitas Pengawasan Kinerja Pegawai	46
1. Inspeksi Langsung	47
2. Pengamatan Langsung	51
3. Monitoring	53
4. Pelaporan.....	57
B. Peningkatan Kinerja Pegawai	59
C. Kendala-Kendala Dalam Melakukan Pengawasan	62
D. Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Pengawasan.....	63
BAB VI PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1. Kerangka pikir	27
2. Struktur Organisasi	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini masalah pengawasan jelas merupakan arti yang sangat penting dalam setiap organisasi baik itu pemerintah maupun swasta mengingat bahwa setiap organisasi selalu ingin menciptakan iklim kerja yang kondusif sehingga nantinya dapat menghasilkan sumber daya

manusia yang profesional dalam bidangnya masing-masing sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya, serta terciptanya pelayanan terhadap masyarakat yang tertib dan adil, Sejalan dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan dalam rangka Penyelamatan dan Normalisasi Kehidupan Nasional sebagai haluan negara, dan Ketetapan Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, maka peran dan fungsi pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan menjadi sangat strategis. Kedua Ketetapan MPR tersebut menggariskan bahwa dipandang perlu untuk memberdayakan pengawasan oleh lembaga negara, lembaga politik dan kemasyarakatan

Untuk mencapai tujuan dari pada organisasi itu secara optimal maka, diperlukannya aspek manajemen suatu organisasi tersebut agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Selain itu pula maka seluruh unsur-

unsur pendukung dalam organisasi harus pula melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dengan baik, dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi tersebut, kemudian dari pada itu aspek lain yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya maka harus pula didukung dengan para staf/pegawai yang selalu memegang teguh kedisiplinan berdasarkan prinsip-prinsip organisasi dan mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijaksanaan dan prosedur kerja yang telah direncanakan oleh pimpinan organisasi

Pengawasan merupakan aspek penting dalam manajemen kepegawaian, melalui instruksi Presiden Republik Indonesia No. 1 tahun 1989, tentang pedoman pelaksanaan pengawasan ditegaskan bahwa pengawasan merupakan salah satu unsur terpenting dalam rangka peningkatan pendayagunaan aparatur Negara dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan menuju terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa. Berkaitan dengan instruksi Presiden pembukaan penataran pengawasan melekat bagi pejabat

pemerintah lebih jelas menetapkan upaya pengembangan pengawasan dalam rangka menanamkan kesadaran dan menumbuhkan budaya pengawasan serta fungsi pengawasan sebagai suatu proses yang terjalin secara wajar, efektif, dan membudaya

Pengawasan bagian dari pada manajemen, jadi dasarnya semua manusia adalah mempunyai jiwa kepemimpinan, karena dalam kehidupan

sehari-hari setiap manusia melakukan manajemen bagi dirinya sendiri atau keluarganya untuk memenuhi kebutuhan keluarga serta merealisasikan tujuan-tujuan yang diinginkan (*self management*) dengan mengontrol diri sendiri. Setiap program memiliki tujuan usahanya yaitu bagaimana melaksanakan kegiatan dengan tetap memperhatikan azas-azas manajemen.

Dalam upaya untuk mewujudkan hal itu, maka dapat dilakukan dengan menciptakan kondisi dan iklim kerja yang mendukung serta menciptakan pengawasan sebagai suatu proses yang wajar dalam suatu organisasi tanpa ada hal-hal praduga yang keliru, terutama dalam lingkup organisasi pemerintahan dilingkungan pendidikan dilakukannya pengawasan secara maksimal maka akan mendorong pelaksanaan tugas pegawai dalam pencapaian tujuan yang diharapkan sebelumnya, yang diinginkan oleh seorang pemimpin itu akan diupayakan dengan segenap sumber daya yang dimiliki oleh pihak yang pemimpin merealisasikan tujuan secara efektif dan efisien yang memerlukan manajemen. Meningkatkan sumber daya inilah yang sering mengakibatkan para pemimpin atau pengelola takut atau tidak berani untuk mengambil keputusan untuk bertindak. Apabila hal tersebut terjadi, maka tujuan dari pengawasan tentu saja tidak akan pernah tercapai, karena tidak pernah dilaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan pengawasan. Pemimpin dapat berhasil apabila pengawasan dapat mengatasi/ hambatan yang

harus dirintangi, kepemimpinan bisa dianggap berhasil bila sasaran dapat tercapai.

Langkah pendayagunaan manusia sebagai sumber daya dalam pembangunan yang memiliki semangat kerja, keterampilan, kreativitas, kedisiplinan, serta memiliki kemampuan memanfaatkan, mengembangkan, dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam rangka peningkatan kinerja para pegawai dalam suatu organisasi dilakukan melalui pengembangan prestasi diri, inisiatif, dan daya kreasi yang kuat agar dapat mencapai tujuan organisasi secara maksimal.

Para pegawai seharusnya mampu memahami dan melaksanakan semua peraturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kinerja dalam melaksanakan segala beban kerja yang diberikan kepadanya guna mencapai tujuan organisasi tersebut, aspek pegawai sangat penting dalam keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam melaksanakan fungsinya, seperti halnya pada pegawai kantor Badan Pusat Statistik, yang terkadang masih ada pegawai yang belum menunjukkan kinerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugasnya. Hal ini terkait dengan adanya pegawai yang kurang memperhatikan penggunaan jam kerja yang tidak sesuai, serta tingkat kehadiran kurang dimana ada pegawai yang cenderung terlambat masuk kantor, cepat pulang kantor sebelum waktunya, dan membiarkan pekerjaan bertumpuk. Tentunya hal yang demikian akan cenderung menunjukkan kurangnya kinerja pegawai sehingga dengan kondisi seperti ini maka pengawasan sangat diperlukan

guna meningkatkan kinerja pegawai sehingga nantinya dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien serta tercapainya tujuan organisasi.

Dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan kemampuan dari pucuk pimpinan untuk memperhatikan kecakapan hubungan antar staf/pegawai dalam melaksanakan pengawasan yang mana merupakan seluruh segenap aktivitas mengawasi, memeriksa, mencocokkan, mengendalikan segenap kegiatan pegawai yang tentunya akan mengarah kepada pembinaan para pegawai, sehingga pegawai dapat pula memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing serta mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan sebelumnya dan demikian tentunya akan berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut berarti bahwa untuk mewujudkan tujuan organisasi atau instansi maka aspek pengawasan (*controlling*) menjadi salah satu bagian terpenting dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai, sehingga peneliti termotivasi untuk mengkaji secara empirik mengenai “*Analisis Pengawasan Pegawai Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang*”

B. Masalah Pokok

Sesuai dengan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka masalah pokok yang dihadapi, adalah sebagai berikut :

"Bagaimana pengawasan pegawai pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang".

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian, adalah :

Untuk mengetahui pengawasan pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang.

2. Kegunaan Penelitian adalah :

- a. Sebagai penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan kepada Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang terhadap pengawasan intern dalam hal kinerja pegawai.
- b. Sebagai bahan referensi bagi pihak - pihak yang membutuhkan pada penelitian lanjutan pada obyek yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *ménagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya:

Follet yang dikutip oleh Wijayanti (2008:1) mengartikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti (2008) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Gulick dalam Wijayanti (2008) mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi manusia.

Schein dalam Wijayanti (2008: 2) memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para

profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerjatertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Terry (2005: 1) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pegasarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional ataumaksudyang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yangharus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahamibagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dariusaha-usaha yang telah dilakukan.

Dari beberapa definisi yang tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-samauntuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut *manajing* dan orang yang melakukannya disebut *manajer*. Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapai tujuan, menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas.

Manajemen Sumber daya manusia (*Human Resources Management*) dapat pula disebut sebagai Manajemen Personalia atau

Manajemen Sumber Daya Manusia. *Human Resources Management* ini mengkhususkan diri dalam bidang personalia atau bidang kepegawaian, dalam hal ini mempunyai sumber daya manusia yang handal.

Mangkunegara (2008;2) berpendapat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka tujuan organisasi. Penggunaan sumber daya manusia dalam suatu usaha merupakan hal yang sangat dibutuhkan, walaupun perkembangan teknologi semakin meningkat dan berkembang. Dengan adanya kebutuhan terhadap sumber daya manusia ini maka Manajemen Personalia mempunyai tugas untuk mempelajari dan mengembangkan cara berbagai cara untuk mengintegrasikan secara efektif kedalam berbagai usaha yang dibutuhkan masyarakat. Manajemen Personalia membutuhkan kemampuan untuk memproyeksikan diri kedalam suatu posisi lain tanpa kehilangan perspektif, dan kemampuan dalam memperkirakan tingkah laku dan reaksi manusia.

Herman sofyandi (2008;1) berpendapat bahwa : Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian

M Manullang, Manajemen Personalia (2006:156) menyebutkan bahwa manajemen personalia adalah ilmu yang mempelajari bagaimana

partisipasi pekerjaan dalam suatu kegiatan. cara memberikan fasilitas untuk perkembangan, pekerjaan dan rasa

Edwin B. Flippo yang dikutip Hasibuan (2001;11) Manajemen Sumber Daya Manusia bahwa Personnel Management adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, baik secara individu maupun masyarakat umum.

Definisi tersebut di atas secara umum disimpulkan bahwa *Management Personalia* terdiri atas 2 (dua) kelompok fungsi, yakni fungsi managerial dan fungsi operatif yang saling menunjang dalam pelaksanaan pengawasan, sehingga dapat terciptanya pekerjaan diselesaikan dengan tepat waktu dengan memperhatikan fungsi-fungsi tersebut. Dengan memperhatikan fungsi-fungsi dalam manajemen, maka dapat dijelaskan masing-masing dalam pengawasan.

Fungsi managerial disini adalah merupakan fungsi dasar dari pada manajer, yakni bagaimana untuk merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi para tenaga kerja tersebut sehingga mereka dapat menjalankan tugas secara lebih baik.

Fungsi operatif, adalah sebagai pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dalam peningkatan produktivitas kerja.

B. Pengertian dan Fungsi-Fungsi Manajemen

Pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi dari management, oleh karena itu dalam melaksanakan pengawasan yang baik apakah instansi pemerintah maupun instansi swasta pada perusahaan-perusahaan terlebih dahulu harus dipahami arti tentang arti management itu sendiri. Dengan uraian di atas ini, maka untuk mengetahui pengertian management maka terlebih dahulu diketahui pengertian management, yang mana dikemukakan oleh beberapa ahli fungsi-fungsi tentang apakah penempatannya dalam memanfaatkan wewenang yang telah dilimpahkan pada masing-masing karyawan.

