

**ANALISIS FUNGSI PENGAWASAN PEGAWAI PADA
SKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

PRASTOWO BONARIS

NIM : 15612145



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

2020

**ANALISIS FUNGSI PENGAWASAN PEGAWAI PADA
SKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

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

PRASTOWO BONARIS

NIM : 15612145



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

2020

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS FUNGSI PENGAWASAN PEGAWAI PADA
SKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Diajukan kepada :

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

Oleh

NAMA : PRASTOWO BONARIS

NIM : 15612145

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Yudi Carsana, M.M

NIDN. 1016076601/Asisten Ahli

Satriadi S.Ap., M.Sc

NIDN. 1011108901/Asisten Ahli

Mengetahui
Ketua Program Studi

Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602/Asisten Ahli

Skripsi Berjudul

**ANALISIS FUNGSI PENGAWASAN PEGAWAI PADA
SKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

NAMA : PRASTOWO BONARIS
NIM : 15612145

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Dua Puluh Delapan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua

Sekretaris

Yudi Carsana, S.E., M.M.
NIDN. 1016076601

Muhammad Rizki, S.Psi., M.Hsc.
NIDN. 1021029102

Anggota

Surya Kusumah, S.T., M.Eng.
NIDN. 1022038001

Tanjungpinang, 28 Januari 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang
Ketua,

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

PERNYATAAN

Nama : Prastowo Bonaris
NIM : 15612145
Tahun Angkatan : 2015
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,40
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Analisis Fungsi Pengawasan Pegawai Pada
Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau

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

Tanjungpinang, 28 Januari 2020
Penyusun,

Prastowo Bonaris
NIRM : 15612145

PERSEMBAHAN

Terimakasih untuk Allah SWT, Tuhan Semesta alam atas rahmat dan ridha-Nya. Bunda tercinta, motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah jemu mendo'akan dan menyayangiku, atas semua pengorbanan dan kesabaran mengantarku sampai kini. Tak pernah cukup ku membalas cinta Bunda padaku.



"Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap." (QS. Al-

Insyirah,6-8)

MOTTO

Dalam menjalani kehidupan harus mampu menentukan pilihan dan siap untuk resikonya, apabila kamu telah memilih diantara salah satunya, lakukanlah dengan sebaik - baiknya. Anggaplah yang kamu lakukan demi orang - orang yang kamu sayangi, orang - orang yang kamu cintai, jadikanlah mereka semangat bagimu

(Penulis)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah Subhanahuata'ala dikarenakan berkat izin nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: "Analisis Fungsi Pengawasan Pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau."

Penulis merasa sadar bahwasanya, tanpa ada dukungan dan bantuan dari berbagai orang, maka skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik, oleh karena itu pada kesempatan ini, Penulis ini menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si., Ak., CA. Selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T, M.M. Selaku Ketua Prodi Manajemen STIE Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Octojaya Abriyoso, M.M. Selaku Sekretaris Pogram Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan.
5. Bapak H. Yudi Carsana, M.M. Selaku Pembimbing I yang telah turut membimbing, memberikan koreksi serta saran kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Satriadi, S.Ap.,M.Sc, Selaku Pembimbing II yang telah turut

membimbing, memberikan koreksi serta saran kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.

7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah membekali penulis dengan ilmu - ilmu yang bermanfaat serta karyawan/ti STIE Pembangunan Tanjungpinang.
8. Bapak Sekretaris DPRD yang telah memberikan arahan dan akses dalam mendapatkan data data yang dibutuhkan.
9. Untuk orang tuaku dan istriku terima kasih yang tak terhingga atas dukungan, bantuan, pengertian dan do'anya sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
10. Rekan-rekan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang, Khususnya Jurusan Manajemen buat dorongan, bantuan, dan semangat yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.

Penulis masih sadar bahwasanya penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih ada kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan dan menghargai sekali adanya kritik maupun bimbingan yang bermanfaat bagi kesempurnaan skripsi ini.

Tanjungpinang, 28 Januari 2020

Penulis,

Prastowo Bonaris

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	
<i>ABSTRACT</i>	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Batasan Masalah	8
1.4 Tujuan Penelitian.....	8
1.5 Kegunaan Penelitian.....	9
1.5.1 Kegunaan Alamiah
9	
1.5.2 Kegunaan Praktis.....	9
1.6 Sistematika Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Tinjauan Teori.....	11
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
2.1.2 Pengawasan	13

2.1.2.1	Pengertian Pengawasan	13
2.1.2.2	Jenis-jenis Pengawasan	14
2.1.2.3	Tujuan Pengawasan	15
2.1.2.4	Indikator Fungsi Pengawasan	16
2.1.2.5	Faktor Pengawasan	17
2.1.2.6	Penting Pengawasan	17
2.1.2.7	Teknik Pengawasan	18
2.1.2.8	Dimensi Pengawasan	21
2.2	Kerangka Pemikiran.....	22
2.3	Penelitian Terdahulu.....	22
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	31
3.1	Jenis Penelitian.....	31
3.2	Jenis Data.....	31
3.2.1	Data Primer.....	31
3.2.2	Data Sekunder.....	32
3.3	Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.3.1	Wawancara	33
3.3.2	Kepustakaan	33
3.3.3	Dokumentasi.....	33
3.4	Populasi dan Sampel.....	33
3.4.1	Populasi.....	33
3.4.2	Sampel.....	34
3.5	Definisi Operasional Variabel.....	36
3.6	Teknik Pengolahan Data.....	36
3.6.1	Reduksi Data	36
3.6.2	Penyajian Data	37

3.7 Penarikan Kesimpulan	37
3.8 Analisis Data	37
3.8.1 Uji Kredibilitas	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1 Hasil Penelitian.....	39
4.1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD	39
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Sekretariat DPRD.....	41
4.1.3 Struktur Organisasi.....	42
4.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.....	43
4.2 Analisis Fungsi Pengawasan Pegawai Pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepri.....	57
4.2.1 Reduksi Data	57
4.2.1.1 Indikator Mencegah Terjadinya Penyimpangan.....	57
4.2.1.2 Indikator Memperbaiki Berbagai Penyimpangan Dan Kesalahan.....	59
4.2.1.3 Indikator Mempertebal Rasa Tanggung Jawab	63
4.2.1.4 Indikator Mendinamisasikan Organisasi	

65

4.3 Penarikan Kesimpulan 70

4.4 Pembahasan.....

77

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 82

5.1 Kesimpulan..... 82

5.2 Saran..... 83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

No	Keterangan	Hal
3.1	Tabel Jumlah Pegawai ASN di Kantor DPRD Prov Kepri.....	34
3.2	Tabel Jumlah Sampel.....	35
3.3	Defenisi Operasional Variabel.....	36

DAFTAR GAMBAR

No	Keterangan	Hal
2.1	Gambar Kerangka Pemikiran.....	23
3.1	Gambar Teknik Triangulasi.....	38
4.1	Gambar Struktur Organisasi	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
1	Daftar Pertanyaan Wawancara
2	Rekap Hasil Wawancara Informan
3	Foto Dokumentasi
4	Hasil Plagiat
5	Surat Keterangan Selesai Penelitian

ABSTRAK

ANALISIS FUNGSI PENGAWASAN PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Prastowo Bonaris. 15612145. Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) Pembangunan Tanjungpinang. *Okyalexander25@gmail.com*.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Fungsi Pengawasan yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan metode kualitatif. Dalam penelitian ini data dan informasi dikumpulkan menggunakan observasi atau pengamatan, *interview* atau wawancara, dan studi pustaka. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 10 orang, yang terdiri dari satu orang Sekretaris DPRD, tiga orang Kepala Bagian dan enam Kepala Sub Bagian.

