

**FUNGSI PENGAWASAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR DISTRIK WUSAMA KABUPATEN YAHUKIMO**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana
Program Studi Administrasi Publik*



Oleh :

TADIUS ASSO
NIM: 2011-11-255

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA**

2017

HALAMAN PERSETUJUAN**FUNGSI PENGAWASAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR DISTRIK WUSAMA KABUPATEN YAHUKIMO**

Identitas Penulis,

N A M A : TADIUS ASSO

N I M : 2011-11-255

PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal :2018

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

BAMBANG SUPENO DOMI, S.Sos, M.Si

NIDN: 12040767701

HASRIANI MUSLIM, S.Pd, M.Pd

NIDN:1409128201

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Negara

H. MUHAMMAD ALI, S.Sos, M.Si

NIDN. 1417056701

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Sebagai insan Tuhan, sepatutnya puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa karena rahmat dan karunia Nya yang selalu menyertai langkah penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan tepat waktu dengan baik semata-mata karena izin Allah SWT.

Alhamdulillah, skripsi ini selesai sesuai dengan apa yang telah direncanakan karena dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, berupa dorongan materi, fasilitas, ide, moral dan spiritual yang sangat berarti bagi penulis, maka penulis tak lupa menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan dengan hormat kepada :

1. Bpk. **DR. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah memberikan dukungan dan bantuannya mulai dari awal penulis masuk sebagai mahasiswa hingga selesai dengan baik.
2. Bpk **H. Muhammad Ali, S.Sos, M.Si** selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara yang telah mengarahkan penulis selama mengikuti proses perkuliahan.
3. Bpk. **Bambang Supeno Domi, S.Sos, M.Si** selaku pembimbing I dan Ibu **Hasriani Muslim, S.Pd, M.Pd** selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dengan memberikan arahan dan membimbing penulis dalam menyusun skripsi.
4. Seluruh staf dan dosen pengajar yang berada dilingkungan STISIP AI Yapis Wamena yang senantiasa mentransfer ilmu pengetahuan dan memotivasi penulis dengan ide-ide aktual dalam upaya peningkatan dan pengembangan diri penulis.
5. Bpk **Andarias Murid** selaku Kepala Distrik Wusama yang selalu meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta perhatian yang tinggi dalam

memotivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.

6. Khusus kepada kedua orang tuaku tercinta **Limo Asso** dan **Ina Wetapo** yang telah membesarkan penulis
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Segala kritik dan saran yang konstruktif akan penulis terima dengan lapang dada, karena penulis menyadari akan keterbatasan dalam penulisan ini. Atas semua bantuan dan amal kebajikan yang telah diberikan kepada penulis, semoga mendapatkan imbalan yang lebih dari Allah SWT.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat berguna bagi kita semua dan dapat dijadikan bahan referensi bagi siapa saja yang memerlukannya, terutama para mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Amal Ilmiah Yapis Wamena. Amin ya rabbal alamin.

Wamena, September 2017

Penulis

TADIUS ASSO
NIM. 201111255

ABSTRAKSI

TADIUS ASSO _____”*Fungsi Pengawasan Terhadap Pegawai Pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo*” (Pembimbing **BAMBANG SUPENO DOMI** dan **HASRIANI MUSLIM**)

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dan kegunaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan khazanah ilmu pengetahuan, terutama bagi kemajuan ilmu Sosial dan ilmu Politik serta menambah referensi di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena dan sebagai bahan masukan bagi semua pihak terutama pegawai Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo

Lokasi penelitian yang penulis pilih adalah pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo yang waktu penelitian kurang lebih dua bulan kemudian jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif dengan populasi yang berjumlah 19 orang dan sampel berjumlah 19 orang teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, berupa buku-buku, bahan kuliah peraturan-peraturan, undang-undang dan pengumpulan data melalui pengamatan langsung ke lapangan dengan memberikan kuesioner kepada responden. Teknik analisa data yang penulis gunakan adalah deskriptif kuantitatif/perhitungan skor

Hasil penelitian adalah jumlah skor dari indikator struktur organisasi adalah 61 atau baik, kemudian jumlah skor dari indikator perencanaan adalah 53,8 atau kurang baik, jumlah skor dari indikator pembinaa adalah 65 atau baik, selanjutnya dari sisi kinerja jumlah skor dari indikator tanggung jawab adalah 63,33 atau baik, jumlah skor dari indikator pemanfaatan waktu adalah 56 atau kurang baik, dan jumlah skor dari indikator kerja sama adalah 65,33 atau baik

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Halaman Judul	I
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Abstraksi	vi
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN TEORITIS	
A. Kajian Teori	5
1. Pengertian Pengawasan.....	5
2. Pengertian Kinerja.....	21
B. Definisi Operasional	33
C. Kerangka Konseptual Penelitian	34
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian dan Waktu penelitian	35
B. Jenis Penelitian	35
C. Populasi dan sampel	35
D. Instrumen Penelitian	36
E. Teknik Pengumpulan Data	36
F. Teknik Analisa Data.....	37
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
1. Keadaan Lokasi Penelitian	38
a. Sejarah Singkat.....	38
b. Keadaan Geografis.....	38
b. Visi dan Misi.....	39
2. Keadaan Objek Penelitian	40
a. Struktur Organisasi.....	40
b. Tugas Pokok dan Fungsi	41
3. Keadaan Responden.....	48
4. Analisa Data.....	52

BAB V.PENUTUP

A. Kesimpulan	73
B. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halama n
4.1	Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin.....	40
4.2	Keadaan responden berdasarkan umur/usia.....	40
4.3	Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan....	50
4.4	Kedaan responden berdasarkan masa kerja.....	51
4.5	Keadaan sarana dan prasarana.....	51
4.6	Tanggapan responden tentang dalam setiap pelaksanaan tugas pimpinan memantau langsung untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas kerja pegawai.....	52
4.7	Tanggapan responden tentang dalam melaksanakan tugas sudah mempunyai tujuan apa yang hendak dicapai dalam organisasi.....	53
4.8	Tanggapan responden tentang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan struktur organisasi yang ada.....	53
4.9	Tanggapan responden tentang menghasilkan hasil secara maksimal.....	54
4.10	Tanggapan responden tentang mewujudkan tugas pokok masing-masing pegawai.....	54
4.11	Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas direncanakan terlebih dahulu.....	55
4.12	Tanggapan responden tentang pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.....	56
4.13	Tanggapan responden tentang pemanfaatan kemampuan dapat mencapai tujuan yang diinginkan....	56
4.14	Tanggapan responden tentang dapat mewujudkan struktur organisasi yang baik.....	57

4.15	Tanggapan responden tentang melaksanakan pekerjaan di dasari dengan pemikiran.....	57
4.16	Tanggapan responden tentang pelaksanaan pekerjaan pimpinan memberikan pembinaan efektivitas.....	58
4.17	Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan.....	58
4.18	Tanggapan responden tentang pimpinan meminta laporan pekerjaan yang dikerjakan pegawai.....	59
4.19	Tanggapan responden tentang pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan ke setiap pegawai.....	60
4.20	Tanggapan responden tentang pegawai menghampiri dan melihat pekerjaan pada saat sedang dikerjakan oleh setiap pegawai.....	60
4.21	Tanggapan responden tentang mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditentukan organisasi.....	61
4.22	Tanggapan responden tentang mampu menyelesaikan pekerjaan secara maksimal.....	61
4.23	Tanggapan responden tentang pegawai melaksanakan tugas selalu menghasilkan kerja yang memuaskan.....	62
4.24	Tanggapan responden tentang menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.....	63
4.25	Tanggapan responden tentang pegawai memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas.....	63
4.26	Tanggapan responden tentang kebijakan organisasi dapat membantu waktu pencapaian tujuan dalam bekerja.....	64
4.27	Tanggapan responden tentang pegawai dapat mencapai	

	keuntungan dalam melaksanakan pekerjaan.....	64
4.28	Tanggapan responden tentang pegawai memandang kerja sama perlu untuk diperkuat untuk menjamin keberhasilan suatu pekerjaan.....	65
4.29	Tanggapan responden tentang pegawai menanamkan sikap saling percaya dan saling menghormati dalam setiap pelaksanaan tugas.....	66
4.30	Persentase rata-rata indikator struktur organisasi.....	67
4.31	Persentase rata-rata indikator perencanaan.....	68
4.32	Persentase rata-rata indikator pembinaan.....	69
4.33	Persentase rata-rata indikator tanggung jawab.....	70
4.34	Persentase rata-rata indikator pemanfaatan waktu.....	71
4.35	Persentase rata-rata indikator kerja sama.....	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual Penelitian.....	34
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peranan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisasi. Organisasi merupakan kegiatan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu, setiap orang atau pegawai harus jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. pemanfaatan sumber daya Manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan di masa yang akan datang. Dengan kata lain keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawainya masing-masing yang bekerja di dalamnya. Untuk menciptakan keberhasilan kerja seorang pegawai, seorang pimpinan harus melakukan suatu langkah manajemen agar tujuan organisasi dapat tercapai. Salah satu langkah tersebut adalah melakukan pengawasan terhadap segala sesuatu pekerjaan yang dilakukan seorang pegawai.

