

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGAWASAN
DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN PT. PELAYARAN
MEGAH JAYA SEJAHTERA**

SKRIPSI

**MAISURAH
NIM:17612015**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2022**

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGAWASAN
DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN PT. PELAYARAN
MEGAH JAYA SEJAHTERA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi

OLEH

**MAISURAH
NIM:17612015**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. PELAYARAN MEGAH
JAYA SEJAHTERA**

Diajukan kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh :

NAMA : MAISURAH
NIM : 17612015

Menyetujui,

Pembimbing Pertama



M. Mu'azamayah, S.Sos., M.M
NIDN. 1008108302 / Asisten Ahli

Pembimbing Kedua



Satriadi. S.AP., M.Sc
NIDN. 1011108901 / Lektor

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dwi Septi Haryani, ST., MM
NIDN. 1002078602 / Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. PELAYARAN MEGAH
JAYA SEJAHTERA**

Yang dipersiapkan dan disusun Oleh :

NAMA : MAISURAH
NIM : 17612015

Telah Dipertahankan Didepan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Dua Puluh Empat Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua Dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua



M. Mu'azamsyah, S.Sos., M.M
NIDN 1008108302 / Asisten Ahli

Sekretaris



Selvi Fauzar, S.E., M.M
NIDN 1001109101 / Asisten Ahli

Anggota,



Surya Kusumah, S.Si., M.Eng
NIDN 1022038001 / Lektor

Tanjungpinang, 24 Januari 2022

Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang



Charly Marlinda, S.E., M.Ak.Ak.CA
NIDN 1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : MAISURAH
NIM : 17612015
Tahun Angkatan : 2017
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.34
Program Studi / Jenjang : Manajemen / Strata 1
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Pengawasan Dalam
Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT.
Pelayaran Megah Jaya Sejahtera

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dalam skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap di proses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 24 Januari 2022

Penulis



MAISURAH

NIM: 17612015

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Allah Subhanahu wa ta' ala memberikan saya nafas dan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini ditengah Pandemi Covid-19. Skripsi ini saya persembahkan sepenuhnya kepada dua kedua orang tua saya yang tercinta, Ayahanda dan Ibunda. Sungguh, saya bukan apa-apa tanpa doa orantua yang senantiasa menemani saya. Keduanya lah yang membuat segalanya menjadi mungkin sehingga saya bisa sampai pada tahap dimana skripsi ini akhirnya selesai. Terimakasih atas segala pengorbanan, nasihat dan doa baik yang tidak pernah berhenti kalian berikan kepada saya. Semoga ini awal dari persembahan-persembahan untuk berikutnya Ayah, ibu.

Amin Ya Rabbal'alamin.

HALAMAN MOTTO

“Jika seluruh rencana kita tidak terjadi seperti yang diharapkan, tersenyum dan ingatlah manusia mendesain dengan cita-cita, sedangkan ALLAH mendesain dengan cinta.”

“Jangan berpikir doamu tidak terkabul, ALLAH selalu mendengarmu, mengurus kebutuhanmu dan menerapkan kebaikan untukmu.”

“Niat adalah ukuran dalam menilai benarnya suatu perbuatan. Oleh karenanya, ketika niatnya benar, maka perbuatan itu benar, dan jika niatnya buruk, maka perbuatan itu buruk (Imam An Nawawi)”

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas karunia dan rahmat Nya dan tidak lupa bantuan dari semua pihak penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “**Analisis Efektivitas Pengawasan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera**”. Penulisan skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Manajemen.

Dalam proses penulisan ini tentunya tak lepas dari bantuan pihak yang selalu mendukung. Maka dengan ketulusan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak sebagai berikut :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si., A.k. CA., selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang
3. Ibu Sri Kurnia, S.E Ak, M.Si., CA., selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, M.M., selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

6. Bapak Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M., selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
7. Bapak M. Mu'azamsyah , S.Sos., M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang sangat membantu dan memberikan bimbingan, arahan serta masukan agar penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Bapak Satriadi S.AP., M.Sc. Selaku Dosen Pembimbing II yang selalu memberikan masukan-masukkan dan saran yang membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Kedua orang tua saya yang selalu menyemangati, mengingatkan, mendo'akan hal yang terbaik bagi putrinya.
10. Kepada PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera yang telah memberikan saya izin untuk mengangkat permasalahan yang ada diperusahaan sebagai bahan skripsi saya
11. Sahabat-sahabat terdekat saya yang selalu mengingatkan dan menyemangati dalam perjuangan akhir ini.

Tanjungpinang, 24 Januari 2022

Penulis

Maisurah
Nim 17612015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.4.1 Kegunaan Ilmiah	5
1.4.2 Kegunaan Praktis	5
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Teori.....	7
2.1.1 Pengertian Manajemen	7
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	8

2.1.3	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.4	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.2	Efektivitas	12
2.3	Pengawasan.....	13
2.3.1	Pengertian Pengawasan	13
2.3.2	Jenis-Jenis Pengawasan & Teknik Pengawasan.....	14
2.3.3	Tahap-Tahap dalam Proses Pengawasan.....	16
2.3.4	Dimensi dan Indikator Pengawasan.....	17
2.3.5	Pengawasan Yang Efektif	18
2.3.6	Karakteristik Pengawasan Yang Efektif.....	20
2.4	Produktivitas Kerja	21
2.4.1	Pengertian Produktivitas Kerja.....	21
2.4.2	Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.....	23
2.4.3	Dimensi dan Indikator Produktivitas Kerja	24
2.5	Kerangka Pemikiran.....	26
2.6	Penelitian Terdahulu	27

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

3.1	Jenis Penelitian.....	32
3.2	Jenis Data	32
3.3	Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.4	Populasi dan Sampel.....	34
3.4.1	Populasi.....	34
3.4.2	Sampel.....	34
3.5	Definisi Operasional Variabel.....	35
3.6	Teknik Pengolahan Data	36

3.7 Teknik Analisis Data.....	38
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	39
4.1.1 Gambaran Objek Penelitian	39
4.1.1.1 Sejarah Singkat PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera....	38
4.1.1.2 Struktur Organisasi.....	39
4.1.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Karyawan	39
4.1.2 Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	42
4.1.3 Efektivitas Pengawasan dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan	44
4.1.3.1 Reduksi Data	43
4.1.3.2 Penyajian Data.....	67
4.2 Pembahasan.....	74
4.2.1 Analisis Efektivitas Pengawasan dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera	74
BAB 5 PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	78
5.2 Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
CURICULUM VITAE	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Absensi Karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera	3
Tabel 3.1	Definisi Operasional	35
Tabel 4.1	Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	43
Tabel 4.2	Hasil Wawancara Informan Indikator Menetapkan Standar.....	45
Tabel 4.3	Hasil Wawancara Informan Indikator Menetapkan Standar.....	48
Tabel 4.4	Hasil Wawancara Informan Indikator Pengukuran.....	50
Tabel 4.5	Hasil Wawancara Informan Indikator Pengukuran.....	55
Tabel 4.6	Hasil Wawancara Informan Indikator Membandingkan	58
Tabel 4.7	Hasil Wawancara Informan Indikator Membandingkan.....	62
Tabel 4.8	Hasil Wawancara Informan Indikator Melakukan Tindakan.....	64
Tabel 4.9	Hasil Wawancara Informan Indikator Melakukan Tindakan.....	67
Tabel 4.10	Hasil Penyajian Data.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Data Penjualan	4
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	26
Gambar 3.1	Triangulasi Sumber	38
Gambar 4.1	Struktur Organisasi.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Jawaban Wawancara
Lampiran 3	Dokumentasi
Lampiran 4	Surat Pernyataan
Lampiran 5	Plagiarism

