

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI
COVID-19 DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS III KIJANG**

SKRIPSI

DENY DWI SAPUTRA

14612327



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2021**

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI
COVID-19 DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS III KIJANG**

SKRIPSI

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

Oleh

DENY DWI SAPUTRA

14612327

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI *COVID-19* DI KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III
KIJANG**

Diajukan Kepada :

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

Oleh

NAMA : DENY DWI SAPUTRA
NIM : 14612327

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

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

Octojaya Abriyoso, S.I.Kom. M.M
NIDN. 1005108903/Asisten Ahli

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dwi Septi Haryani, S.T., M.M
NIDN. 1002078602 / Lektor

Skripsi Berjudul

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI COVID-19 DI KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III
KIJANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

NAMA : DENY DWI SAPUTRA

NIM : 14612327

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Dua Puluh
Empat Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Satu Dan Dinyatakan Telah
Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

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

Imran Ilyas, M.M.
NIDN. 1007036603/Lektor

Anggota,

M. Mu'azamsyah, S.Sos., M. M.
NIDN. 1008108302/Lektor

Tanjungpinang,
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang,
Ketua,

Charly Marlinda, SE. M. Ak. Ak. CA.
NIDN. 1029127801/Lektor

PERNYATAAN

Nama : Deny Dwi Saputra
NIM : 14612327
Tahun Angkatan : 2014
Indeks Prestasi Kumulatif : 2.88
Program Studi / Jenjang : Manajemen / Strata 1
Judul Skripsi : Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi *Covid-19* Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang

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, 23 Agustus 2021

Penulis

Deny Dwi Saputra
NIM: 17612327

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sujud syukur ku persembahkan pada ALLAH S.W.T. yang maha kuasa berkat rahmat serta hidayahnya waktu yang sudah kujalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdirku, sedih, bahagia, dan bertemu orang-orang yang memberikan sejuta pengalaman bagiku dalam perjalanan hidup ini.

Solawat beserta salam juga mari kita curahkan kepada baginda nabi kita MUHAMMAD S.A.W. semoga kelak di yaumilakhir nanti kita dapat syafaat beliu. Amin ya rabbal'alam.

Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk kedua orang tuaku yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku doa, semangat, dukungan, perjuangan, motivasi dan kasih sayang pengorbanan dalam hidup ini.

MOTTO

Masa depan itu bagaimana nanti, masa depan itu nanti bagaimana, jadi bingung." "Pergi karena tugas, pulang karena beras"

Amalan yang lebih dicintai Allah adalah amalan yang terus-menerus dilakukan walaupun sedikit.

Hadis Riwayat Bukhari dan Muslim

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh,

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberikan ilmu dan pengetahuan, sehingga penulis tetap dapat merasakan segala berkat yang diberikan-Nya. Akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang”**. Yang merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk menyelesaikan studi pada program Strata 1 Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tulus dan ikhlas serta penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA., Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
2. Ibu Ranti Utami, S.E. M. Si. Ak. CA, Selaku Wakil Ketua I (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S.E, Ak, M.Si., CA., Selaku Wakil Ketua II (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, M.M., Selaku Wakil Ketua III (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

5. Ibu Dwi Septi Haryani, ST. MM, selaku ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
6. Bapak Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M ,selaku Seketaris Prodi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang dan Selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis baik memberikan saran serta penulisan yang sangat berguna dan membantu dalam penulisan skripsi ini.
7. Bapak Satriadi,S.AP.,M.Sc. Selaku Pembimbing I yang telah membimbing pengerjaan skripsi ini hingga akhir serta memberikan saran serta penulisan yang sangat berguna untuk kedepannya
8. Bapak Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M, Selaku Pembimbing II yang telah membimbing pengerjaan skripsi ini hingga akhir serta memberikan saran serta penulisan yang sangat berguna untuk kedepannya
9. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang telah memberikan masukan dan ilmu yang bermanfaat.
10. Pihak Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang yang telah memberikan waktu dan kesempatan atas informasi, serta bantuannya selama proses penelitian.
11. Kepada kedua orang tua yang telah yang tiada hentinya selalu mendoakan dan memberi dorongan material serta nasehat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

12. Bapak Reno Syahbandi SE, selaku pegawai negeri di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang, yang selalu semangat dan motivasi kepada saya.

Pada akhirnya apa yang telah penulis raih dengan keyakinan dan keihklasan adalah perkenan, perlindungan dan bimbingan Allah SWT. Semoga karya ini ada manfaatnya bagi pembangunan bangsa dan negara. Aamiin.

Tanjungpinang, 23 Agustus 2021

Penulis,

Deny Dwi Saputra

14612327

DAFTAR ISI

HAL

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	2
1.2 Rumusan Masalah	13
1.3 Tujuan Penelitian.....	13
1.4 Kegunaan Penelitian.....	13
1.4.1 Kegunaan Ilmiah.....	13
1.4.2 Kegunaan Praktis	13
1.5 Sistematika Penulisan	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16
2.1 MSDM.....	16
2.1.1 Pengertian MSDM	16
2.1.2 Fungsi MSDM	17
2.2 Pengawasan.....	19
2.2.1 Pengertian Pengawasan.....	19
2.2.2 Bentuk-Bentuk Pengawasan.....	20
2.2.3 Tujuan Pengawasan	25
2.2.4 Prinsip-Prinsip Pengawasan	27
2.2.5 Tahap-Tahap Pengawasan.....	29
2.2.6 Fungsi-Fungsi Pengawasan	32
2.2.7 Karakteristik Pengawasan Yang Efektif	33
2.3 Efektivitas	35
2.3.1 Pengertian Efektifitas	35
2.3.2 Pengertian Efektivitas Kerja.....	36

2.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	37
2.3.4 Kreteria-Kreterian Efektivitas Kerja.....	38
2.4 Kerangka Berpikir	42
2.5 Penelitian Terdahulu	43
2.5.1 Jurnal Nasional	43
2.5.2 Jurnal Internasional.....	46
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	48
3.1 Jenis Penelitian.....	48
3.2 Jenis Data	48
3.2.1 Data Primer	48
3.2.2 Data Sukunder	49
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	49
3.3.1 Observasi.....	49
3.3.2 Wawancara	50
3.3.3 Dokumentasi.....	51
3.4 Populasi dan Sampel.....	51
3.4.1 Populasi.....	51
3.4.2 Sampel.....	51
3.5 Deferenasi Operasional Variabel	52
3.6 Teknik Pengelolaan Data	53
3.7 Teknik Analisis Data	55
3.8 Jadwal Penelitian.....	58
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	59
4.1 Hasil Penelitian	59
4.2 Visi dan Misi	62
4.3 Tugas Dan Fungsi KSOP Kelas III Kijang	63
4.4 Budaya KSOP Kelas III Kijang	64
4.5 Struktur Organisasi KSOP Kelas III Kijang	64
4.6 Karakteristik Informan.....	71

4.7 Analisis Hasil Penelitian	72
4.8 Pembahasan Hasil Penelitian	94
BAB V PENUTUP	99
5.1 Kesimpulan	99
5.2 Saran	101

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No Tabel	Judul Tabel	Hal
Tabel 3.1	Deferensi Operasional Variabel	53
Tabel 4.1	Karakteristik Informan.....	72
Tabel 4.2	Hasil Wawancara Pertanyaan 1	74
Tabel 4.3	Hasil Wawancara Pertanyaan 2	75
Tabel 4.4	Hasil Wawancara Pertanyaan 3	77
Tabel 4.5	Hasil Wawancara Pertanyaan 4	79
Tabel 4.6	Hasil Wawancara Pertanyaan 5	82
Tabel 4.7	Hasil Wawancara Pertanyaan 6	85
Tabel 4.8	Hasil Wawancara Pertanyaan 7	87
Tabel 4.9	Hasil Wawancara Pertanyaan 8	90
Tabel 4.10	Hasil Wawancara Pertanyaan 9	92

DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar 2.1	Kerangka Berpikir.....	43
Gambar 4.1	Struktur Organisasi KSOP Kelas III Kijang	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul Lampiran
1	Pedoman Wawancara
2	Hasil Wawancara
3	Dokumentasi

Abstrak

PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI MASA PANDEMI *COVID-19* DI KANTOR KESYAHBANDARA DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS III KIJANG

Deny Dwi Saputra, 14612327, Manajemen, STIE Pembangunan Tanjungpinang.
denydwisaputra@yahoo.co.id

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan mengetahui serta menganalisis sejauh mana pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19* di Kantor Kesyahbandara Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian Kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kesyahbandara Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini menggunakan teknik sampling yakni *purposive sampling* dengan 5 sample dari 41 populasi. Analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis komponensial.

Hasil penelitian dalam menganalisis Kantor Kesyahbandara Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang terdapat beberapa indikator diantaranya Peranan pengawasan Dengan pengawasan akan dapat diketahui sejauh mana rencana yang sudah dibuat itu dilaksanakan oleh para pegawai, Pelaksanaan pengawasan, Hambatan – hambatan dalam pelaksanaan pengawasan, Upaya untuk mengatasi pelaksanaannya pengawasan, Pimpinan lebih banyak meluangkan waktu untuk mengawasi pegawainya, walaupun sesibuk apapun pimpinan harus meluangkan waktu untuk mengawasi bawahannya pada masa *Pandemi Covid -19*.

Kata kunci : Pengawasan dan Efektifitas

Dosen Pembimbing 1 : Satriadi,. S.AP., M.Sc

Dosen Pembimbing 2 : Octojaya Abriyoso, S.I.Kom, M.M

Abstract

***THE ROLE OF SUPERVISION IN INCREASING THE WORK EFFECTIVENESS
OF EMPLOYEES DURING THE COVID-19 PANDEMIC AT THE AIRPORT
OFFICES AND PORT AUTHORITY CLASS III KIJANG***

*Deny Dwi Saputra, 14612327, Management, STIE Tanjungpinang Development.
denydwisaputra@yahoo.co.id*

The purpose of this study is to describe and find out and analyze the extent of supervision in increasing the effectiveness of employees' work during the Covid-19 pandemic at the Class III Kijang Airport and Port Authority Office.