Suatu sistem pengawasan yang baik sangat penting dan berpengaruh dalam proses pelaksanaan kegiatan, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta. Karena tujuan pengawasan adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang seharusnya terjadi dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan kepada pimpinan yang bersangkutan agar diambil tindakan korektif yang perlu.

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada rencana untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikan penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua

sumber daya yang telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan organisasi. Jadi dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan, pengawasan selalu dibutuhkan. Dengan adanya pengawasan yang baik diharapkan rencana atau tujuan yang telah ditetapkan akan dapat terjadi dengan cara yang efektif dan efisien.

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

Tugas seorang pemimpin untuk mengawasi para pegawai yang ada dalam lingkup organisasinya dalam proses pelaksanaan pekerjaan maupun faktor-faktor yang ada dalam setiap diri individu pegawai yang menyebabkan pegawai tersebut giat dan mempunyai kinerja yang tinggi dalam bekerja. Organisasi yang baik memiliki struktur organisasi dan tugas yang jelas, sehingga fungsi pengawasan yang menjadi tugas para pimpinan dapat dengan mudah dilaksanakan. Terjadinya penyimpangan mengakibatkan hasil kerja menurun karena itu setiap kegiatan yang sedang berlangsung dalam organisasi haruslah berdasarkan fungsi-fungsi manajemen, dimana salah satu diantaranya adalah fungsi pengawasan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Pelaksanaan kegiatan suatu organisasi tanpa adanya suatu pengawasan, dapat mengakibatkan secara otomatis kinerja menurun dan akan berpengaruh langsung kepada kegiatan-kegiatan lainnya. Sehingga dapat menghambat proses kegiatan suatu organisasi. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem pengawasan yang efektif sehingga diharapkan dapat menghasilkan dampak yang positif untuk perkembangan organisasi tersebut.

Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo adalah badan pemerintahan yang bergerak di bidang pelayanan publik yang meliputi kegiatan pengawasan, pengendalian, dan penertiban terhadap segala sesuatu mengenai pelayanan. Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo merupakan instansi pemerintah yang bertugas memberikan pelayanan kepada publik secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam menyelenggarakan tugas negara, pemerintah dan pembangunan. Kedudukan dan peranannya yang penting menyebabkan pegawai-pegawainya senantiasa dituntut supaya memiliki kinerja yang baik. Dengan kinerja yang baik dapat menjadikan pegawai memiliki rasa akuntabel dalam mengemban tupoksi yang diberikan.

Berdasarkan pengamatan penulis, pengawasan yang terdapat pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo kurang optimal, hal ini terlihat ketika peneliti melakukan *survey* awal dengan melakukan pengamatan dan mewawancarai sebagian pegawai Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo bahwa pengawasan yang dilakukan pimpinan belum meningkat. Hal ini disebabkan karena kurangnya perencanaan kerja yang dilakukan oleh pegawai dalam bekerja, tidak adanya pengamatan secara langsung yang dilakukan Kepala Distrik terhadap pegawai sehingga hasil kerja yang dihasilkan pegawai tidak sesuai yang diharapkan oleh organisasi, serta kurangnya bimbingan yang dilakukan oleh Kepala Distrik terhadap pegawai dalam bekerja, dengan demikian pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo tidak sesuai yang diharapkan oleh organisasi pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo.

Bertitik tolak dari uraian latar belakang tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan memfokuskan judul **“Fungsi Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo”**

B. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini terdiri dari variabel pengawasan yang meliputi indikator yaitu, struktur organisasi, perencanaan, dan pembinaan dan variabel kinerja pegawai yang meliputi indikator yaitu tanggung jawab, pemanfaatan waktu, dan kerja sama

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo?”.

D. Tujuan & Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo

2. Kegunaan Penelitian

Menurut **Sugiyono (2009:326)** kegunaan penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan. Dengan demikian dicapainya tujuan di atas, diharapkan dapat berguna sebagai :

1. Kegunaan teoritis

Adapun kegunaan teoritis dalam penelitian ini adalah memperkaya dan mengembangkan khasanah ilmu pengetahuan pada Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapris Wamena tentang teori pengawasan dalam meningkatkan kinerja.

2. Kegunaan praktis

Adapun kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah sebagai bahan praktis bagi semua pihak terutama pegawai Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo

BAB II LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Variabel Pengawasan

a. Pengertian Pengawasan

Pengawasan adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang seharusnya terjadi dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan kepada pimpinan yang bersangkutan agar diambil tindakan korektif yang perlu. Secara umum pengawasan dapat diartikan sebagai perbuatan untuk melihat dan memonitor terhadap orang agar sesuai dengan kehendak yang telah ditentukan sebelumnya

Menurut Amstrong (2009:123) pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana semula sedangkan menurut kadarman (2001:159) mengatakan pengawasan adalah mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan dan prinsip yang dianut juga dimaksudkan untuk memenuhi kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kejadiannya dikemudian hari

Menurut Fayol (2001:10) pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada rencana untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai

tujuan organisasi. Jadi dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan pengawasan selalu dibutuhkan

Menurut Handoko (2003:359) pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan merupakan elemen tugas-tugas manajerial dan ia mencakup tindakan pengukuran dan perbaikan (koreksi) performa pihak yang diawasi guna memastikan bahwa sasaran-sasaran, intruksi yang dikeluarkan dilaksanakan secara efisien dan berjalan lancar

Menurut Robert J. Mocklear (1994:360) pengawasan adalah sebagai usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi, umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan guna menjamin bahwa semua unsur sumber daya organisasi digunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi

Menurut Djati Julitriarsa (1998:101) pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk demikian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan.

Sedangkan menurut Heidjarachman Ranupandojo (1990:6) pengawasan adalah mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat

Menurut Maringan M. Simbolon (2004:61) pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah

hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, kebijakan yang telah ditentukan. Dari beberapa pendapat di atas mengenai pengawasan dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen dan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk mengetahui apakah kegiatan-kegiatan yang berada dalam tanggung jawabnya berada dalam keadaan yang sesuai dengan rencana ataukah tidak

Menurut Hadari Nawawi (1994:54) pengawasan adalah merupakan proses pemantauan, memeriksa, dan mengevaluasi yang dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna oleh pimpinan unit organisasi kecil organisasi kerja terhadap sumber-sumber kerja untuk diperbaiki atau disarankan oleh pimpinan yang berwenang pada jenjang yang lebih tinggi demi tercapainya tujuan yang telah dirumuskan

b. Indikator Pengawasan

Menurut Hadari Nawawi (1994:116-118) indikator yang digunakan untuk mengukur pengawasan dalam organisasi yaitu sebagai berikut:

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah pemantauan seorang pimpinan langsung untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas setiap kerja pegawai dalam mewujudkan tugas pokok organisasi di bidang masing-masing

Menurut Hendry Fayol (2001:10) struktur organisasi merupakan kesatuan kerangka organisasi yang ditetapkan untuk proses manajerial, sistem, pola tingka laku yang muncul dan terjadi dalam praktek penyelenggaraan organisasi dan manajemen

Menurut Robert J. Mocklear (1994:361) struktur organisasi adalah alat untuk membantu manajemen dalam mencapai

tujuannya. Struktur organisasi dapat memiliki pengaruh yang besar pada anggotanya. Pengaruh struktur organisasi terhadap kepuasan dan kinerja pegawai mengarah pada suatu kesimpulan yang sangat jelas

Menurut Robin dan Coulter (2007:284) mengemukakan struktur organisasi adalah sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan

Menurut Hasibuan (2004:128) mengatakan struktur organisasi adalah menggambarkan tipe organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pegawai, bidang hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali serta sistem pimpinan dalam organisasi

Menurut Suranto (2005:85) struktur organisasi adalah pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja sedangkan menurut Handoko (2003:9) struktur organisasi merupakan sebagai mekanisme-mekanisme formal dalam organisasi dan menurut Gibson (2002:9) struktur organisasi merupakan pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan

2) Perencanaan

Perencanaan adalah proses pemikiran, atau usaha kegiatan atau langkah memprediksi kenyataan dengan memilih memanfaatkan kemampuan dan kegiatan yang diperlukan serta sarana yang ada secara sistematis untuk mencapai tujuan yang diinginkan

Menurut Roger (2009:55) mengemukakan perencanaan adalah sebagai proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan

Menurut George R. Terry perencanaan adalah penetapan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang

Menurut Supriono (2000:30) mengatakan perencanaan adalah proses untuk menentukan tujuan organisasi yang akan dicapai organisasi dan mengatur strategi yang dilaksanakan. Perencanaan ini dapat disusun dalam jangka pendek, jangka panjang dan akan dipakai sebagai dasar untuk mengendalikan kegiatan organisasi