ABSTRAK

ANALISIS EFEKTIVITAS PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. PELAYARAN MEGAH JAYA SEJAHTERA

**Maisurah 17612015. Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Pembangunan Tanjungpinang.
Email : Maisurah402@gmail.com**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Efektivitas Pengawasan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera sudah diterapkan dengan baik.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, dengan menggunakan jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Jumlah populasi yang dijadikan sampel dalam penelitian ini sebanyak 6 orang yang nantinya akan di wawancarai untuk memperkuat data-data yang diperoleh. Teknik pengolahan data dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan klarifikasi data.

Berdasarkan dari hasil penelitian, dapat dikatakan efektivitas pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan sudah dilakukan dengan baik karena dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada di perusahaan dan dapat disesuaikan dengan indikator menetapkan standar, pengukuran, membandingkan dan melakukan tindakan. Hasil penelitian ini diperoleh dari mewawancarai 6 orang responden yang bersangkutan.

Kesimpulan yang didapat peneliti dalam penelitian ini adalah efektivitas pengawasan dalam meningkatkan produktivitas karyawan sudah diterapkan dengan baik, dan peneliti menyarankan agar peneliti selanjutnya walaupun penelitian ini sudah dilakukan dengan sangat optimal, tetapi tidak menutupi masih adanya kekurangan karena pengumpulan data hanya menggunakan wawancara, dokumentasi dan studi pustaka.

Kata Kunci : Efektvitas, Pengawasan, Produktivitas Kerja

Pembimbing I : M. Mu'azamsyah. S.Sos., M.M.

Pembimbing II : Satriadi, S.AP.,M.Sc.

ABSTRACT

ANALYSIS OF SUPERVISORY EFFECTIVENESS IN IMPROVING EMPLOYEE PRODUCTIVITY OF PT. MEGAH JAYA SEJAHTERA CRUISE

**Maisurah 17612015. Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Pembangunan Tanjungpinang.
Email : Maisurah402@gmail.com**

This study aims to determine whether the effectiveness of supervision in improving the performance of employees of PT. The Megah Jaya Sejahtera cruise has been implemented well.

The research method used is a qualitative research method, using the types of data, namely primary data and secondary data. The number of population sampled in this study was 6 people who would later be interviewed to strengthen the data obtained. The data processing techniques in this research are data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing and data clarification.

Based on the results of the study, it can be said that the effectiveness of supervision in increasing employee productivity has been carried out well because it is carried out in accordance with existing provisions in the company and can be adjusted to indicators for setting standards, measuring, comparing and taking action. The results of this study were obtained from interviewing 6 respondents concerned.

The conclusion obtained by the researchers in this study is that the effectiveness of supervision in increasing employee productivity has been implemented properly, and the researchers suggest that further researchers, although this research has been carried out very optimally, but does not cover up the shortcomings because data collection only uses interviews, documentation and studies references.

Keywords : Effectiveness, supervision, work productivity

*Supervisor I : M. Mu'azamsyah. S.Sos., M.M.
Supervisor II : Satriadi, S.AP.,M.Sc.*

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan bertambah banyaknya persoalan yang terjadi pada organisasi, yang muncul karena adanya masalah pada pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, yang kemudian menjadi salah satu penghambat tercapainya tujuan organisasi. Diperlukan adanya pengembangan sumber daya manusia agar dapat memberikan hasil yang sesuai dengan tujuan dan sasaran perusahaan dengan standar kinerja yang telah ditetapkan. Keberhasilan dalam mewujudkan tujuan-tujuan tersebut seorang pemimpin mempunyai peran yang sangat penting dalam menggerakkan, mengkoordinasikan dan menyelaraskan sumber daya manusia yang tersedia tersebut.

Efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya, apakah pelaksanaan suatu program atau aktivitas telah mencapai tujuannya, efektivitas merupakan ukuran dari output (Bayangkara, 2011). Perusahaan sebagai salah satu organisasi yang mengelola faktor produksi seperti tanah, modal dan tenaga kerja, untuk menghasilkan barang dan jasa guna memperoleh pendapatan. Dalam meningkatkan kinerja karyawan diperlukannya memperhatikan pengawasan kinerjanya dari atasan kepada bawahan. Pengawasan adalah suatu aktivitas yang selalu mengupayakan agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan dapat tercapai sebagaimana yang direncanakan (Imron, 2013).

Pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi suatu organisasi (Fahmi, 2014). Pelaksanaan fungsi pengawasan bertujuan untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan dengan rencana yang telah digariskan dengan mengetahui kelemahan dalam bekerja dan untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan dengan efektif serta mencari jalan keluar bila ditemukan kesulitan atau kegagalan kearah perbaikan.

Produktivitas lebih dari sekedar ilmu, teknologi dan teknik-teknik manajemen produktivitas mengandung pola filosofi dan sikap mental yang didasarkan pada motivasi yang kuat secara terus menerus berusaha mencapai mutu kehidupan yang lebih baik (Mangkunegara, 2011). Seseorang yang memenuhi persyaratan pekerjaan dianggap mempunyai kemampuan, jasmani yang sehat, kecerdasan dan pendidikan tertentu dan telah memperoleh keterampilan untuk melaksanakan tugas yang bersangkutan dan memenuhi syarat yang memuaskan dari segi kuantitas dan kualitas.

PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera merupakan anak cabang dari perusahaan Majestic Fast Ferry yang berada di wilayah Indonesia, yang beralamat di Jalan Pos No. 3B Tanjungpinang. Perusahaan Majestic Fast Ferry berada diluar negeri yaitu Negara Singapura. PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera merupakan anak cabang kedua yang berada di Kota Tanjungpinang, anak cabang pertama berada di Batam.