Winardi, *Dasar-Dasar Manajemen*, (2001: 28), sebagai berikut Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari pada tindakan-tindakan planning, organizing, actuating serta controlling di mana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dapat digambarkan bahwa proses yang dapat memberikan suatu perencanaan untuk dapat dimotivasi tentang apa yang akan dikerjakan yang datang, yang diikuti organisasi dan disertai pengawasan sebagai pelaksanaan tugas pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya.

Sedangkan oleh S.P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (2008:28), menyatakan bahwa Manajemen adalah kemampuan atau

keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka perencanaan tujuan melalui kegiatan orang lain.

Dari definisi tersebut di atas, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa manajemen adalah merupakan suatu proses kegiatan dan usaha manusia untuk mencapai tujuan dengan melalui suatu kerja sama dengan orang lain. Maka melihat batasan pengertian management, maka yang memegang peranan adalah faktor-faktor tenaga kerja, dalam hal mana disebabkan karena faktor manusia sebagai tenaga kerja yang mempunyai dan memiliki akal dan pikiran, perencanaan serta kehendak. Disimpulkan bahwa unsur manajemen menurut penguraian di atas sifatnya universal. Oleh karena itu diberikan penguraian menurut R.Terry (2005; 4) Manajemen suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemamfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Dari beberapa definisi tersebut di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu proses kegiatan/ usaha penyampaian tugas tertentu melalui kerja sama dengan orang-orang lain. Berdasarkan pengertian tersebut di atas, nampaknya banyak kunci pengawasan adalah proses kerja sama yang baik diantara para pegawai atau pada karyawan masing-masing.

Dalam hubungan dengan penjelasan tersebut di atas, dapat dijelaskan bahwa setiap pekerjaan yang dilimpahkan diikuti dengan

saksama, sehingga apa yang telah diberikan padanya atau pada masing-masing karyawan. Dari definisi ini dapat juga dijelaskan kewenangan terhadap pelaksanaan tugas dengan diawasi secara tidak langsung apa yang ia kerjakan apakah bisa diselesaikan atau tidak.

Setiap karyawan mempunyai struktur organisasi tersendiri, maka olehnya itu tentu mempunyai pembagian tugas dan pembatasan hak dari masing-masing karyawan. Dan untuk lebih efisiensinya terhadap tugas yang dilimpahkan perlu memperhatikan apa yang telah digariskan oleh struktur organisasi perusahaan itu sendiri.

C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan

Fungsi seorang pimpinan adalah menjalankan fungsinya sebagai merencanakan, mengontrol, pengorganisasi, aktuating fungsi ini merupakan fungsi setiap manager yang terakhir setelah fungsi-fungsi menyusun tenaga kerja, untuk memberi perintah. Dari kelima fungsi ini sebagai fungsi pimpinan yang berhubungan dengan usaha menyelamatkan untuk jalannya suatu organisasi ke arah pencapaian tujuan yang telah direncanakan.

Untuk melakukan tugas hanya mungkin dengan baik apa bila seseorang melaksanakan tugas itu mengerti arti tujuan dari tugas yang dilaksanakan. Demikian halnya dengan seorang pimpinan yang melakukan tugas pengawasan, haruslah dengan secara sungguh-sungguh mengerti arti dan tujuan dari pada apa yang akan dilaksanakan

dalam pengawasan itu. Oleh karena itulah dalam pembahasan ini perlu dijelaskan pengertian pengawasan agar dapat memberikan arah pada pembahasan untuk selanjutnya. Mengerti arti dari pada pengawasan dengan baik, akan mengefektifkan pengawasan dalam pelaksanaannya.

Di bawah ini penulis akan mengemukakan beberapa pendapat dari para ahli tentang pengertian pengawasan atau dengan kata lain istilah kontrol. Untuk lebih jelasnya pengertian pengawasan dijelaskan, Sedangkan menurut Maringan (2004 : 61) Pengawasan adalah proses dimana pimpinan ingin mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, kebijakan yang telah ditentukan

Sementara itu menurut Terry dalam Hasibuan (2001 : 242) pengawasan adalah proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar, apa yang harus dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dan standar.

Controlling bersifat kelanjutan bagi keempat fungsi dasar dari pada manajemen. Bantuannya untuk memberikan jaminan bahwa apa yang ingin dilakukan adalah dijalankan dan untuk itu berbagai usaha dipertahankan di dalam memperbaiki hubungan mereka sebab itu koordinasi yang cukup dicapai. Dapatlah dikatakan bahwa tidak ada controlling tanpa adanya rencana terlebih dahulu, organizing dan actuating.

Titik berat dari pada kebutuhan menurut kenyataannya bahwa kontrol/ pengawasan mempunyai hubungan erat dengan fungsi-fungsi dasar yang lain dari pada manajemen. Rencana yang baik meliputi pertimbangan untuk menjalankan fungsi-fungsi mengenai control. Begitu juga, untuk organizing dan actuating diusahakan pengangkatan yang baik, dengan mengingat pertimbangan kontrol. Dengan jalan fungsi-fungsi actuating yang dibuat kurang sulit dan lebih efektif dan efisien dalam penggunaannya.

Control pengawasan termasuk kebijaksanaan yang aktif dari pada suatu usaha untuk menjaga dari dalam bantuannya bagian dari tugas ini untuk menyelidiki apakah yang akan dilakukan dan merumuskan satu keputusan mengenai pekerjaan. Tetapi campur tangan, bila mana perlu menempatkan kembali aktivitas itu pada tempatnya juga termasuk arti dari pada control/ pengawasan.

Seiring tindakan perbaikan terdiri dari pada membuka jalan seperti menghilangkan hambatan-hambatan yang akan dialami, menjelaskan kewajiban-kewajiban atau memberikan tambahan alat-alat fisik atau keuangan agar supaya usaha-usaha yang dijalankan itu dapat dilanjutkan dengan efektif.

Control/ pengawasan bukanlah berarti bahwa mengawasi semata-mata, tapii juga mengarahkan, membimbing dan mendidik para bawahan yang dipimpinya agar supaya wewenang yang dilimpahkan padanya tidak disalagunakan wewenang dan tanggung jawan yang diberikan.

Sebagaimana telah dikemukakan di atas pengertian control, dalam pembahasan ini akan dikemukakan pengertian internal control. Menurut Srii Kadarisman, Manajemen Personalia, (2010: 112), menyatakan bahwa internal control atau pengawasan intern ialah tindakan yang dilakukan oleh manajer untuk mengetahui apakah jalannya pekerjaan dan hasilnya sesuai dengan planning atau tidak, jadi fungsi-fungsi *planning to detect a mistake immediate as it accours*".

Apa yang dikontrol ialah rencana-rencana pekerjaan atau pelaksanaan planning. Dalam hal ini kontrol bukan itu sesuatu yang telah dikerjakan saja, tetapi sesuatu yang mungkin terjadi di mana yang akan datang. Dengan demikian, planning kita kembali keputusan-keputusan yang kita ingini, membuat gambaran yang pasti dengan kontrol kita ingin mengetahui sudah sampai dimanakah rencana itu dilaksanakan. Bagaimana folow up sesuatu keputusan yang telah diambil, kemudian ada kemajuan atau tidak, bila ada kemacetan sampai dimana kemacetan itu dan apa sebabnya, menurut M. Manullang, Manajemen Personalia, (2006: 92), menyatakan bahwa pengawasan intern berarti kemampuan untuk meneruskan dan memberikan motivasi serta untuk mengetahui apa yang sesungguhnya telah dilakukan dibandingkan, dengan apa yang seharusnya dilakukan. Dengan pengawasan pembuatan standar-standar untuk pengawasan pengukuran pekerjaan kantor.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka proses kontrol terdiri dari pada langkah-langkah tertentu yang menjadi dasar bagi semua

controlling. Tanpa memperdulikan aktivitas dari beberapa dasar penerapan dalam proses mengenai kontrol intern yang ada di dalam perusahaan itu sendiri.

Menurut Silalahi (2010: 396) langkah-langkah dalam pengawasan adalah sebagai berikut:

a. Tetapkan standar

Standar adalah kriteria dari hasil yang diinginkan atau peristiwa yang diharapkan dalam melaksanakan kegiatan, pelaksanaan dan hasil kerja atau perubahan yang terjadi dalam mencapai tujuan. Menetapkan suatu standar akan memberikan suatu nilai atau petunjuk yang menjadi ukuran sehingga hasil-hasil yang nyata dapat dibandingkan. Ada dua tipe standar yang diakui yaitu : Standar keluaran dan standar masukan. Standar keluaran mengukur hasil kerja berupa kuantitas dan kualitas. Sedangkan standar masukan mengukur usaha-usaha kerja.

b. Monitor dan Ukur Kinerja

Agar pelaksanaan pengukuran kinerja berlangsung dengan tepat, maka perlu dikumpulkan data dan mendeteksi permasalahan. Untuk mengumpulkan data tentang kinerja dapat dilakukan dengan metode observasi, wawancara atau angket, pengamatan atas laporan, baik laporan lisan maupun laporan tertulis. Jika data atau informasi sudah dikumpulkan melalui individu, kelompok atau unit kerja yang dikontrol, harus diuji validitasnya. Sebab ada

kemungkinan karyawan akan memberikan data palsu dapat dihindarkan

c. Bandingkan Hasil Aktual dengan Standar

Tahap ketiga dalam proses pengawasan ini ialah membandingkan hasil kinerja aktual dengan standar. Untuk itu dibutuhkan standar yang jelas dan pasti yang digunakan sebagai ukuran yang diperbandingkan. Perbandingan ini untuk mengetahui apakah ada perbedaan dan ini menentukan kebutuhan untuk tindakan. Hasil dari perbandingan kinerja aktual dan standar mengarah kepada dua kemungkinan yaitu secara signifikan berbeda dengan standar. Tetapi ketika membandingkan hasil actual dengan standar perlu menentukan batas yang dapat diterima tentang derajat penyimpangan.

d. Ambil Tindakan Perbaikan

Tindakan korektif atau penyesuaian biasanya mengambil satu dari tiga bentuk, yaitu : *Maintain Current Status* jika hasil akhir konsisten dengan standar; *make adjustment* jika hasil menyimpang dari standar karena pelaksanaan tidak tepat; *change the standard* jika hasil secara signifikan menyimpang dari standar, karena standar yang digunakan tidak tepat. Hasil kinerja yang sesuai dengan standar maka respon yang tepat dari manajer adalah mengakui kinerja dapat diterima dan memelihara status quo dan kemudian melakukan monitor dan mengukur pelaksanaan

hasil kerja, namun jika hasil kinerja actual menyimpang dari, tidak sesuai dengan atau belum mencapai standar yang ditentukan maka atasan melakukan tindakan perbaikan

Pada pengertian tersebut di atas, dinyatakan dalam kebiasaan yang sedikit berbeda, controlling, terdiri dari pada bagian, yaitu :

- a. Menentukan apa yang harus dikerjakan atau dapat diharapkan sesungguhnya.
- b. Untuk menentukan hasil dengan harapan - harapan yang mana membawa kepada tercapainya tujuan.
- c. Menyelidiki apa yang akan dikerjakan.
- d. Menguji hasil sudah sesuai atau belum, mana kemudian menerapkan dalam ukuran-ukuran perbaikan yang akan perlu ditambah. Penggunaan dari pada proses control untuk suatu ilustrasi mengenai aktivitas-aktivitas dari bagian pembelanjaan, berita yang disampaikan untuk menjual kepada toko-toko khusus eceran. Pesanan yang sebenarnya memberikan kepastian untuk ini dengan kelak menjual yang menjalankan sebagai aktivitas pekerjaan.