The method used in this research is qualitative research. This research was carried out at the Office of Kesyahbandara and Port Authority Class III Kijang. Data collection techniques in this study were observation, interviews, and documentation. In this study using a sampling technique that is purposive sampling with 5 samples from 41 populations. Data analysis in this research is by using componential analysis.

The results of the study in analyzing the Office of Kesyahbandara and Port Authority Class III Kijang there are several indicators including the role of supervision With supervision it will be known to what extent the plans that have been made have been implemented by employees, Implementation of supervision, Obstacles in the implementation of supervision, Efforts to overcome the implementation of supervision , Leaders spend more time supervising their employees, even though no matter how busy the leader is, he must take the time to supervise his subordinates during the Covid-19 Pandemic.

Keywords: Supervision and Effectiveness

Advisor 1 : Satriadi, S.AP., M.Sc

Advisor 2 : Octojaya Abriyoso, S.I.Kom, M.M

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam suatu organisasi merupakan hal sangat ideal dan kompleks serta berusaha mendayagunakan sumber daya manusia yang ada secara maksimal demi kelancaran pencapaian tujuan. Hal ini dapat dikatakan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, maka suatu organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan, setiap organisasi harus selalu berusaha dalam suatu pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam pencapaian efektivitas kerja. Pada dasarnya, suatu organisasi dibuat untuk mencapai suatu tujuan. Dalam meraih hasil yang telah dibuat maka dalam suatu proses aktivitas melibatkan segala sumber daya manusia yang ada serta dimiliki. Hal ini dikarenakan suatu kelangsungan hidup dan perkembangan suatu organisasi yang gantung pada sumber daya manusianya.

Untuk pencapaian tujuan secara optimal maka, diperlukannya aspek manajemen di dalam suatu organisasi tersebut agar dapat berjalan dengan sesuai fungsinya yang sebagaimana mestinya. Selain hal itu, maka seluruh unsur-unsur yang ada didalamnya harus mendukung didalam organisasi serta melaksanakan tugas dengan fungsinya masing-masing dengan baik, dan sesuai dengan dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi tersebut. Kemudian dari pada itu aspek lain yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dapat didukung oleh para staf/pegawai yang selalu

memegang teguh kedisiplinan berdasarkan prinsip-prinsip organisasi dan mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur kerja yang telah dicanangkan oleh pimpinan organisasi.

Dalam suatu organisasi, hal yang terpenting ialah peranan suatu pimpinan dalam pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Meskipun fasilitas yang tersedia lengkap dan teknologinya mutakhir serta biaya yang dikeluarkan cukup besar, namun unsur manusia yang dalam hal ini peranan pimpinan tidak mampu maka suatu organisasi tidak dapat berjalan secara maksimal. Setiap individu akan membawa keinginan, harapan dan cita-cita masing-masing setiap pegawai tersebut akan terwujud dalam perilaku kerja mereka, sehingga harus diusahakan agar perilaku mereka dapat diatur dan diarahkan pada pencapaian tujuan organisasi.

Peranan pengawasan itu sangatlah penting dalam kedisiplinan pada setiap bawahan agar dalam melaksanakan pekerjaan tidak terjadi hambatan-hambatan. Dengan ditetapkannya peraturan tentang disiplin kerja bagi pegawai negeri sipil akan menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepada setiap pegawai negeri sipil. Oleh karena itu, kedisiplinan merupakan kunci atau prasyarat bagi suksesnya pelaksanaannya tugas-tugas yang dipercayai oleh organisasi. Maka, untuk menjamin terlaksananya seluruh tugas-tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan oleh organisasi tersebut.

Penerapan pengawasan suatu kebijakan yang populer dan tidak disukai, namun bilamana yang diterapkan sistem pemerintahan yang lain juga bisa berjalan dengan baik. Oleh karena itu, dari beberapa pegawai harus mengerti peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah yang diatur dalam (*Peraturan Pemerintah*

Impres 15 Tahun 1983, Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, n.d.) setiap pegawai/ aparaturn pemerintahan. Dalam hal ini peraturan yang sudah ditetapkan setiap pegawai tanpa terkecuali harus mengikuti peraturan yang ada, bilamana pegawai telah mematuhi maka akan ada sanksi yang diberikan. Seorang pimpinan perlu mencari cara yang terbaik untuk meningkatkan pendayaguna sumber daya manusia yang menyangkut tentang pemahaman individu agar dapat dimanfaatkan secara penuh dan potensial.

Hal ini di perbaharui dari perundangan tentang kedisiplinan pada setiap pegawai di kalangan pemerintahan baik. Dalam peraturan perundang – undangan dalam meningkatkan efektifitas sudah diatur dalam undang-undang sebagaimana telah diberikan suatu regulasi dengan di keluarkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada setiap pejabat pembinaan kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai yang ada di lingkungan pemerintahan dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadikan tanggungjawab dengan baik , namun realitanya sering terjadi adanya pengagaran kedisiplinan yang menimbulkan efektifitas kerja menjadi terganggu baik itu dari pegawai yang bersangkutan.

Sebagai pegawai ASN merupakan faktor pencapai visi dan misi suatu kebijakan di instansi pemerintah maupun organisasi swasta. Tingginya dari angka produktivitas yang bekerja merupakan ialah impian setiap perusahaan atau instansi, karena dengan tingginya produktivitas kerja pegawai yang akan berdampak pada peningkatan dari instansi yang merupakan tujuan dan cita-cita perusahaan atau instansi. Perkembangan pesat perekonomian dunia didorong oleh

dua penggerak utama yaitu globalisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Suatu efektivitas kerja seorang pegawai ditentukan oleh banyak faktor yakni dalam kondisi kerja, peralatan kerja, jenis pekerjaan, dan motivasi kerja. Selain hal itu faktor dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai juga diperlukan adanya faktor pengawasan, dikarenakan pengawasan berfungsi mengendalikan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang merupakan tujuan yang diinginkan. Pengawasan harus dilaksanakan dengan seefektif mungkin, karena pelaksanaan pengawasan dengan baik akan memberikan sumbangan yang sangat besar pula dalam meningkatkan efisiensi.

Pengawasan bisa bersifat positif dan negatif, bersifat positif apabila pengawasan itu mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efektif dan efisien serta pengawasan tersebut mencoba untuk menjamin bahwa aktivitas yang tidak diinginkan tidak terjadi atau muncul lagi. Pengawasan bersifat negatif apabila, pengawasan tersebut dilakukan hanya untuk mencari-cari kesalahan yang dilakukan oleh bawahan, tanpa ada memberikan arahan yang benar. Dengan demikian suatu pengawasan memiliki beberapa tahapan, yakni memiliki standart pelaksanaan, penentuan ukuran pelaksanaan dan perbandingan serta pengambilan tindakan. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua pihak dengan kerjasama yang baik akan menghasilkan pekerjaan yang baik pula. Hal ini perlu adanya cara terbaik untuk meningkatkan kedisiplinan di kepegawaian, pendayagunaan sumber daya manusia yang tepat sesuai dengan kebutuhannya agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai secara maksimal.

Pengawasan terhadap pegawai yang berjalan baik akan mengurangi tingkat kesalahan para pegawai sehingga efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19* dapat tercapai semaksimal mungkin. Oleh karena itu, pihak manajemen organisasi dituntut untuk dapat menciptakan prosedur pengawasan yang baik dan wajar. Pengawasan yang dilakukan secara baik dan wajar akan mendorong semangat kerja pegawai yang tinggi dan secara tidak langsung akan meningkatkan efektivitas kerja para pegawai.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi. Tujuan sulit dicapai jika pegawai tidak mematuhi peraturan organisasi. Dalam hal ini dalam setiap aturan pemerintahan atau organisasi memiliki ketetapan peraturan yang mendasar dari ketetapan penentuan waktu, ketetapan perhitungan biaya, ketetapan dalam pengukuran, ketetapan dalam menentukan pilihan, ketetapan berpikir, ketetapan dalam melakukan perintah, ketetapan dalam menentukan tujuan, ketetapan sasaran. Hal ini di dasarkan dari ketetapan pemerintah dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara.

Adanya efektivitas kerja yang dilaksanakan oleh semua pegawai tidak lepas pula dari pengawasan yang dilakukan oleh atasan atau pimpinan sebagai orang yang berpengaruh dan mempunyai wewenang untuk mengarahkan dan mengatur para bawahannya. Pengawasan yang dilakukan pimpinan hendaknya bukan sekedar mencari-cari kesalahan para pegawai, melainkan dengan pengawasan diharapkan apabila ada kesalahan dapat diketahui sedini mungkin serta menghindari kesalahan itu dan mendapatkan arahan dari atasannya. Pengawasan dilakukan dalam usaha untuk menjamin agar semua aktivitas terlaksana sesuai dengan rencana kebijaksanaan, strategi, keputusan dan program kerja yang telah dirumuskan dan ditetapkan sebelumnya.

Efektivitas kerja pegawai dapat dicapai apabila pegawai dalam kedudukannya sebagai anggota perusahaan diberlakukan sebagai manusia yang dalam kodratnya selalu berusaha memenuhi kebutuhan dan diperhatikan kepentingannya, sehingga ada keseimbangan antara pencapaian tujuan organisasi dan tujuan pribadi pegawai. Oleh karena efektivitas kerja berkaitan dengan akibat yang dikehendaki. Maka dalam pencapaian tujuan organisasi, pimpinan tidak hanya melihat pada hasil yang maksimal saja, tetapi juga harus memperhatikan kesejahteraan para pegawainya. Hal ini mengandung maksud bahwa pelaksanaan kerja yang dilakukan harus memberikan hasil yang sesuai dengan yang dikehendaki. Jelaslah bahwa sasaran atau tujuan tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

Pada pemberlakuan Undang-Undang No.17 tahun 2008, tentang pelayaran telah banyak mengalami perbaikan-perbaikan dalam peningkatan yang akan

mengangkat lebih kesyahbandaran. Dan masalah keselamatan dan keamanan dalam pelayaran merupakan tanggung jawab besar didalam kepelabuhan sebab persoalan yang terbesar dalam kecelakaan kapal dalam pelayaran merupakan persoalan kemampuan dan keahlian seseorang dalam menjalankan tugas kesyahbandaran. Sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008, tentang Pelayaran sehingga muncul pengertian kapal sesuai dengan Undang-Undang tersebut yang berbunyi. Kapal ialah : Kendaraan air dengan bentuk apapun dan jenis apapun yang digerakkan dengan tenaga mekanik, tenaga angin dan ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah dan muncul juga pengertian.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang merupakan sebuah pelabuhan Kijang yang melayani pelayanan umum yang terbuka untuk perdagangan luar negeri (*internasional*) dan penyelenggaraan dilakukan oleh pemerintah (pusat) yang mengelola jasa kepelabuhannya dilaksanakan oleh Badan Usaha Pelabuhan. Sedangkan pelaksanaan aktivitas di pelabuhan terdiri dari pelaksanaan pemerintahan dan pelaksanaan fungsi pelayanan jasa kepelabuhanan, pelaksanaan fungsi pemerintahan di pelabuhan kijang itu sendiri.