Berdasarkan hasil observasi penulis di PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera Tanjungpinang terdapat adanya permasalahan dalam pengawasan karyawan. Pada PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera Tanjungpinang terdapat sebagian karyawan yang tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan perusahaan diantaranya yaitu adanya karyawan yang memainkan handphone di saat jam kerja, karyawan yang salah menginput data tiket sub agen, sehingga terjadi kesalahpahaman antara karyawan dan sub agen, adanya karyawan yang masih datang terlambat dan, ada juga karyawan yang keluar tanpa izin disaat jam kerja sedang berlangsung. Berikut ini merupakan data absen karyawan dan gambar data penjualan tahun 2019 pada PT. Megah Jaya Sejahtera :

Tabel 1.1
Data Absensi Karyawan PT. Megah Jaya Sejahtera
Tahun 2021

Bulan	Keterangan		Jumlah Karyawan
	Jumlah Karyawan Yang Datang Tepat Waktu	Jumlah Karyawan yang Datang Terlambat	
Jan-19	11	6	17
Feb-19	13	4	17
Mar-19	12	5	17
Apr-19	10	7	17
Mei-19	9	8	17
Jun-19	8	9	17
Jul-19	9	9	18
Agu-19	7	11	18
Sep-19	10	8	18
Okt-19	7	11	18
Nov-19	9	9	18
Des-19	5	13	18

Sumber : Data absensi PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera Tanjungpinang, 2021

Gambar 1.1
Data Penjualan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera

No	Bulan	Penjualan Per Unit								Confirm Boarding Pass *20.000		Total Keseluruhan
		OWA Per Tiket*210.000		TWA Per Tiket *420.000		OWC Per Tiket*160.000		TWC Per Tiket*320.000		Confirm	Total	
		Tiket	Total	Tiket	Total	Tiket	Total	Tiket	Total			
1	Januari	940	Rp 197.400.000,00	850	Rp 357.000.000,00	0	Rp -	50	Rp 16.000.000,00	1840	Rp 36.800.000,00	Rp 607.200.000,00
2	Februari	830	Rp 174.300.000,00	720	Rp 302.400.000,00	50	Rp 8.000.000,00	50	Rp 16.000.000,00	1650	Rp 33.000.000,00	Rp 533.700.000,00
3	Maret	840	Rp 176.400.000,00	850	Rp 357.000.000,00	100	Rp 16.000.000,00	100	Rp 32.000.000,00	1890	Rp 37.800.000,00	Rp 619.200.000,00
4	April	1000	Rp 210.000.000,00	890	Rp 373.800.000,00	0	Rp -	100	Rp 32.000.000,00	1990	Rp 39.800.000,00	Rp 655.600.000,00
5	Mei	1000	Rp 210.000.000,00	1350	Rp 567.000.000,00	100	Rp 16.000.000,00	100	Rp 32.000.000,00	2550	Rp 51.000.000,00	Rp 876.000.000,00
6	Juni	1050	Rp 220.500.000,00	1150	Rp 483.000.000,00	100	Rp 16.000.000,00	250	Rp 80.000.000,00	2550	Rp 51.000.000,00	Rp 850.500.000,00
7	Juli	950	Rp 199.500.000,00	1150	Rp 483.000.000,00	50	Rp 8.000.000,00	150	Rp 48.000.000,00	2300	Rp 46.000.000,00	Rp 784.500.000,00
8	Agustus	1000	Rp 210.000.000,00	900	Rp 378.000.000,00	50	Rp 8.000.000,00	50	Rp 16.000.000,00	2000	Rp 40.000.000,00	Rp 652.000.000,00
9	September	750	Rp 157.500.000,00	800	Rp 336.000.000,00	50	Rp 8.000.000,00	50	Rp 16.000.000,00	1650	Rp 33.000.000,00	Rp 550.500.000,00
10	Oktober	1050	Rp 220.500.000,00	950	Rp 399.000.000,00	50	Rp 8.000.000,00	100	Rp 32.000.000,00	2150	Rp 43.000.000,00	Rp 702.500.000,00
11	November	1200	Rp 252.000.000,00	1250	Rp 525.000.000,00	150	Rp 24.000.000,00	200	Rp 64.000.000,00	2800	Rp 56.000.000,00	Rp 921.000.000,00
12	Desember	1200	Rp 252.000.000,00	1550	Rp 651.000.000,00	150	Rp 24.000.000,00	200	Rp 64.000.000,00	3100	Rp 62.000.000,00	Rp 1.053.000.000,00
	Jumlah	11810	Rp 2.480.100.000,00	12410	Rp 5.212.200.000,00	850	Rp 136.000.000,00	1400	Rp 448.000.000,00	26470	Rp 529.400.000,00	Rp 8.805.700.000,00

Sumber : Data Penjualan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera, 2021

Permasalahan-permasalahan tersebut timbul dikarenakan kurangnya pengawasan dari manajer ke karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera. Pelaksanaan pengawasan hanya dilakukan apabila ada atasan mengetahui salah satu karyawan telah melakukan kesalahan. Dalam melaksanakan pengawasan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera Tanjungpinang belum efektif dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawannya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan beberapa rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :
Bagaimana efektivitas pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengumpulkan data yang diperlukan sebagai bahan referensi efektivitas pengawasan dalam meningkatkan produktivitas karyawan, dan dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti lain.

1.4 Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian ini, diharapkan tersusun sebuah hasil penelitian yang dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1.4.1 Kegunaan Ilmiah

1. Sebagai media belajar bagi penulis untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran jelas serta menambahkan pengetahuan dalam menghubungkan masalah yang diteliti yaitu Analisis Efektivitas Pengawasan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan.
2. Dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu sosial dan dapat dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa lain.

1.4.2 Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan dan diharapkan dapat menambah atau memperkaya wawasan serta pengetahuan mengenai efektivitas pengawasan dalam meningkatkan produktivitas karyawan, sehingga akan memantapkan penerapan teori dengan penerapan yang terjadi di lapangan.

1.5 Sistematika Penulisan

Adanya sistematika penulisan adalah untuk mempermudah pembahasan dalam penulisan. Sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Maksud dan tujuan Penelitian, serta Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan dan disertai dengan kerangka pemikiran.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan membahas tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data, serta analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian hasil penelitian yang telah dilakukan, analisis hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan-kesimpulan yang di dapat dari hasil penelitian dan saran-saran sebagai masukan untuk perusahaan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu maupun kelompok. Manajemen sebagai suatu ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan dan agar tujuan itu tercapai diperlukan kerjasama dengan orang lain. Manajemen adalah inti dari administrasi dikarenakan manajemen merupakan alat pelaksana administrasi dan memiliki peran atau kemampuan sebagai alat untuk mencapai hasil melalui aktivitas orang lain (Feriyanto dan Triana, 2015). Seni manajemen meliputi untuk melihat totalitas dari bagian yang terpisah-pisah serta kemampuan untuk menciptakan gambaran tentang suatu visi (Mulyono dan Irjayanti, 2014).

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2016). Manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya (Sarinah dan Mardallena, 2017)

Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*) (Afandi, 2018).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen adalah seseorang yang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manusia merupakan bagian penting bagi kelangsungan dan keberhasilan sebuah organisasi, manusia layaknya bahan bakar yang menjadi sumber energi bagi berjalannya suatu organisasi guna mencapai tujuannya. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia sebagai sebuah aktivitas manajemen tidak akan pernah bisa diabaikan dari pengelolaan sebuah organisasi apapun bentuk organisasinya. Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat (Sunyoto, 2012).

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dirumuskan pengertian manajemen sumber daya manusia adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan bersama.

Manajemen sumber daya manusia yaitu sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada, serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi

kedalam sebuah desain tertentu yang sistematis, sehingga mampu mencapai efektivitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat maupun organisasi (Hartatik, 2014).

Manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan mengoptimasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan (Dessler, 2015). Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Hasibuan, 2016). Manajemen sumber daya manusia berperan agar tenaga kerja bekerja dengan efektif dan efisien.