Pada bagian penjualan mempunyai jatah penjualannya masing-masing. Ini adalah standar yang dapat dibandingkan dengan volume kegiatan yang sebenarnya dari peranan penjual kepada jatah penjualan masing-masing dapat memberikan ukuran kepada pekerjaan pada bagian yang lain. Informasi yang *feed back* mengenai penyimpangan antara

pesanan penjualan menunjukkan dasar untuk tindakan perbaikan yang mana dapat dilihat susunannya bahwa prosedur perintah penjualan digunakan, produk didemonstrasikan dengan baik memperlihatkan harga dan sebagainya, atau pada bagian penjualan diperiksa kembali, atau prosedur penjualan dirobah.

Haruslah diperhatikan bahwa penggunaan dari pada proses control diperkirakan bahwa pekerjaan planning menjadi lengkap dan jelas. Haruslah sekurang-kurangnya ada sedikit perencanaan (planning) sebelum terjadinya controlling.

Usaha-usaha pengawasan benar-benar dapat membantu, bila mana setiap anggota dari suatu organisasi untuk mengetahui tujuan-tujuan yang umum dan mana dicari dan sama sekali berhubungan dengan tujuan yang umum dan erat dari unit pekerjaannya, seksi atau departemen, yang mana tujuan-tujuan adalah satu refleksi dan bagian yang integral dari semua tujuan-tujuan umum organisasi. Apabila seorang pekerjaan, apakah ia kepala bagian atau pengawas, untuk mengetahui apakah yang diharapkan dirinya secara teratur untuk menerima informasi baik untuk ia mengetahuii keberhasilannya yang relatif dalam batas yang diharapkan dengan tujuan yang harus tercapai.

D. Pengertian Kinerja Pegawai

Tika (2006:121) mendefinisikan kinerja sebagai hasil-hasil fungsi

pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu. Fungsi pekerjaan atau kegiatan yang dimaksudkan di sini adalah pelaksanaan hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Untuk faktor-faktor yang berpengaruh terhadap hasil pekerjaan/prestasi kerja seseorang atau kelompok terdiri factor intern dan ekstern. Faktor intern yang mempengaruhi kinerja karyawan/kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang, karakteristik kelompok kerja, dan sebagainya. Sedangkan pengaruh eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai social, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja, dan kondisi pasar.

Menurut Mangkunegara (2008:9) bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Hasibuan (2008:80) mendefinisikan kinerja atau prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan. Seorang pegawai telah resmi menjadi pegawai pada suatu instansi apakah pemerintah maupun memperlihatkan keterampilan apa yang perlu ditonjolkan atau

pegawai mempunyai keterampilan tertentu untuk menopang mereka untuk menduduki jenjang lebih dibandingkan dengan pegawai lain yang fungsinya agar pekerjaan yang dilimpahkan mempunyai nilai lebih dibandingkan pegawai yang sama sekali tidak ada keterampilan yang dimiliki.

Dalam hal ini sesuatu yang akan dikembangkan melalui pegawai, akan tetapi apakah pegawai itu sendiri mampu memperdayakan kekuatan dengan tidak memiliki keterampilan khusus yang harus dibina dan perlu diperhatikan oleh pimpinan agar sumber daya manusia dapat berkembang melalui pelatihan dan kursus-kursus.

Dengan demikian, segala sesuatunya tergantung pada pegawai itu sendiri, sebab kalau pegawai itu sendiri mampu berkarier dengan segala sesuatunya didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang akan bisa berkembang. Karyawan yang memiliki motivasi kerja yang tinggi berarti karyawan tersebut mempunyai nilai tambah sendiri untuk mengembangkan karier.

Selanjutnya, karyawan yang mempunyai potensial untuk menjalankan tugas yang diembannya, maka posisi mereka bisa dia mengetahui arah kemana nanti kegiatan yang harus di laksanakan, sehingga dapat mengetahui sampai jauh mana tingkat pengetahuan seorang karyawan.

E. Pengertian Tenaga Kerja dan Karyawan

Di Indonesia pengertian tenaga kerja mulai sering digunakan. Tenaga kerja mencakup penduduk yang sudah sedang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan dan yang melakukan kegiatan lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga. Tiga golongan yang disebut terakhir seperti pekerja, mereka dianggap secara fisik mampu dan sewaktu-waktu dapat ikut bekerja.

Kehidupan masyarakat pada umumnya demi pembangunan Sisdjiatmo, K Bagaimana Meningkatkan Produktivitas Kerja, (2000: 194) mengatakan bahwa tenaga kerja (manpower) adalah sejumlah seluruh penduduk dalam suatu negara yang dapat memproduksi barang dan jasa ada permintaan terhadap tenaga kerja mereka dan mereka mau berpartisipasi dalam aktivitas.

Benggolo AMT, Manajemen Personalia (2009: 73) menyatakan bahwa tenaga mencakup penduduk yang sudah atau sedang bekerja, dan yang melakukan kegiatan yang yang lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa secara praktis pengertian tenaga kerja dibedakan menurut batas umur, seperti dikemukakan oleh Payaman J. Simanjuntak, Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia, (2000: 194) yaitu, tenaga kerja adalah penduduk yang berumur 14 sampai 60 tahun sedangkan yang berumur dibawah 14 tahun atau batas 60 tahun digolongkan bukan tenaga kerja.

Di Indonesia dipilih batas umur minimum 10 tahun tanpa batas umur maksimum. Pemilihan 10 tahun sebagai batas umur minimum adalah berdasarkan kenyataan bahwa dalam umur tersebut sudah banyak penduduk terutama didesa yang sudah atau mencari pekerjaan khususnya dibidang pertanian, Misalnya dalam tahun 2005, diantara penduduk kota dalam batas umur 14 tahun terdapat 7,1 % yang tergolong bekerja (terlibat dan langsung dalam bekerja) atau mencari pekerjaan, sedang diantara penduduk desa terdapat 18 %. Dengan kata lain sekitar 18% penduduk kota dan Desa dalam kelompok umur 10 - 14 tahun ternyata telah bekerja atau mencari pekerjaan.

Pada tahun 2006 jumlah ini menjadi 11 %. Bertambahnya kegiatan pendidikan seperti adanya program pemerintah wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun, maka jumlah penduduk dalam usia sekolah melanjutkan kegiatan ekonomi akan berkurang. Dengan demikian sampai dengan umur 17 tahun akan berada disekolah, sehingga jumlah penduduk yang bekerja dalam batas umur tersebut menjadi sangat kecil (batas umur minimum) lebih tepat dikatakan menjadi 18 tahun.

Tenaga kerja yang sudah memiliki masa pensiun biasanya masih tetap bekerja atau sebagian besar tenaga kerja dalam usia pensiun masih aktif dalam kegiatan ekonomi sehingga itu mereka tetap digolongkan sebagai personalia yang mencakup buruh karyawan/pegawai.

Ketiga, istilah tersebut adalah sama, sebab semuanya merupakan tenaga kerja. Hanya saja pengertian umum di masyarakat, buruh dan

karyawan ialah tenaga kerja dalam perusahaan swasta, sedangkan yang dimaksudkan tenaga kerja sebagai pegawai negeri.

F. Faktor-Faktor Peningkatan Kerja Pegawai

Peningkatan kerja pegawai tergantung pada motivasi seseorang atau pimpinan dalam memberikan arahan dan ditunjuk untuk membawa pegawai sadar dengan sendirinya mengakui sampai sejauh mana tugas yang harus diselesaikan sesuai tanggung jawab.

Adapun faktor-faktor yang mendukung peningkatan kinerja pegawai, sebagai berikut :

1. Rasa tanggung jawab pegawai itu sendiri
2. Memiliki rasa ingin bekerja dengan se-ikhlas hati
3. Mempunyai dedikasi yang tinggi
4. Adanya keterampilan dimiliki.
5. Ingin mengetahui sesuatu yang di perusahaan
6. Mempunyai loyalitas dan kerja keras
7. Untuk mengaplikasikan antara teori dan praktek.

Berdasarkan faktor pendukung untuk meningkatkan kinerja pegawai, dengan dasar inilah pimpinan pada salah satu instansi perlu memikirkan tunjangan dan kompensasi jika kelak pegawai memang memiliki dari ke tujuh faktor pendukung tersebut.

Menurut Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, (2003 : 201) menyatakan bahwa kalau seorang pegawai nanti ada motivasi kerja jika

dijanji bonus atau tunjangan, pegawai semacam ini tidak mempunyai dedikasi yang tinggi pada instansi dimana ia bekerja.

Penjelasan di atas bahwa pegawai itu tidak mengharapkan suatu tunjangan atau konvensasi apabila memang ingin meningkatkan kinerjanya. Jika pada kesempatan yang lain misalnya tidak dijanjikan atau tidak ada tunjangan dan konvensasi berarti pegawai tersebut tidak mempunyai gairah kerja.

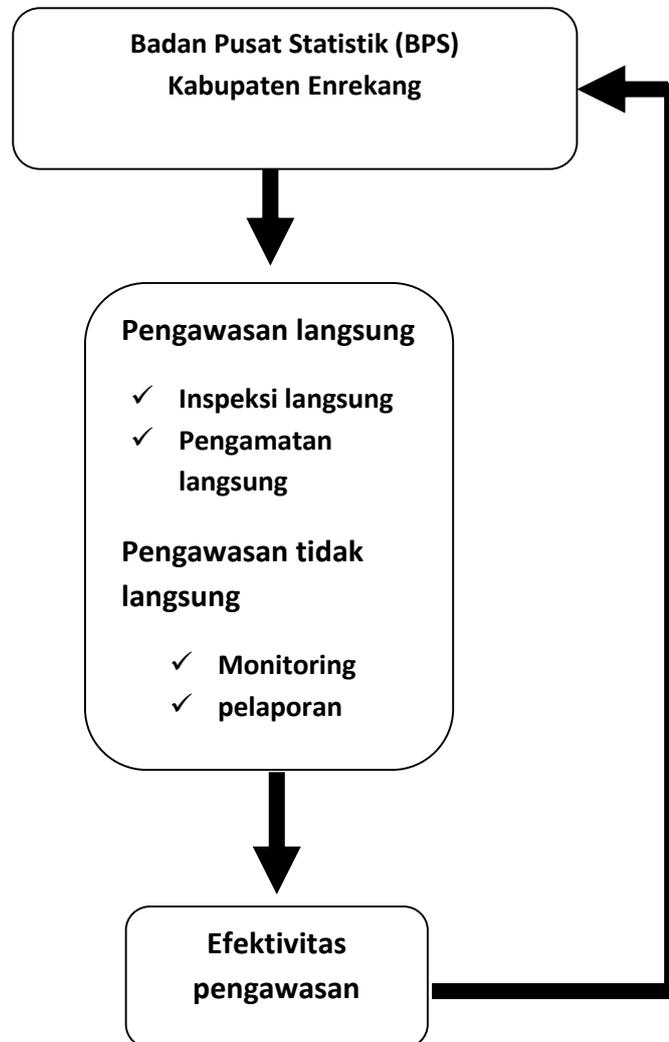
G. Kerangka Pikir

Fungsi dan peran pengawas adalah suatu kegiatan penilaian terhadap suatu organisasi dengan tujuan, agar organisasi tersebut dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan yang direncanakan. Pengawasan adalah usaha untuk memberikan petunjuk kepada pelaksana, agar mereka selalu bertindak sesuai rencana.