Selama *Covid-19* saat ini telah menjadi pandemi global, para ahli dan epidemiologis sepakat bahwa kebijakan *physical distancing* atau karantina menjadi salah satu keniscayaan untuk mengurangi penyebaran virus mematikan ini. Perubahan pun terjadi hampir di segala aspek kehidupan manusia dan hanya

dalam hitungan bulan. Salah satunya ialah cara bekerja. Para pegawai kantoran (*white collar*) ‘dipaksa’ untuk mengadopsi pola kerja baru secara remote dari rumah masing-masing.

Selama hampir tiga bulan kebijakan bekerja dari rumah (*Work From Home*) diberlakukan sejak pertengahan Maret 2020 sampai akhir Mei 2020. *Work From Home* (WFH) identik dengan melakukan pekerjaan kantor, rapat, diskusi, dan koordinasi dengan rekan dan atau mitra kerja dari rumah pegawai masing-masing secara online. Adapun pilihan media yang digunakan bisa berupa *voice call*, *chat/text messenger*, dan *conference call audio/video*. Beberapa pilihan aplikasi *video conference* pun saat ini beragam seperti *Google Meet*, *Microsoft Team*, *Zoom*, *Skype* dan lain sebagainya.

Seiring dengan tuntutan perekonomian, Pemerintah Pusat akhirnya mengeluarkan kebijakan *New Normal Life* (tatanan hidup yang baru) dengan pemberlakuan *Work From Office* (WFO) dengan memperhatikan protokol kesehatan sesuai petunjuk dari Kementerian Kesehatan. Tidak terkecuali untuk penerapan WFO untuk para pegawai instansi pemerintahan, baik pusat maupun daerah. Dalam hal ini, diatur secara tegas dalam Pasal 1 ayat (10), Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran, menjelaskan “Kelaikan kapal ialah : Keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, pengawakan, pembuatan, kesehatan dan kesejahteraan awak kapal serta penumpang dan status hukum kapal untuk berlayar di perairan tertentu.” Hal ini memicu dalam peranan pengawasan

yang yang sangat penting dalam meningkatkan kerja pada setiap pegawai yang ada.

Kemudian pelaksanaannya dilapangan Syahbandar merupakan pejabat pemerintah dipelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan mewakili kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap di penuhiya ketentuannya peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan kenyamanan pelayaran. Secara tekhnis dalam tubuh Kantor Syahbandar, dalam pelaksanaan tugas terdiri atas: urusan tata usaha, sub seksi kelaiklautan, subseksi kelaik, dan subseksi ketertiban dan patroli, yang diperkuat dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 36 tahun 2012 tanggal 1 Juni 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Syahbandar sebagai pejabat tertinggi dalam Kepelabuhan, tentunya memiliki kewenangan yang besar, yang diberikan oleh aturan hukum Indonesia, oleh No. PM 36 tahun 2012 yang di maksud dalam Undang- Undang No.17 tahun 2008 pasal 207 ayat 1, maka Syahbandar memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengawasi kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan, dan ketertiban di pelabuhan.
- b. Mengawasi tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur-alur pelayaran.
- c. Mengawasi aktivitas alih muat di perairan pelabuhan.
- d. Mengawasi pemanduan mengawasi aktivitas penundaan kapal.
- e. Mengawasi aktivitas pekerjaan bawah air dan *salvage*.

- f. Mengawasi bongkar muat barang berbahaya serta limbah bahan berbahaya dan beracun.
- g. Mengawasi pengisian bahan bakar.
- h. Mengawasi aktivitas penundaan kapal.
- i. Mengawasi ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang.
- j. Mengawasi pengerukan dan reklamasi.
- k. Mengawasi aktivitas pembangunan fasilitas pelabuhan.
- l. Melaksanakan bantuan pencarian dan penyelamatan.
- m. Memimpin penanggulangan pencemaran dan pemadam kebakaran di pelabuhan, dan
- n. Mengawasi pelaksanaan perlindungan lingkungan maritime.

Dalam melakukan tugas yang dipercayakan sebagai pemimpin tertinggi di peranan pengawasan disini untuk meningkatkan efektifitas kerja pada setiap pegawai yang ada. Sehingga dalam bekerja pegawai dapat mematahui semua aturan yang ada. Dengan pengawasan yang baik akan meningkatkan efektifitas kerja pegawai, sebab dalam organisasi apapun efektifitas kerja merupakan hal yang tidak boleh ditinggalkan, faktor ini sangat penting dalam meraih hasil yang diinginkan. Pengawasan mutlak dilakukan karena manusia tidak ada yang sempurna disamping mempunyai kelebihan, manusia juga mempunyai kekurangan, dengan maksud untuk mencegah dan mendeteksi sedini mungkin, bila ada penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, guna diambil tindakan-tindakan yang tepat dan cepat. Adanya tindakan pengawasan akan membantu pimpinan dalam mengatur pekerjaan yang direncanakan dan memastikan bahwa

pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai dengan rencana. Selain itu, pengawasan dilaksanakan untuk menemukan kelemahan dan kesalahan yang harus dibetulkan dan mencegah agar kesalahan tersebut tidak terjadi lagi.

Dalam situasi ini, bagaimana peran pengawasan, baik internal maupun eksternal? Tentunya menjadi sangat luas dengan hadirnya sejumlah mekanisme pelayanan yang diubah atau dipangkas. Seharusnya dengan pemangkasan mekanisme layanan, justru dapat mempercepat pelayanan, tetapi kenyataannya hingga saat ini masih terdapat sejumlah masyarakat yang mengeluh terkait buruknya layanan. Hal ini terjadi karena belum tersedianya sarana pengaduan di setiap unit penyelenggara pelayanan, pengawasan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik, terdiri dari 2 yaitu pengawas internal dan pengawas eksternal. Pengawas internal terdiri dari Atasan Langsung dan Pengawas Fungsional, lalu untuk pengawas eksternal terdiri dari masyarakat,

Kendala dalam masa pembatasan sosial karena setiap orang diwajibkan berada di rumah, termasuk penyelenggara dan pelaksana pelayanan juga diwajibkan bekerja dari rumah (*Work From Home*). Menghadapi sistem bekerja dari rumah seperti ini, sangat diperlukan pengaturan model/mekanisme pelayanan, agar pelayanan dapat tetap berjalan dengan prima. Terutama bagi OPD pemberi layanan dasar dan belum menyusun/memiliki standar pelayanan, atau sudah memiliki namun belum dipahami oleh petugas pelayanan. Ini akan berdampak pada perubahan alur pelayanan, dan OPD yang bersangkutan sudah harus mempersiapkan petugas yang siap melayani dengan penyesuaian mekanisme layanan. Seberapa siap petugas pelayanan melaksanakan pelayanan tersebut

sangat tergantung dari penyesuaian model kerja dan kebijakan sektoral yang disiapkan dari turunan kebijakan pimpinan.

Oleh karena itu, hal penting dalam Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang maka personil atau pegawai yang harus bekerja disana haruslah personil-personil yang berdaya guna dan mempunyai efektivitas kerja yang tinggi pula. Hal ini, penulis menitik serta mencermati berbagai pemikiran pada latar belakang yang ada tentang pentingnya suatu faktor pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada masa pandemi *Covid-19*. Hal ini penulis ingin mengambil penelitian di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang. Dengan judul :

“Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Dimasa Pandemi Covid-19 Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang”

1.2 Batasan Masalah

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar riset tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan riset akan tercapai. Adapun batasan masalah dalam riset ini ialah hanya ruang lingkup dari Perananan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai dan informasi yang disajikan itu Pengawasan, dan Efektivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi *Covid-19*

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang akan dikaji pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang yaitu sebagai berikut **“Bagaimana Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Masa Pandemi Covid-19 Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang ?**

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan riset di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang ialah Untuk mengetahui peranan pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19* di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang diperoleh peneliti di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang ialah :

1.5.1 Kegunaan Ilmiah

Sebagai bahan untuk memperkuat dan mengembangkan teori dalam bidang manajemen sumber daya manusia khususnya mengenai peranan pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19*.

1.5.2 Kegunaan Praktis

Dari hasil riset ini diharapkan bisa mampu memberikan masukan :

1. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan dan sebagai sarana aplikasi terhadap ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dalam bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya mengenai Peranan pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19* di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

2. Bagi Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

Sebagai bahan pertimbangan dalam menjalankan peranan pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19* yang diberikan oleh kantor tersebut.

3. Bagi Pihak Lain

Sebagai bahan referensi yang dapat menjadi bahan perbandingan dalam melakukan riset di masa mendatang, khususnya mengenai Peranan pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di masa pandemi *Covid-19* di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan penjelasan tentang isi dari masing-masing bab yang disajikan secara singkat dan jelas dari keseluruhan bagian skripsi ini. Skripsi ini akan disajikan dalam lima (5) bab dengan sistematika penulisan secara berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan, kegunaan riset dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan landasan teori yang nantinya akan sangat memberikan dalam analisis hasil-hasil penelitian , kerangka pemikiran, dan penelitian terdahulu.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, definisi operasional variabel, populasi, sampel, teknik pengolahan data, teknik analisis dan jadwal penelitian

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai deskripsi objek penelitian serta analisi data dan pembahasan atas hasil pengolahan data.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari penelitian yang telah dilakukan .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia ialah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (M. S. . Hasibuan, 2014). Menurut Flippo (M. S. . Hasibuan, 2014) manajemen personalia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat. Menurut (Dessler, 2011) manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan dan praktek didalam menggerakkan sumber daya manusia yang mencakup aktivitas perekrutan, penyaringan, pelatihan, pemberian penghargaan dan penilaian. Davis (dalam Sutrisno, 2015:4) menyatakan bahwa sumber daya manusia ialah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan mendesain sistem manajemen untuk memastikan bahwa bakat manusia digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut (Yani, 2012) manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan individu

ataupun organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu dalam aktivitas perencanaan, pengelolaan dan pengembangan dalam potensi sumber daya manusia yang ada, serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan, baik individu, masyarakat maupun organisasi.