Berdasarkan penelitian ini diperoleh hasil Penyelenggaraan pengawasan lebih ditunjukkan dalam meningkatkan kinerja pembangunan disetiap bidang. Oleh karena itulah salah satu cara yang dilakukan dalam pencapaian disiplin kerja adalah melalui pengawasan langsung. Sejalan dengan kebijakan yang dituangkan dalam peraturan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk memperbaiki Berbagai penyimpangan dan kesalahan dan mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pembangunan.

Kata Kunci : Fungsi Pengawasan

Pembimbing : 1. Yudi Carsana, M.M
2. Satriadi, S.Ap.,M.Sc.

ABSTRACT

ANALYSIS OF FUNCTION OF EMPLOYEE SUPERVISION AT SECRETARIAT OF DPRD PROVINCE, RIAU ISLANDS

Prastowo Bonaris. 15612145. Management. The College of Economics (STIE) of Tanjungpinang Development. Okyalexander25@gmail.com.

The purpose of this study is to find out how the Oversight Function in the Secretariat of the Riau Islands Province DPRD.

The research method used is descriptive research with a qualitative method approach. In this study data and information were collected using observations, interviews or interviews, and literature study. The sample used in this study amounted to 10 people, consisting of one DPRD Secretary, three Section Heads and six Sub Division Heads.

Based on this research, the results of the implementation of supervision are more indicated in improving development performance in every field. Therefore, one of the ways in achieving work discipline is through direct supervision. In line with the policies set forth in the regulation that the purpose of supervision is to correct a variety of irregularities and mistakes and support the smooth and permanent implementation of government and development activities.

Keywords: Monitoring Function

*Preceptor : 1. Yudi Carsana, M.M
2. Satriadi, S.Ap., M.Sc.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peranan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisasi. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan dimasa yang akan datang. Dengan kata lain, keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawainya masing-masing yang bekerja didalamnya.

Aparatur Sipil Negara merupakan Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan, dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada pancasila dan Undang-undang 1945.

Kedudukan dan peranan Aparatur Sipil Negara di Indonesia dirasakan semakin penting untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam usaha mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat yang madani yang taat akan hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi.

Kedudukan dan peranannya yang penting menyebabkan Aparatur Sipil Negara senantiasa dituntut supaya memiliki kesetiaan dan ketaatan

penuh dalam menjalankan tugas-tugasnya dan memusatkan seluruh perhatian serta menggerakkan segala daya dan tenaga secara berdaya guna dan berhasil guna. Disiplin pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang dihayati dan diamalkan oleh setiap individu dan masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan.

Untuk membina Pegawai yang memiliki kesetiaan dan ketaatan penuh, telah dikeluarkan peraturan tentang disiplin pegawai negeri. Dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 tahun 2010, perubahan dari peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980. Disebutkan pada pasal 3, setiap ASN wajib mengucapkan sumpah/ janji ASN, setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat ASN, mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/ atau golongan, memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.

Sedangkang dibagian ke 2 pasal 4 di sebutkan setiap ASN dilarang menyalahgunakan wewenang, menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain, tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk

negara lain atau lembaga atau organisasi internasional, bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah, memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan, menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaannya.

Dan telah diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Dengan ditetapkannya peraturan tentang disiplin bagi Pegawai adalah penting guna menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepada mereka.

Karena kedisiplinan merupakan kunci suksesnya pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan oleh organisasi. Maka untuk menjamin terlaksananya seluruh tugas-tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan oleh organisasi tersebut, kesiapan seluruh pegawai baik itu kemampuan maupun kemauan yang tinggi sangat diharapkan didalam melaksanakan seluruh kegiatan organisasi serta menuntut adanya kedisiplinan yang tinggi dari para pegawai.

Karena tanpa kedisiplinan akan timbul berbagai macam alternatif yang mengancam terealisasinya tujuan yang hendak di capai. Pegawai

harus dapat memeriksa secara sadar dan menganggap sikap disiplin kerja tersebut sebagai kewajiban dan tanggung jawabnya. Jalannya roda pemerintahan tidak terlepas dari kinerja aparat pemerintahannya.

Suatu pemerintahan daerah yang baik berhubungan dengan sumber daya aparatur yang dimiliki. Kinerja pemerintah daerah dapat dilihat dari bagaimana kinerja pegawai atau aparatur pemerintahannya, saat ini dibutuhkan aparatur pemerintahan yang berdedikasi tinggi terhadap pekerjaannya, yang memiliki disiplin tinggi dan tentunya memiliki kinerja yang baik, hal tersebut dapat diperoleh dengan cara melakukan pembinaan, bimbingan dan motivasi terhadap pegawai. Tetapi hal tersebut tidak akan cukup apabila tidak didukung oleh pemberian contoh keteladanan oleh para atasan atau senior tentang cara hidup berorganisasi, pengawasan dan penyempurnaan mekanisme kerja.

Keberadaan organisasi sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang merupakan bagian integral dari Pemerintah Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan apabila kita membicarakan Kinerja DPRD. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, disebutkan pada pasal 44 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi rapat anggota DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

Sedangkan susunan organisasi Sekretariat DPRD membawahi: Bagian Umum Rumah Tangga dan Kehumasan, Bagian Persidangan dan Risalah, Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran.

Bagian Umum dan Kehumasan terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
2. Sub Bagian Produk Hukum dan Legislasi
3. Sub Bagian Koordinasi Kelengkapan Dewan.

Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran

2. Sub Bagian Verifikasi

3. Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

Tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan dan fungsi, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Oleh karena itu, adanya suatu system pengawasan yang baik sangat penting dan berpengaruh dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam organisasi. Karena pengawasan dianggap sebagai salah satu alternatif yang berhubungan dengan pencegahan dan tindakan bagi Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan disiplin.