Menurut Nifarin (2010:90) mengemukakan perencanaan adalah suatu proses penentuan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dimasa yang akan datang untuk menghadapi berbagai ketidakpastian dan memilih alternatif-alternatif yang mungkin terjadi

3) Pembinaan

Pembinaan secara etimologi berasal dari kata Ibina. Pembinaan adalah proses pembuatan, cara pembinaan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna berhasil dengan baik

Menurut Masdar Helmi (2006:245) pembinaan adalah segala hal usaha ikhtiar dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian segala sesuatu secara teratur dan terarah sedangkan menurut Handoko (2003:69) pembinaan adalah bantuan dari seseorang atau sekelompok orang yang ditunjuk kepada orang atau sekelompok

orang lain melalui materi pembinaan dengan tujuan dapat mengembangkan kemampuan sehingga tercapai apa yang diharapkan

Menurut Poerwadarminto (2007:182) pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan objek dengan tindakan pengarahannya secara pengawasan untuk mencapai tujuan

Menurut Wahjosumidjo (2002:241) pembinaan adalah usaha atau kegiatan memberikan bimbingan, pemantapan, peningkatan arahan terhadap pola pikir, sikap mental, perilaku, minat bakat dan keterampilan sedangkan menurut Mitha Thoha (1998:67) pembinaan adalah suatu tindakan, proses atau pernyataan yang lebih baik

4) Keuangan

Dalam Wikipedia Bahasa Indonesia (2008:17) keuangan adalah mempelajari bagaimana individu, bisnis, dan organisasi meningkatkan, mengalokasikan, dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, dan juga menghitung resiko dalam menjalankan proyek mereka. Istilah keuangan dapat berarti ilmu keuangan dan aset lainnya, manajemen aset tersebut, menghitung dan mengatur resiko proyek

Menurut Ridwan dan Inge (2003:77) keuangan merupakan ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap orang dan setiap organisasi. keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrumen yang terlibat dalam transfer uang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintah. Sedangkan menurut Munawir (1995:5) keuangan itu terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi laporan keuangan dan modal dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu,

sedangkan perhitungan laporan laba-rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh instansi serta biaya yang terjadi selama tertentu, dan laporan perubahan modal menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan modal instansi

5) Perbekalan

Menurut Victor M. Situmorang (2008:62) perbekalan adalah segala sesuatu benda atau barang yang terdapat pada suatu organisasi, perbekalan dinyatakan cukup bila segala benda atau barang yang dibutuhkan oleh masing-masing unsur organisasi tersedia pada waktu dan tempat yang dibutuhkan

Perbekalan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Sule Erni Trisnawati, dan Kurniawan Saefullah, 2005:11)

Menurut Juniarso Ridwan dan Achmad Sodik Sudrajat (2010:86) perbekalan adalah semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan

6) Produktivitas

Konsep produktivitas pada dasarnya dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Pengkajian masalah produktivitas dan dimensi individu tidak lain melihat produktivitas terutama dalam hubungannya dengan karakteristik kepribadian individu. Dalam konteks ini esensi pengertian produktivitas adalah sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus

lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok harus lebih baik dari hari-hari ini (Kusnendi 2003:8)

Menurut Robert Kreitner (2002:12) produktivitas adalah penilaian kinerja yang merupakan suatu penggambaran sistematis tentang individu atau kelompok yang berkaitan dengan kelebihan dan kekurangan dalam suatu pekerjaan sebagai bentuk evaluasi bagi individu yang berkaitan dengan pelaksanaan organisasinya

Menurut Cascio (1998:65) produktivitas adalah suatu ukuran dari pada hasil kerja atau kinerja seseorang dengan proses input sebagai masukan dan output sebagai keluaran yang merupakan indikator dari pada kinerja pegawai dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi

Menurut Paul Mali (1978:7) produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisiensi

Menurut Sedarmayanti (2001:7) produktivitas adalah sebagai suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dari sumber daya yang digunakan

c. Jenis-Jenis Pengawasan

Menurut Handyaningrat (1983:144) pada dasarnya pengawasan terdiri dari 4 (empat) macam yaitu sebagai berikut:

1) Pengawasan dari dalam organisasi (*Intenal Control*)

Pengawasan dari dalam artinya bahwa pengawasan yang dilakukan oleh unit atau aparat pengawasan berasal dari dalam organisasi, yang bertindak atas nama pimpinan organisasi, dimana hasil dari tindakannya berupa data atau informasi yang

berguna bagi pimpinan dalam menilai kebijakan berikutnya, sebagai perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan bawahannya

2) Pengawasan dari luar organisasi (*Exsternal Control*)

Pengawasan ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan dari luar organisasi yang bertindak atas nama atasan pimpinan organisasi. Misalnya pengawasan yang dilakukan oleh Badan pemeriksaan Keuangan terhadap suatu departemen atau instansi yang bertindak atas nama pemerintah atau presiden

3) Pengawasan preventif

Pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan dengan maksud agar tidak ada kesalahan atau penyimpangan data dalam melakukan kegiatan organisasi, dalam hal ini misalnya menentukan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan prosedur, hubungan dengan tata kerja atau menentukan pedoman kerja sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang ditetapkan

4) Pengawasan Represif

Pengawasan ini hendaknya jangan anggap sebagai kegiatan untuk mencari kesalahan orang lain tetapi hendaknya dilaksanakan untuk mencari kebenaran dari hasil pelaksanaan kerja. Oleh karena itu, perlu diperhatikan sifat-sifat dari pengawasan

Menurut Siagian (2002:137) sifat-sifat pengawasan yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Pengawasan harus bersifat "*Fact Finding*" dalam arti bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan harus menentukan fakta-fakta tentang bagaimana tugas dilaksanakan di dalam organisasi, Terpaut dengan tugas tentunya ada faktor-faktor lain seperti faktor biaya, tenaga kerja, sistem dan prosedur kerja, struktur organisasi dan faktor-faktor psikologis seperti dihormati, dihargai, kemajuan dalam karier dan sebagainya

- 2) Pengawasan harus bersifat preventif yang berarti bahwa proses pengawasan dijalankan untuk mencegah timbulnya penyelewengan dari rencana yang ditentukan
- 3) Pengawasan diarahkan untuk masa sekarang yang berarti bahwa pengawasan hanya ditujukan terhadap kegiatan-kegiatan yang kini dilaksanakan
- 4) Pengawasan hanyalah sekedar alat untuk administrasi dan manajemen maka pelaksanaan pengawasan itu harus mempermudah pencapaian tujuan
- 5) Pengawasan hanyalah sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi, pengawasan tidak boleh dianggap tujuan
- 6) Proses pelaksanaan pengawasan harus efisien jangan sampai terjadi pengawasan yang menghambat usaha peningkatan efisiensi
- 7) pengawasan tidak dimaksudkan untuk menentukan siapa yang salah jika adaketidak beres akan tetapi untuk menemukan apa tidak benar
- 8) Pengawasan harus bersifat membimbing agar supaya pelaksanaan meningkatkan kemampuannya untuk melaksanakan tugas yang ditentukan kepadanya

d. Ciri-Ciri Pengawasan

Menurut Siagian (1992:175) pelaksanaan pengawasan yang efektif merupakan salah satu refleksi dari efektivitas manajerial seorang pemimpin. Oleh karena itu tidaklah mengherankan bahwa setiap orang yang menduduki jabatan manajerial mulai dari manajer paling rendah hingga manajer puncak, selalu menginginkan

B. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti, menspesifikasikan kegiatan ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut.

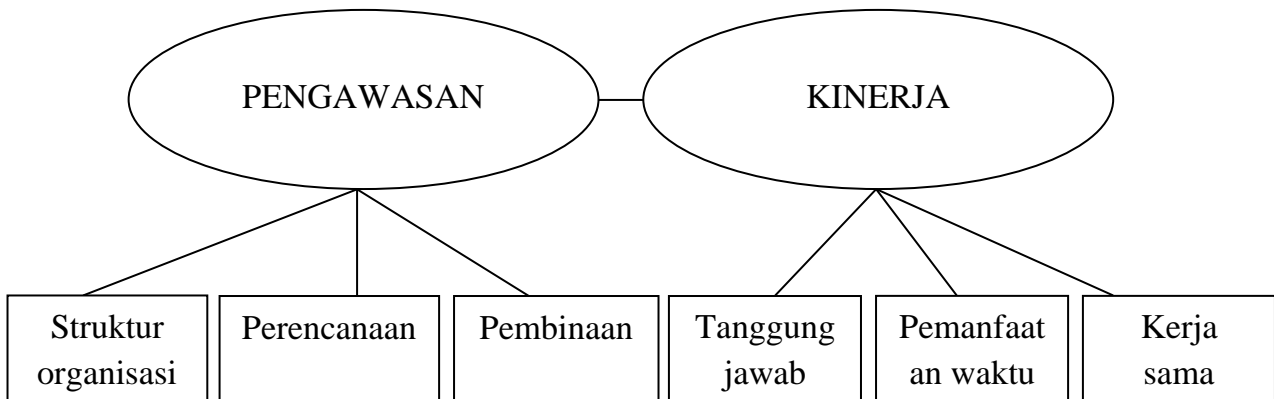
1. Pengawasan adalah pengamatan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap pegawai dalam setiap pelaksanaan tugas yang terdapat dalam organisasi pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo sebagai berikut:
 - a. Struktur organisasi adalah suatu pengamatan yang dilakukan pimpinan secara langsung terhadap pegawai dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam organisasi
 - b. Perencanaan adalah penetapan kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok pegawai
 - c. Pembinaan adalah usaha kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dalam membimbing pegawai agar dapat mencapai sasaran organisasi
2. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten yahukimo. Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai dalam organisasi pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo yaitu sebagai berikut:
 - a. Tanggung Jawab adalah kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya
 - b. Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijaksanaan organisasi untuk mencapai tujuan seperti yang diharapkan oleh organisasi
 - c. Kerja sama adalah usaha kegiatan yang dilakukan pegawai secara bersama-sama guna mencapai tujuan organisasi