Manajemen sumber daya manusia adalah sesuatu yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan (Wartono, 2017). Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Dari beberapa definisi-definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses untuk menjalin hubungan kerjasama yang mempelajari hubungan dan peran tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan bersama.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Ada beberapa tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Cusway (Sutrisno, 2012) meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia

2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan (Hasibuan, 2016) sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
4. Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.
5. Pengadaan adalah proses seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung atau tidak langsung dapat berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau untuk meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian putusnya hubungan kerja seorang dari suatu perusahaan.

2.2 Efektivitas

Efektivitas memiliki pengertian yang berbeda-beda bagi setiap orang, tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Apabila ada seseorang yang bekerja secara efektif, hal ini karena orang tersebut mengharapkan sesuatu yang dilakukannya berhasil dengan baik. Efektivitas bertujuan apa yang direncanakan sebelumnya dapat tercapai karena adanya proses kegiatan.

Efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang, artinya sejauh mana keberhasilan organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan maka pekerjaan tersebut dapat dikatakan efektif (Suwatno, 2011).

Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang yang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan menurut Ravianto (Hariandja dan Suphia, 2019). Apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah tercapai menurut Kenneth (Sumantri, 2015).

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dan organisasi (Beni, 2016). Apabila organisasi dapat mengukur seberapa jauh

kebijakan yang dimiliki maka organisasi tersebut mencapai tujuan yang diinginkan. Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif (Mardiasmo, 2017)

Dari berbagai macam pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu kondisi dimana keadaan dalam memilih tujuan yang hendak dicapai melalui standar pengukuran kemampuan yang dimiliki tenaga kerja.

2.3 Pengawasan

2.3.1 Pengertian Pengawasan

Pengawasan merupakan proses dalam menentukan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai kinerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi. Pengawasan adalah untuk menentukan apa yang telah di capai mengadakan evaluasi atasannya, dan mengambil tindakan-tindakan korektif bila di perlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana (Sujamto, 2011). Apabila organisasi mengadakan evaluasi dan terdapat adanya penyimpangan, organisasi tersebut dapat mengambil tindakan korektif.

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dalam manajemen tercapai (Effendi, 2014). Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang tidak

menyimpang dari aturan yang diterapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Kadarisman, 2014).

Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan (Handoko, 2016). Pengawasan merupakan proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (Daulay & Dkk, 2017).

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu usaha sistematis yang dilakukan seorang manajer untuk membandingkan kinerja standar, rencana, atau tujuan yang telah ditentukan untuk mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi kerja pegawai dengan menggunakan atau alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.3.2 Jenis-Jenis Pengawasan & Teknik Pengawasan

Jenis pengawasan yang dikemukakan menyatakan berdasarkan sifat dan waktu pengawasan dibedakan menjadi tujuh (Hasibuan, 2016) sebagai berikut :

1. *Preventive control*, adalah pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan – penyimpangan dalam pelaksanaannya. *Preventive control* ini dilakukan dengan cara :
 - a. Menentukan proses pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Membuat peraturan dan pedoman pelaksanaan pekerjaan itu.
 - c. Menjelaskan dan atau mendemonstrasikan cara pelaksanaan pekerjaan itu.

- d. Mengorganisasi segala macam kegiatan.
 - e. Menentukan jabatan, *job description*, *authority*, dan *responsibility* bagi setiap individu karyawan.
 - f. Menetapkan sistem kordinasi pelaporan dan pemeriksaan.
 - g. Menetapkan sanksi – sanksi bagi karyawan yang membuat kesalahan.
2. *Respressive control*, adalah pengawasan yang dilakukan setelah terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya, dengan maksud agar tidak terjadi pengulangan kesalahan, sehingga hasilnya sesuai dengan yang diinginkan. *Respressive control* ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Membandingkan antara hasil dengan rencana.
 - b. Menganalisis sebab – sebab yang menimbulkan kesalahan dan mencari tindakan perbaikannya.
 - c. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaannya, jika perlu dikenakan sanksi hukuman kepadanya.
 - d. Menilai kembali prosedur – prosedur pelaksanaan yang ada.
 - e. Mengecek kebenaran laporan yang dibuat oleh petugas pelaksana.
 - f. Jika perlu meningkatkan keterampilan atau kemampuan pelaksana melalui *training* atau *education*.
3. Pengawasan saat proses dilakukan, jika terjadi kesalahan segera diperbaiki.
4. Pengawasan berkala, adalah pengawasan yang dilakukan secara berkala, misal per bulan, per semester dan lain – lain.
5. Pengawasan mendadak (*sidak*), adalah pengawasan yang dilakukan secara mendadak untuk mengetahui apa pelaksanaan atau peraturan – peraturan

yang ada dilaksanakan atau tidak dilaksanakan dengan baik. Pengawasan mendadak ini sekali – sekali perlu dilakukan, supaya kedisiplinan karyawan tetap terjaga.

6. Pengamatan melekat (waskat) adalah pengawasan yang dilakukan secara integratif mulai dari sebelum, pada saat, dan sesudah dilakukan.

Terdapat dua teknik pengawasan menurut Siagian (Wasilawati, 2014), yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan langsung, yaitu pemimpin organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk inspeksi langsung, *on the spot observation*, dan *on the spot report*.
2. Pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan dari jarak jauh, pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh bawahan. Laporan ini dapat tertulis dan lisan melalui telepon.

2.3.3 Tahap-Tahap dalam Proses Pengawasan

Dalam melaksanakan pengawasan suatu pekerjaan untuk pertama kali seseorang harus menentukan standar pengawasan atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam melaksanakan tugas. Sehingga mempermudah pelaksanaan dalam merealisasikan tujuan untuk meninjau hasil kerja karyawan. beberapa tahap-tahap proses pengawasan (Handoko, 2013) sebagai berikut:

1. Tahap Penetapan Standar

Tujuannya adalah sebagai sasaran, kuota dan target pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai patokan dalam pengambilan keputusan.

2. Tahap Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Digunakan sebagai dasar atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara tepat.

3. Tahap Pengukuran Pelaksanaan kegiatan

Beberapa proses yang berulang-ulang dan terus-menerus, yang berupa pengamatan, laporan, metode, pengujian, dan sampel.

4. Tahap Perbandingan Pelaksanaan dengan Standar dan Analisis Penyimpangan.

Digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya penyimpangan dan menganalisisnya, serta digunakan sebagai alat pengambilan keputusan.

5. Tahap Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan

Bila diketahui dari pelaksanaannya terjadi penyimpangan di mana perlu ada perbaikan dalam pelaksanaan.

Dari beberapa tahap-tahap dalam proses pengawasan tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasan akan berjalan dengan baik apabila tahap-tahap yang dilakukan dalam proses pengawasan sesuai dengan prosedur pengawasan.

2.3.4 Dimensi dan Indikator Pengawasan

Pengawasan memiliki empat dimensi menurut Robbins dan Coulter (Satriadi, 2016), yaitu:

1. Menetapkan standar (*Standards*) yakni penetapan patokan (target) atau hasil yang diinginkan, untuk dapat dilakukan sebagai perbandingan hasil ketika berlangsungnya kegiatan organisasi. Standar juga merupakan batasan

tentang apa yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan target organisasi.