Dan lebih lanjut pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang diharapkan mampu menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja yang dilakukan oleh para pegawai. Dasar dari pengawasan Aparatur Sipil Negara disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, dengan pengawasan yang baik diharapkan akan berkurangnya kesalahan dan penyimpangan yang terjadi. Tugas seorang pemimpin adalah untuk mengawasi para pegawai yang ada dalam lingkup organisasinya.

Dari pendapat tersebut jelaslah bahwa peranan pengawasan adalah sesuatu hal yang sangat essensial dan tidak dapat diabaikan. Karena, pada hakekat nya pengawasan adalah suatu usaha untuk mendeteksi

kegiatan yang dilakukan oleh pegawai apakah kegiatan tersebut telah mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi serta untuk menilai pegawai dalam hal ketaatannya dan mematuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku.

Pengawasan adalah kewajiban setiap atasan untuk mengatasi setiap bawahannya yang bersifat preventif dan pembinaan, untuk menciptakan aparatur yang lebih efektif, efisien, bersih dan berwibawa terutama dalam menanggulangi masalah korupsi, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara.

Sehingga pimpinan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan nyata dari setiap aspek serta permasalahan pelaksanaan-pelaksanaan tugas dalam lingkungan suatu organisasi masing-masing yang selanjutnya bilamana terjadi penyimpangan, dapat segera langsung dapat mengambil langkah-langkah perbaikan dan tindakan seperlunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan melihat adanya kecenderungan kurangnya pengawasan dari Pimpinan sehingga disiplin pegawaipun kurang, maka keadaan ini tidak boleh dibiarkan terus menerus karena akan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja pegawai. Peranan pengawasan pegawai menjadi sangat penting untuk dibahas. Hal ini dimaksud untuk melihat apakah dengan diadakannya pengawasan maka dapat meningkatkan kinerja pegawai pada instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Provinsi Kepulauan Riau.

Pada instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau perlu ditingkatkan pengawasan yang efektif sehingga disiplin atau etos kerja pegawai dapat ditingkatkan untuk memacu produktivitas kerja pegawai yang tinggi. Apabila ada pengawasan yang efektif dari pimpinan maka semangat kerja akan timbul dan para pegawai akan bekerja dengan rajin dengan disiplin yang tinggi dan bertanggung jawab sehingga produktivitas kerja dapat meningkat dengan sendirinya.

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka untuk memperkecil atau mengurangi ruang gerak dari penelitian yang akan di lakukan tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Fungsi Pengawasan Pegawai Pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas atau fenomena yang terjadi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau, maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu “Bagaimana Fungsi Pengawasan pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau?”

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini dapat dilakukan lebih fokus, dan mendalam maka peneliti memandang permasalahan penelitian yang diangkat perlu

dibatasi agar tidak terlalu luas. Oleh sebab itu, peneliti hanya melakukan Analisis Fungsi Pengawasan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penulis melakukan penelitian ini tentunya memiliki maksud dan tujuan tertentu, adapun maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Fungsi Pengawasan yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Kegunaan Ilmiah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan, penambahan ilmu pengetahuan serta sebagai acuan atau menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya. Sesuai dengan apa yang diteliti tentang Fungsi Pengawasan Pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau. Dimana hasil penelitian tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman sebagai bahan teori dalam perkuliahan.

1.5.2 Kegunaan Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang Fungsi Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi

dan sebagai sumber bacaan bagi pihak lain yang ingin melakukan penelitian dengan ruang lingkup yang terkait dengan penelitian ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian ini terdiri dari lima bab dimana akan dijelaskan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada uraian ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini di uraikan tinjauan pustaka yang berisikan landasan teori, kerangka pemikiran dan penelitian terdahulu.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada uraian bab ini terdiri dari jenis penelitian yang digunakan, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sample, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data, teknis analisis data, dan jadwal penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang penjelasan hasil analisis data yang didapatkan dari objek penelitian beserta penjelasan

yang diperlukan. Analisis data dan penjabarannya akan didasarkan pada landasan teori yang telah dijabarkan, sehingga segala permasalahan yang dikemukakan dalam latar belakang masalah dan dapat terpecahkan atau mendapatkan solusi yang tepat.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi dua bagian kesimpulan merupakan rangkuman dari hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan perumusan masalah yang akan dibahas, serta bagian saran yang akan diberikan penulis untuk pihak akademik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya kepada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Beberapa pakar manajemen sumber daya manusia memberikan pengertian tentang manajemen sumber daya manusia sebagai serangkaian kegiatan pengolahan SDM yang memusatkan praktek dan kebijakan, serta fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan suatu organisasi (Hanggraeni, 2012).

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dalam melakukan kegiatan MSDM, tidak hanya seorang pemimpin mengetahui potensi pegawainya, namun lebih pada cara seorang pemimpin mendesain sebuah formulasi tertentu yang diaplikasikan pada SDM yang ada, sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Menurut Hasibuan (Indah Puji Hartatik, 2014)

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi di samping faktor yang lainnya.

Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia (SDM) harus dikelola dengan baik dan benar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi didalam sebuah organisasi, sebagai salah satunya fungsi dalam organisasi yang dikenal dengan Manajemen Sumber Daya Manusia. (Edy Sutrisno, 2012).

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Fungsi-fungsi MSDM yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Agar perusahaan dapat menaikkan rentabilitas laba yang lebih besar, dan karyawan mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. (Drs. H. Malayu Hasibuan, 2016).

Manajemen Sumber Daya Manusia didefinisikan sebagai suatu pendekatan strategi dan untuk mengelola aset paling berharga milik suatu organisasi/ perusahaan, baik secara individu maupun kolektif, dan memberikan sumbangan untuk mencapai sasaran dan tujuan didalam organisasi/ perusahaan. Menurut Amstrong (Triton PB, 2010)

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya kepada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam suatu kegiatan organisasi. Beberapa pakar manajemen sumber daya manusia memberikan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai serangkaian kegiatan pengelolaan SDM

yang memusatkan praktek dan kebijakan, serta fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi maupun instansi. Manusia menjadi faktor penentu dalam semua kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi. (Suswanto, 2011)

2.1.2 Pengawasan

2.1.2.1 Pengertian Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu fungsi pengendalian yang diterapkan organisasi untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan prosedur tersebut. (Karyoto, 2016)

Pengawas sebagai salah satu fungsi manajemen yang menentukan tercapai atau tidaknya tujuan organisasi hal ini dapat berkaitan dengan kemampuan pimpinan untuk membawa organisasi yang dipimpin mencapai tujuan sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. (Sondole, Nelwan, & Palandeng, 2015)

Pengawasan pada dasarnya dapat diarahkan sepenuhnya untuk menghindari kemungkinan penyelewengan/ penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai menurut (Rusdiana, 2014). Pengawas dapat diharapkan untuk membantu melaksanakan kebijakan yang akan ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauh mana pelaksanaan kerja telah dilaksanakan. Pengawasan dapat mendeteksi sejauh mana

kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauh mana penyimpangan yang akan terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut.