Menurut (Nawawi, 2014) Sumber Daya Manusia sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. SDM dapat juga disebut sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal nonmaterial dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian (M. S. . Hasibuan, 2014).

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) ialah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang,

integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) merupakan aktivitas mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) merupakan aktivitas mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) ialah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) ialah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) ialah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) merupakan aktivitas untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) merupakan aktivitas untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama seperti sampai pensiun.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) ialah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2.2 Pengawasan

2.2.1 Pengertian Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi, dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. (Manullang, 2013).

Mc Farland dalam bukunya (Handayingrat, 2017), berpendapat bahwa Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui hasil

pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan sebuah serangkaian suatu aktivitas yang dilaksanakan pada seorang pimpinan yang sebagaimana mengatur serta mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan pegawai dengan suatu cara untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal. Hal ini dalam jika terjadi penyimpangan atau kesalahan dalam melaksanakan tugas yang diemban ada suatu tindakan perbaikan, sehingga dalam pencapaian tujuan tidak terganggu dan dapat terlaksana dengan semestinya.

2.2.2 Bentuk-Bentuk Pengawasan

Menurut (Martini, 2013), dalam melaksanakan pengawasan sebagai unsur dalam fungsi primer administrasi, dapat dibedakan dua bentuk pengawasan yaitu:

1. Pengawasan langsung
2. Pengawasan tidak langsung

Penjelasan dari kedua jenis pengawasan tersebut ialah:

1. Pengawasan langsung

Pengawasan ini dilakukan pada saat aktivitas sedang berlangsung ditempat pelaksanaannya. Bentuk ini dapat dilakukan dengan cara melakukan pemantauan, peninjauan, pengamatan, pemeriksaan dan pengecekan. Pengawasan dapat dilakukan dengan memberitahukan kepada pihak yang akan diawasi mengenai waktu dan bidang yang akan dipantau. Di samping itu mungkin pula dilakukan sebagai aktivitas *surprise* yakni

secara mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, sehingga sering juga disebut Inspeksi Mendadak (Sidak). Kedua cara itu memiliki kebaikan dan kelemahan masing-masing, sehingga hanya bermanfaat sesuai dengan tujuan dilakukannya pengawasan.

2. Pengawasan tidak langsung

Pengawasan ini dilakukan setelah aktivitas berlangsung, baik dilakukan dari jauh maupun ditempat pelaksanaannya. Bentuk ini dapat dilakukan dengan cara mencari informasi dari pihak ketiga, meminta pertanggungjawaban atau laporan aktivitas. Dengan demikian berarti pengawasan yang dilakukan dengan memeriksa laporan atau pertanggungjawaban, ialah pengawasan tidak langsung dari jarak jauh. Pengawasan tidak langsung di tempat pelaksanaan aktivitas, dilakukan dengan menghimpun informasi dari orang lain yang tidak ikut dalam aktivitasnya, namun diperkirakan ia mengetahui proses atau kejadiannya.

Selanjutnya dilihat dari segi pelaksana pengawasan, maka dapat dibedakan dua jenis pengawasan, yaitu:

1. Pengawasan intern
2. Pengawasan ekstern

Penjelasan dari kedua jenis pengawasan tersebut ialah:

1. Pengawasan intern

Pengawasan ini dilakukan oleh pengawas dari dalam organisasi itu sendiri, pengawasan ini terdiri dari:

- a. Pengawasan melekat (*Built-in control*)

Pelaksanaannya dilakukan sendiri oleh administrator sebagai pimpinan, meskipun dapat pula dilakukan oleh beberapa pembantu yang tidak melembaga. Pengawasan melekat dalam menghadapi kasus-kasus tertentu, mungkin pula dilakukan oleh administrator sebagai pimpinan dengan membentuk Panitia atau Tim Pemeriksa, yang dibubarkan setelah menyelesaikan tugasnya memeriksa kasus tertentu.

b. Pengawasan aparat intern

Pelaksanaan pengawasan ini dilakukan terhadap unit/satuan kerja lainnya, baik yang sama atau lebih rendah jenjangnya. Pada dasarnya pengawasan ini merupakan perpanjangan tangan bagi pucuk pimpinan (administrator tertinggi) dalam organisasi yang besar itu untuk melakukan pengawasan melekat.

2. Pengawasan ekstern

Kata ekstern berarti pengawasan tersebut dilakukan oleh aparat pengawasan dari luar organisasi yang dikenai pengawasan. Pengawasan seperti itu tergantung dari cara melihat kedudukan organisasi sebagai total sistem. Pengawasan yang dilakukan oleh organisasi kerja yang tugas pokoknya melaksanakan pengawasan disebut juga Pengawasan Fungsional.

Sedangkan menurut (Triatmodjo, 2015), pengawasan memiliki beberapa jenis berdasarkan berbagai sudut pandang yang berbeda, yaitu:

1. Jenis pengawasan menurut waktu melaksanakan pengawasan

- a. Pengawasan yang dilakukan sebelum aktivitas dimulai
- b. Pengawasan yang dilakukan selama aktivitas sedang berlangsung

- c. Pengawasan yang dilakukan sesudah aktivitas selesai dilaksanakan
- 2. Jenis pengawasan menurut cara melaksanakan pengawasan
 - a. Pengawasan langsung
 - b. Pengawasan tidak langsung
- 3. Jenis pengawasan menurut subyek yang melaksanakan pengawasan
 - a. Pengawasan melekat (Waskat)
 - b. Pengawasan fungsional (Wasnal)
 - c. Pengawasan legislatif (Wasleg)
 - d. Pengawasan masyarakat (Wamas)

Berikut merupakan penjelasan dari jenis-jenis pengawasan di atas:

- 1) Jenis pengawasan menurut waktu melaksanakan pengawasan
 - a. Pengawasan yang dilakukan sebelum aktivitas dimulai

Dilakukan antara lain dengan mengadakan pemeriksaan terhadap persetujuan rencana kerja dan rencana anggarannya, penetapan petunjuk operasionalnya, persetujuan terhadap rancangan peraturan perundangan yang akan ditetapkan oleh pejabat/instansi yang lebih rendah.
 - b. Pengawasan yang dilakukan selama aktivitas sedang dilakukan

Pengawasan ini dilakukan dengan tujuan membandingkan antara hasil yang nyata-nyata dicapai dengan yang seharusnya telah dan seharusnya dicapai dalam waktu selanjutnya. Demikian pentingnya pengawasan ini, sehingga perlu dikembangkan system *monitoring* yang mampu mendeteksi atau mengetahui secara dini kemungkinan-kemungkinan timbulnya penyimpangan, kesalahan dan kegagalan.

- c. Pengawasan yang dilakukan sesudah aktivitas selesai dilaksanakan
Pengawasan ini dilakukan dengan cara membandingkan antara rencana dan hasil serta memandang bahwa hasil-hasil *historical* mempengaruhi tindakan-tindakan masa mendatang.
- 2) Jenis pengawasan menurut cara melaksanakan pengawasan
 - a. Pengawasan langsung
ialah pengawasan yang dilaksanakan ditempat aktivitas berlangsung, misal mengadakan inspeksi mendadak (Sidak) dan pemeriksaan.
 - b. Pengawasan tidak langsung
ialah pengawasan yang dilaksanakan dengan mengadakan pemantauan dan pengkajian terhadap laporan dari pejabat atau satuan kerja yang bersangkutan, aparat pengawas fungsional, pengawasan legislatif maupun pengawasan masyarakat.
 - 3) Jenis pengawasan menurut subyek yang melaksanakan pengawasan
 - a. Pengawasan melekat (Waskat)
merupakan pengawasan yang dilakukan oleh setiap pimpinan terhadap bawahan dan satuan kerja yang dipimpinya.
 - b. Pengawasan fungsional (Wasnal)
merupakan pengawasan yang dilakukan oleh aparatur yang tugas pokoknya melakukan pengawasan, misal: Itjen, Itwilprop/kodya/kab, BPKP, Bepeka.
 - c. Pengawasan legislatif (Wasleg)
Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat di pusat maupun Daerah, pengawasan ini merupakan pengawasan politik.

d. Pengawasan masyarakat (Wasmas)

Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, missal berupa surat pengaduan maupun berita yang dimuat dalam media massa.

Sedangkan menurut Winardi (1989:419) ada tiga tipe pengawasan, yakni:

1. Pengawasan pendahuluan (*Preliminary Control*), memusatkan perhatian pada masalah mencegah timbulnya deviasi-deviasi pada kualitas serta kuantitas sumber-sumber daya yang digunakan pada organisasi-organisasi.
2. Pengawasan pada saat pekerjaan berlangsung (*Concurrent Control*), memonitor pekerjaan yang berlangsung guna memastikan bahwa sasaran-sasaran dicapai.
3. Pengawasan *feedback* (*Feedback Control*), memusatkan perhatian pada hasil-hasil akhir tindakan korektif yang ditujukan ke arah proses pembelian sumber daya atau operasi-operasi aktual.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa bentuk pengawasan ialah memiliki 2 (dua) macam yakni :

1. Pengawasan Eksternal, yakni pengawasan yang dilakukan pada pihak luar dari organisasi.
2. Pengawasan internal, yakni pengawasan yang dilakukan oleh pihak dalam organisasi tersebut.

2.2.3 Tujuan Pengawasan

Dalam meningkatkan kedisiplinan kerja dalam pegawai dalam pencapaian pengawasan dalam tujuan organisasi, maka pengawasan sangat diperlukan karena

mempunyai tujuan-tujuan yang sangat berguna bagi pihak-pihak yang melaksanakannya. (M. S. . Hasibuan, 2014), tujuan dari pengawasan ialah :

1. Agar proses pelaksanaan aktivitas yang dilakukan tetap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Apabila terdapat penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan aktivitas maka dilakukan tindakan perbaikan.
3. Agar tujuan-tujuan yang dicapai tetap sesuai dengan perencanaannya.