2. Pengukuran (*Measurement*) yakni proses yang berulang-ulang dilakukan dan terus menerus dan benar, baik intensitasnya dalam bentuk pengukuran harian, mingguan, atau bulanan sehingga tampak yang diukur antara mutu dan jumlah hasil.
3. Membandingkan (*Compare*) adalah membandingkan hasil yang dicapai dengan target atau standar yang telah ditetapkan, mungkin kinerja lebih tinggi atau lebih rendah atau sama dengan standar.
4. Melakukan tindakan (*Action*) adalah keputusan mengambil tindakan koreksi-koreksi atau perbaikan. Bila mana telah terjadi penyimpangan (deviasi) antara standar dengan realisasi perlu melakukan tindakan follow-up berupa mengoreksi penyimpangan yang terjadi.

2.3.5 Pengawasan Yang Efektif

Pengawasan sangat diperlukan dalam terciptanya efektivitas dalam kinerja karyawan. Pengawasan yang efektif yaitu proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang sudah mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditentukan. Pengawasan yang efektif menurut Simbolon (Fitrianingrum, 2015) sebagai berikut:

1. Pengawasan harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang, semua sistem dan teknik pengawasan harus menggambarkan /menyesuaikan rencana sebagai pedoman. Maksud daripada pengawasan ialah untuk meyakinkan bahwa apa yang diselesaikan itu sesuai dengan rencana.

2. Pengawasan harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya, sistem pengawasan dan informasi dimaksudkan untuk membantu individu manajer pengawasan dan harus dikaitkan dengan pribadi individu untuk memperoleh informasinya. Informasi ini diperoleh dengan bermacam-macam cara sesuai dengan pribadi orangnya, apakah sebagai bendahara, kepala gudang, kepala proyek, dan sebagainya.
3. Pengawasan harus menunjukkan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal yang penting, salah satu usaha yang sangat penting untuk mengaitkan pengawasan bagi keperluan efisiensi dan efektivitas ialah untuk meyakinkan bahwa mereka bermaksud untuk menunjukkan penyimpangan. Dengan kata lain dapat ditunjukkan penyimpangan dari pelaksanaan rencana yang berdasarkan atas prinsip-prinsip pengawasan
4. Pengawasan harus objektif, pengawasan yang objektif ialah pengawasan yang berdasarkan atas ukuran-ukuran atau standar yang objektif yang telah ditentukan sebelumnya. Standar objektif dapat bersifat kuantitatif (dapat dihitung) dan dapat bersifat kualitatif (sukar dihitung). Yang bersifat kuantitatif, misalnya: biaya satuan, ukuran, dan volume pekerjaan, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, dan sebagainya. Adapun yang bersifat kualitatif, misalnya: program pendidikan dan latihan pegawai, program penelitian dan pengembangan administrasi negara, program peningkatan suatu pengawasan, dan sebagainya.
5. Pengawasan harus luwes (*flexible*), fleksibilitas dalam pengawasan dapat dilakukan dengan berbagai pelaksanaan rencana alternatif sesuai dengan

berbagai kemungkinan situasi. Dalam praktek, pengawasan yang fleksibel hanya dapat diterapkan terhadap pelaksanaan rencana yang bersifat fleksibel pula.

6. Pengawasan harus hemat, pengawasan harus dinilai dengan biaya. Biaya pengawasan relatif hemat, bila manfaatnya sesuai dengan pentingnya kegiatan, pengeluaran biaya pengawasan lebih kecil dibandingkan dengan besarnya resiko bila hal ini dilakukan tanpa adanya pengawasan.
7. Pengawasan harus membawa tindakan perbaikan (*corrective action*), sistem pengawasan akan tidak mempunyai arti apabila tidak membawa tindakan perbaikan. Sistem pengawasan yang efektif ialah apabila ditemukan terjadinya kegagalan-kegagalan, maka kepada siapa ia harus bertanggung jawab, dan siapa yang dapat menjamin tindakan perbaikan.

2.3.6 Karakteristik Pengawasan Yang Efektif

Ada beberapa karakteristik pengawasan yang efektif (Handoko, 2017) yaitu:

1. Akurat, informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat.
2. Tepat waktu, informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.
3. Objektif dan menyeluruh, informasi harus mudah dipahami dan bersifat objektif serta lengkap.
4. Terpusat pada titik pengawasan strategik, sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang di mana penyimpangan-

penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.

5. Realistik secara ekonomis, biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah atau paling tidak sama dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.
6. Realistik secara organisasional, sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.
7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, informasi pengawasan harus terorganisasi dengan aliran kerja organisasi.
8. Fleksibel, pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.
9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional. Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.

2.4 Produktivitas Kerja

2.4.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan pemahaman yang erat kaitannya terhadap tiga hal yaitu meliputi perilaku, prestasi dalam melakukan pekerjaan dan efektivitas yang dicapai dalam melakukan pekerjaan tersebut Haryani (Syahdan, 2017). Produktivitas kerja menunjukkan bahwa individu meningkatkan efektivitas yang mencakup kuantitas dan kualitas dalam waktu tertentu.

Produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini dari pada hari kemarin dan esok lebih baik dari hari ini (Sutrisno, 2011). Secara filosofi, produktivitas merupakan sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa suatu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini (Sunyoto, 2013).

Produktivitas kerja adalah perbandingan antara *output* dengan *input*, dimana *ouputnya* harus mempunyai nilai tambahan dan teknik pengajarannya yang lebih baik (Hasibuan, 2013). Apabila tenaga kerja memiliki nilai tambah seperti kuantitas dan kualitas yang maka hasil yang didapatkan akan sangat baik pula. Produktivitas merupakan ukuran kinerja, termasuk efektivitas dan efisiensi efektivitas berkenan dengan pencapaian tujuan. Sementara itu efisiensi adalah rasio keluaran yang efektif terhadap masukkan yang diperlukan untuk mencapainya (Wibowo, 2014). Produktivitas kerja adalah keefektifan dari penggunaan tenaga kerja dan peralatan yang intinya mengarah pada tujuan yang sama, bahwa produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kinerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja (Sutrisno, 2016).

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari berbagai sumber daya atau produksi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan dalam suatu perusahaan.

2.4.2 Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan (Sutrisno, 2015) yaitu:

1. Pelatihan.

Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan.

2. Mental dan kemampuan fisik karyawan.

Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi sebab keadaan fisik dan mental mempunyai hubungan yang erat dengan produktivitas kerja karyawan.

3. Hubungan antara atasan dan bawahan.

Hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap karyawan, sejauh mana karyawan diikutsertakan dalam penentuan tujuan.

Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja (Sunnyoto, 2012) yaitu:

1. Pendidikan.

Pendidikan adalah suatu upaya mengembangkan potensi manusia, sehingga mempunyai kemampuan untuk mengelola sumber daya alam yang tersedia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

2. Pelatihan.

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya. Supaya efektif, pelatihan harus mencukupi pengalaman belajar, aktivitas-aktivitas yang terencana dan didesain sebagai jawaban atas kebutuhan yang berhasil diidentifikasi. Pelatihan sering dianggap sebagai aktivitas yang paling dapat dilihat dan paling umum dari semua aktivitas kepegawaian. Para majikan menyokong pelatihan karena melalui pelatihan para pegawai akan menjadi lebih terampil, dan karenanya lebih produktif.