C. Kerangka Konseptual Penelitian

Menurut Sugiyono (2004:120) berdasarkan latar belakang dan teori-teori yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian ini, maka sebagai kerangka konseptual dari penelitian ini sebagai berikut:

Gambar 2.1

Kerangka Konseptual Penelitian



Pada alur 2.1 di atas, maka alur penelitian yang akan dilakukan untuk menganalisis fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo, yaitu pertama-tama terlebih dahulu yang dianalisis dan diteliti adalah variabel pengawasan yang mempunyai tiga indikator untuk diteliti yaitu: (1) struktur organisasi, (2) perencanaan, (3) pembinaan, dari hasil analisis variabel, maka dilanjutkan dengan analisis kinerja pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo yang mempunyai tiga indikator, yaitu: (1) tanggung jawab, (2) pemanfaatan waktu. dan (3) kerja sama

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka penulis menetapkan Lokasi penelitian ini dilaksanakan Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian \pm 2 Bulan

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penulisan ini adalah menggunakan penelitian analisis deskriptif, sebagaimana yang diungkapkan oleh Sugiyono (2011:11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2009:90) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2009:97) tehnik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan menggunakan sampel jenuh, dimana

penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dengan demikian jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 19 orang

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan adalah daftar kuesioner yang bersesuaian dengan variabel yang akan diteliti. Kuesioner bersifat tertutup yaitu pertanyaan yang jawabannya sudah ditentukan terlebih dahulu. Skala penilaian untuk butir pertanyaan disusun berdasarkan Skala *Likert* dengan lima interval yaitu 1 sampai 5 yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. Sangat setuju skor 5
- b. Setuju skor 4
- c. Cukup setuju skor 3
- d. Kurang setuju skor 2
- e. Sangat tidak setuju skor 1

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Kepustakaan (*Library Reseach*) yaitu mempelajari dan menganalisa buku atau bahan tulisan yang ada hubungannya dengan penelitian.
2. Kuesioner (*Questionnaire*) yaitu daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden untuk diisi dan menjawab dengan maksud mendapatkan keterangan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
3. Pengamatan (*Observation*) pengamatan secara langsung pada obyek penelitian untuk memahami situasi dan kondisi yang berkembang guna meningkatkan kesiapan lainnya dalam melaksanakan kajian.

F. Teknik Analisis Data

Hasan (2006:24), analisa data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau rangka ringkasan dengan menggunakan perhitungan skor

$$\text{Nilai maksimum} = 5 \times 19 = 95$$

$$\text{Nilai minimum} = 1 \times 19 = 19$$

Adapun tabel interpretasi skor sebagai berikut:

Tabel Interpretasi skor

No	Interval jumlah skor	Predikat
1	$76 < \text{jumlah} \leq 95$	Sangat baik
2	$57 < \text{jumlah} \leq 76$	Baik
3	$38 < \text{jumlah} \leq 57$	Kurang baik
4	$19 < \text{jumlah} \leq 38$	Tidak baik
5	$0 < \text{jumlah} \leq 19$	Sangat tidak baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat

Distrik Wusuma merupakan salah satu Distrik dari 31 Distrik yang berada dalam wilayah Kabupaten Yahukimo, pusat pemerintahan Distrik Wusuma berada diantara Distrik Wosak pada bagian utara, Distrik gearek pada bagian selatan, Distrik Silimo pada bagian timur dan pada bagian barat berbatasan dengan Distrik Pija. Penyelenggaraan pemerintah pada pemerintah Distrik Wusuma berpedoman pada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pokok-pokok pemerintahan di Daerah.

Sekretariat Distrik dengan pola organisasi pemerintahan Distrik berada dalam tanggung jawab penuh seorang Kepala Distrik tetapi dalam hal teknis operasional yang sifatnya administratif, semua yang ditangani dan koordinasi langsung oleh seorang sekretaris Distrik yang dalam struktur kerja organisasi pemerintahan Distrik, sekretariat Distrik membawa beberapa kepala seksi dan staf lainnya. Sekretariat Distrik bertanggung jawab langsung kepada Kepala Distrik atas penyelenggaraan tugas-tugas administratif yang dilakukan.

b. Keadaan Geografis

Luas wilayah Distrik Wusuma kurang lebih 9472 km. Letak pemerintahan Distrik Wusuma berbatasan langsung dengan Pemerintahan Distrik Samenage pada bagian utara, Distrik Mosaik pada bagian selatan, Distrik Hogio pada bagian timur dan Distrik barat pada bagian barat. Wilayah pemerintahan Wusuma sebagai besarnya perbukitan sedangkan sisanya tanah datar dan rawa-rawa.

Pada bagian permukaan tanah yang datarannya warga memanfaatkan untuk pemukiman penduduk dan pembangunan sarana-sarana seperti Sekolah, Gereja, Puskesmas, Kantor Distrik, serta Kantor-Kantor Desa, dan lain sebagainya warga memanfaatkan untuk areal perkebunan.

c. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo adalah sebagai berikut:

1) Visi

Ketersediaan sarana dan prasarana infrastruktur di Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo yang memadai dan berkualitas.

2) Misi

- a) Memenuhi kebutuhan infrastruktur pemekaran Distrik Wusama di bidang pembangunan dalam rangka pengembangan wilayah kabupaten Yahukimo.
- b) Melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan keamanan masyarakat.
- c) Menata daerah Kabupaten Yahukimo dengan nyaman dan berkualitas.

2. Keadaan Objek Penelitian

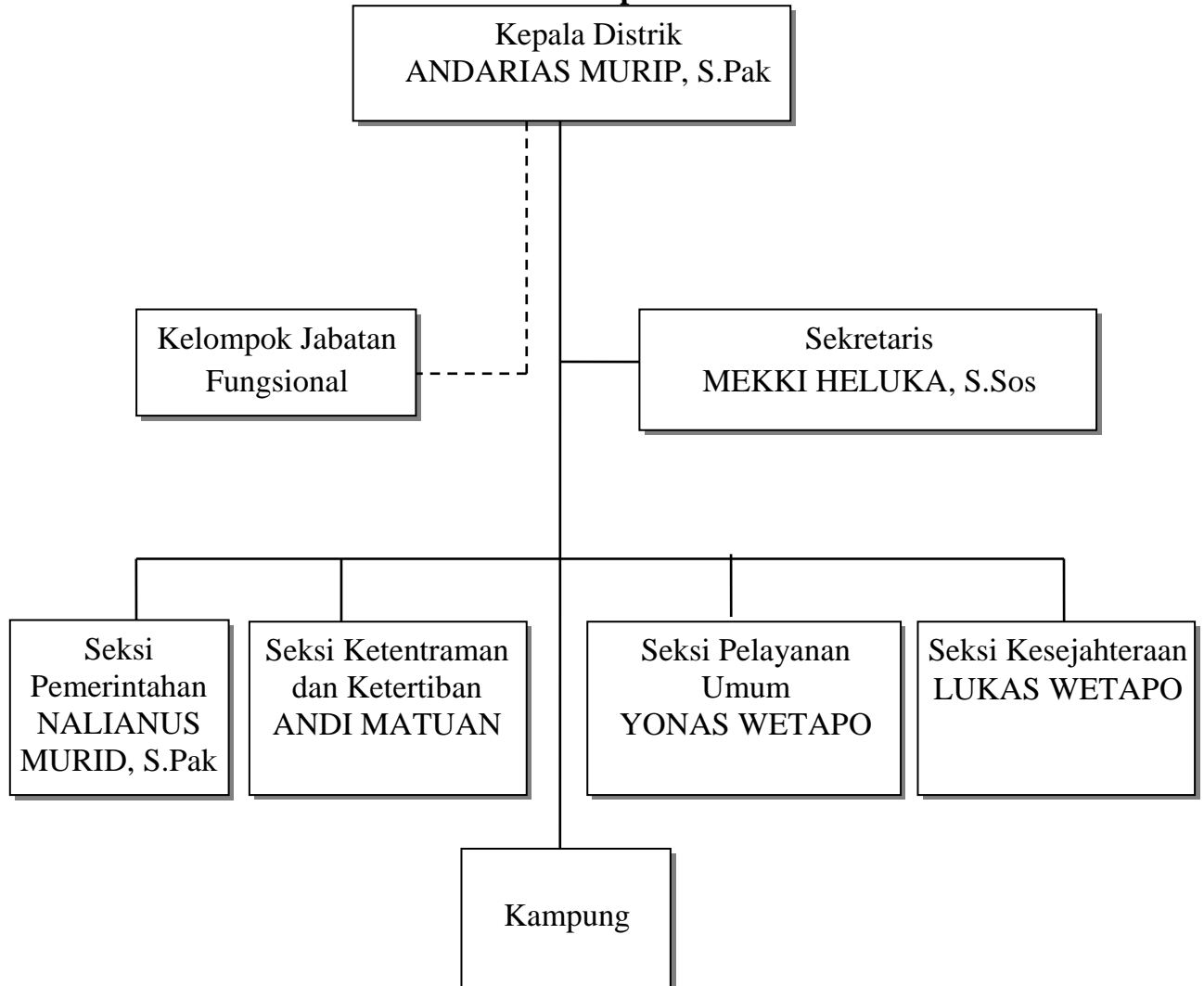
a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo yaitu sebagai berikut:

Gambar 4.1

Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kantor

Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo



Sumber Data: Kantor Distrik Wusama 2017

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Organisasi Sekretariat Kantor Distrik Wusama didasarkan pada Menteri Dalam Negeri No. 02 Tahun 2009 sebagai berikut:

1) Kepala Distrik

Kepala Distrik selaku kepala wilayah dan sebagai penguasa tunggal di wilayahnya, berkedudukan sebagai:

- a) Kepala wilayah yang memimpin penyelenggaraan pemerintah ditingkat Distrik yang dibawa dan bertanggung jawab kepada bupati, yang dalam hal ini Kepala Distrik Wusama bertanggung jawab kepada Bupati Yahukimo.
- b) Menjalankan tugasnya Distrik Wusama mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya.

Secara umum Kepala Distrik mempunyai tugas meletakkan pelaksanaan serta penyelenggaraan segala urusan pemerintahan, dan secara terperinci diuraikan sebagai berikut:

- a) Membina ketentraman dan ketertiban di distrik sesuai dengan kebijaksanaan ketentraman dan ketertiban yang telah ditetapkan di distrik.
- b) Melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang pembinaan idiologi negara serta pembinaan kesatuan bangsa sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan di distrik.
- c) Menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal, dinas-dinas daerah, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.
- d) Membimbing dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di distrik.
- e) Melaksanakan segala tugas pemerintah yang tidak termasuk dalam tugas sesuai dengan instansi lainnya (tugas pembantu) di distrik.

2) Sekretaris Distrik

Sekretaris Distrik Wusama adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Kepala Distrik dalam melaksanakan segala unsur pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat khususnya mengenai masalah administrasi umum pada tingkat distrik.

Sekretaris Distrik dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawa dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Distrik, khususnya dalam melaksanakan tugas pembinaan administratif kepada seluruh perangkat pemerintah pada distrik untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sekretariat berfungsi sebagai berikut:

- a) Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah distrik dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.
- b) Melakukan pembinaan dalam pengumpulan data, analisis data, merumuskan program dan petunjuk, serta memonitor perkembangan penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo.
- c) Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial politik, memberikan pembinaan dan kerja sama dengan aparatur pemerintah lainnya dalam rangka memelihara stabilitas politik.
- d) Melakukan pembinaan dalam rangka mensejahterakan masyarakat pada Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo.
- e) Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan di memonitor perkembangan pembangunan.
- f) Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembanguan kampung dalam arti memberikan bimbingan teknis penyusunan data dengan kegiatan, Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), serta meningkatkan swadaya gotong royong masyarakat, dan penyuluhan pembangunan desa.

3) Unsur Pemerintahan

Tugas unsur pemerintahan antara lain yaitu sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan, mensistemasikan, dan menganalisa data dibidang pemerintahan, sosial politik, ketertiban dan ketentraman.
- b) Menyusun program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kewarganegaraan serta ketentraman dan ketertiban umum.
- c) Melakukan pengendalian pengevaluasian terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum.
- d) Mempersiapkan pencalonan serta pemberhentian kepala kampung beserta perangkatnya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala kampung.
- e) Melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pembinaan administrasi kampung.
- f) Pembinaan transmigrasi, ketenagakerjaan, imigrasi, urbanisasi, pertahanan serta lingkungan hidup.

Sekretaris Distrik membawahi tiga Sub Bagian yaitu sebagai berikut:

a) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan sesuai kebutuhan program Dinas.

- 1) Menyiapkan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Perencanaan
- 2) Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan.
- 3) Mengkoordinasi Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian serta Dokumen Penetapan Kinerja Bagian dengan Sekretaris,

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- 4) Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub Bagiannya.
 - 5) Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagiannya.
 - 6) Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian.
 - 7) Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Perencanaan.
 - 8) Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian.
 - 9) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumusan Visi, Misi, Renstra dan Renja Distrik.
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 1) Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3) Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - 4) Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian.
 - 5) Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Dinas.

- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 7) Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian.
 - 8) Menghimpun, megolah, menggandakan dan menyimpan dokumen laporan Kepegawaian, Inventaris Barang dan Perlengkapan serta urusan Rumah Tangga Dinas secara rapi.
 - 9) Membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan-urusan Administrasi barang inventaris dan Kepegawaian Dinas.
- c) Sub Bagian Keuangan
- 1) Menyiapkan dan mengajukan rancangan Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan.
 - 2) Menyiapkan dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan.
 - 3) Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian dengan Sekretaris Dinas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 4) Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian.
 - 5) Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub Bagian.
 - 6) Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja dilingkup Sub Bagian.
 - 7) Membantu sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan Keuangan dan Program kegiatan Dinas.
 - 8) Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup Sub Bagian Keuangan.

- 9) Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan Dinas.
- 10) Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Keuangan.

Seksi-seksi yang ada di Distrik yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Distrik yaitu sebagai berikut:

4) Seksi Pemerintahan

Tugas unsur pemerintahan antara lain yaitu sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, ketertiban dan ketentraman.
- b) Menyusun program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kewarganegaraan serta ketentraman dan ketertiban umum.
- c) Melakukan pengendalian pengevaluasian terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum.
- d) Mempersiapkan pencalonan serta pemberentian kepala kampung beserta perangkatnya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala kampung.
- e) Melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pembinaan administrasi kampung.
- f) Pembinaan transmigrasi, ketenagakerjaan, imigrasi, urbanisasi, pertahanan serta lingkungan hidup.

5) Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Tugas Unsur Kemasyarakatan antara lain yaitu sebagai berikut:

- a) Pembinaan kerukunan masyarakat.
- b) Pengawasan dan Penegakan Peraturan Daerah.
- c) Pengawasan terhadap tanah-tanah asset Pemerintah Daerah dan Penegakan Hukum di Tingkat Distrik.

- d) Pelaksanaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.
- f) Mengumpulkan, mengelola data dari informasi menginventarisasi permasalahan, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- g) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan.
- h) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman.

6) Seksi Pelayanan Umum

Tugas unsur pelayanan umum antara lain yaitu sebagai berikut:

- a) Mempersiapkan naskah laporan pemerintahan Distrik.
- b) Melakukan urusan tata usaha umum Kantor Distrik.
- c) Mempersiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaiaan sekretariat distrik.
- d) Mempersiapkan dan melaksanakan administrasi keuangan dalam rakyat penyelenggaraan distrik serta kesejahteraan pegawai.
- e) Merencanakan, mengadakan, memelihara, dan mendistribusikan alat-alat perlengkapan/inventaris kantor.
- f) Mempersiapkan rapat-rapat, upacara-upacara resmi, penerimaan tamu, perjalanan dinas pegawai (kepala distrik).

7) Seksi Pembangunan dan Perekonomian

Tugas unsur pembangunan dan perekonomian antara lain yaitu sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa data pembangunan kampung dan pembangunan pada umumnya.

- b) Menyusun program-program pembangunan kampung dan pengendalian serta evaluasi hasil pembangunan kampung secara umum.
 - c) Melaksanakan pendidikan dan latihan keterampilan bagi masyarakat kampung.
 - d) Mengadakan pembinaan LKMD dan PKK serta penyelenggaraan lomba kampung.
 - e) Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan UDKP di distrik.
 - f) Melakukan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana kampung dan pembangunan perekonomian kampung.
 - g) Melakukan koordinasi dalam mensukseskan program-program bimas, penghijauan listrik masuk kampung dan TNI masuk kampung.
- 8) Seksi Kesejahteraan Sosial
- a) Pembinaan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Fasilitas organisasi dan bantuan sosial.
 - c) Fasilitas pemberantasan penyakit menular dan perbaikan gisi masyarakat.
 - d) Fasilitas usaha kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
 - e) Fasilitas peran serta masyarakat dalam bidang pendidikan.
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Keadaan Responden

a. Jenis Kelamin Responden

Jumlah responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1
Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1.	Laki-laki	15	78,95
2.	Perempuan	4	21,05
Jumlah		19	100

Sumber Data : Kantor Distrik Wusama, 2017

Dari tabel 4.1 di atas terlihat bahwa keadaan responden berdasarkan jenis kelamin menunjukkan bahwa jumlah laki-laki 15 orang atau (78,95%) jumlah perempuan 4 orang atau (21,05%).

b. Usia Responden

Jumlah responden berdasarkan usia dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2
Keadaan Responden Berdasarkan usia

No	Umur (Tahun)	Frekuensi	Persentase
1.	20-25 Tahun	9	47,37
2.	25-30 Tahun	4	21,05
3.	31-40 Tahun	3	15,79
4.	41-60 Tahun	2	10,53
5.	17-19 Tahun	1	5,26
Jumlah		19	100

Sumber Data : Kantor Distrik Wusama, 2017

Dari tabel 4.2 di atas terlihat bahwa jumlah responden sebanyak 19 orang, dan rata-rata Usia 20-25 berjumlah 9 orang atau (47,37%), rata-rata Usia 26-30 berjumlah 4 orang atau (21,05%), rata-rata Usia 31-40 berjumlah 3 orang atau (15,79%) rata-rata Usia 41-60 berjumlah 2 orang (10,53%), dan rata-rata Usia 17-19 berjumlah 1 orang atau (5,26%).

c. Stastus Responden

Jumlah responden berdasarkan status pegawai dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3
Keadaan Responden Berdasarkan Status Pekerjaan

No	Status Pekerjaan	Frekuensi	Persentase
1.	PNS	15	78,95
2.	Honorar	4	21,05
Jumlah		19	100

Sumber Data : Kantor Distrik Wusama, 2017

Dari tabel 4.3, dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 19 orang dan rata-rata responden yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 15 orang atau (78,95%) dan rata-rata pegawai berstatus honorar/harian berjumlah 4 orang atau (21,05%).

d. **Tingkat Pendidikan Responden**

Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 4.4 sebagai berikut:

Tabel 4.4
Keadaan Responden Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	SI	6	31,58
2.	D III	3	15,79
3.	SMA/Sederajat	10	52,63
Jumlah		19	100

Sumber Data : Kantor Distrik Wusama, 2017

Dari tabel 4.4 di atas terlihat bahwa keadaan responden yang tingkat pendidikan sarjana (SI) sebanyak 6 orang atau (31,58%), pegawai dengan tingkat pendidikan diploma (DIII) sebanyak 3 orang atau (15,79%), responden dengan tingkat pendidikan SMA/Sederajat sebanyak 10 orang atau (52,63%).

e. **Masa Kerja Responden**

Keadaan responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut:

Tabel 4.5
Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Frekuensi	Persentase
1.	0-5 Tahun	15	26,32
2.	6-10 Tahun	12	63,15
3.	20 Tahun Keatas	2	10,52
Jumlah		20	100

Sumber Data : Kantor Distrik Wusama, 2017

Dari tabel 4.5, dilihat bahwa keadaan pegawai yang telah bekerja selama 0-5 tahun sebanyak 5 orang atau (26,32%), responden yang telah bekerja selama 6-10 tahun sebanyak 12 orang atau (63,16%), responden yang bekerja lebih dari 20 tahun sebanyak 2 orang atau (10,52%).

f. Keadaan Sarana dan Prasarana

Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo, memiliki sarana dan prasaran pendukung sebagai Inventaris Kantor dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4.6
Sarana dan Prasarana Kantor Distrik Wusama
Kabupaten Yahukimo

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1.	Meja Kerja	10	Baik
2.	Meja Tamu	2	Baik
3.	Kursi	16	Baik
4.	Bangku Panjang	5	Baik
5.	Lemari	4	Baik
6.	Papan Monografi	1	Baik
7.	Mesin Ketik	2	Baik
8.	SSB	6	Baik
9.	TV	1	Baik
Jumlah		57	-

Sumber Data : Kantor Distrik Wusama, 2017

4. Analisa Data

1) Variabel Pengawasan

Untuk mengetahui variabel pengawasan melalui beberapa indikator dapat dilihat diantaranya:

a. Indikator Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.7 sebagai berikut:

Tabel 4.7
Tanggapan responden tentang dalam setiap pelaksanaan tugas pimpinan memantau langsung untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas kerja pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	2	10
2.	4	5	20
3.	3	7	21
4.	2	1	2
5.	1	4	4
Jumlah		19	57

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.7 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 57, dengan demikian setiap pelaksanaan tugas pimpinan memantau langsung untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas kerja pegawai adalah kurang baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.8 sebagai berikut:

Tabel 4.8
Tanggapan responden tentang dalam melaksanakan tugas sudah mempunyai tujuan apa yang hendak dicapai dalam organisasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	10	50
2.	4	3	12
3.	3	1	3
4.	2	2	4
5.	1	3	3
Jumlah		19	72

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.8 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 72, dengan demikian dalam melaksanakan tugas sudah mempunyai tujuan apa yang hendak dicapai dalam organisasi adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.9 sebagai berikut:

Tabel 4.9
Tanggapan responden tentang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan struktur organisasi yang ada

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	2	10
2.	4	5	20
3.	3	7	21
4.	2	3	6
5.	1	2	2
Jumlah		19	58

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.9 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 58, dengan demikian pegawai yang melaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.10 sebagai berikut:

Tabel 4.10
Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas pegawai dan dapat menghasilkan hasil secara maksimal

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	1	5
2.	4	4	16
3.	3	2	6
4.	2	5	10
5.	1	7	7
Jumlah		19	44

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 1.10 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 44, dengan demikian pegawai menghasilkan hasil kerja yang baik dalam organisasi adalah kurang baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.11 sebagai berikut:

Tabel 4.11
Tanggapan responden tentang adanya struktur organisasi yang baik dapat mewujudkan tugas pokok masing-masing pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	11	55
2.	4	2	8
3.	3	1	3
4.	2	1	2
5.	1	5	5
Jumlah		19	73

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.11 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 73, dengan demikian adanya struktur organisasi yang baik dapat mewujudkan tugas pokok masing-masing pegawai adalah baik.

b. Indikator Perencanaan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.12 sebagai berikut:

Tabel 4.12
Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas
direncanakan terlebih dahulu

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	8	40
2.	4	2	8
3.	3	4	12
4.	2	4	8
5.	1	1	1
Jumlah		19	69

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.12 diatas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 69, dengan demikian melaksanakan tugas direncanakan terlebih dahulu adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melaluo jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.13 sebagai berikut:

Tabel 4.13
Tanggapan responden tentang pelaksanaan pekerjaan
sudah sesuai dengan perencanaan yang
ditetapkan oleh organisasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	6	30
2.	4	4	16
3.	3	2	6
4.	2	1	2
5.	1	6	6
Jumlah		19	60

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.13 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 60, dengan demikian pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan oleh organisasi adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.14 sebagai berikut:

Tabel 4.14
Tanggapan responden tentang pemanfaatan kemampuan dapat mencapai tujuan yang diinginkan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	7	35
2.	4	0	0
3.	3	4	12
4.	2	3	6
5.	1	5	5
Jumlah		19	58

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.14 diatas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 58, dengan demikian pemanfaatan kemampuan dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.15 sebagai berikut:

Tabel 4.15
Tanggapan responden tentang adanya pemikiran yang baik dapat mewujudkan struktur organisasi yang baik

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	3	15
2.	4	2	8
3.	3	5	15
4.	2	0	0
5.	1	9	9
Jumlah		19	47

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.15 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 47, dengan demikian adanya pemikiran yang baik

dapat mewujudkan struktur organisasi yang baik adalah kurang baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.16 sebagai berikut:

Tabel 4.16
Tanggapan responden tentang melaksanakan
tugas/pekerjaan didasari dengan proses
pemikiran yang baik

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	0	0
2.	4	1	4
3.	3	4	12
4.	2	5	10
5.	1	9	9
Jumlah		19	35

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.16 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 35, dengan demikian melaksanakan pekerjaan didasari dengan proses pemikiran yang baik adalah tidak baik.

c. Indikator Pembinaan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.17 sebagai berikut:

Tabel 4.17
Tanggapan responden tentang dalam pelaksanaan pekerjaan
pimpinan memberikan pembinaan efektivitas

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	11	55
2.	4	3	12
3.	3	1	3
4.	2	2	4
5.	1	2	2
Jumlah		19	76

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.17 diatas bahwa 19 responden didapatkan jumlah skor 76, dengan demikian melaksanakan pekerjaan pimpinan memberikan pembinaan efektivitas adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.18 sebagai berikut:

Tabel 4.18
Tanggapan responden tentang dalam melaksanakan tugas
pimpinan mengontrol perkembangan
pekerjaan setiap pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	7	35
2.	4	3	12
3.	3	4	12
4.	2	0	0
5.	1	5	5
Jumlah		19	57

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.18 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 64, dengan demikian dalam melaksanakan pekerjaan pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan setiap pegawai adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.19 sebagai berikut:

Tabel 4.19
Tanggapan responden tentang dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan pimpinan meminta laporan pekerjaan yang dikerjakan setiap pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	0	0
2.	4	5	20
3.	3	6	18
4.	2	7	14
5.	1	1	1
Jumlah		19	53

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.19 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 64, dengan demikian pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan pimpinan meminta laporan pekerjaan yang dikerjakan setiap pegawai adalah kurang baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.20 sebagai berikut:

Tabel 4.20
Tanggapan responden tentang pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan yang diberikan ke setiap pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	12	60
2.	4	3	12
3.	3	1	3
4.	2	2	4
5.	1	1	1
Jumlah		19	80

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.20 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 64, dengan demikian pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kesetiap pegawai adalah sangat baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.21 sebagai berikut:

Tabel 4.21
Tanggapan responden tentang pimpinan menghampiri dan melihat pekerjaan pada saat sedang dikerjakan oleh setiap pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	5	25
2.	4	3	12
3.	3	2	6
4.	2	0	0
5.	1	9	9
Jumlah		19	52

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.21 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 25, dengan demikian pimpinan menghampiri dan melihat pekerjaan pada saat sedang dikerjakan oleh setiap pegawai adalah kurang baik.

2) Variabel Kinerja Pegawai

a. Indikator Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4,22 sebagai berikut:

Tabel 4.22
Tanggapan responden tentang dalam setiap pelaksanaan
tugas pimpinan memantau langsung untuk mengetahui
efisiensi dan efektivitas kerja pegawai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	2	10
2.	4	10	40
3.	3	1	3
4.	2	5	10
5.	1	1	1
Jumlah		19	64

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.22 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 64, dengan demikian pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditentukan oleh organisasi adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.23 sebagai berikut:

Tabel 4.23
Tanggapan responden tentang mampu menyelesaikan
pekerjaan secara maksimal yang
diberikan oleh pimpinan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	0	0
2.	4	7	28
3.	3	4	12
4.	2	7	14
5.	1	1	1
Jumlah		19	55

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.23 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 55, dengan mampu menyelesaikan pekerjaan secara maksimal yang diberikan oleh pimpinan adalah kurang baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.24 sebagai berikut:

Tabel 4.24
Tanggapan responden tentang setiap pegawai dalam melaksanakan tugas selalu menghasilkan kerja yang memuaskan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	6	30
2.	4	4	16
3.	3	7	21
4.	2	2	4
5.	1	0	0
Jumlah		19	71

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.24 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlag skor 71, dengan demikian setiap pegawai dalam melaksanakan tugas selalu menghasilkan kerja yang memuaskan adalah baik.

b. Indikator Pemanfaatan Waktu

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.25 sebagai berikut:

Tabel 4.25
Tanggapan responden tentang mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu yang sudah ditetapkan oleh organisasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	2	10
2.	4	5	20
3.	3	7	21
4.	2	1	2
5.	1	4	4
Jumlah		19	57

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.25 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 70, dengan demikian menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu yang sudah ditetapkan oleh organisasi adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.26 sebagai berikut:

Tabel 4.26
Tanggapan responden tentang pegawai memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	2	10
2.	4	5	20
3.	3	7	21
4.	2	3	6
5.	1	2	2
Jumlah		19	59

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.26 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 59, dengan demikian pegawai memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.27 sebagai berikut:

Tabel 4.27
Tanggapan responden tentang kebijakan organisasi dapat membantu waktu pencapaian tujuan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	1	5
2.	4	4	16
3.	3	2	6
4.	2	0	0
5.	1	12	12
Jumlah		19	39

Sumber Data : Data primer 2017.

Dari tabel 4.26 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 39, dengan demikian kebijakan organisasi dapat membantu waktu pencapaian tujuan dalam bekerja adalah kurang baik.

c. Indikator Kerja Sama

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.27 sebagai berikut:

Tabel 4.28
Tanggapan responden tentang jalinan kerja sama antar pegawai dapat mencapai keuntungan bersama dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang diberikan oleh organisasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	11	55
2.	4	2	8
3.	3	1	3
4.	2	0	0
5.	1	5	5
Jumlah		19	71

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.28 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 71, dengan demikian jalinan kerja sama antar pegawai dapat mencapai keuntungan bersama dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang terdapat dalam organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.29 sebagai berikut:

Tabel 4.29
Tanggapan responden tentang pegawai memandang kerja sama perlu untuk menjamin keberhasilan suatu pekerjaan dengan maksimal

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	8	40
2.	4	2	8
3.	3	4	12
4.	2	0	0
5.	1	5	5
Jumlah		19	65

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.28 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 65, dengan demikian setiap pegawai memandang kerja sama perlu untuk memperkuat untuk menjamin keberhasilan suatu pekerjaan dengan maksimal adalah baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui jawaban responden dapat dilihat pada tabel 4.30 sebagai berikut:

Tabel 4.30
Tanggapan responden tentang pegawai menanamkan sikap saling percaya dan saling menghormati dalam setiap pelaksanaan tugas

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Jumlah skor
1.	5	2	10
2.	4	5	20
3.	3	7	21
4.	2	1	2
5.	1	4	4
Jumlah		19	57

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.29 di atas bahwa dari 19 responden didapatkan jumlah skor 57, dengan demikian pegawai menanamkan sikap saling percaya dan saling menghormati dalam setiap pelaksanaan tugas adalah baik.

B. Pembahasan

1. Variabel Pengawasan

Untuk mengetahui lebih jelas jumlah skor rata-rata variabel pengawasan yang mempunyai indikator: struktur organisasi, perencanaan, dan pembinaan dilihat dalam tabel berikut ini:

a. Indikator Struktur Organisasi

Untuk mengetahui jumlah skor rata-rata variabel pengawasan dengan indikator struktur organisasi dapat dilihat pada tabel 4.31 sebagai berikut:

Tabel 4.31
Jumlah Skor Rata-Rata Indikator Struktur Organisasi

No	Sub. Indikator	Skor					Jumlah skor
		5	4	3	2	1	
1.	Pimpinan memantau langsung untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas kerja pegawai.	10	20	21	2	4	57
2.	Melaksanakan tugas sudah mempunyai tujuan apa yang hendak dicapai dalam organisasi.	50	12	3	4	3	72
3.	Melaksanakan tugas sesuai dengan struktur organisasi	10	20	21	6	2	59
4.	Setiap melaksanakan tugas pegawai dapat menghasilkan hasil secara maksimal.	5	16	6	10	7	44
5.	Adanya struktur organisasi yang baik dapat mewujudkan tugas pokok masing-masing pegawai.	55	8	3	2	5	73
Rata-Rata		26	15,2	10,8	4,8	4,2	61

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.30 di atas bahwa jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 61, sehingga dapat dinyatakan bahwa fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator struktur organisasi adalah baik

b. Indikator Perencanaan

Untuk mengetahui persentase rata-rata variabel pengawasan dengan indikator perencanaan dapat dilihat pada tabel 4.32 sebagai berikut:

Tabel 4.32
Jumlah Skor Rata-Rata Indikator Perencanaan

No	Sub. Indikator	Skor					Jumlah skor
		5	4	3	2	1	
1.	Setiap melaksanakan tugas direncanakan terlebih dahulu.	40	8	12	8	1	69
2.	Dalam melaksanakan pekerjaan sudah sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan oleh organisasi.	30	16	6	2	6	60
3.	Pemanfaatan kemampuan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.	35	0	12	6	5	58
4.	Dengan adanya pemikiran yang baik dapat mewujudkan struktur organisasi yang baik.	15	8	15	0	9	47
5.	Dalam melaksanakan pekerjaan didasari dengan proses pemikiran yang baik	0	4	12	10	9	35
Rata-Rata		24	7,2	11,4	5,2	6	53,8

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.32 di atas bahwa jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 53,8, sehingga dapat dinyatakan bahwa fungsi pengawasan

terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator perencanaan adalah kurang baik

c. Indikator Pembinaan

Untuk mengetahui persentase rataan variabel pengawasan dengan indikator pembinaan dapat dilihat pada tabel 4.33 sebagai berikut:

Tabel 4.32
Jumlah Skor Rata-Rata Indikator Pembinaan

No	Sub. Indikator	Skor					Jumlah skor
		5	4	3	2	1	
1.	Melaksanakan pekerjaan pimpinan memberikan pembinaan secara langsung.	55	12	3	4	2	76
2.	Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan setiap pegawai.	35	12	12	0	5	64
3.	Pelaksanaan pekerjaan pimpinan meminta laporan kerja pegawai.	0	20	18	14	1	53
4.	Memberikan petunjuk dalam melaksanakan pekerjaan.	60	12	3	4	1	80
5.	Pimpinan melihat pekerjaan yang sedang dikerjakan pegawai	25	12	6	0	9	52
Rata-Rata		35	13,6	8,4	4,4	3,6	65

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.33 di atas bahwa jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 65, sehingga dapat dinyatakan bahwa fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator pembinaan adalah baik

2. Variabel Kinerja

Untuk mengetahui lebih jelas jumlah skor rata-rata kinerja yang mempunyai indikator, tanggung jawab, pemanfaatan waktu dan kerja sama dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

a. Indikator Tanggung Jawab

Untuk mengetahui jumlah skor rata-rata variabel kinerja dengan indikator tanggung jawab dapat dilihat pada tabel 4.33 sebagai berikut:

Tabel 4.34
Jumlah Skor Rata-Rata Indikator Tanggung Jawab

No	Sub. Indikator	Skor					Jumlah skor
		5	4	3	2	1	
1.	Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditentukan oleh	10	40	3	10	1	64
2.	Mampu menyelesaikan pekerjaan secara maksimal yang diberikan oleh pimpinan.	0	28	12	14	1	55
3.	Setiap pegawai dalam melaksanakan tugas selalu menghasilkan kerja yang memuaskan.	30	16	21	4	0	71
Rata-Rata		13,3	28	12	9,33	0,6	63,33

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.34 di atas bahwa jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 63,33, sehingga dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pada Kantir Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator tanggung jawab adalah baik

Untuk mengetahui jumlah skor rata-rata variabel kinerja dengan indikator pemanfaatan waktu dapat dilihat pada tabel 4.35 sebagai berikut:

Tabel 4.35
Jumlah Skor Rata-Rata Indikator pemanfaatan waktu

No	Sub. Indikator	Skor					Jumlah skor
		5	4	3	2	1	
1.	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan standar waktu yang sudah ditetapkan oleh organisasi.	10	20	21	2	4	57
2.	Pegawai memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas.	10	20	21	6	2	59
3.	Kebijakan organisasi dapat membantu waktu pencapaian tujuan dalam bekerja.	5	16	6	0	12	39
Rata-Rata		8,33	18,67	16	2,67	6	51,66

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.35 di atas bahwa jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 51,66 sehingga dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator pemanfaatan waktu adalah kurang baik

Untuk mengetahui jumlah skor rata-rata variabel kinerja dengan indikator kerja sama dapat dilihat pada tabel 4.36 sebagai berikut:

Tabel 4.36
Jumlah Skor Rata-Rata Indikator kerja sama

No	Sub. Indikator	Skor					Jumlah skor
		5	4	3	2	1	
1.	Jalinan kerja sama antar pegawai dapat mencapai keuntungan bersama dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang diberikan oleh organisasi.	55	8	3	0	5	71
2.	Pegawai selalu memandang kerja sama perlu untuk diperkuat untuk menjamin keberhasilan suatu pekerjaan dengan maksimal.	40	8	12	0	5	65
3.	Pegawai menanamkan sikap saling percaya dan saling menghormati dalam setiap pelaksanaan tugas.	10	20	21	2	4	57
Rata-Rata		35	12	12	0,66	4,67	64,33

Sumber Data : Data primer, 2017.

Dari tabel 4.36 di atas bahwa jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 64,33 sehingga dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator kerjasama adalah baik

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 60,6, sehingga dapat dinyatakan bahwa fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukomo dalam hal indikator struktur organisasi adalah baik, selanjutnya jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 53,8, sehingga dapat dinyatakan bahwa fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator perencanaan adalah kurang baik, kemudian jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 65, sehingga dapat dinyatakan bahwa fungsi pengawasan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator pembinaan adalah baik.

Jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 63,33, sehingga dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator tanggung jawab adalah baik, selanjutnya jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata 56, sehingga dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator pemanfaatan waktu adalah kurang baik, kemudian jawaban responden dengan jumlah skor rata-rata sebesar 65,33, sehingga dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Distrik Wusama Kabupaten Yahukimo dalam hal indikator kerjasama adalah baik.

B. Saran-Saran

Dari kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Hendaknya pegawai mempunyai tujuan dalam bekerja.

2. Hendaknya pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan struktur organisasi.
3. Hendaknya setiap melaksanakan tugas direncanakan terlebih dahulu.
4. Hendaknya pemanfaatan kemampuan dapat mencapai tujuan yang hendak diinginkan.
5. Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditentukan oleh organisasi.
6. Hendaknya pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu yang sudah ditetapkan oleh organisasi.
7. Hendaknya pegawai selalu memandang kerja sama perlu untuk diperkuat dalam organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku-Buku

- Byar Rue, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Cascio, 1998. *Budaya Perusahaan*. PT Eleksmedia Komputindo. Bandung.
- Coulter Robin, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Dale S. Beach, 2006. *Manajemen Personalia*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Faustino Cardesa Gomes, 2010. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Pradnya Paramita. Jakarta.
- George R Terry, 2010. *Manajemen Personalia*. BPFE. Yogyakarta.
- Gibson, 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. CV Haji Masagung. Jakarta.
- Hadari Nawawi, 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- Handoko, 2003. *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*. PT. Bina Ilmu. Surabaya.
- Handyaningrat, 1983. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Hasibuan Malayu, 2001. *Filsafar Admnistrasi*. Gunung. Jakarta.
- _____, 2004. *Dasar-Dasar Manajemen*. UGM University Press. Yogyakarta.
- Heidjarachman Ranupandojo, 1990. *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi Dengan Metode R&D*, Edisi Revisi, cetakan ke 16, Alfabeta. Bandung.
- Helmi Masdar, 2006. *Organizational Behavior*, Mc Graw-Hill International Book Company, Tokyo.
- Henry Fayol, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat. Jakarta.

- Ilyas, 2001. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Interplan, 2010. *Perilaku Organisasi*. Edisi Bahasa Indonesia. PT Indeks Kelompok Gramedia. Jakarta.
- Juniarso Ridwan & Achmad Sodik Sudrajat, 2010. *Hukum Administrasi Negara dan Kebijakan Pelayanan Publik*. Nuansa: Bandung.
- Mangkunegara A.A, 2005. *Metodologi Penelitian*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Maringan M. Simbolon, 2004. *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Erlangga. Jakarta.
- Mathis Jackson, 2002. *Tindak Pidana Pegawai Negeri Sipil di Indonesia*. Sinar Grafika. Jakarta.
- Mitha Thoha, 1998. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Erlangga. Jakarta.
- Nifarin, 2010. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Maju Mundur. Bandung.
- Palan, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar Kunci Keberhasilan*. CV. Haji Mas Agung. Jakarta.
- Pasolong, 2007. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Gunung Agung. Jakarta.
- Paul Mali, 1978. *Dasar-Dasar dan Manajemen*. Chalia Indonesia. Jakarta.
- Poerwadarminto, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar Kunci Keberhasilan*. Cv. Haji Mas Agung. Jakarta.
- Prawirosentono, 1990. *Metode Penelitian Administrasi*, Edisi Revisi, CV. Alfabeta. Bandung.
- Robert Kreitner, 2002. *Perilaku Organisasi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Roger, 2009. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia Manajemen*. BPFE. Yogyakarta.
- Ruky, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bagian Penerbitan Sekolahan Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.
- Sadili Samsudin, 2001. *Mengembangkan Kreativitas*. Terjemahan dari David Cambell. Kanisius. Jakarta.

- Siagian, 2002. *Perilaku Organisasi*. Edisi Bahasa Indonesia. PT Indeks Kelompok Gramedia. Jakarta.
- Simamora, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Bumi Aksara. Jakarta.
- _____, 2004. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. CV Rajawali. Jakarta.
- Srimindarti, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Supriyono, 2000. *Sistem Pengawasan Terhadap Perbuatan Aparat Pemerintahan Peradilan Tata Usaha Negara di Indonesia*. Liberty. Yogyakarta.
- _____, 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suntoro, 2010. *Dimensi Pemerintahan Desa*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sule Erni Trisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005. *Pengantar Manajemen*, edisi pertama, cetakan pertama. Penerbit: Prenada Media. Jakarta.
- Susanto Prawirosentono, 2006. *Organisasi dan Motivasi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Syarif Samsudin, 2007. *Pengantar Penelitian Dasar, Metode dan Teknik*. Tarsitu. Bandung.
- Victor M. Situmorang dan Jusuf Juhir, 1994. *Aspek Hukum Pengawasan Melekat*. Rineka Cipta. Yogyakarta.

2. Dokumen-Dokumen

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Republik Indonesia.
- Instruksi Presiden RI No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
- Instruksi Presiden RI No.1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksana Pengawasan Melekat