Sedangkan menurut (Nawawi, 2014), mengatakan bahwa Tujuan pengawasan dilingkungan aparatur pemerintah merupakan untuk mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan aktivitas pemerintah dan pembangunan, sehingga pelaksanaan tugas umum pemerintah dapat dilakukan secara tertib, berdasarkan peraturan prundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan pemerintahan”.

Dalam hal ini pengawasan yang dimaksudkan ialah untuk mewujudkan daya guna, hasil guna dan tepat guna dalam upaya mencapai sasaran-sasaran di dalam program-program pemerintahan. Untuk itu sasaran konkritnya ialah penertiban aparatur pemerintah, dengan cara menanggulangi masalah korupsi, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan kekayaan dan keuangan negara, pemungutan liar serta berbagai bentuk penyelewengan lainnya. Menurut (Sujamto, 2013), tujuan pengawasan ialah untuk mengetahui terjadi atau tidak terjadinya penyimpangan, dan bila terjadi, perlu diketahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut.

Berdasarkan para pakar ahli dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan ialah untuk mendukung dalam kelangsungan suatu aktivitas di dalam suatu organisasi dan mencegah yang hal-hal yang tidak diinginkan dalam dalam suatu kebijakan, sehingga akan tercapai terciptanya efesiensi kerja pada tujuan organisasi tersebut.

2.2.4 Prinsip-prinsip Pengawasan

Dalam suatu aktivitas pengawasan terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan. Prinsip-prinsip pengawasan menurut (Triatmodjo, 2015), yaitu:

1. Obyektif dan menghasilkan fakta

Pengawasan harus bersifat obyektif dan menemukan fakta-fakta tentang pelaksanaan pekerjaan dan berbagai faktor yang mempengaruhi.

2. Pengawasan berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku

Untuk dapat mengetahui dan menilai ada tidaknya kesalahan-kesalahan dan penyimpangan, pengawasan harus berpangkal tolak dari keputusan pimpinan, yang tercantum dalam:

- a. Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
- b. Rencana kerja yang telah ditentukan
- c. Pedoman kerja yang digariskan
- d. Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan

3. Preventif

Pengawasan harus bersifat mencegah sedini mungkin terjadinya kesalahan-kesalahan, berkembang dan terulang kesalahan-kesalahan, sehingga pengawasan harus sudah dilakukan pada tahap perencanaan.

4. Pengawasan bukan tujuan

Pengawasan hendaknya tidak dijadikan tujuan, tetapi sarana untuk menjamin dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

5. Efisiensi

Pengawasan harus dilakukan secara efisien, bukan justru menghambat efisiensi pelaksanaan pekerjaan

Sedangkan menurut pendapat (Handayingrat, 2017) prinsip-prinsip pengawasan meliputi:

1. Pengawasan berorientasi pada tujuan organisasi.
2. Pengawasan harus obyektif, jujur, dan mendahulukan kepentingan umum dari pada kepentingan pribadi.
3. Pengawasan harus berorientasi terhadap kebenaran menurut peraturan-peraturan yang berlaku, berorientasi terhadap kebenaran prosedur yang telah ditetapkan, dan berorientasi terhadap tujuan dalam pelaksanaan pekerjaan.
4. Pengawasan harus menjamin daya dan hasil guna pekerjaan.
5. Pengawasan harus berdasarkan atas standar yang obyektif, teliti dan tepat.
6. Pengawasan harus bersifat terus menerus (continue).
7. Hasil pengawasan harus dapat memberikan umpan balik terhadap perbaikan penyempurnaan dalam pelaksanaan, perencanaan, dan kebijaksanaan waktu yang akan datang.

Menurut (Siagian, 2014) ,Pengawasan akan berjalan efektif apabila memiliki berbagai ciri sebagai berikut:

1. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan.
2. Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi dari rencana.
3. Pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategic tertentu.
4. Objektivitas dalam melakukan pengawasan.
5. Keluwesan pengawasan.
6. Pengawasan harus memperhitungkan pola dasar organisasi.
7. Efisiensi pelaksanaan pengawasan.
8. Pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat.
9. Pengawasan mencari apa yang tidak beres.
10. Pengawasan harus bersifat membimbing.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa prinsip-prinsip pengawasan antara lain: adanya rencana tertentu dalam pengawasan, dapat segera dilaporkan adanya bentuk penyimpangan, pengawasan harus bersifat fleksibel, dinamis, dan ekonomis, pengawasan berorientasi pada tujuan organisasi.

2.2.5 Tahap-tahap Pengawasan

Menurut pendapat (Siagian, 2014), Pengawasan akan berjalan dengan lancar apabila proses dasar pengawasan diketahui dan ditaati, proses dasar itu ialah:

1. Penentuan standar hasil kerja
2. Pengukuran hasil pekerjaan

3. Koreksi terhadap penyimpangan yang mungkin terjadi

Hal-hal tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penentuan standar hasil kerja

Standar hasil pekerjaan merupakan hal yang amat penting ditentukan karena terhadap standar itulah hasil pekerjaan dihadapkan dan diuji. Tanpa standar yang ditetapkan secara rasional dan obyektif, pimpinan tidak akan mempunyai kriteria terhadap mana hasil pekerjaan dibandingkan sehingga dapat mengatakan bahwa hasil yang dicapai memenuhi tuntutan rencana atau tidak.

2. Pengukuran hasil pekerjaan

Perlu ditekankan terlebih dahulu bahwa karena pengawasan ditujukan kepada seluruh kegiatan yang sedang berlangsung, sering tidak mudah melakukan pengukuran hasil kerja para anggota organisasi secara tuntas dan final. Namun demikian melalui pengawasan harus dapat dilakukan pengukuran hasil prestasi kerja, meskipun sementara sifatnya. Pengukuran sementara demikian menjadi sangat penting karena ia akan memberi petunjuk tentang ada tidaknya gejala-gejala penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.

3. Koreksi terhadap penyimpangan

Meskipun bersifat sementara, tindakan korektif terhadap gejala penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan harus bisa diambil.

Berdasarkan pendapat dari (Nawawi, 2014) tahap-tahap dalam proses pengawasan ialah sebagai berikut:

1. Penetapan standart pelaksanaan

2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
4. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standart dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
5. Pengambilan koreksi bila perlu

Berdasarkan dari pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan langkah-langkah dalam proses pengawasan ialah:

1. Menetapkan standart

Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

2. Mengadakan komparasi (perbandingan)

Yaitu perbuatan untuk membandingkan antara apa yang dikehendaki atau yang dituangkan dalam standar, dengan hasil yang sesungguhnya dapat dicapai. Sehingga dengan demikian akan dapat diketahui kekurangan, kelemahan, penyimpangan dan kegagalannya.

3. Mengadakan tindakan perbaikan

Apabila hasil evaluasi menunjukkan perlunya tindakan perbaikan, tindakan ini harus diambil. Tindakan perbaikan dapat diambil dalam berbagai bentuk yakni:

- a. Mengubah standar mula-mula (barangkali terlalu tinggi atau terlalu rendah)
- b. Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlalu sering frekuensinya atau kurang atau bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri)

- c. Mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan

2.2.6 Fungsi-Fungsi Pengawasan

Melihat dari tujuan pengawasan di atas, maka pengawasan ini mempunyai berbagai fungsi pokok, diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan-kesalahan, artinya bahwa pengawasan yang baik ialah suatu pengawasan yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan ataupun penyelewengan.
2. Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, artinya dengan adanya pengawasan haruslah dapat diusahakan cara-cara tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan
3. Untuk mendinamisir organisasi serta segenap kegiatan manajemen lainnya, yakni dengan adanya pengawasan diharapkan sedini mungkin dapat dicegah terjadinya penyimpangan. Sehingga setiap bagian yang ada dalam organisasi selalu dalam keadaan yang siap dan selalu berusaha jangan sampai terjadi kesalahan pada bagiannya atau dengan kata lain bahwa setiap bagian yang ada selalu dalam kondisi yang dinamis namun juga terarah dengan sistem manajemen yang mantap pula, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
4. Untuk mempertebal rasa tanggung jawab, dengan memperhatikan nomor 1 sampai dengan 3 diatas, adanya pengawasan yang rutin mengakibatkan setiap bagian berikut pegawainya akan selalu bertanggung jawab terhadap semua tugas yang dilakukan. Sehingga tidak akan muncul tindakan saling

menyalahkan dalam pelaksanaan tugas. Untuk meningkatkan rasa tanggung jawab, dapat pula ditempuh suatu cara, yakni apabila memang tidak dapat dihindarkan adanya penyimpangan, maka kepada setiap pihak diwajibkan untuk membuat suatu laporan secara tertulis mengenai penyimpangan tersebut (Djati Julistriarsa dan John Suprihanto, 2014)

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan berfungsi untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan kesalahan, mempertebal rasa tanggung jawab, serta memperbaiki kesalahan-kesalahan tersebut.

2.2.7 Karakteristik Pengawasan Yang Efektif

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria-kriteria tertentu. Menurut (Handoko, 2014) karakteristik-karakteristik pengawasan yang efektif dapat lebih diperinci sebagai berikut :

1. Akurat

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

2. Tepat-waktu

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

3. Obyektif dan menyeluruh

Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.

4. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik

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

5. Realistik secara 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 terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena (1) setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan (2) informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukannya.

8. Fleksibel

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

9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional

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

10. Diterima para anggota organisasi

Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggungjawab dan berprestasi.

Dari pendapat di atas, dapat penulis simpulkan bahwa agar proses pengawasan dapat dikatakan efektif pengawasan tersebut harus rasional, obyektif, fleksibel, efisien dan menganut aspek kemanusiaan.

2.3 Efektivitas

2.3.1 Pengertian Efektivitas

Pengertian efektivitas sering kali mempunyai arti yang berbeda bagi setiap orang, tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Seperti yang dikemukakan oleh (Gibson, 2014) bahwa Efektivitas merupakan tingkat pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama”. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya ialah efektif. Jadi kalau tujuan atau sasaran itu tidak selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, pekerjaan itu tidak efektif.