3. Motivasi.

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik, tujuan dan istimewa).

2.4.3 Dimensi dan Indikator Produktivitas Kerja

Produktivitas pada dasarnya mencakup sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada diperusahaan. Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator. Indikator produktivitas kerja (Sutrisno, 2015) yaitu:

1. Kemampuan.

Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.

2. Meningkatkan hasil yang dicapai.

Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

3. Semangat kerja.

Ini merupakan usaha untuk lebih baik dari hari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hasil sebelumnya.

4. Pengembangan diri.

Mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.

5. Mutu.

Berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari masa lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang

pegawai. Jadi, meningkatkan mutu untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

6. Efisiensi.

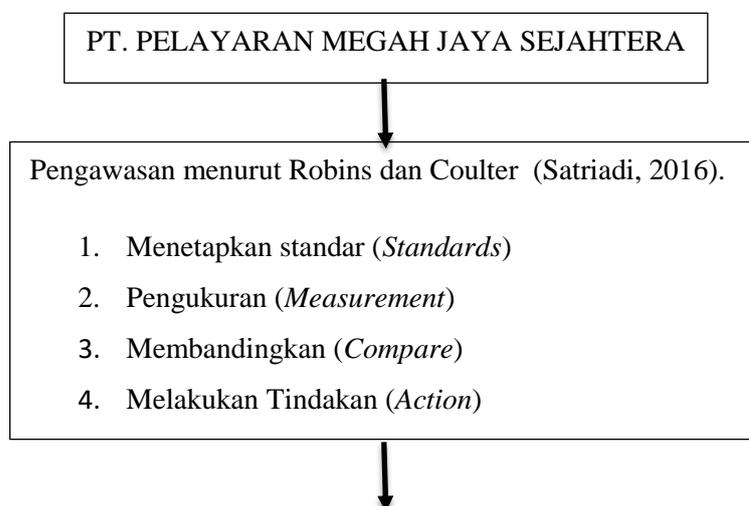
Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang signifikan bagi karyawan.

2.5 Kerangka Pemikiran

Dengan adanya efektivitas pengawasan maka diharapkan karyawan dapat meningkatkan produktivitas yang tinggi dari diri karyawan itu sendiri. Kerangka teori dimaksudkan untuk memberikan gambaran atau batasan-batasan tentang teori yang akan dipakai sebagai landasan penelitian yang akan dilakukan mengenai teori variabel-variabel permasalahan yang akan diteliti

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting (Sugiyono, 2017). Berikut kerangka pemikiran yang penulis buat.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN

Sumber : Konsep yang disesuaikan untuk penelitian, 2021

2.6 Penelitian Terdahulu

a. Jurnal Nasional

Penelitian yang dilakukan oleh Samodra Wibawa, Arya Fauzy dan Ainun Habibah (2013) dengan judul “Efektivitas Pengawasan Pungutan Liat di Jembatan Timbang”. Penelitian ini meneliti tentang Suap atau pungutan liar di jalan, terutama dalam transportasi barang di jembatan timbang, masih merajalela. Hal ini menyebabkan berbagai dampak negatif, seperti kecelakaan, kerusakan jalan dan hilangnya kas negara. Beberapa propinsi telah benar-benar menyiapkan aturan untuk mencegah hal itu, tetapi pejabat Dinas Perhubungan tidak menerapkannya sebagaimana mestinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengawasan pungutan liar di jembatan timbang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan obyek penelitian pungutan liar di jembatan timbang eks Karesidenan Surakarta. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa pengawasan yang dilakukan petugas Dinas Perhubungan pada jembatan timbang belum efektif karena pengawasan internal kurang didukung oleh pengawasan eksternal, baik dari instansi lain maupun dari pengguna jasa jembatan timbang itu sendiri. Implikasi dari penelitian ini menunjukkan perlunya kerjasama dari semua pihak yang terkait untuk secara bersama-sama mentaati Perda Jateng tentang Pengendalian Muatan Angkutan Barang di Jalan (No. 1/2012), sehingga maraknya pungutan liar di jembatan timbang dapat diminimalisir.

Penelitian yang dilakukan oleh Efriyeni Syaison (2017) dengan judul “Analisis Efektivitas Pengawasan Fungsional Aparat Inspektorat Daerah Kota Solok”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengawasan fungsional Inspektorat Daerah Kota Solok dan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengawasan fungsional aparat Inspektorat Daerah Kota Solok. Rancangan penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu menguraikan secara kualitatif mengenai pelaksanaan pengawasan fungsional aparat inspektorat daerah dan melakukan penelitian atas efektivitas pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa keseluruhan tahapan pengawasan mulai dari penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau input, pelaksanaan PKPT atau proses, penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau output dan tindak lanjut temuan pemeriksaan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau outcome, ternyata yang sudah mengacu pada pedoman tata cara pengawasan, kode etik dan standar audit pemerintah. Namun pelaksanaan tindak lanjut temuan pemeriksaan yang dijadikan tolak ukur dalam menilai efektivitas pengawasan belum berjalan sesuai harapan, namun demikian dampak dari penyelesaian tindak lanjut temuan administrasi sudah memberikan kontribusi terhadap Sistem Pengendalian Intern (SPI).

Penelitian yang dilakukan oleh Norliana (2019) dengan judul “Analisis Fungsi Pengawasan dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan fungsi pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari,

kendala dalam penerapan pengawasan guna meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari dan mengetahui usaha yang diperlukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan pengawasan guna meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, Penelitian dilakukan dan dilakukan selama 3 (tiga) bulan. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis, implikasi hasil penelitian adalah bahwa selama ini perusahaan PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari sudah melakukan fungsi pengawasan dengan baik yaitu dengan Melakukan inspeksi dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang dan sudah dilaksanakan, baik kegiatan administrasi maupun kegiatan teknis, Menelaah laporan-laporan yang masuk, baik dari pejabat unit kerja yang diperiksa maupun dari atasan atau juga dari masyarakat, Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan, Melakukan penelitian, pengkajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan/kegiatan, Menelaah saran, usul, kritik dan koreksi yang masuk, Melakukan rapat koordinasi, Mengamati dan memantau pelaksanaan tugas bawahan dan Memberi contoh teladan baik dalam upaya maupun perbuatan, namun ketegasan aturan, standar yang pasti serta tim khusus pengawasan harus di buat pada PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari agar fungsi pengawasan dapat berjalan dengan baik dan produktivitas kerja karyawan PT. Kintap Jaya Wattindo (KJW) Pelaihari meningkat..

b. Jurnal Internasional

Penelitian yang dilakukan oleh Nkechi Obiweluozor (2013) dengan judul “*Supervision and inspection for effective primary education in Nigeria: Strategies for improvement*”. Pendidikan dasar sangat penting untuk pencapaian pembangunan nasional. Penelitian ini berkaitan dengan konsep pengawasan dan inspeksi, tantangan inspeksi, Supervisi sekolah dan strategi yang ditawarkan untuk meningkatkan pengawasan dan inspeksi penyelenggaraan pendidikan dasar di Negeria dapat berjalan dengan efektif. Hasil yang di dapatkan sudah jelas bahwa pengawasan / inspeksi harus dilakukan agar menjadi pertimbangan untuk pengajaran dan pembelajaran yang efektif. Saran sudah diberikan untuk memastikan pengawasan dan inspeksi yang efektif di tingkat pendidikan dasar di Nigeria.