Pengawasan yaitu sebagai proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang sehingga dapat mendukung tercapainya hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut. Menurut Schermerhorn (Tisnawati & Saefullah, 2018)

Pengawasan merupakan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini dapat berkenaan dengan cara pembuat kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini dapat menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. (Handoko, 2015)

Pengawas merupakan fungsi manajemen yang berada di peringkat bahwa akan tetapi itu tidak berarti bahwa fungsinya kurang sarana penting dari fungsi lainnya untuk pengawasan, sebenarnya telah ada sejak didirikannya struktur organisasi itu sendiri. Pengawasan ini berarti menentukan yang telah dilakukan yang mengevaluasi kinerja dan jika perlu terapan tindakan korektif sehingga pekerjaan akan sesuai dengan rencana tersebut. (Rulandari, 2017)

2.1.2.2 Jenis-Jenis Pengawasan

Pengawasan dalam hal ini dapat dibedakan menjadi empat jenis diantaranya yaitu:

1. Pengawasan internal: para pekerja organisasi dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu kelompok pekerja operasional dan kelompok

pekerja manajerial. Pekerja operasional adalah mereka yang melakukan pekerjaan organisasi sehari-hari seperti memproduksi, memasarkan, menjual, serta mengelola keuangan dan administrasi. Sementara pekerja manajerial adalah para pemimpin/manajer organisasi seperti mengambil keputusan, merencanakan kegiatan, serta melaksanakan berbagai fungsi manajemen.

2. Pengawasan Eksternal: pengawasan eksternal adalah suatu pengawasan yang dilakukan oleh orang/ pihak yang berada di luar lingkungan organisasi, seperti konsultan, auditor, lembaga perbankan, lembaga pemerintahan, dan lembaga wakil rakyat.

3. Pengawasan Formal: pengawasan formal adalah suatu pengawasan yang dilakukan oleh orang/ pihak yang memiliki legalitas.

Pengawasan Informal: pengawasan informal adalah suatu pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat tanpa menggunakan landasan hukum

Menurut Malayu S.P. Hasibuan dalam (Karyoto, 2016)

2.1.2.3 Tujuan pengawasan

Pengawasan tidak akan tercapai bila tidak ada perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Tujuan pengawasan menurut Adisasmita (Toding, 2016) adalah sebagai berikut :

1. Menjamin ketetapan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana tersebut, kebijaksanaan dan perintah.

2. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan.
3. Mencegah pemborosan dan penyelewengan.
4. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan.
5. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi.

Selain itu menurut (Rusdiana, 2014) tujuan pengawasan dapat dijelaskan seperti di bawah ini:

1. Mencegah terjadinya penyimpangan, baik dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan maupun keuangan.
2. Memperbaiki kesalahan, kelemahan, dan menindak penyalahgunaan serta penyelewengan.
3. Mempertebal rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi.
4. Mendidik para pelaksana.
5. Menjaga agar pola dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik.
6. Semua orang dalam organisasi akan memperoleh tempat sesuai dengan bakat.
7. Penggunaan alat-alat atau perlengkapan organisasi menjadi lebih efisien.
8. Sistem dan prosedur kerja yang sedang diterapkan tidak menyimpangan dari yang telah direncanakan.

2.1.2.4 Indikator Fungsi Pengawasan

Pengawasan ini mempunyai berbagai fungsi pokok, di antaranya sebagai berikut: (Rusdiana, 2014)

1. Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan; maksudnya bahwa pengawasan dapat mencegah kemungkinan terjadi berbagai penyimpangan, kesalahan, serta penyelewengan.
2. Memperbaiki berbagai penyimpangan dan kesalahan yang terjadi; artinya, dengan adanya pengawasan, dapat dilakukan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, agar tidak terus berlarut-larut, yang akhirnya dapat mengakibatkan kerugian organisasi.
3. Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap karyawan atau para pekerja dalam melakukan tugas yang dibebarkannya. Untuk meningkatkan rasa tanggung jawab, dapat pula ditempuh suatu cara, yaitu membuat laporan secara tertulis mengenai penyimpangan tersebut.
4. Mendinamisasikan organisasi serta semua kegiatan manajemen lainnya, yaitu dengan adanya pengawasan diharapkan sendiri mungkin terjadi penyimpangan dapat dicegah.

2.1.2.5 Faktor Pengawasan

Menurut (Handoko, 2015) ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan setiap organisasi. Faktor-faktor itu adalah:

1. Perubahan lingkungan organisasi.
2. Peningkatan kompleksitas organisasi.
3. Kesalahan-kesalahan.
4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang.

2.1.2.6 Penting Pengawasan

Menurut (Effendi, 2014) Ada beberapa alasan mengapa pengawasan diperlukan:

1. Perubahan lingkungan organisasi: munculnya inovasi produk dan persaingan baru, ditemukan bahan baku, adanya peraturan pemerintah baru dan sebagainya.
2. Peningkatan kompleksitas organisasi: banyaknya jenis produk baru, hal itu harus diawasi.
3. Terjadinya kesalahan-kesalahan: ini apabila diawasi sebelumnya akan dapat terdeteksi oleh manajer sebelum terjadi kritis.
4. Kebutuhan manajer: untuk mendelegasikan wewenang, terutama dengan mengimplementasikan sistem pengawasan dari seseorang manajer.

2.1.2.7 Teknik Pengawasan

Teknik Pengawasan menurut Sondang P. Siagian (Rusdiana, 2014)

1. Pengamatan Langsung: pengamatan langsung oleh atasan untuk melihat cara para bawahan menyelenggarakan kegiatan dan menyelesaikan tugasnya.
2. Pengawasan melalui laporan: pengawasan melalui laporan, baik

lisan maupun tulisan dari orang-orang yang mengawasi secara langsung kegiatan para bawahannya.

3. Pengawasan melalui wawancara: wawancara dengan bawahan atau pihak lain pun dapat dilakukan dalam rangka pengawasan.

Sedangkan Teknik Pengawasan Menurut (Karyoto, 2016) adalah sebagai berikut:

- a) Pengawasan Langsung: Pengawasan Langsung adalah suatu pengawasan yang dilakukan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan para pekerja. Kegiatan pengawasan langsung dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti melakukan kunjungan untuk melihat kegiatan para pekerja secara langsung, mengobservasi secara langsung untuk mendapatkan informasi serta keterangan dari para pekerja, dan meminta laporan secara langsung untuk mendapatkan data-data yang diperlukan. Berikut adalah Kelebihannya:

- 1) Manajer mengetahui kondisi riil pekerjaan.
- 2) Kesalahan pekerjaan dapat diketahui dengan segera.
- 3) Manajer dapat menampung aspirasi bawahan secara langsung.
- 4) Pekerja bawahan merasa puas.
- 5) Pekerjaan bisa selesai lebih cepat.
- 6) Kesalahan laporan bisa dihindari.

Adapun kekurangannya adalah sebagai berikut :

- 1) Pengawasan langsung menyita waktu manajer.

- 2) Pengawasan langsung mengurangi kepercayaan diri pekerja.
- 3) Biaya pengawasan langsung relatif tinggi.

b) Pengawasan tak langsung: pengawasan tak langsung adalah suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan secara tidak langsung terhadap kegiatan-kegiatan para pekerja. Kegiatan pengawasan tak langsung dilakukan dengan cara meminta atau menggunakan laporan-laporan kegiatan yang diserahkan para pekerja. Jadi para manajer tidak perlu terjun langsung ke lapangan, mereka cukup mengawasi dengan mengamati laporan-laporan tersebut. Laporan kegiatan biasanya ditulis untuk menjelaskan kegiatan-kegiatan yang pekerja lakukan. Laporan-laporan tersebut kemudian dikumpulkan dan diserahkan kepada pimpinan kelompok kerja untuk laporan kepada atasan. Berikut adalah kelebihanannya:

- 1) Manajer memiliki banyak waktu luang untuk pekerjaan lain.
- 2) Pekerja merasa percaya diri.
- 3) Biaya pengawasan relatif rendah.

Adapun kekurangan adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan kegiatan cenderung kurang objektif.
- 2) Pengawasan tidak langsung memperlambat penyelesaian persoalan.
- 3) Pengawasan tidak langsung memperlambat pencapaian tujuan.

Teknik Pengawasan menurut Siagian dalam (Toding, 2016) untuk menjadi indikator pengukuran di dalam pengawasan itu sendiri, yaitu:

1. Pengawasan Langsung

a. Inspeksi Langsung

Inspeksi langsung adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung atau pemeriksaan mendadak oleh atasan terhadap bawahan pada saat kegiatan sedang dilakukan.

b. Observasi di tempat (*On-the-spot-observation*)

Observasi adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan sebelum kegiatan dilakukan.

c. Laporan di tempat (*on-the sport-report*)

Laporan di tempat adalah laporan yang disampaikan bawahan secara langsung kepada atasan saat mengadakan inpeksi langsung pada saat kegiatan sedang dilaksanakan.

2. Pengawasan Tidak Langsung

a. Laporan Tertulis

Laporan tertulis merupakan suatu pertanggungjawaban kepada atasan mengenai pekerjaan yang dilaksanakan, sesuai dengan instruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasan.

b. Laporan Lisan

Laporan lisan adalah laporan yang disampaikan bawahan secara langsung kepada atasan mengenai kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan, baik berupa penyimpangan ataupun sasaran-sasaran.

2.1.2.8 Dimensi Pengawasan

Dari beberapa teori yang dijabarkan di atas mengenai definisi pengawasan, penulis menggunakan dimensi sebagai bahan acuan untuk mengisi data operasional variabel menurut (T. Hani Handoko, 2013), yang meliputi dimensi sebagai berikut :

1. Prosedur

Pimpinan selalu melihat pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai.

2. Standar

Adanya batasan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Ketelitian

Adanya pengukuran kerja pegawai.

4. Pengukuran Pekerjaan

Adanya evaluasi pekerjaan pegawai.

5. Perbaikan

Adanya koreksi pekerjaan dari pimpinan atau atasan.

1. Untuk keputusan-keputusan penetapan, misalnya promosi, transfer, dan demosi.
2. Untuk kebutuhan latihan dan pengembangan.
3. Untuk perencanaan dan pengembangan karier.
4. Untuk mengetahui ketidakakuratan informasi.
5. Untuk mengetahui penyimpangan–penyimpangan proses staffing.
6. Untuk memberikan kesempatan kerja yang adil.

2.2 Kerangka Pemikiran

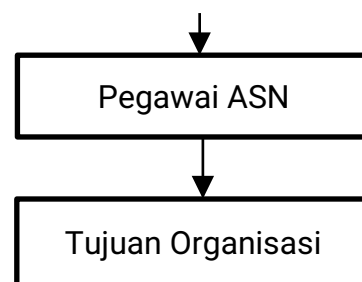
Setiap organisasi atau badan usaha, pada dasarnya menginginkan tercapainya produktivitas yang semakin meningkat di dalam bidang kerjanya. Salah satu diantaranya produktivitas kerja pegawai, karena tenaga kerja merupakan sumber daya yang paling penting, maka tinggal bagaimana organisasi itu mengusahakan agar tenaga kerja itu dapat menjadi sumber daya yang paling aktif, kreatif dan inovatif.

Untuk mencapai tujuan tersebut organisasi memerlukan tenaga kerja yang terdidik, terampil dalam menjalankan tugas. Baiknya pengawasan akan membantu dalam mengatasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam hubungannya dengan produktivitas kerja pegawai. Pengawasan yang tidak bersifat mengancam dan obyektif akan menimbulkan rasa tidak terganggu dalam bekerja, yang kemudian diikuti oleh rasa aman, tenteram, senang, kerasan, sehingga Pegawai dapat bekerja dengan sungguh-sungguh, loyal dan produktif.

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran





Sumber : Konsep yang disesuaikan untuk penelitian 2019

2.3 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil referensi dari beberapa penelitian terdahulu berupa tiga jurnal nasional dan tiga jurnal internasional. Pada penelitian yang dilakukan memiliki perbedaan pada objek penelitian dan pengembangan variabel. Di mana objek yang dilakukan oleh peneliti berada pada Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau. Referensi yang diambil antara lain adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini dengan judul Peranan Pengawasan Dalam

Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Divisi Marketing Pada Koperasi Ugt Sidogiri Kelurahan Bugih Pamekasan. (Susanti & Fadllan, 2016) permasalahan yang di bahas bagaimana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pada Koperasi UGT Sidogiri, dan kedua, bagaimana peranan pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan divisi marketing. Jenis penelitian yang dipakai adalah kualitatif yang bersifat deskriptif. Sumber datanya adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa: 1) Pelaksanaan pengawasan di Koperasi UGT Sidogiri Kelurahan Bugih Pamekasan adalah: a) Pengawasan dilakukan oleh Kepala Cabang Koperasi UGT Sidogiri Kelurahan Bugih Pamekasan b) Pengawasan yang diterapkan adalah Pengawasan secara langsung dan tidak langsung, pengawasan berkala serta Pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan, selama kegiatan, dan setelah kegiatan. 2) Peranan pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan divisi marketing Koperasi UGT Sidogiri Kelurahan Bugih Pamekasan adalah untuk: a) untuk mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan, sehingga dapat diketahui lebih awal berbagai bentuk penyimpangan dan kesalahan. b) Untuk menjamin atau mengusahakan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya demi mencapai tujuan. c) Untuk memperbaiki kesalahan atau penyimpangan yang terjadi.

2. Penelitian ini dengan judul Fungsi Pengawasan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Camat Sario). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan fungsi pengawasan oleh camat sedang dilaksanakan dengan baik dan efektif sehingga dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan yang bekerja di kantor distrik Sario. Bahwa tujuan dan sasaran kegiatan bisnis unit pemerintah dapat dicapai secara efisien dan efektif, dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, rencana atau program, pembagian dan pendelegasian tugas, perumusan pekerjaan, pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.dengan pengawasan yang baik dan efektif menghindari implementasi penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan. Metode, penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, dengan teknik pengumpulan data primer dan sekunder dikumpulkan dengan wawancara, studi dokumentasi dan observasi. Sebagai responden lanjut/ informan penelitian ini adalah Kepala Sario (informan kunci), Sekretaris Kepala dan 3 Kepala Bagian (informan kunci), 2 staf Kabupaten (informan tambahan), Kabupaten Sario terdiri dari 7 Desa yaitu: Desa Kota Baru Sario, Desa Titiwungen Selatan, Desa Titiwungen Utara, Desa Sario, Desa Sario Tumpaan, Desa Sario Utara dan sub Ranotana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemantauan Kantor Pusat Pegawai

Negeri Sipil Sario yang melakukan pelanggaran terhadap disiplin jam kerja itu sudah berjalan, tetapi pemberian hukuman tidak terlalu maksimal berdasarkan aturan Peraturan Nomor 53 Tahun 2010, penerapan hukuman berdasarkan pada pencapaian tujuan karyawan telah berjalan bagi sebagian karyawan dalam melaksanakan tugas yang ditetapkan masih mendapatkan bimbingan dari atasan dalam melaksanakan kinerjanya. Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa penerapan sanksi di Kantor Distrik Sario sesuai dengan aturan disiplin PNS dan prosedur untuk penerapan hukuman atau penerapan sanksi disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yang menjatuhkan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang menyalahgunakan dan masih berkoordinasi dengan tim inspeksi jika pelanggaran berada pada tingkat tindakan disipliner sedang dan berat. Mengacu pada pembahasan dan kesimpulan tentang rekomendasi yang diusulkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Pemantauan aplikasi harus dilakukan lebih maksimal, sehingga pemanfaatan waktu kerja karyawan akan lebih efektif dan efisien, seiring dengan peraturan pelaksanaannya yang ketat dan adil, perlu sosialisasi Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil kepada seluruh pegawai di Kantor Pusat Sario untuk lebih mengetahui aturan kewajiban dan larangan serta sanksi yang akan

dapat diterima jika melanggar aturan tersebut, pengawasan terhadap pengawas langsung harus dimaksimalkan agar Dinas Sipil memahami hukum yang sebenarnya dan hasil yang diharapkan dalam proses penegakan hukuman. Jadi tidak ada ketidakpedulian/ tidak disebutkan jika ada Pegawai Negeri Sipil lain di tempat kerja yang melakukan pelanggaran disiplin.

3. Penelitian ini dengan judul Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada Pt.Kereta Api (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan. (Putra, 2015) Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap peningkatan efektivitas kerja karyawan. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dan metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung terhadap masalah yang telah diteliti, dengan tujuan agar masalah dapat diketahui dan dipahami. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT. Kereta Api (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan, pengawasan belum dilaksanakan dengan efektif, karena kurangnya disiplin kerja karyawan, hal ini bisa dilihat dari tingkat absensi, jam kerja dan pulang karyawan.
4. Penelitian ini dengan judul Peranan Camat dalam Pengawasan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan. (Jaffisa, Kadir, & Harahap, 2018) Masalah yang diteliti adalah peranan pengawasan

camat dalam meningkatkan disiplin pegawai di kantor kecamatan Medan Labuhan. metode yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian perpustakaan, mengadakan pengamatan, wawancara, dan teknik kuesioner. Dari hasil penelitian terlihat adanya pengaruh peranan camat dalam melakukan pengawasan terhadap disiplin kerja perangkat kecamatan. Oleh karena itu penulis menyarankan bahwa agar disiplin kerja pegawai tetap tinggi, camat hendaknya terus meningkatkan motivasinya dengan tidak hanya berorientasi kepada golongan saja, melainkan juga memperhatikan hubungan baik dengan bawahan maupun antar sesama bawahan, sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan tercipta suasana yang tetap harmonis diantara seluruh individu dilingkungan kerja kecamatan Medan Labuhan.

5. Penelitian ini dengan judul *Supervisory Communication and Employees' Job Satisfaction in the Small and Medium-Sized Enterprises (SMEs)*. Komunikasi pengawasan telah ditentukan sebagai faktor kuat dalam memprediksi lingkungan organisasi. Meskipun tidak dijelaskan secara jelas, fungsi pengawasan berfungsi sebagai faktor penentu besar dalam kepuasan kerja. Terlepas dari gagasan mendasar bahwa usaha kecil dan menengah (UKM) berkontribusi pada pembangunan bangsa, masih ada kesenjangan besar tentang bagaimana komunikasi organisasi

bekerja khususnya terkait dengan seberapa baik sejumlah kecil karyawan di UKM dapat berinteraksi dengan mereka pengawas. Studi ini menguji hubungan antara komunikasi pengawasan dan kepuasan kerja di antara karyawan UKM di Lembah Klang, Malaysia. Pengawasan adalah faktor penentu untuk kepuasan kerja karena fakta bahwa pengawas dan bawahan di tempat kerja sangat penting. Kedua, komunikasi pengawasan sangat penting karena untuk mempengaruhi kepuasan kerja bawahan. 184 responden dipilih secara acak dari direktori UKM. Oleh karena itu, komunikasi pengawasan secara signifikan memprediksi kepuasan kerja di industri. Studi ini menggaris bawahi pentingnya komunikasi pengawasan pada akhirnya akan berkontribusi pada pengembangan industri di masa depan.

6. Penelitian ini dengan judul *Effective supervision in socialwork and social care*. penelitian ini memberikan tinjauan umum tentang bukti tentang nilai pengawasan yang mendukung praktik perawatan sosial dan pekerjaan sosial. Ini relevan untuk layanan perawatan sosial anak-anak dan orang dewasa dan mencakup pertimbangan supervisi dalam tim multi-profesional yang terintegrasi. Sementara fokusnya adalah pada pekerjaan sosial dan perawatan sosial, beberapa penelitian yang ditinjau termasuk peserta dari profesi lain seperti keperawatan dan psikologi. Penggunaan model yang berbeda dari pengawasan dan hasil untuk pekerja, pengusaha,

pengguna layanan dan penjaga. Itu mempertimbangkan bukti tentang biaya pengawasan dan diakhiri dengan implikasi bagi pembuat kebijakan, praktisi, organisasi, pengguna layanan, wali dan peneliti. Melalui pertemuan teratur dan terstruktur dengan pengawas, siswa belajar bagaimana mengelola beban kasus, menerapkan teori dan penelitian bukti untuk berlatih, melakukan tugas-tugas utama penilaian, perencanaan dan intervensi, dan mencerminkan pada pengembangan profesional mereka sendiri. Pengawasan juga merupakan kesempatan untuk mencari dan menerima dukungan emosional untuk melakukan apa yang sering bisa menjadi peran yang menuntut dan menegangkan. Pengawasan adalah, menurut Lord Laming, adalah 'batu penjuru' dari praktik kerja sosial yang baik - sebuah opini yang ditegaskan kembali oleh Monro Review. Perspektif ini merupakan alternatif penting untuk pendekatan manajerialisialis yang, menurut Noble dan Irwin, 3 disibukkan dengan pengawasan yang diarahkan pada efisiensi, akuntabilitas, dan kinerja pekerja.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme/ *interpretif*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, sebagai lawannya eksperimen dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan) dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. (Sugiyono, 2013)

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif, penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan sebuah kejadian atau fenomena-fenomena yang terjadi, baik yang bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. dimana penelitian deskriptif merupakan salah satu jenis penelitian yang mengungkapkan suatu kejadian atau fakta, kejadian, fenomena yang terjadi saat penelitian sedang berlangsung. (Sugiyono, 2015).

3.2 Jenis Data

3.2.1 Data Primer

Data primer yaitu data yang penulis langsung peroleh dari sumber data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer (Sugiyono, 2015) adalah sebuah data dalam bentuk ver-bal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau in-forman yang berhubungan dengan variabel yang diteliti ini atau data yang di-peroleh. menurut (Arikunto, 2013). Data primer berupa wawancara langsung dengan Sekretaris DPRD, Kabag dan Kasubag yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi KEPRI.

2.2.2 Data Sekunder

Menurut Soeranto dan Arsyad data skunder merupakan data yang diterbitkan atau yang digunakan organisasi yang digunakan pengelolanya (Sunyoto, 2011). Ataupun data sekunder ini diperoleh peneliti dalam bentuk yang sudah jadi dari instansi yang bersangkutan, atau yang telah tersusun dalam bentuk dokumen meliputi data, struktur organisasi, profil perusahaan, pembagian tugas karyawan, dan lain-lainnya. Data sekunder adalah data pendukung untuk melengkapi data primer yang menunjang keberhasilan dalam penelitian, seperti dokumen-dokumen dari Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Bila dilihat dari segi cara atau teknis pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan wawancara, kuesioner,

kepuustakaan, dan gabungan ketiganya. (Sugiyono, 2013). Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

3.3.1 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan sebuah masalah yang terjadi dan harus meneliti masalah tersebut dan apabila peneliti juga ingin mengetahui hal-hal dari respondennya sedikit atau kecil. Adapun jenis wawancara yang penulis gunakan yaitu wawancara terstruktur, dimana peneliti menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. (Sugiyono, 2013)

3.3.2 Kepustakaan

Penulis mengumpulkan materi yang berasal dari buku, jurnal, dan referensi lainnya sebagai landasan teori penelitian ini.

3.3.3 Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2013) Dokumen, merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Adapun dokumen yang didapatkan oleh penulis adalah berupa struktur organisasi dan beberapa contoh dokumen dari Instansi Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Menurut (Sugiyono, 2015) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/ subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu, yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian diambil kesimpulannya. Lebih lanjut dikatakan bahwa populasi bukan hanya orang, tetapi juga objek dan benda-benda alam lain yang dipakai dalam penelitian. Yang menjadi sample dalam penelitian ini adalah semua Aparatur Sipil Negara yang berada di Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau.

Tabel 3.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara
Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau

N o	Unit Kerja	Jumah
1	Sekretaris DPRD	1
2	Keuangan dan Perencanaan Anggaran	1
3	Umum dan Kehumasan	1
4	Rapat, persidangan dan Risalah	13
5	Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban	10
6	Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan	7
7	Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol	29
8	Perundang undangan dan Alat Kelengkapan Dewan	15
9	TU, Kepegawaian, Humas, dan Perpustakaan	12
	Jumlah	89

Sumber : DPRD Prov KEPRI (2019)

3.4.2 Sampel

Teknik sampling adalah suatu teknik pengambilan sampel. Untuk dapat menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan, Sugiono (V. Wiratna Sujarweni, 2015). Yang menjadi sampel pada penelitian ini adalah 10 orang yang terdiri dari, 1 orang Sekretaris DPRD, 3 orang Kepala Bagian, dan 6 orang Kepala Sub bagian yang mempunyai jabatan tertinggi di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Riau. Teknik pengumpulan sampling dilakukan dengan menggunakan metode *purposive sampling*.

Tabel 3.2
Jumlah Sampel

N o	Jabatan	Jumla h
1	Sekretaris DPRD	1
2	Kabag Umum dan Kehumasan	1
3	Kabag Keuangan dan Perencanaan Anggaran	1
4	Kabag Persidangan, Perundangan dan Alat Kelengkapan Dewan	1
5	Kasubbag TU, Kepegawaian, Humas, dan Perpustakaan	1
6	Kasubbag Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan	1
7	Kasubbag Rapat, Persidangan dan Risalah	1
8	Kasubbag Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol	1
9	Kasubbag Verifikasi, Pembukuan Pertanggungjawaban	1
10	Kasubbag Perundang undangan dan Alat Kelengkapan Dewan	1
	Jumlah	10

Sumber : DPRD Prov KEPRI (2019)

Sample merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2010). Bila populasi besar dan peneliti tidak mempelajari semua yang ada pada populasi, karena adanya keterbatasan oleh waktu, tenaga, dan maupun dana. Maka dari itu peneliti menggunakan sampel yang diambil dari populasi. Apa yang dipelajari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul *representatif* (mewakili). Disini peneliti mengambil sampel sebanyak 10 orang dari populasi yang di butuhkan, seperti pada tabel 3.2 di atas.

3.5 Definisi Operasional Variabel

Tabel 3.3

Definisi Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Dimensi/Indikator
1	Pengawasan	Menurut (Karyoto, 2016) Pengawasan merupakan suatu fungsi pengendalian yang diterapkan organisasi untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat di lakukan sesuai dengan prosedur tersebut.	Fungsi Pengawasan menurut (Rusdiana, 2014) <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah terjadinya penyimpangan 2. Memperbaiki berbagai penyimpangan dan kesalahan 3. Mempertebal rasa tanggung jawab

			4. Mendinamisasikan organisasi
--	--	--	--------------------------------

3.6 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data adalah untuk menginterpretasikan dan menarik kesimpulan dari jumlah data yang terkumpul, Sunyoto (V. Wiratno Sujarweni, 2015), dalam penelitian tahap pengolahan data yang akan digunakan yaitu data yang diperoleh dari data yang di dapatkan secara manual maupun secara statistik. Teknik yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

3.6.1 Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, dan transformasi kalimat data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan sehingga menjadikan suatu data dan kalimat yang baik. Dalam penelitian ini, proses analisis akan dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang sudah terdokumentasi oleh penulis, dokumen resmi dan lain-lainnya.