Sedangkan (Ibnu Syamsi, 2014) menyatakan “Efektivitas diterjemahkan dengan hasil guna. Efektivitas (hasil guna) ditekankan pada efeknya, hasilnya dan tanpa atau kurang mempedulikan pengorbanan yang perlu diberikan untuk memperoleh hasil tersebut”. Di samping itu (Siagian, 2014), mengemukakan bahwa efektivitas mengandung arti pemanfaatan sumber daya, dana, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa dengan mutu tertentu tepat pada

waktunya. Setiap pekerjaan yang efisien belum tentu berarti efektif, karena terlihat dari segi usaha hasil yang dikehendaki telah tercapai”.

Dari berbagai pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu kondisi atau keadaan dalam memilih tujuan yang hendak dicapai dan sarana atau peralatan yang digunakan, disertai dengan kemampuan yang dimiliki ialah tepat sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

2.3.2 Pengertian Efektivitas Kerja

Dengan pengertian efektivitas di atas, berikut pengertian efektivitas kerja menurut beberapa tokoh. Menurut (Sarwono, 2011) bahwa “Efektivitas kerja merupakan pekerjaan baik corak, mutu maupun kegunaannya sesuai dengan kebutuhan dalam mencapai tujuan organisasi. Disamping itu (Drs. Moekijat, 2016) mengemukakan bahwa “Efektivitas kerja merupakan suatu kemampuan atau keadaan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan.

Berdasarkan dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan keberhasilan dari pelaksanaan beban tugas atau kerja yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu kelompok kerjasama atau organisasi yang memberikan akibat atau kegunaan dalam mendukung proses tercapainya tujuan organisasi. Untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai apa yang menjadi tujuan dari pekerjaan yang dilaksanakan tersebut. Dengan demikian untuk mencapai efektivitas kerja pegawai perlu ditentukan hal yang akan

dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya melaksanakan pekerjaan.

2.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut (Drs. Moekijat, 2016) faktor-faktor dalam meningkatkan efektivitas diantaranya ialah sebagai berikut:

a. Membuat keputusan

Semua keputusan menyangkut rangkaian keputusan yang lain. Seperti bilamana perlu diselesaikan, siapa yang terlibat dalam mengambil keputusan dan alternatif atas sesuatu yang ditimbang tepatnya keputusan-keputusan ini membantu kita dalam mengambil langkah yang tepat.

b. Menetapkan tujuan

Tujuan merupakan inti dari perencanaan baik untuk jangka panjang, menengah atau pendek. Tujuan ini hendaknya tinggi namun dapat dicapai, tetapkan tujuan jangka pendek yang menantang tapi pantas untuk membantu tim mencapai tujuan utama.

c. Membangun kerja tim

Agar tim bekerja baik beberapa peran dimainkan tidak sendiri tetapi secara bersama-sama. Peran pimpinan ialah membangun sebuah tim yang berpikir dan bertindak bersama dengan kepentingan pribadi untuk mencapai tujuan.

d. Memimpin diskusi

Formal atau bukan melibatkan kelompok atau perorangan diskusi memungkinkan orang saling berbagi ide atau pandangan dengan

memimpinnya kita bisa membuat pembicaraan mengenai apa yang akan dipermasalahkan.

e. Menggunakan rapat

Orang kerap kali mengadakan rapat tetapi sering tanpa tujuan dan pastikan punya tujuan jelas dan tidak membuang waktu, tak perlu mengadakan rapat hanya untuk memecahkan keputusan.

f. Menganalisa masalah

Masalah merupakan sesuatu yang sering dibatasi teka-teki hal yang rumit dengan bersikap baik dan menganalisa masalahnya kita dapat mengatasi semua hambatan dan menemukan solusinya.

g. Memberi dukungan

Dengan kepercayaan sukar dibangun tetapi mudah dihilangkan hali ini terjadi karena orang pada dasarnya tidak percaya pada orang lain. Sebagai pemimpin kita harus berusaha dan memeliharanya dengan menunjukkan kesetiaan dan dukungannya.

Dari pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja ialah dari diri pegawai itu sendiri (semangat kerja dan kemampuan kerja), dari tugas yang dikerjakan oleh pegawai dan dari cara pimpinan melaksanakan kegiatan manajerial.

2.3.4 Kriteria-Kriteria Efektivitas Kerja

Untuk dapat lebih memahami pengertian efektivitas kerja pegawai yang semula abstrak menjadi lebih konkrit maka dapat diukur dengan kriteriakriteria tertentu. Menurut (Gibson, 2014) menyatakan bahwa organisasi harus mempunyai

kriteria yang menjamin kemungkinan suatu organisasi akan terus hidup. Kriteria efektivitas kerja yang sifatnya jangka pendek meliputi: produksi, efisiensi dan kepuasan. Dua kriteria yang lain dalam jangka waktu menengah ialah dapat menyesuaikan diri (*adaptiveness*) dan perkembangan (*development*) Kriteria tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Produksi

Produksi menggambarkan kemampuan suatu perusahaan untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan.

2. Efisiensi

Efisiensi merupakan angka perbandingan (rasio) antara input dan output.

3. Kepuasan

4. Kepuasan dan semangat kerja menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawainya. Ukuran kepuasan meliputi sikap pegawai, pergantian pegawai (*turn over*), kemangkiran, keterlambatan dan keluhan.

5. Adaptasi

Kemampuan adaptasi ialah sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern.

6. Perkembangan

7. Organisasi harus mampu mengembangkan usahanya agar dapat hidup terus (*survive*.

Dari pendapat di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa yang termasuk dalam kriteria efektivitas kerja pegawai meliputi:

1. Kepuasan kerja
2. Semangat kerja
3. Kemampuan menyesuaikan diri
4. Kedisiplinan
5. Hubungan kerjasama

3.3 Indikator Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja

Menurut (Nawawi, 2014) indikator dalam peranan pengawasan dalam meningkatkan efektifitas kerja ada beberapa karakteristik yakni

1. Peranan Pengawasan

Dalam peranan pengawasan Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahankesalahan, artinya bahwa pengawasan yang baik merupakan suatu pengawasan yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan ataupun penyelewengan. Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, artinya dengan adanya pengawasan haruslah dapat diusahakan cara-cara tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan.

2. Pelaksanaan Pengawasan

Memiliki fungsi dari peningkatan dalam lingkungan organisasi yang bertolak dari motivasi dalam bekerja serta mencegah terjadinya suatu kesalahan dan kekurangan dalam merencanakan serta melaksanakan tugas dari lingkungan masing-masing.

3. Faktor penghambat dalam pengawasan

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus-menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu pengamatan (observasi), laporan-laporan baik tertulis maupun lisan. Metoda-metoda otomatis dan inspeksi, pengujian (test) atau dengan pengambilan sampel. Perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

4. Pengambilan keputusan tindakan korektif

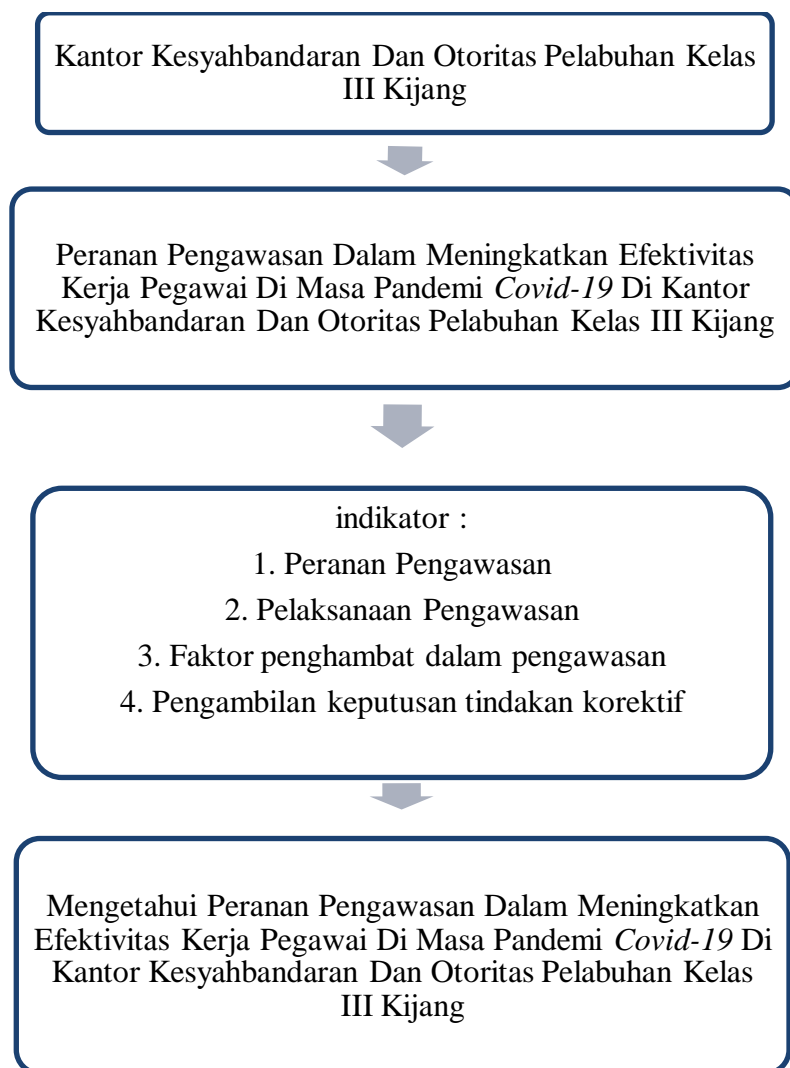
Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam tiga bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan. Tindakan koreksi mungkin berupa:

- a. Mengubah standar mula-mula (barangkali terlalu tinggi atau terlalu rendah).
- b. Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlalu sering frekuensinya atau kurang atau bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri).
- c. Mengubah cara dalam menganalisa, dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

2.4 Kerangka Berpikir

Menurut (Mardalis, 2014), kerangka teori dimaksudkan untuk memberikan gambaran atau batasan-batasan tentang teori yang akan dipakai sebagai landasan penelitian yang akan dilakukan, ialah teori mengenai variable-variabel permasalahan yang akan diteliti. Teori pada dasarnya berisi tentang penggambaran sebab-akibat antara variable-variabel dalam John W Best. (Mardalis, 2014). Suatu teori didalam dirinya terkandung keunggulan untuk bisa menjelaskan suatu gejala. Bukan itu saja, suatu teori juga memperkuat untuk memprediksikan suatu gejala

Untuk mewujudkan efektivitas kerja akan dipengaruhi banyak hal, satu diantaranya ialah pengawasan. Pengawasan ialah rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi kerja personil dengan atau tanpa menggunakan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan bersama. Jadi dengan adanya pengawasan, pegawai akan mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Dengan adanya pengawasan yang terus-menerus, maka pelaksanaan pekerjaan akan menjadi baik, serta karyawan akan merasa bahwa dirinya benar-benar dibutuhkan dalam proses pencapaian tujuan. Dengan kata lain, pengawasan akan menciptakan efektivitas kerja pegawai secara maksimal sehingga pelaksanaan pekerjaan akan efektif selanjutnya tujuan organisasi akan dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

Gambar 2.1**Kerangka Berpikir**

Sumber : Konsep Data Peneliti 2021

2.5 Penelitian Terdahulu

2.5.1 Jurnal Dalam Negeri

R Niswaty, 2018, peranan pengawasan dalam meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kelurahan Sepee Kabupaten Barru. Riset ini

merupakan riset deskriptif kuantitatif, dengan pengambilan sampel secara simple random sampling dengan unit analisis (responden) ialah Pegawai Negeri Sipil yang ada pada Kelurahan Sepee Kabupaten Barru sebanyak 29 responden. Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah angket, observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan rancangan analisis data yang digunakan ialah persentase. Hasil riset menunjukkan bahwa Peranan pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil di Kantor Kelurahan Sepee Kabupaten Barru pencapaian skor sebesar 74,63 % berada dalam kategori cukup berperan. Faktor yang menjadi pendukung peranan pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Kelurahan Sepee Kabupaten Barru yaitu kemampuan sumber daya yang mantap, keinginan yang tinggi dari atasan untuk mengetahui kinerja para pegawai, terciptanya suasana harmonis antara bawahan dengan atasan, dan pengawasan dilakukan secara kontinyu, serta kondisi iklim kerja yang baik. Faktor penghambat dalam peranan pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil ialah kurangnya motivasi internal untuk melakukan pengawasan, tata ruang kantor yang kurang baik, serta kesadaran dari para pegawai yang kurang.

(Pada, Ananda, & Palembang, n.d.). Tujuan dari riset ini ialah untuk mengetahui bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap peningkatan efektivitas kerja karyawan pada CV. Ananda Putra Palembang. Metode yang digunakan dalam riset ini merupakan metode deskriptif, kualitatif, yaitu riset dan metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung terhadap masalah yang telah diteliti, dengan tujuan agar masalah dapat diketahui dan dipahami.

Hasil riset yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada CV. Ananda Putra Palembang belum begitu di laksanakan.

(Di & Dasar, 2013). Tujuan dari riset ini untuk mengetahui peranan kepemimpinan Kepala Sekolah dalam meningkatkan efektivitas kerja guru dan pegawai dan mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Kepala Sekolah dalam meningkatkan efektivitas kerja guru dan pegawai di Sekolah Dasar Negeri 015 Samarinda. Merupakan jenis riset deskriptif kualitatif dan menggunakan teknik Purposive Sampling. Terdapat tujuh peranan Kepala Sekolah dan dua kendala yang dihadapi oleh Kepala Sekolah dalam meningkatkan efektivitas kerja guru dan pegawai. Dari hasil riset menunjukkan bahwa kepala sekolah SDN 015 Samarinda melaksanakan peranannya sebagai pendidik dengan menciptakan iklim sekolah yang kondusif dan memberikan dorongan dan nasehat; sebagai manajer dengan memberdayakan guru melalui kerjasama, mengikutsertakan guru dalam penataran, dan melibatkan guru dalam pengambilan keputusan; sebagai administrator dengan mengelola administrasi dan keuangan; sebagai supervisor dengan melakukan pengawasan dan penyusunan program supervisi pendidikan; sebagai pemimpin dengan memberikan petunjuk, meningkatkan kemauan guru, dan membuka komunikasi dua arah; sebagai inovator dengan memberikan teladan dan mengembangkan model pembelajaran yang inovatif; sebagai motivator dengan memberikan motivasi kepada guru, serta mengatur lingkungan fisik dan suasana kerja. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas kerja guru dan pegawai yaitu kepala

sekolah merasa kesulitan dalam memahami sifat atau karakter guru dan pegawai sehingga kesulitan pula dalam meningkatkan efektivitas kerjanya, serta kendala dalam sarana dan prasarana sekolah yang belum mendukung.

2.5.2 Jurnal Luar Negeri

(Brunero, n.d.) Objektif Pengawasan klinis (CS) menarik perhatian dalam konteks keperawatan Australia dengan upaya yang sedang dilakukan untuk menanamkan CS ke dalam pengaturan kesehatan mental dan memperluasnya. untuk populasi keperawatan umum. Tujuan dari makalah ini ialah untuk meninjau bukti yang tersedia mengenai efektivitas CS dalam praktik keperawatan untuk menginformasikan upaya ini. Metode Literatur yang relevan ditemukan dengan pertama mengakses artikel riset dalam publikasi peer-review yang berhubungan dengan CS dan keperawatan. Sebanyak 32 artikel diambil. Dalam memilih artikel untuk ditinjau, kriteria berikut kemudian diterapkan: artikel melaporkan evaluasi efektivitas CS; peserta dalam riset ini termasuk perawat yang berkualitas (bukan siswa atau petugas kesehatan umum); pendekatan terhadap CS dijelaskan dengan jelas; dan, metode pengumpulan dan analisis data, baik kuantitatif dan / atau kualitatif, dijelaskan secara rinci. Hasil Dari 32 studi yang diidentifikasi dalam literatur, 22 studi memenuhi kriteria inklusi. Salah satu fitur yang membedakan studi ialah metode riset, misalnya, desain pra-pasca; dan, artikel pada awalnya dikelompokkan berdasarkan metode. Hasil studi yang dilaporkan kemudian dikategorikan menurut Proctor's tiga fungsi CS. Hasil riset menunjukkan bahwa ketiga fungsi, restoratif, normatif dan formatif, terbukti. Fungsi restoratif tercatat sedikit lebih sering dari pada dua fungsi lainnya. Kesimpulan Ada bukti riset yang

menunjukkan bahwa CS memberikan dukungan sebaya dan menghilangkan stres untuk perawat (fungsi restoratif) serta sarana untuk mempromosikan akuntabilitas profesional (fungsi normatif) dan pengembangan keterampilan dan pengetahuan (fungsi formatif).

(Rizescu, 2017) Komunikasi merupakan salah satu pengungkit terpenting manajemen yang dapat diterapkan perusahaan untuk pembentukan tim dan mencapai kinerja yang berharga. Komunikasi dan manajemen ialah disiplin pelengkap dan elemen bisnis yang kuat untuk sukses. Keterampilan manajemen sangat penting dalam bisnis, tetapi yang tidak kalah penting ialah keterampilan yang berkaitan dengan aturan komunikasi dan cara manajer mengetahui cara berinteraksi dengan stafnya. Menjadi manajer tidak hanya berarti mengendalikan bisnis, tetapi sebagian besar berarti mengetahui untuk mengoordinasikan tim, keterampilan kepemimpinan, dan yang terpenting, berkomunikasi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini ialah Kualitatif yaitu suatu proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan objek secara jelas dan lebih mendetail, serta untuk menarik generasi yang menjelaskan variabel yang menyebabkan suatu gejala atau kenyataan sosial. Penelitian Kualitatif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi keadaan saat ini dan kaitanya dengan variable-variabel yang ada pada penelitian. penelitian kualitatif yakni penelitian yang mengungkapkan suatu fakta atau peristiwa sebagaimana adanya, dan memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan atau permasalahan yang mungkin dihadapi, yang dimana riset ini untuk membangun teori dari suatu data, fleksibel, dan berkembang dalam proses penelitian. Maka analisis data yang digunakan ialah deskriptif berupa data-data tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. (L.Moelong, 2012).

3.2 Jenis Data

Ada pun jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini ialah :

3.2.1 Data Primer

Menurut (Misbahuddin & Hasan, 2013), bahwa data primer merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung di lapangan sesuai yang dibutuhkannya. Data primer yang di dapat melalui obsevasi, wawancara,

ialah informasi mengenai penelitian, situasi lokasi pada saat kunjungan pra penelitian mau pun saat turun ke lapangan langsung.

3.2.2 Data Sekunder

Menurut (Misbahuddin & Hasan, 2013), bahwa data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh riset dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini biasanya diperoleh dari laporan-laporan riset terdahulu. Menurut (Indriantoro & Supomo, 2014), menyatakan data sekunder umumnya memiliki bukti, catatan atau laporan histori yang telah tersusun dalam arsip beberapa data dokumen baik yang dipublikasikan ataupun tidak dipublikasikan.

Adapun pada penelitian ini data sekunder yang di dapat oleh peneliti ini dari Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang, yakni dari sejarah berdirinya baik secara tertulis, struktur organisasi, daftar pegawai, jumlah pegawai dan rincian tugas pokok serta fungsi pegawai, dan data yang diperlukan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang relevan, maka penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data, yaitu :

3.3.1 Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung, memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara. Kalau

wawancara selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terlepas pada orang, tetapi juga objek-objek alam lain (Sugiyono, 2015). Dan jenis observasi yang digunakan dalam riset ini yaitu observasi Partisipan dan Terstruktur. Dalam observasi partisipan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati. Dan observasi terstruktur merupakan observasi yang sudah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya (Sugiyono, 2015). Adapun yang diamati oleh peneliti ialah peranan pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

3.3.2 Wawancara/*Interview*

Wawancara merupakan metode untuk proses memperoleh keterangan untuk bertujuan penelitian dengan cara tanya jawab dan bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang di wawancarai. (Basrowi & Suwardi, 2011). Jenis wawancara yang digunakan untuk pengumpulan data di dalam riset ini berupa wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2015). Ada pun pada proses melakukan wawancara ini peneliti mengajukan pertanyaan kepada para pegawai Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

Ada pun orang yang akan di wawancara ialah Kepala / Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang serta 5 pegawai yang

sangat berperan penting dalam meaksanakan riset ini yang ada di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang. Selain itu ada beberapa media pendukung yang akan digunakan peneliti ialah handphone sebagai perekam suara(*recording*), dan buku catatan.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumentasi ialah metode pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan memperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pemikiran.(Ibid.). Beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam riset ini ialah foto-foto *real* yang menunjukkan bukti wawancara, data-data yang diperlukan dalam riset, maupun dalam bentuk karya yang berkaitan dalam riset.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Menurut(Sugiyono, 2015), Populasi ialah jumlah wilayah generasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi dapat diartikan bahwa yang menjadi populasi dalam riset ini ialah seluruh pegawai yang ada di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang yang berjumlah 41 orang.