Penelitian yang dilakukan oleh Peter O. Nwafukwa & Bernadette N. Odey (2018) dengan judul “*Strategies for Effective Supervision of Instruction as a Correlate for Improved Teachers’ Productivity and Students’ Academic performance in Ebonyi State Secondary Schools*”. Studi ini meneliti mengenai strategi untuk pengawasan pengajaran yang efektif sebagai korelasi untuk meningkatkan produktivitas guru dan prestasi akedemik siswa sekolah menengah negeri Ebonyi. Pengumpulan data menggunakan Kuesioner terstruktur sendiri untuk mencari informasi dari responden tentang strategi pengawasan yang efektif sebagai korelasi untuk meningkatkan produktivitas guru dan prestasi akedemik siswa sekolah menengah negeri Ebonyi. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa pelatihan ulang pengawas instruksional, mengenai kepegawaian untuk pengawasan instruksional dan pembentukan unit pengawasan instruksional di

sekolah, semua strategi yang digunakan dapat meningkatkan produktivitas guru. Salah satu rekomendasinya adalah pemerintah harus mempekerjakan lebih banyak pengawas karena pengawas yang tersedia tidak dapat secara efektif menjalankan peran pengawasan mereka karena terlalu banyak beban kerja.

BAB 3

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan di dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna (Sugiyono, 2018).

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif karena ingin mengetahui tentang fenomena yang ada dan dalam kondisi yang ilmiah. Disamping itu, karena penulis perlu untuk langsung terjun ke lapangan untuk mewawancarai dan menggambarkan objek penelitian secara jelas dan mendetail.

3.2 Jenis Data

Dalam penelitian ini, penulis mengambil dua jenis data, yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah sebuah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berhubungan dengan variabel yang diteliti ini atau data yang diperoleh (Arikunto, 2013).

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari telaah dokumen dan referensi yang terkait dengan penelitian ini (Wibawa, 2013). Sumber data sekunder ini dapat

diperoleh dari hasil dokumentasi berupa foto, audio, catatan dan lain sebagainya.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan (Sugiyono, 2018). Jenis wawancara yang digunakan berupa wawancara tidak terstruktur yaitu dimana pewawancara memberikan pertanyaan yang tidak sesuai dengan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan dilakukan untuk melengkapi pengumpulan datanya.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berbentuk gambar, foto, sketsa dan lain lain (Sugiyono, 2018). Dokumentasi merupakan pelengkap dari pengguna metode observasi dan wawancara. Objek penelitian ini dokumentasi sebagai pendukung mengenai hasil penelitian dari wawancara pada PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka dilakukan dengan mencari referensi atau informasi yang sesuai dengan topik yang diteliti. Studi pustaka digunakan sebagai penunjang dari kelengkapan data yang telah diambil dari beberapa sumber-sumber lain yang relevan.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi adalah jumlah wilayah generasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini yang menjadi populasinya adalah seluruh Karyawan yang ada di PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera yang berjumlah 18 orang karyawan.

3.4.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2018). Teknik pengambilan sampel untuk subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, orang yang sangat berpengaruh dan berkaitan langsung dengan masalah yang diteliti atau orang yang dirasa mempunyai kedekatan dan keterkaitan sifat dengan objek yang diteliti.

Dari hasil konsultasi dan observasi penulis dengan karyawan PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera dalam penelitian ini hanya mengambil 6 karyawan saja dari jumlah 18 karyawan, karena 6 karyawan tersebut dirasa paling memiliki kedekatan dan keterkaitan dengan masalah yang diteliti. total subjek yang dijadikan bahan penelitian adalah 6 orang yang terdiri dari:

1. Kepala Cabang PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera (Ibu Nita)

2. Kepala Operasional PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera (Bapak Cahyono)
3. Staff Operasional PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera (Bapak Susiswo)
4. Staff Kantor PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera (Ibu Suremiah)
5. Staff Kantor PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera (Ibu Yesi Oktaviana)
6. Staff Tiket PT. Pelayaran Megah Jaya Sejahtera (Ibu Yesika Nofitasari)

3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel adalah sebuah konsep untuk menguji definisi yang berdasarkan pada karakteristik yang dapat diobservasikan dari apapun yang didefinisikan atau mengubah konsep dengan kata-kata yang menguraikan perilaku yang dapat diamati dan diuji serta ditentukan kebenarannya oleh seseorang.

Tabel 3.1
Definisi Operasional Variabel

Sumber: Data sekunder yang diolah, 2021

Variabel	Definisi	Dimensi & Indikator	Pertanyaan
Pengawasan	Pengawasan merupakan proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (Daulay & Dkk, 2017).	1. Menetapkan standar (<i>Standards</i>) 2. Pengukuran (<i>Measurement</i>) 3. Membandingkan (<i>Compare</i>) 4. Melakukan Tindakan (<i>Action</i>) Robins dan Coulter (Satriadi, 2016)	1,2 3,4,5 6,7,8 9,10

3.6 Teknik Pengolahan Data

Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh, aktivitas tersebut berupa reduksi data, penyajian data dan verifikasi data menurut Miles and Huberman (Sugiyono, 2017). Sehingga dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data yaitu model Miles & Huberman (Sugiyono, 2017) dengan tahapan pengumpulan data yaitu:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahap mengumpulkan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dimana peneliti sebagai instrumen kunci dalam pengumpulan data. Makin lama dilapangan makin banyak jumlah data yang di dapatkan dan semakin bervariasi. Terdapat data yang dapat diamati dan data yang tidak dapat diamati misalnya mengenai perasaan dan hati.

2. Reduksi Data

Reduksi data yaitu memilih dan memfokuskan yang penting dan merangkum data yang pokok. Didalam reduksi data, laporan-laporan lapangan dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema atau polanya. Jadi laporan lapangan sebagai bahan baku mentah disingkatkan, direduksi, disusun lebih sistematis, sehingga lebih mudah dikendalikan. Data yang direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan, juga mempermudah peneliti untuk mencari

data yang diperoleh bila diperlukan. Reduksi data dapat pula membantu dalam memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

3. Penyajian Data

Penyajian yang sering digunakan dalam menyajikan data pada penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif menurut Miles Huberman (Sugiyono, 2017). Agar peneliti tidak tenggelam oleh kumpulan data oleh karena itu agar dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dalam penelitian itu, harus diusahakan membuat alat ukur yaitu pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi.

4. Penarikan Kesimpulan dan Klarifikasi Data

Penarikan kesimpulan dan klarifikasi data. Sejak awalnya peneliti berusaha untuk mencari makna data yang dikumpulkannya. Untuk itu peneliti mencari tema, pola hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, dan sebagainya. Jadi data yang diperoleh dari sejak awal mencoba mengambil kesimpulan. Kesimpulan itu mula-mula masih sangat kabur, diragukan akan tetapi dengan bertambahnya data maka kesimpulan itu akan lebih lengkap jadi kesimpulan senantiasa harus diverifikasi selama penelitian berlangsung hingga akhirnya tercapai kesimpulan akhir.