3.6.2 Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu penyusunan berbagai informasi

yang diperoleh yang dapat memberikan kemungkinan akan penarikan kesimpulan dan pengambilan suatu tindakan. Kegiatan reduksi data dan proses penyajian data merupakan aktivitas yang akan terkait secara langsung. Setelah dilakukan reduksi data, maka langkah selanjutnya penyajian data. Penyajian data merupakan penyajian tema-tema besar dan lebih luas lingkungannya untuk mendukung terbentuknya sebuah kesimpulan.

3.7 Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yang dilakukan dalam penelitian ini dengan melihat hasil reduksi data dan penyajian data yang berorientasi pada rumusan masalah serta tujuan yang ingin dicapai. Data yang telah disusun kemudian dibandingkan dengan data yang lainnya agar mempermudah untuk penarikan kesimpulan.

3.8 Analisis Data

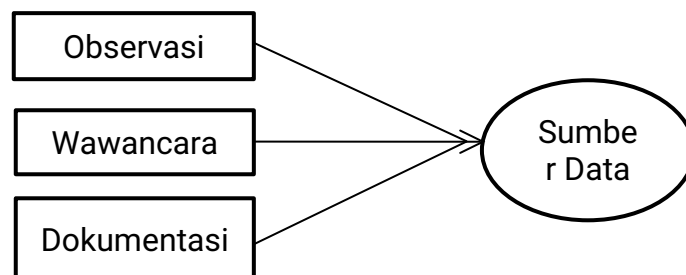
Uji keabsahan data dalam penelitian sering ditekankan pada uji validitas dan reliabilitas. Dalam penelitian kualitatif, suatu temuan dan data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sebenarnya terjadi pada obyek yang telah diteliti. Uji keabsahan data dalam penelitian kualiatatif meliputi uji kredibilitas, uji *transferability*, uji *depenability*, dan uji *konfirmability*. Berdasarkan empat jenis uji keabsahan data menurut Sugiyono, dalam penelitian ini menggunakan Uji Kredibilitas, (Sugiyono, 2015c).

3.8.1 Uji Kredibilitas

Dalam uji kredibilitas data peneliti menggunakan teknik Triangulasi. Dimana teknik triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pada teknik triangulasi peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber adalah suatu pengecekan dalam kredibilitas data yang digunakan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang telah dianalisis akan menghasilkan kesimpulan kemudian meminta kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut. (V. Wiratna Sujarweni, 2015)

Teknik Triangulasi:

Gambar 3.1 Teknik Triangulasi



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: RINEKA CIPTA.
- Drs. H. Malayu Hasibuan. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Edy Sutrisno. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: K E N C A N A PRENADA MEDIA GROUP.
- Effendi, U. (2014). *Asas Manajemen (Pertama)*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Handoko, H. (2015). *Manajemen (Kedua)*. Yogyakarta: BPFE.
- Hanggraeni, R. D. (2012). *manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Fakultas ekonomi universitas indonesia.
- Indah Puji Hartatik. (2014). *Mengembangkan SDM*. Banguntapan Jogjakarta: Laksana.
- Jaffisa, T., Kadir, A., & Harahap, D. (2018). Peranan Camat Dalam Pengawasan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Kecamatan Medan Labuhan Kota Medan. *Jurnal Administrasi Publik : Public Administration Journal*, 7(2), 94. <https://doi.org/10.31289/jap.v7i2.1331>
- Karyoto. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen (Pertama; Nikodemus, ed.)*. Yogyakarta: C.V Andi.
- Putra, E. (2015). PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT.KERETA API (PERSERO) DIVISI REGIONAL III SUMATERA SELATAN. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 12, 54–67.
- Rulandari, N. (2017). The Effect Of Supervision and Professionalism on Staff Performance atthe Office of Social AFFairs in East Jakarta Administrative City. *International Journal of Humanities and Social Science*, 7(2), 184–192. <https://doi.org/2220-8488>
- Rusdiana. (2014). *Asas-ASas Manajemen Berwawasan Global (Pertama; B. A. Saebani, ed.)*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sondole, E. M. R., Nelwan, O. S., & Palandeng, I. D. (2015). Pengaruh

Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. eratamina (Persero) Unit Pemasaran VII, Terminal BBM Bitung. *EMBA*, 3(3), 650–659. <https://doi.org/2303-11>

Sugiyono. (2013). *metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. bandung: ALFABETA, cv.

Sugiyono. (2015a). *METEDOLOGI PENELITIAN KUANTITATIF, KUALITATIF R&D*. Bandung: Ikatan Penerbit Indonesia.

Sugiyono. (2015b). *METOPEL MANEJEMEN*. Bandung: AFABETA.

Sugiyono, P. D. (2015c). *METODOLOGI PENELITIAN* (22nd ed.; C. ALFABETA, ed.). bandung.

Sunyoto. (2011). *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi*. Yogyakarta: CAPS.

Susanti, Y., & Fadllan. (2016). *PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DIVISI MARKETING PADA KOPERASI UGT SIDOGIRI KELURAHAN BUGIH PAMEKASAN Yanti*. 3(2).

Suswanto, Y. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: ALFABETA.

Tisnawati, E., & Saefullah, K. (2018). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana.

Toding, A. Y. (2016). Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT . Pipit Mutiara Indah Di Desa Sekatak Buji Kecamatan Sekatak Kabupaten Bulungan. *Administrasi Bisnis*, 4(2), 386–399. <https://doi.org/2355-5408>

Triton PB. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia perspektif partnership dan kolektivitas*. Jakarta Selatan: ORYZA.

V. Wiratna Sujarweni. (2015). *METEDOLOGI PENELITIAN BISNIS & EKONOMI* (Cetakan Ke). Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

v. wiratno sujarweni. (2015). *metodologi penelitian bisnis & ekonomi*. yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Prastowo Bonaris
Tempat/Tanggal Lahir : Kebumen, 1 Juni 1983
Jenis Kelamin : Laki-laki
Status : Sudah Menikah
Agama : Islam
Alamat : Perum Tamansari Blok F 13,
Tanjungpinang
No. Hp : 081266207171
Riwayat Pendidikan : - SDN 01 Jatijajar Kebumen
- SMP PGRI Kebumen
- SMK Tunas Karya Kebumen
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Pembangunan
IPK : 3,40
Nama OrangTua
Bapak : Sutarto

Ibu

: Darsih