3.4.2. Sampel

Adapun Teknik Sampling dalam penelitian ini ialah *purposive sampling*. Menurut (Sugiyono, 2015) *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan

sampling sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti. Menurut (Sugiyono, 2015), mengemukakan sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan riset tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi. Pada riset ini sampel yang digunakan sebanyak 5 (Lima) orang, dimana dianggap sebagai orang yang paling tahu fenomena dan kondisi yang terjadi di kantor ini, yaitu : Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kasi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal, Kasi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli, Kasi Lalu Lintas dan Angkatan Laut dan Usaha kepelabuhanan di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang.

3.5. Definerensi Operasional Variabel

Definisi operasional merupakan definisi atau uraian-uraian yang menjelaskan dari suatu variabel-variabel yang akan diteliti dan mencakup indikator-indikator yang ada pada masing-masing variabel. Operasionalisasi (variabel) merupakan proses mendefinisikan variabel dengan tegas, sehingga menjadi faktor-faktor yang dapat diukur (Sugiyono, 2015)

Dengan adanya uraian berikut maka penulis akan lebih mudah untuk mengukur variabel yang ada. Untuk lebih mempermudah pemahaman dalam

penelitian ini maka peneliti membuat tabel yang menjelaskan mengenai variabel, definisi, dan indikator dari variabel yang akan diteliti yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1
Deferensi Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Item Pertanyaan
Peranan Pengawasan dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai	Pengawasan ialah suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi, dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. (Manullang, 2013)	1) Peranan Pengawasan	1,2,
		2) Pelaksanaan Pengawasan	3,4,5,6
		3) Hambatan- Hambatan Pengawasan	8,9
		4) Upaya Mengatasi Hambatan	10,11

Sumber : Data Sekunder diolah (2021)

3.6 Teknik Pengelolaan Data

Pengelolaan data disini menggunakan analisis data yang menggunakan analisis secara kualitatif dengan menggunakan dengan model Miles dan Huberman, (Sugiyono, 2015), sebagai berikut :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi Data (*Data Reduction*), merupakan data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti

dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama riset di lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data. Mereduksi data ini merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

Data yang di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari tambahan jika diperlukan. Oleh karena itu, reduksi data perlu dilakukan sehingga data tidak bertumpuk agar tidak mempersulit analisis selanjutnya.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian Data (*Data Display*), setelah data reduksi, langkah analisis selanjutnya akan melakukan penyajian data yang merupakan suatu sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah sehingga dapat menjawab permasalahan-permasalahan yang diteliti.

Penyajian data diarahkan agar hasil reduksi terorganisir, tersusun dalam pola hubungan sehingga semakin mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian, bagan, hubungan antar kategori serta diagram alur. Penyajian data dalam bentuk tersebut mempermudah peneliti dalam memahami apa yang terjadi. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian.

Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid handal. Dalam hal ini, melakukan penyajian data tidak semata-mata mendeskripsikan, akan tetapi disertai proses analisis yang terus menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Langkah berikutnya dalam proses analisis data kualitatif ialah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*), dalam tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan data yang diperoleh sebagai hasil riset. Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan usaha mencari atau memahami makna/arti keteraturan, pola-pola alur sebab akibat atau proposi. Sebelum melakukan penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Dalam proses analisis sekali jalan dalam bentuk wawancara, dalam observasi bolak-balik maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil riset yang disajikan dalam bentuk angka dan narasi.

Dengan demikian, penarikan kesimpulan (*verifikasi*) dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal oleh peneliti, tetapi mungkin juga tidak yang dikarenakan data yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut (Sugiyono, 2015) Analisis data ialah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Adapun teknik analisis data dalam riset ini ialah dengan menggunakan analisis komponensial. Pada analisis komponensial, yang dicari untuk diorganisasikan dalam domain bukanlah keserupaan dalam domain, tetapi justru yang memiliki perbedaan atau yang kontras. Analisis data yang diperoleh melalui dua tahap yaitu :

Tahap pertama, yaitu tahap melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang terseleksi di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Kijang. Dengan teknik pengumpulan data tersebut, sejumlah dimensi yang spesifik dan berbeda pada setiap elemen akan dapat ditemukan.

Tahap kedua, hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dianalisis melalui langkah-langkah : membuat catatan lapangan, mereduksi data, melakukan sintesis, menyusun pola-pola, mengungkapkan dimensi esensial dari temuan, dan membuat deskripsi dari hasil penelitian.

Dengan hal ini akan dilanjutkan pada cara menganalisis data yang akan diteliti dengan beberapa prosedur penelitian yakni prosedurnya ialah tata urutan atau langkah-langkah rinci yang harus ditempuh untuk melaksanakan penelitian. Hal ini dimaksudkan agar penelitian dapat berjalan teratur sehingga hasil dapat

dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian ini prosedur yang dilakukan secara garis besar dapat dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan, merupakan tahap pengumpulan bahan informasi dan teori yang dapat mendukung perumusan masalah. Tahap ini dimulai dari pembuatan rancangan, pemilihan lokasi, mengurus perijinan dan persiapan pelaksanaan teknis.
2. Tahap pelaksanaan, didasarkan pada tujuan yang akan dicapai, dimulai dari mengadakan observasi, survei sampai dengan pengumpulan data di lapangan.
3. Tahap analisis, untuk analisis awal ini dilakukan sejak pengumpulan data di lapangan, sedang analisis akhir dilakukan setelah penggalian data dianggap cukup mendukung maksud dan tujuan penelitian. Tahap analisis merupakan tahapan dalam menarik kesimpulan.
4. Tahap penulisan laporan penelitian, merupakan tahap akhir dimana peneliti mulai menyusun hasil laporan yang telah disusun secara rapi dilanjutkan dengan penggandaan laporan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

3.8 Jadwal Penelitian

Tabel 3.2

Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Jan				Feb				Mar				Aprl				Mai			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pemilihan Tempat Penelitian	■																			
2	Izin Penelitian	■	■																		
3	Pencarian Referensi Jurnal		■	■																	
4	Pengajuan Judul			■	■																
5	Pengamatan Lapangan		■	■	■																
6	Penulisan Bab I, II dan III			■	■	■															
7	Ujian Proposal UP					■															
8	Revisi Setelah Proposal UP									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Bimbingan Dosen Pembimbing I dan II									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Revisi Setelah Bimbingan									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Penulisan Bab IV dan V																				
13	Wawancara																				
14	Sidang Skripsi																				
15	Revisi Setelah Sidang																				

Sumber : Data Peneliti 2021

DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi, & Suawardi. (2011). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Brunero, S. (n.d.). The effectiveness of clinical supervision in nursing : an evidenced based literature review *Authors*, 25(3), 86–94.
- Di, P., & Dasar, S. (2013). PERANAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA GURU DAN, 1(1), 70–84.
- Djati Julistriarsa dan John Suprihanto. (2014). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: BPFE.
- Drs. Moekijat. (2016). *Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)*. Bandung: Mandar Maju.
- Gibson, J. (2014). *Organisasi & Manajemen : Perilaku Struktur Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Handayngirat, S. (2017). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Handoko, T. H. (2014). *Manajemen (Edisi 2)*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Revisi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. . (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Askara.
- Ibnu Syamsi. (2014). *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Bumi Askara.

- Indriantoro, N., & Supomo, B. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akutansi & Manajemen (Edisi Pertama)*. Yogyakarta: BPFÉ.
- Manullang, M. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- Mardalis. (2014). *Metode Penelitian : Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Askara.
- Martini, H. M. & M. (2013). *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Misbahuddin, & Hasan, I. (2013). *Analisis Data Penelitian dengan Statistik (Edisi)*. Jakarta: Bumi Askara.
- Nawawi, H. (2014). *Pengawasan Melekat*. Jakarta: Erlangga.
- Pada, K., Ananda, C. V, & Palembang, P. (n.d.). PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA CV. ANANDA PUTRA PALEMBANG Oktariansyah *) ABSTRAK, 71–79.
- Rizescu, A. M. (2017). THE ROLE OF COMMUNICATION IN ENHANCING WORK EFFECTIVENESS, *XXII(1)*, 49–57. <https://doi.org/10.1515/raft-2017-0008>
- Sarwono. (2010). *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Siagian, S. P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Askara.
- Sipil, N., Kantor, P., Sepee, K., & Barru, K. (1998). Peranan pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil pada kantor kelurahan sepee

kabupaten barru.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Manajemen Pendekatan : Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods), Penelitian Tindakan (Action Research), Penelitian Evaluasi*. Bandung: Alfabeta.

Sujanto. (2013). *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Triatmodjo, S. (2015). *Sistem Pengawasan*. Jakarta: LAN.



A. PERSONAL INFORMATION

Full Name : Deny Dwi Saputra
Place and Date of Birth : Kijang / 23 Oktober 1995
Gender : Male
Religion : Islam
Age : 26 years old
Present Address : Kp. Kolam Renang Sembat, Kijang Kota
Email : Denydwisaputra@yahoo.co.id
Phone Number / WA : 081261381007

B. EDUCATIONAL BACKGROUND

TYPE OF SCHOOL	NAME OF SCHOOL & LOCATION	NO. OF YEAR COMPLETED
Primary School	SDN 027, Bintan	2007
Junior High School	Pesantren Ceruk Ijuk, Bintan	2011
Senior High School	SMK N 4, Tanjungpinang	2014
University	STIE Pembangunan, Tanjungpinang	