Menilai efektifnya fungsi pengawasan maka dalam menentukan indikator, penulis berpedoman pada teori pengawasan yang sebagaimana dikemukakan oleh Siagian, (2008:115) bahwa suatu pengawasan yang efektif jika pengawasan tersebut dilaksanakan secara langsung (inspeksi langsung, pengamatan langsung di tempat dan membuat laporan di tempat) dan pengawasan tidak langsung (monitoring dan laporan secara lisan)

Oleh karena itu akan disajikan kerangka konseptual yaitu sebagai berikut:

Gambar 1. Kerangka konsep



BAB. III

METODE PENELITIAN

A. Daerah dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kabupaten Enrekang Provinsi Sulawesi Selatan yaitu pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Enrekang.

Waktu penelitian dan penulisan dilaksanakan selama 2 bulan dari bulan April sampai dengan bulan Mei 2017.

B. Metode Pengumpulan Data

Penulis mengumpulkan data serta keterangan yang di perlukan dalam penyusunan proposal ini, maka digunakan metode penelitian studi kasus (*Case study methode*) dan pengumpulan data melalui penelitian, sebagai berikut :

- 1 Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan mengadakan telaah secara langsung terhadap beberapa buku sebagai bahan pustaka, serta karangan ilmiah yang erat kaitannya dengan masalah yang di atas.
2. Penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan mengadakan kunjungan secara langsung kepada obyek penelitian yang telah ditetapkan.

Untuk mengumpulkan data lapang yang diperlukan, digunakan tehnik/ metode, sebagai berikut :

- a. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian.
- b. Interview, yaitu tanya jawab yang dilakukan dengan semua elemen yang terkait baik kepala maupun pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

- a. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kab. Enrekang baik dalam bentuk informasi secara lisan maupun secara tertulis.
- b. Data kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dari kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kab. Enrekang yang diteliti dalam bentuk angka-angka dan dapat digunakan untuk pembahasan lebih lanjut.

2. Sumber Data

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kab. Enrekang yang memerlukan pengelolaan lebih lanjut untuk disesuaikan dengan bahasan proposal ini.
- b. Data sekunder, yaitu data bersumber dari Pemda Kabupaten Enrekang sejenis ataupun dan dari instansi/jawaban yang

terkait untuk melengkapi data/informasi sehubungan dengan kebutuhan pembahasan proposal ini.

D. Definisi Operasional

Pembahasan definisi operasi yang dikemukakan sebagai berikut :

1. Pengawasan dimaksudkan disini bukan semata-mata tujuan untuk mencari kesalahan seseorang, akan tetapi adakalanya bisa memperbaiki sebelum kesalahan itu berlanjut, berarti pengawasan adalah bagaimana memperbaiki sesuatu.
2. Evaluasi kinerja adalah tugas dan wewenang yang telah dilimpahkan pada masing-masing pegawai, masih memerlukan evaluasi apakah tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik atau tidak terjadi tumpang tindis, artinya pekerjaan saling baku harap.
3. Peningkatan kinerja pegawai, pegawai adakalanya tidak menyadari diri pribadi terhadap posisi dimana ia berada, kadang-kadang bawahan berlagak pimpinan. Perlu adanya saling pengertian terhadap pimpinan dan bawahan agar terjadi kondisi yang menyenangkan.

E. Metode Analisis

Berdasarkan rumusan masalah dan hipotesis yang diajukan penulis maka proses pembuktian dan analisisnya dilakukan dengan cara . Analisis Deskriptif Kualitatif

. Metode kualitatif ini memberikan informasi yang lengkap sehingga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta lebih banyak dapat diterapkan pada berbagai masalah. Metode penyelidikan deskriptif tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang. Metode ini menuturkan, menganalisa, dan mengklasifikasi ; menyelidiki dengan teknik survey, interview, observasi.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum

Kabupaten Enrekang adalah salah satu Daerah Tingkat II di provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Ibu kota/kabupaten ini terletak di Kota Enrekang. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.786,01 km² dan berpenduduk sebanyak ± 190.579 jiwa. Ditinjau dari segi sosial budaya, masyarakat Kabupaten Enrekang memiliki kekhasan tersendiri. Hal tersebut disebabkan karena kebudayaan Enrekang (Massenrempulu') berada di antara kebudayaan Bugis, Mandar dan Tana Toraja. Bahasa daerah yang digunakan di Kabupaten Enrekang secara garis besar terbagi atas 3 bahasa dari 3 rumpun etnik yang berbeda di Massenrempulu', yaitu bahasa Duri, Enrekang dan Maiwa. Bahasa Duri dituturkan oleh penduduk di Kecamatan Alla', Baraka, Malua, Buntu Batu, Masalle, Baroko, Curio dan sebagian penduduk di Kecamatan Anggeraja. Bahasa Enrekang dituturkan oleh penduduk di Kecamatan Enrekang, Cendana dan sebagian penduduk di Kecamatan Anggeraja. Bahasa Maiwa dituturkan oleh penduduk di Kecamatan Maiwa dan Kecamatan Bungin. Melihat dari kondisi sosial budaya tersebut, maka beberapa masyarakat menganggap perlu adanya penggantian nama Kabupaten Enrekang menjadi Kabupaten Massenrempulu', sehingga terjadi keterwakilan dari sisi sosial budaya.

Berdasarkan PP No. 34 Tahun 1962 dan Undang-Undang NIT Nomor 44 Tahun 1960 Sulawesi terpecah dan sebagai pecahannya meliputi Administrasi Parepare yang lebih dikenal dengan nama Kabupaten Parepare lama, di mana kewedanaan Kabupaten Enrekang adalah merupakan salah satu daerah di antara 5 (lima) Kewedanaan lainnya.

Selanjutnya dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi) atau daerah Swatantra Tingkat II (DASWATI II), maka Kabupaten Parepare lama terpecah menjadi 5 (lima) DASWATI II, yaitu:

1. DASWATI II ENREKANG
2. DASWATI II SIDENRENG RAPPANG
3. DASWATI II BARRU
4. DASWATI II PINRANG
5. DASWATI II PARE PARE

Kelima gabungan daerah tersebut dari dulu dikenal dengan nama *Afelling* Parepare.

Dengan terbentuknya DASWATI II Enrekang berdasarkan Undang-Undang Nomor: 29 Tahun 1959 tentang Pemerintahan Daerah, maka sebagai tindak lanjutnya pada tanggal 19 Februari 1960, H. ANDI BABBA MANGOPO dilantik sebagai Bupati yang pertama dan ditetapkan sebagai hari terbentuknya DASWATI II Enrekang atau Kabupaten Enrekang.

Sehubungan dengan ditetapkannya Perda Nomor: 4, 5, 6 dan 7 tahun 2002 pada tanggal 20 Agustus 2002 tentang pembentukan 4 (empat) Kecamatan Definitif dan Perda Nomor 5 dan 6 Tahun 2006 tentang pembentukan 2 kecamatan sehingga pada saat ini di Kabupaten Enrekang telah memiliki 12 (dua belas) kecamatan yang definitif, yaitu:

- Kecamatan Enrekang, ibukotanya Enrekang
- Kecamatan Maiwa, ibukotanya Maroangin
- Kecamatan Anggeraja, ibukotanya Cakke
- Kecamatan Baraka, ibukotanya Baraka
- Kecamatan Alla, ibukotanya Belajen
- Kecamatan Curio, ibukotanya Curio
- Kecamatan Bungin, ibukotanya Bungin
- Kecamatan Malua, ibukotanya Malua
- Kecamatan Cendana, ibukotanya Cendana
- Kecamatan Buntu Batu, ibukotanya Pasui, hasil pemekaran dari Kecamatan Baraka, diresmikan pada tanggal 19 Januari 2007.
- Kecamatan Masalle, ibukotanya Lo'ko, hasil pemekaran dari Kecamatan Alla
- Kecamatan Baroko, ibukotanya Baroko, hasil pemekaran dari Kecamatan Alla

Selanjutnya dari 12 (dua belas) kecamatan definitif terdapat 112 (seratus dua belas) desa/kelurahan, yaitu 17 kelurahan dan 95 desa. Adapun

jumlah penduduk Kabupaten Enrekang pada tahun 2008 berjumlah sekitar 186.810 jiwa, terdiri dari laki-laki sebanyak 93.939 jiwa dan perempuan sebanyak 92.871 jiwa dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 43.06

4.1.1.Kondisi Geografis

Kabupaten Enrekang dengan ibukota Enrekang terletak \pm 235 Km sebelah utara Makassar. Secara administratif terdiri dari sepuluh Kecamatan, 12 Kelurahan dan 96 Desa, dengan luas wilayah sebesar 1.786,01 Km². Terletak pada koordinat antara 3o 14' 36" sampai 03o 50' 00" Lintang Selatan dan 119o 40' 53" sampai 120o 06' 33" Bujur Timur.

Batas wilayah kabupaten ini adalah sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Tana Toraja, sebelah timur dengan Kabupaten Luwu dan Sidrap, sebelah selatan dengan Kabupaten Sidrap dan sebelah barat dengan Kabupaten Pinrang.

Kabupaten ini pada umumnya mempunyai wilayah Topografi yang bervariasi berupa perbukitan, pegunungan, lembah dan sungai dengan ketinggian 47 – 3.293 m dari permukaan laut serta tidak mempunyai wilayah pantai.

Secara umum keadaan Topografi Wilayah wilayah didominasi oleh bukit-bukit/gunung-gunung yaitu sekitar 84,96% dari luas wilayah Kabupaten Enrekang sedangkan yang datar hanya 15,04%.wilayah Kabupaten Enrekang terbagi atas wilayah perbukitan karst (kapur) yang terbentang di bagian utara dan tengah, lembah-lembah yang curam,

sungai serta tidak mempunyai wilayah pantai. Jenis flora yang banyak ditemukan pohon *bitti* atau yang biasa disebut *vitex cofassus*, pohon hitam Sulawesi atau *diospyros celebica*, pohon ulin/kayu besi *eusideraxylon zwageri*, pohon *lithocarpus celebica*, kayu bayam, kayu agatis - *agatis celebica*, kayu kuning – *arcangelisia flava merr.* Selain itu terdapat juga rotan lambang-*calamus sp*, rotan tohiti – *calamus inops becc.* Rotan taman. Jenis angrek juga banyak ditemukan angrek yaitu *goodyera celebica*, angrek Sulawesi dari species *phalaenopsis venosa*, angrek kalajenigking *arachnis celebica*. Angrek *pleomele angustifolia*. Angrek *cymbidium finlaysonianum*, dan jenis tanaman lainnya (Alamendah, 2011).

4.1.2.PENDUDUK

Jumlah penduduk pada tahun 2007 adalah 168.810 jiwa yang terdiri dari 93.939 jiwa laki-laki atau 50,57% dan 92.871 perempuan atau 49,43% dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 43.062. Penduduknya sebagian besar pemeluk Agama Islam dengan mata pencaharian utama pada Sektor Pertanian ($\pm 65\%$).

4.1.3.IKLIM

Musim yang terjadi di Kabupaten ini hampir sama dengan musim yang ada di daerah lain yang ada di Propinsi Sulawesi Selatan yaitu musim hujan dan musim kemarau dimana musim hujan terjadi pada bulan

November – Juli sedangkan musim kemarau terjadi pada bulan Agustus – Oktober.

B. Gambaran Umum Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia (Keppres RI) Nomor 121 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, maka tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

4.2.1. Kedudukan

- a. BPS Kabupaten/Kota adalah Perwakilan BPS di Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Propinsi.
- b. BPS Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala.

4.2.2. Tugas Pokok

BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan statistik dasar dikabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2.3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPS Provinsi/Kab/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan statistik dasar di kabupaten/kota:
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPS Kabupaten/Kota;
- c. Pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kegiatan statistik di kabupaten/kota;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga BPS Kabupaten/Kota.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Badan Pusat Statistik Provinsi/Kab/Kota mempunyai kewenangan:

- a. Penyusunan rencana daerah di kabupaten/kota secara makro di bidang statistik;
- b. Perumusan kebijakan di bidang statistik untuk mendukung pembangunan daerah dikabupaten/kota;
- c. Penetapan sistem informasi statistik di kabupaten/kota;

- d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional di kabupaten/kota;
- e. Kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2.5. LANDASAN HUKUM

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang dilindungi oleh perangkat hukum, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik menjamin kepastian hukum bagi penyelenggara dan pengguna statistik baik pemerintah maupun masyarakat. Dengan adanya Undang-Undang Statistik ini maka kepentingan masyarakat pengguna statistik akan terjamin terutama atas nilai informasi yang diperolehnya.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik yang mengamanatkan bahwa BPS berkewajiban menyelenggarakan kegiatan statistik dasar.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang menetapkan kedudukan BPS sebagai lembaga pemerintah nondepartemen yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan statistik dasar.

4. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

C. VISI DAN MISI Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

- **Visi**

Pelopor data statistik terpercaya untuk semua

- **Misi**

1. Memperkuat landasan konstitusional dan operasional lembaga statistik untuk penyelenggaraan statistik yang efektif dan efisien.
2. Menciptakan insan statistik yang kompeten dan profesional, didukung pemanfaatan teknologi informasi mutakhir untuk kemajuan perstatistikan Indonesia.
3. Meningkatkan penerapan standar klasifikasi, konsep dan definisi, pengukuran, dan kode etik statistik yang bersifat universal dalam setiap penyelenggaraan statistik.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah dan swasta, dalam kerangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang efektif dan efisien.

D. Susunan Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja

tersebut, sesuai Keputusan Kepala BPS Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah, telah ditentukan struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang, yaitu:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Statistik Sosial;
- d. Seksi Statistik Produksi;
- e. Seksi Statistik Distribusi;
- f. Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
- g. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Secara rinci struktur organisasi BPS Kabupaten Enrekang terdapat pada *Lampiran*

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan

kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektorat Utama.

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, dan Biro Umum.

Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik terdiri dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Diseminasi Statistik, dan Direktorat Sistem Informasi Statistik.

Deputi Bidang Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Deputi Bidang Statistik Sosial terdiri dari Direktorat Statistik Kependudukan & Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Direktorat Statistik Ketahanan Sosial.

Deputi Bidang Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Deputi Bidang Statistik Produksi terdiri dari Direktorat Statistik Tanaman Pangan,

Hortikultura & Perkebunan, Direktorat Peternakan, Perikanan & Kehutanan dan Direktorat Statistik Industri.

Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa. Deputi Bidang Statistik Distribusi & Jasa terdiri dari Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Distribusi, dan Direktorat Statistik Keuangan, TI & Pariwisata.

Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Direktorat Neraca Produksi, Direktorat Neraca Pengeluaran, dan Direktorat Analisis & Pengembangan Statistik.

Inspektorat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS;

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Efektivitas Pengawasan Pegawai

Sebagai salah satu fungsi dasar manajemen, pengawasan merupakan proses pengamanan perencanaan dalam tahap perencanaan. Proses pengamanan yang dimaksud dilakukan melalui dua langkah strategis, yaitu: (1) pencegahan yang dimaksudkan untuk melindungi seluruh aktifitas organisasi dari semua kemungkinan penyimpangan yang dilakukan para pegawai. Jika langkah pencegahan oleh para manajer mulai dari manajer tingkat puncak (low management) sampai manajer tingkat rendah (lower management) dapat dilakukan dengan baik maka hampir dipastikan bahwa aktivitas-aktivitas organisasi terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan. Atau dengan kata lain, baik para manajer maupun para bawahan telah melaksanakan tugas-yugas mereka secara benar berdasarkan ketentuan organisasi yang berlaku dan cara-cara yang digunakan dalam menangani pekerja mereka juga sesuai dengan prosedur dan teknik secara produktif, dan (2) penindakan, yang dimaksudkan untuk mengatasi atau menyelesaikan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan aktivitas-aktivitas organisasi. Jika langkah ini berhasil dilakukan oleh para manajer dengan benar dan tepat maka berbagai masalah dalam organisasi dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Keberhasilan dalam menyelesaikan penyimpangan secara baik dan tepat, akan; (a) menimbulkan efek jera bagi pelakunya sehingga tidak mengulangnya dimasa akan datang; dan (b) bagi pegawai lain. takut melakukan penyimpangan yang sama atau pun bentukbentuk penyimpangan lainnya, karena akan mendapat saksi yang setimpal.

Dari uraian singkat di atas. dapatlah dipahami bahwa: (1) jabatan manajemen merupakan jabatan yang strategis dan menentukan terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi: (2) promosi jabatan manajemen. haruslah melalui seleksi yang objektif dan kompetitif. sehingga setiap pegawai yang terpromosi menjadi manajera adalah mereka yang benar-benar memiliki kemampuan manajerial, khususnya fungsi pengawasan yang mencegah dan mengatasi masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien; dan (3) manajer adalah pengawas yang benar dengan tindakan yang benar dan tegas. sehingga mereka dapat menjadi teladan yang benar dan baik bagi para bawahan. Untuk menjelaskan efektivitas pengawasan. yaitu proses pengawasan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan. dan bila terjadi penyimpangan. maka penyimpangan tersebut dapat teratasi secara baik dan tuntas di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Inspeksi langsung

Inspeksi langsung dimaksud adalah kunjungan langsung oleh unsur pimpinan di tempat kerja bawahan dengan tujuan untuk mengetahui

secara langsung kondisi nyata berkenaan dengan pekerjaan dan pegawai termasuk juga ruang kerja, peralatan dan fasilitas kerja. Inspeksi langsung biasa dilakukan secara periodik maupun secara mendadak (tiba-tiba).

a. Inspeksi periodik

Pelaksanaan inspeksi langsung secara periodik di Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala BPS kab.Enrekang diperoleh informasi bahwa:

“pelaksanaan inspeksi langsung selama ini dilaksanakan sebulan sekali meskipun tanggalnya tidak tetap. Inspeksi periodik ini terutama dimaksudkan untuk mengetahui secara langsung kondisi pekerjaan oleh para pegawai. Inspeksi periodik dilakukan tanpa menunggu ada atau tidak ada laporan dari unit-unit kerja bawahan”.

(wawancara, 26 mei 2017)

Dengan diperoleh juga informasi dari kepala Seksi Statistik Sosial , berkenaan dengan inspeksi periodik ini , yaitu:

”pelaksanaan inspeksi langsung dilakukan satu kali dalam sebulan oleh Kepala dinas diminta atau tidak. Inspeksi semacam ini lebih bersifat kunjungan bulanan. Hal ini, selain untuk mengetahui keadaan nyata di tempat kunjungan, juga dimaksudkan untuk memberi motivasi kepada kami agar dapat menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan sebagaimana mestinya”.

(wawancara, 29 mei 2017)

Dua informasi tersebut menunjukkan bahwa selama ini kepala bps telah melaksanakan fungsi inspeksi langsung secara periodik, yaitu satu kali dalam sebulan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui

secara langsung kondisi nyata di lapangan, juga untuk memberi motivasi kepada para bawahannya untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Untuk mengetahui sejauh mana dampak dari kunjungan langsung secara periodik ini terhadap para pekerja para bawahan dalam pelaksanaan tugas, diperoleh informasi dari para pegawai, bahwa:

“kunjungan dari kepala dinas ketempat kami itu biasa dilakukan setiap bulan. Itu merupakan dan biasanya kalau beliau datang, disambut kami, lalu mereka masuk ke ruangan, saat mau pulang biasanya kami diingatkan untuk bekerja lebih baik”

(wawancara, 26 mei 2017)

Diperoleh juga informasi dari kepala Seksi IPDS , berkenaan dengan inspeksi periodik ini, bahwa:

“Inspeksi ini hanya bersifat kunjungan biasa, dan karena itu, kami biasa-biasa saja. Kalau beliau datang kami sambut dengan baik dan sesudah itu seperti biasa lagi sama dengan hari-hari biasanya”

(wawancara, 26 mei 2017)

Dikemukakan oleh salah satu pegawai Ibu (H) bahwa:

“inspeksi langsung sangat jarang dilakukan oleh kepala dinas di bidang seksi IPDS. inspeksi langsung hanya dilakukan pada awal bulan “.

(wawancara, 26 mei 2017)

Berdasarkan informasi tersebut, maka dapat dikemukakan bahwa dampak dari inspeksi langsung secara periodik oleh kepala bps

terhadap para bawahan dalam melaksanakan tugas adalah biasa-biasa saja. Atau dengan kata lain, secara relatif inspeksi langsung secara periodik kurang berpengaruh terhadap perubahan sikap dan peningkatan pelaksanaan tugas para bawahan.

b. Inspeksi mendadak (sidak)

Berbeda dengan inspeksi langsung priodik, inspeksi mendadak dilakukann oleh pimpinan berkenaan dengan masalah atau penyimpangan serius yang terjadi di unit-unit kerja bawahan. Di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang, insfeksi mendadak biasa dilakukan apabila ada laporan dari pihak tertentu tentang adanya penyimpangan berat yang terjadi di unit tertentu. Inspeksi mendadak juga sering dilakukan pada saat hari pertama masuk kantor setelah libur panjang. Berdasarkan informasi (laporan) tersebut, oleh pimpinan langsung mempersiapkan tindakan insfeksi mendadak bersama unsur pimpinan terkait. Inspeksi mendadak juga dilakukan atas inisiatif pimpinan sendiri dengan tujuan-tujuan khusus. Untuk mengetahui inspeksi mendadak di lokasi penelitian, berikun ini dikemukakan hasil wawancara dengan kepala Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang, sebagai berikut:

“pelaksanaan inspeksi langsung selama ini kami lakukan sebulan sekali, kecuali jika banyak masalah yang terjadi maka inspeksi langsung sering kami lakukan, bahkan inspeksi mendadak harus kami lakukan terhadap masalah-masalah tertentu yang mendesak “.

(wawancara, 26 Mei 2017s)

Berdasarkan informasi sebagai mana telah dikemukakan, menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan khususnya tentang inspeksi mendadak (sidak) dilokasi penelitian telah dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan. Untuk mengetahui dampak inspeksi mendadak terhadap kinerja pegawai, diperoleh informasi dari para pegawai (bawahan), sebagai berikut:

Dikemukakan oleh salah seorang pegawai Bapak (A) bahwa:

“Biasanya kalau kepala dinas mau inspeksi mendadak itu apabila beliau menerima laporan dari bawahan bahwa ada masalah yang terjadi disuatu bidang, pasti beliau langsung turuntangan itu.”

(wawancara, 29 mei 2017)

Kemudian dikemukakan oleh ibu (D) bahwa:

“Bapak Kepala Dinas inspek langsung itu pagi-pagi, kalau masih duduk di kursita masing-masing dan kalau ada laporan ,ada yangtidak beres disini, tapi kalau tiadak adaji loporan tidak na perikasa ji, apalagi setelah inspeksi biasa ada urusan diluar, jadi kalau beliau keluar, santai maki lagi, bisamaki bebas duduk dimana saja “.

(wawancara, 29 mei 2017)

Saat wawancara dengan Bapak (N) diperoleh informasi bahwa:

“Inspeksi lansung selalu dilaksanakan pagi, masih segar , kita masih duduk dikursi masing-masing, apalagi akhir-akhir ini kepala kantor banyak na urus diluar , jadi setelah inspeksi itu kita bebas mi mau keruang sebelah atau ke depan kantor, sampai jam istirahat biasanya, jam 2 baru masuk kantor lagi , kerja apalagi yang biasa dikerja”.

(wawancara, 29 mei 2017)

Dari beberapa wawancara di atas member gambaran pada penulis bahwa pelaksanaan inspeksi langsung di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang sudah dilakukan, kepala dinas melakukan inspeksi langsung berdasarkan laporan awal dari bawahan, semakin banyak inspeksi langsung menunjukkan bahwa masalah pada bawahan atau pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan sangat bagus dan untuk mengetahui secara pasti kejadian-kejadian berdasarkan laporan awal. Namun pada kenyataannya, inspeksi langsung tidak memberikan pengaruh pada kinerja pegawai karena pegawai hanya seolah-olah bekerja pada saat inspeksi saja, setelah inspeksi pegawai kembali tidak bekerja bahkan tidak ada di tempat kerja.

2. Pengamatan langsung

Pengamatan langsung merupakan salah satu bagian dari fungsi pengawasan yang dimaksudkan untuk memonitor atau melihat secara langsung sikap dan perilaku bawahan dalam melaksanakan tugas mereka sehari-hari. Pengamatan langsung dapat berdampak positif karena dengan pengamatan langsung berbagai manfaat dapat dipetik. seperti perolehan informasi "*on the spot*" bukan hanya tentang jalannya pelaksanaan berbagai kegiatan operasional, akan tetapi pimpinan dapat segera memperbaiki tindakan para pegawai apabila diperlukan dan pimpinan langsung memberikan pengarahan tentang tata cara bekerja

yang benar. Disamping itu dengan pengamatan langsung, para bawahan akan merasa diperhatikan oleh pimpinannya sehingga dalam diri bawahan tidak timbul kesan bahwa pimpinan jauh dari bawahannya. Hasil wawancara dengan salah satu KSK diperoleh informasi bahwa:

“Saya ke kantor pukul 8.15, terlambat sedikit tidak masalah apalagi daftar hadir hanya diletakkan di meja receptionist dan tidak ada yang menjaga, jadi saya bebas mengisi daftar hadir jam berapapun’

(Wawancara, 29 mei 2017)

Menurut bapak (R):

”Atasan saya pukul 08.00 pasti sudah ada di kantor. jadi saya juga sebelum pukul 08.00 harus sudah ada di kantor. malu sama atasan. apalagi atasan saya memiliki daftar Hadir khusus untuk pegawai bidang kami. sehingga saya tidak boleh terlambat datang ataupun Bolos”

(Wawancara, 29 mei 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin pegawai masih rendah, beberapa pegawai berpatokan pada kehadiran atasannya, hal ini bisa dilihat dari keseharian pegawai, jika pimpinan tidak berada ditempat maka pegawai juga tidak berada di tempat, selain daftar hadir yang diisi tidak sesuai dengan jam kehadiran, bagaimana pemimpin jadi panutan pegawai jika pemimpin saja datang terlambat.

Diperoleh juga informasi dari salah satu pegawai seksi nerwilis bahwa:

“Kalau saya sedang bekerja pimpinan saya sering mengamati karena beliau selalu berada di ruangan kami saat sedang bekerja”

(wawancara, 26 mei 2017)

Menurut pegawai seksi statistic produksi Bapak (A)

“Atasan saya jarang berada ditempat,selalu keluar kota, jadi saya dipercaya untuk mengontrol pekerjaan pegawai di bidang ini, kalau pekerjaan selesai mereka akan setor ke meja saya, kami selalu berdiskusi mengenai pekerjaan kami”.

(wawancara, 26 mei 2017)

Menurut penulis, dari beberapa hasil wawancara diatas dapat disimpulkan tindakan seorang pemimpin yang menunjukkan sikap keteladanan bagi pegawainya. Sikap seorang pemimpin merupakan sebuah contoh bagi para pegawainya. Seorang pemimpin dapat menjadi motivator bagi perilaku disiplin pegawai, tidak semua pimpinan dapat menjadi teladan yang baik bagi para bawahannya, belum terbangunnya kerja sama yang baik antara pimpinan dan bawahan, pengawasan langsung kurang berpengaruh terhadap perubahan sikap dan peningkatan pelaksanaan tugas pegawai, pegawai hanya akan bekerja pada saat pimpinan ada di tempat.

3. Monitoring

Monitoring adalah pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh unsure pimpinan tanpa melihat langsung ke lapangan tempat dilaksanakannya pekerjaan , namun dengan melihat dokumen-dokumen misalnya daftar hadir pegawai , atau pengawasan dengan

memamfaatkan teknologi misalnya pengawasan dengan CCTV dan finger print.

Agar pelaksanaan monitoring berjalan dengan baik dapat dilakukan dengan adanya pembagian tugas individu pegawai, agar semua pegawai memiliki tugas dan fungsi masing-masing atau menghindari adanya pegawai yang tidak bekerja pada saat jam kerja berlangsung .

Seperti yang dikatakan oleh kepala seksi statistic distribusi mengatakan bahwa:

“ Dalam pembagian tugas ini dibagi atas 2 seksi dan masing-masing seksi terdiri dari 4 orang”.

(wawancara, 29 mei 2017)

Sejalan dengan pendapat di atas , salah satu pegawai bapak (K) bahwa:

“Dalam melakukan pekerjaan lapangan, kami di bagi 4 orang tiap seksi dan ini sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan karna dengan begitu kami mengetahui tugas masing-masing seksi, namun saya berharap bahwa pembagian tugas individu dapat diperjelas agar tidak ada pegawai yang tidak bekerja atau mendapatkan pekerjaan yang double”.

(wawancara, 26 mei 2017)

Menurut penulis dari beberapa hasil wawancara bahwa selama ini pembagian tugas masing-masing individu belum terlaksana untuk semua bidang, pembagian tugas hanya tergantung kepada masing-masing kepala bidang , masih ada kepala bidang yang belum menerapkan pembagian tugas untuk masing-masing pegawai , sehingga

masih ada beberapa pegawai yang belum mengetahui tugasnya dan hanya menunggu tugas dari atasan .

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan salah satu pegawai bapak (Y) bahwa:

“Mengenai uraian tugas yang akan di berikan pada esok hari , agenda harian saya tidak punya. Saya ntuk pekerjaan besok , saya siap menerima pekerjaa baru dari atasan saya”.

(wawancar, 29 mei 2017)

Dengan kepala seksi Nerwilis

“Mengenai urain tugas setiap pegawai , sebaiknya memang ada namun pada dinas kami itu belum ada. Mungkin kedepannya kami akan lakukan hal seperti itu. Namun saat ini hal itu belum ada”.

(wawancara, 26 mei 2017)

Ditambah lagi dengan pegawai KSK mengatakan bahwa:

“Setiap hari saya masuk kantor , dan menunggu pekerjaan yang diberikan dari atasan saya , pegawai tetap disini jarang mendapat pekerjaan dari atasan, apalagi saya yang masih tenaga kontrak nanti kami mendapat pekerjaan jika ada kegiatan besar misalnya ubinan ataupun sensus baru-baru ini, disitu biasanya kami lembur.

(wawancara , 29 mei 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas pegawai di masing-masing bidang masih belum merata, masih banyak pegawai yang tidak bekerja pada jam kerja karna tidak tau apa

yang akan di kerjakan. Hal ini menandakan lemahnya monitoring di kantor badan pusat statistic kabupaten enrekang

Rincian tugas untuk masing-masing pengawai pada tiap bidang diperlukan untuk mengefektifkan pekerjaan mereka, dan monitoring pada pegawai lebih di tingkatkan, tidak hanya pada saat apel pagi di hari senin saja, namun juga pada hari dan jam kerja berikutnya.

Monitoring ini sudah di dukung teknilogi memadai dengan absensi online yang langsung terhubung kepusat jadi absensi online ini tdak dapat di manipulasi kehadiran , dan CCTV untuk memantau pengawai yang sedang bekerja/tidak bekerja atau sedang berada atau tida berada didalam ruangan, namun itu semua masih harus didukung dengan komputer paralel untuk mengetahui pasti apakah pegawai benar-benar melakukan pekerjaannya saat berada di tempat kerjanya.

4. pelaporan

Dalam semua organisasi, penyampaiaan laporan dari seorang bawahan kepada atasannya yang merupakan hal yang bukan hanya biasa terjadi akan tetapi merupakan keharusan. Dalam rangka pelaporan sebaiknya penyampaiannya secara berkala yang frekuensinya tergantung pada kebiasaan yang berlaku pada organisasi, dalam format yang sudah ditentukan, mengandung informasi yang tidak hanya menyajikan laporan positif dari pelaksanaan kegiatan tetapi juga situasi negatif yang perlu segera mendapat perhatian pimpinan. Pelaporan dapat berupa laporan

harian, mingguan atau laporan bulanan, tergantung pada organisasi dalam hal ini Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

Untuk mengetahui sejauh mana dampak pelaksanaan pelaporan terhadap kinerja para bawahan dalam melaksanakan tugas, sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala BPS , diperoleh informasi bahwa:

”Kalau masalah pelaporan, pelaporan dilakukan oleh masing-masing kepala bidang pada saat rapat namun pelaporan ini tergantung dari tugas atau kegiatan dan lamanya, pelaporan dilakukan secara mingguan, bulanan, triwulan dan 4 bulanan”
(wawancara, 26 mei 2017)

Diperoleh juga informasi dari kepala seksi subbang tata usaha berkenaan dengan pelaporan

“ Pelaporan biasanya tergantung pada kegiatan apa yang kami lakukan, dan biasanya sering di rangkaiakan dengan rapat bulanan , pada rapat ini biasanya kami kepada bidang masing-masing melaporkan kegiatan bulanan yang kami laksanakan di bidang kami masing-masing termasuk kendala-kendala yang kami hadapi di lapangan dalam melaksanakan tugas”
(wawancara, 29 mei 2017)

Dua informasi dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa selama ini masing-masing kepala bidang telah melaksanakan pelaporan kepada kepala dinas, yaitu yang sering dirangkaiakan dengan rapat bulanan. Hal ini dimaksud untuk mengetahui secara rutin kondisi yang terjadi dilapangan, juga untuk memberikan masukan terhadap kegiatan

yang telah dilaksanakan agar dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin akan terjadi di masa akan datang.

Namun, ketika kita kembali ke monitoring , para pegawai belum semua memiliki rincian atau uraian tugas masing-masing , sehingga untuk laporan periodik atau laporan harian pegawai hanya dilakukan oleh beberapa pegawai saja (laporan harian tidak menyeluruh). Berikut wawancara dengan beberapa pegawai mengenai pelaksanaan pelaporan harian:

“Saya melaporkan pekerjaan pada saat pekerjaan itu selesai atau pada saat ATK (Alat Tulis Kantor) habis, tidak setiap hari karena pekerjaan juga tidak setiap hari tergantung pekerjaan yang diberikan oleh atasan “

(wawancara, 29 mei 2017)

Dari pegawai sosial diperoleh informasi tentang dampak laporan secara periodik ini, bahwa:

“Selama ini saya selalu melakukan pelaporan perkembangan pekerjaan saya ke atasan biasanya melalui cerita biasa dan melalui rapat bulanan yang biasa dilakukan dan ketika tugas yang diberikan kepada saya selesai saya langsung memberikan kepada atasan

(wawancara, 26 mei 2017)

Selanjutnya pendapat dari bapak (H):

“Atasan saya tidak pernah mengecek secara langsung pekerjaan yang saya lakukan karna saya sering di lapangan .jika pekerjaan yang di berikan selesai saya biasanya langsung serahkan ke atasan saya “

(wawancara, 26 mei 2017)

Berdasarkan wawancara di atas dikatakan bahwa pelaporan rutin telah dilakukan sebulan sekali oleh para kepala bidang , namun pada kenyataannya pegawai masing-masing bidang tidak semua pernah melaporkan kegiatan atau pekerjaan yang telah mereka lakukan, hambatan dalam pekerjaan dan tantangannya, meskipun pelaporan hanya sebatas laporan kehabisan Alat Tulis Kantor (ATK) , namun di bidang lain laporan mengenai perkembangan pekerjaan. Menurut penulis , kepala bidang memberikan laporan ke kepala dinas tanpa merangkum semua laporan dari bawahan/pegawai masing-masing bidang . Sebaiknya, setelah menerima laporan dari masing-masing bidang, kepala Dinas bisa membandingkan laporan tersebut dengan keadaan atau kondisi yang benar –benar terjadi pada masing-masing bidang

B. Peningkatan Kinerja Pegawai

Efek yang diharapkan dari terlaksananya pengawasan adalah meningkatnya kinerja organisasi dan prestasi kerja pegawai. Kinerja organisasi diawali dengan peningkatan kinerja pegawai. Kinerja pegawai berkaitan dengan kemampuan masing-masing pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara tepat waktu dan sesuai dengan hasil yang ditentukan.

Motivasi kerja penting dalam hubungannya dengan kinerja pegawai. Selama pegawai memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja hal tersebut juga akan meningkatkan kinerja mereka dalam organisasi. Motivasi kerja sangat penting atau sangat mempengaruhi kinerja atau

hasil kerja pegawai dalam organisasi apapun. Perlunya pengembangan motivasi kerja baik pegawai itu sendiri maupun oleh pimpinan sangat perlu dilakukan demi peningkatan hasil kerja yang telah direncanakan sebelumnya.

Wawancara dengan kepala dinas :

“Bagi pegawai yang memiliki kinerja yang baik maka akan diberikan penghargaan dalam bentuk piagam pada hari ulang tahun kantor , selain itu kita kasi tunjangan 100%, hadiah dan yang paling penting adalah promosi jabatan . dan bagi pegawai yang melanggar aturan , jarang masuk di lihat dari kehadiran akan diberikan sanksi berupa teguran ,motipasi dan di ikut setakan dalam pelatihan-pelatihan”

(wawancara, 26 mei 2017)

Menurut salah satu pegawai:

“Sebaiknya selain piagam dan sebagainya itu ada juga hadia berupa jalan-jalan keluar kota atau negeri atau di ikutkan dalam studi banding bersama kepala dinas di luar kota”

(wawancara, 29 mei 2017)

Pemberian reward dapat memotivasi seseorang untuk bekerja secara baik sesuai dengan prosedur, standar dan target yang telah ditetapkan. Namun berkaitan dengan hal tersebut maka pimpinan harus tanggap dan aktif merespon terhadap segala kekurangan dan kebutuhan yang diperlukan dalam menunjang motivasi dan kinerja dari para pegawai nya karna dengan motivasi yang tinggi sangat penting artinya agar pegawai dapat melaksanakan seluruh pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya.

Berbagai usaha perlu dilakukan organisasi agar seluruh pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien. Pentingnya kerja organisasi secara keseluruhan sangat bergantung kepada kinerja masing-masing pegawai secara perorangan. Idealnya adalah masing-masing pegawai mampu melaksanakan apayang menjadi tugasnya dengan benar, sehingga semua berjalan sesuai dengan yang di harapkan.

C. Kendala-Kendala dalam melaksanakan pengawasan di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang

Dalam melaksanakan pengawasan aktivitas organisasi bukan berarti dapat berjalan dengan lancar, ada banyak hambatan dan kendala yang bisa saja terjadi, seperti hasil penelitian di atas, sehingga pengawasan kinerja pegawai tidak sesuai yang diharapkan. Kendala yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kendala yang di hadapi oleh para pelaksana di dalam pelaksanaan pengawasan kinerja.

Kendala-kendala lain yang di dapatkan dalam pelaksanaan pengawasan kinerja pegawai ini, hasil wawancara dengan Kepala Dinas Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang menyatakan bahwa:

“Berbicara masalah kendala yang dihadapi hanya pada persoalan secara teknisnya saja yaitu akses lokasi yang sulit ,cuaca yang terkadang berubah tpi saya selalu berdiskusi kepala bidang dan memberikan wewenang kepada salah satu seksi dan pengawasan tetap berjalan”

(wawancara, 26 mei 2017)

Kemudian salah satu kepala bidang seksi ibu (R) mengatakan bahwa:

“Saya sebagai salah satu kepala seksi memang sering mendapatkan tugas atau wewenang dari kepala dinas untuk melakukan pengawasan terhadap para pegawai yang berada di lapangan. Sebagai kepala seksi saya sudah memiliki tugas yang lain yang harus saya kerjakan sehingga saya mempercayakan pengawasan kepada masing-masing kepala seksi untuk dilaporkan ke kepala dinas”

(wawancara, 29 Mei 2017)

Adanya kendala yang dihadapi oleh kepala dinas mengakibatkan fungsi pengawasan manajer tingkat puncak (top management) tidak terlaksana dengan baik, apalagi hal ini sejalan/di dukung oleh kurangnya kesadaran para manajer tingkat rendah yang sangat (lower management) untuk melaksanakan pengawasan terhadap bawahan. Sehingga pelaksanaan pengawasan menjadi kurang efektif.

Dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan kinerja pegawai di kantor badan pusat statistik kabupaten Enrekang belum terlaksana dengan baik. Hal ini dipengaruhi beberapa faktor antara lain:

1. Kendala pimpinan (pengawas)
 - a. Waktu
 - b. Cuaca
 - c. Lokasi yang sulit
 - d. Pengawasan belum maksimal karena kurangnya teknologi seperti CCTV ataupun komputer paralel

2. Kendala bawahan (yang diawasi)
 - a. Tidak ada aturan melakukan laporan rutin
 - b. Terbatasnya sumber daya manusia

D. Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Pengawasan

Setiap masalah tentunya diperlukan penyelesaiannya agar kembali menjadi baik. Mengenai hambatan pelaksanaan pengawasan kinerja pegawai ini tentunya pihak dinas perlu memikirkan solusi agar pelaksanaan pengawasan kinerja pegawai dapat berjalan dengan lancar sesuai yang direncanakan, sehingga di peroleh pelaksanaan pengawasan yang efektif.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dikemukakan sebelumnya upaya-upaya yang dilakukan adalah:

1. Pimpinan harus memiliki komitmen terutama dalam melaksanakan pengawasan
2. Pengawasan harus didukung oleh teknologi misalnya penambahan CCTV dan komputer paralel untuk mengontrol para pegawai yang tidak bekerja atau tidak sedang berada di tempat
3. Segerah menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) pengawasan sebagai acuan pelaksanaan baik untuk pimpinan maupun para bawahan

4. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM)

Memberikan pelatihan rutin kepada pegawai, misalnya pelatihan teknologi agar pegawai tidak gagal teknologi. Selain itu pihak dinas sebaiknya meningkatkan sarana dan prasarana dikantor dengan menambah meja dan kursi untuk para pegawai , penambahan komputer dan fasilitas kepada pegawai ketika melakukan perjalanan dinas ke luar kantor

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan judul Analisis Pengawasan Pegawai pada Kantor Badan pusat Statistik Kabupaten Enrekang, ada beberapa hal kesimpulan yaitu:

Pengawasan belum efektif di sebabkan oleh belum adanya komitmen untuk mencegah dan mengatasi penyimpangan. Pengamatan langsung belum terlalu sering dilakukan, hal ini dapat dilihat dari banyaknya pegawai yang tidak berada di meja pada saat jam kerja berlangsung, banyak pegawai yang datang terlambat pengecekan hanya dilakukan pada saat apel pagi dan berdasarkan absen elektronik dan tidak dilakukan pada hari berikutnya.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan sehubungan dengan pengawasan pegawai di kantor badan pusat statistik kabupaten enrekang , adalah sebagai berikut:

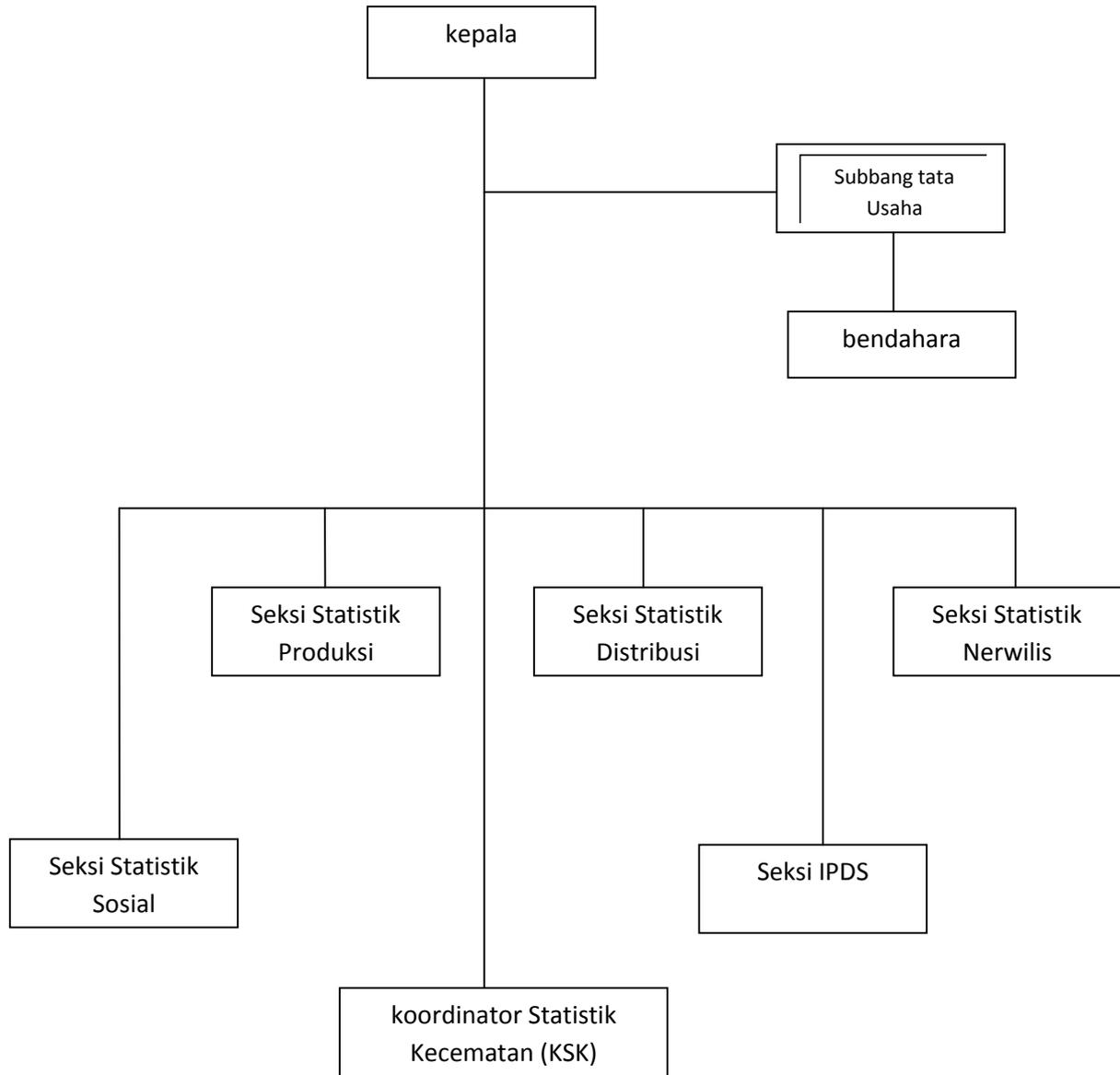
Pihak kantor/dinas perlu memperhatikan atau memberikan reward kepada pegawai yang berprestasi agar mereka lebih termotivasi untuk meningkatkan kerja dimasa mendatang. Pengawasan langsung lebih sering dilakukan agar pegawai dapat bekerja dengan terkontrol,

pimpinanan dapat mengetahui langsung apa kendala yang dihadapi oleh pegawai, pimpinan dapat langsung bertukar pikiran atau membimbing pegawai dalam mengerjakan tugas. Pengawas sebaiknya memanfaatkan teknologi yang ada misalnya penambahan cctv dalam ruangan sehingga tidak ada lagi pegawai yang tidak bekerja saat jam kerja. Bagi pihak dinas agar lebih tegas untuk memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak patuh terhadap aturan, agar ada efek jera sehingga pegawai tidak akan mengulanginya kembali. Pihak dinas perlu meningkatkan pelayanan serta sarana dan prasarana dalam hal kursi untuk para tamu ataupun pegawai itu sendiri yang sedang mengurus berkas dan lain-lain agar tampak lebih rapi.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PUSAT STATISTIK

KABUPATEN ENREKANG





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

906/Izn-5/C.4-VIII/V/37/2017

22 Sya'ban 1438 H

I (satu) Rangkap Proposal

19 Mei 2017 M

Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Bapak / Ibu Bupati Enrekang

Cq. Ka. Kantor Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu

di -

Enrekang

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 00452/TAI/05/A.6-II/V/38/2017 tanggal 16 Mei 2017, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **ASRUL**
No. Stambuk : **10572 04121 13**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**
Jurusan : **Manajemen**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Analisis Pengawasan Pegawai pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Enrekang"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 20 Mei 2017 s/d 20 Juli 2017.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.

NBM 101 7716



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 452/05/C.4-III/V/38/2017

Makassar, 19 Sya'ban 1438H

Lamp. :-

16 Mei 2017M

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.
Ketua LP3M Unimsuh Makassar
di-
Makassar

Dengan hormat,

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Asrul
Stambuk : 10572 0412113
Jurusan : Manajemen
Judul Penelitian : *Analisis Pengawasan Pegawai pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Enrekang*

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Ismail Rasulong, SE. MM
NBM. 903 078,-

Tembusan :

1. Rektor Unimsuh Makassar
2. Ketua Jurusan
3. Mahasiswa Ybs.
4. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Pinang Enrekang Telp/Fax (0420)-21079
ENREKANG

Enrekang, 26 Mei 2017

Kepada
Yth. Kepala BPS Kab. Enrekang
Di
Enrekang

Nomor :382/DPMPTSP/IP/V/2017
Lampiran :-
Perihal : Izin Penelitian

Berdasarkan surat dari Ketua Lembaga Penelitian, Pembangunan Dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor: 906/Izn-5/C.V-VIII/V/37/2017 tanggal 19 Mei 2017, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Asrul**
Tempat Tanggal Lahir : Buangin, 24 Juni 1994
Instansi/Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Dusun Buangin Kec. Enrekang

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul: "**Analisis Pengawasan Pegawai Pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Enrekang .**"

Dilaksanakan mulai, Tanggal 26 Mei 2017 s/d 26 Juli 2017

Pengikut/Anggota :-

Pada Prinsipnya dapat menyetujui kegiatan tersebut diatas dengan ketentuan:

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepada Pemerintah/Instansi setempat.
2. Tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan
3. Mentaati semua peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat
4. Menyerahkan 1 (satu) berkas fotocopy hasil Skripsi kepada Bupati Enrekang Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang.

Demikian untuk mendapat perhatian

a.n. BUPATI ENREKANG
Kepala DPM PTSP Kab. Enrekang



HARWAN SAWATI, SE
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19670329 198612 1 001

Tembusan Yth :

01. Bupati Enrekang (Sebagai Laporan).
02. Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Enrekang.
03. Kepala BAKESBANG POL. Kab. Enrekang.
04. Camat Enrekang.
05. Universitas Muhammadiyah Makassar.
06. Yang Bersangkutan (**Asrul**).
07. Peninggal.



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ENREKANG

JL. Sultan Hasanuddin Poros Enrekang – Toraja Km3 Enrekang 91713

Enrekang, 29 Mei 2017

Nomor : B-391/BPS/7316/01/05/207

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian.

Kepada yang terhormat :

Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar

Di-

Makassar

Bersama ini kami menyampaikan bahwa :

Nama	: Asrul
Tempat Tanggal Lahir	: Buangin, 24 Juni 1994
Jenis Kelamin	: Laki - Laki
Instansi/Pekerjaan	: Mahasiswa
Alamat	: Dusun Buangin Kec.Enrekang

Yang bersangkutan betul – betul melaksanakan Penelitian/pengambilan Data di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Enrekang, dengan Judul **Analisis Pengawasan pegawai pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Enrekang.**

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Enrekang



Drs. Andi Rachmat

NIP : 19641231 199203 1 024

RIWAYAT HIDUP



Asrul, Dilahirkan di Buangin pada tanggal 24 Juni 1994. Anak kelima dari enam bersaudara pasangan dari Ala'k dan hani. Penulis pertamakali menempuh pendidikan tepat pada umur 7 tahun disekolah dasar (SD) pada SDN 97 TOBALU Kec. Enrekang Kab. Enrekang dan selesai pada tahun 2007, dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada SMP Negeri 1

Enrekang Kec. Enrekang Kab. Enrekang dan selesai pada tahun 2010, dan pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) pada SMA 1 Baraka Kab. Enrekang dan selesai pada tahun 2013, dan pada tahun tersebut pula penulis terdaftar pada salah satu perguruan tinggi di Makassar sebagai Jurusan Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar, dan Alhamdulillah selesai tepat waktunya yaitu pada tahun 2018.