Analisis data kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori-kategori/struktur klasifikasi. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen dan rekaman), biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap

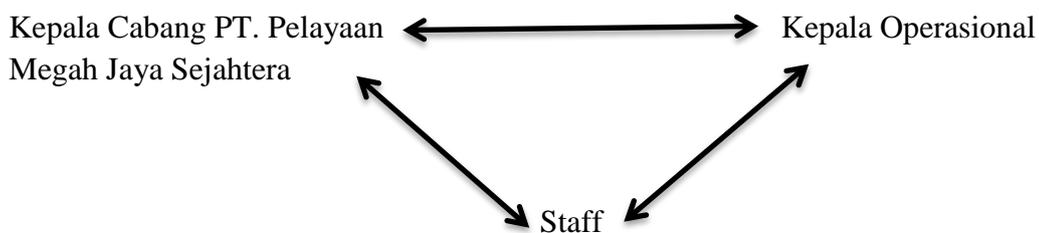
digunakan (melalui pencatatan, pengetikan dan penyuntingan) tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis.

3.7 Teknik Analisis Data

Metode pengolahan data menjelaskan prosedur pengolahan dan analisis data sesuai dengan pendekatan yang dilakukan. Mengingat data lapangan dilakukan dengan menguraikan data dalam bentuk kalimat teratur, runtun, logis, tidak tumpang tindih dan efektif sehingga memudahkan pemahaman dan interpretasi data, maka itu pengolahan datanya tidak bisa dikuantitatifkan.

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2015). Dalam Penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama (Sugiyono, 2015). Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1
Triangulasi Sumber



Sumber : Sugiyono, 2015

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep Dan Indikator)*. Zanafa Publishing. Riau
- Andri Feriyanto & Triana, E. S. (2015). *Pengantar Manajemen*. PT.Raja Grafindo Persada. Kebumen
- Anton Mulyono & Maya Irijayanti. (2014). *Manajemen*. PT. Mardika Grup. Bandung
- Arikumto. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. PT. Rineka Cipta. Jakarta
- Bayangkara, I. (2011). *Manajemen Audit Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasi*. Salemba Empat. Jakarta
- Beni, P. (2016). *Konsep Dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah Di Era Otonomi. Buku I*. Taushia. Jakarta Pusat
- Daulay, D., & Dkk. (2017). *Manajemen*. Lembaga Penelitian Dan Penulisan Ilmiah Aqli. Medan
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat. Jakarta
- Effendi, U. (2014). *Asas Manajemen (Cetakan Ke)*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Fahmi, I. (2014). *Analisis Laporan Keuangan*. Alfabeta. Bandung
- Fitrianingrum, E. D. (2015). *Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda*. 3(5), 1644–1655. *Google Scholar*
- Hadayani, M., & Marlius, D. (2018). *Analisis Tingkat Kesehatan Pt. Bpr Batang Kapas*. <https://doi.org/10.31227/OSF.IO/BQ48Z>. *Google Scholar*

- Handoko, T. H. (2013). *Manajemen* (Edisi 2). BPFE. Yogyakarta
- Handoko, T. H. (2016). *Manajemen*. BPFE. Yogyakarta
- Handoko, T. H. (2017). *Manajemen Edisi Kedua*. BPFE. Yogyakarta
- Hasibuan, M. S. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta
- Hasibuan, M. S. P. (2016a). *Manajemen : Dasar, Pengertian, Dan Masalah, Edisi Revisi*. Bumi Aksara. Jakarta
- Hasibuan, M. S. P. (2016b). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Revisi). PT Bumi Aksara. Jakarta
- Imron, A. (2013). *Proses Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Kadarisman, M. (2014). *Manajemen Kompensasi*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Mangkunegara. (2011). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung
- Mardiasmo. (2017). *Perpajakan Edisi Terbaru*. Andi. Yogyakarta
- Norliana. (2019). *Analisis Fungsi Pengawasan Dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Kintap Jaya Wattindo (Kjw) Pelabuhan*. 1–8. *Google Scholar*
- Nwafukwa, P. O., & Odey, B. N. (2018). *Strategies For Effective Supervision Of Instruction As A Correlate For Improved Teachers ' Productivity And Students ' Academic Performance In Ebonyi State Secondary Schools*. 36(2), 310–318. <https://doi.org/10.5829/idosi.wasj.2018.310.318> *Google Scholar*
- Obiweluozor, N., Momoh, U., & Ogbonnaya, N. O. (2013). *Supervision And Inspection For Effective Primary Education In Nigeria: Strategies For*

Improvement. Academic Research International, 4(4), 586–594. Google Scholar

Sarinah Dan Mardallena. (2017). *Pengantar Manajemen*. CV. Budi Utama. Yogyakarta

Satriadi. (2016). Pengaruh Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Pada Sd Negeri Binaan Tanjungpinang. *Economica, 4(2), 288–295. <https://doi.org/10.22202/Economica.2016.V4.I2.583>. Google Scholar*

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta. Bandung

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta. Bandung

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta. Bandung

Sumantri, M. S. (2015). *Strategi Pembelajaran: Teori Dan Praktik Di Tingkat Pendidikan Dasar*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta

Sunyoto, D. (2012). *Teori Kuesioner Dan Analisa Data Sumber Daya Manusia*. CAPS. Yogyakarta

Sunyoto, D. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. PT. Refika Aditama. Bandung

Sutrisno, E. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta

Sutrisno, E. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta

Sutrisno, E. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta

Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta

Syahdan, F. (2017). Hubungan Antara Keterampilan Kerja Dengan Produktivitas Kerja. *Psikoborneo, 5(1), 1–10. <https://ejournal.psiologi.fisip->*

Unmul.Ac.Id/Site/Wp-Content/Uploads/2017/02/JURNAL_Feri_(02-23-17-11-39-49).Pdf. *Google Scholar*

Syaison, E. (2017). *Analisis Efektivitas Pengawasan Fungsional Aparat Inspektorat Daerah Kota Solok*. *Google Scholar*

Wasilawati. (2014). *Pengaruh Pengawasan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Dengan Mediasi Prestasi Kerja Koordinator Statistik Kecamatan (Study Kasus Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Tengah)*. 5(1). *Google Scholar*

Wibawa, S., & M, A. F. F. (2013). *Efektivitas Pengawasan Pungutan Liar Di Jembatan Timbang*. 0274, 74–85. *Google Scholar*

Wibowo. (2014). *Manajemen Kinerja. Edisi Keempat*. Rajawali Pers. Jakarta



I. DATA DIRI

Nama : Maisurah
Nim : 17612015
Tempat/Tanggal Lahir : Tanjungpinang, 30 Mai 1999
Status : Belum Menikah
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Taman Bahagia No.37
Email : Maisurah402@gmail.com

II. PENDIDIKAN FORMAL

SD Negeri 002 Tanjungpinang Barat
SMP Negeri 3 Tanjungpinang
SMK Negeri 1 Tanjungpinang
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang