

**PENGARUH PENGAWASAN DALAM USAHA MENINGKATKAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR LURAH TANAH
MERAH KECAMATAN BINJAI SELATAN KOTA BINJAI**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Dari Syarat-syarat
Dalam Mendapatkan Gelar Sarjana**

Oleh :

ZULKIFLY

NPM : 09 851 0052

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2013**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : **PENGARUH PENGAWASAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR LURAH TANAH MERAH
KECAMATAN BINJAI SELATAN KOTA BINJAI**

Nama Mahasiswa : **ZULKIFLY**

No. Stambuk : **09 851 0052**

Program Studi : **Ilmu Pemerintahan**



PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Drs. Usman Tarigan, MS

Drs. Muhammad Aswin Hsb, MAP



Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

ABSTRAK

PENGARUH PENGAWASAN DALAM USAHA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR LURAH TANAH MERAH KECAMATAN BINJAI SELATAN KOTA BINJAI

**O L E H
ZULKIFLY**

NPM : 09 851 0052

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

Pegawai Negeri merupakan unsur yang paling penting dalam suatu instansi Pemerintahan, karena pegawai inilah yang menggerakkan segala sumber daya yang ada di Pemerintahan serta yang akan mengendalikannya. Oleh karena itu Pemerintah harus memberikan perhatian yang serius terhadap para pegawai sebagaimana dengan sumber daya lainnya. Dalam melaksanakan fungsinya, seorang atasan tidak bekerja sendirian, tetapi meminta bantuan orang lain untuk menjalankannya. Dengan demikian seorang atasan harus mampu mempengaruhi seluruh pegawai agar mau bekerja sesuai apa yang diharapkan oleh Pemerintah. Untuk itu atasan perlu mengadakan suatu sistem pengawasan kepada pegawai, sehingga mereka bekerja sebaik mungkin dan dapat meningkatkan prestasi kerja mereka.

Permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini adalah pelaksanaan pengawasan di Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai masih belum disertai sanksi sehingga prestasi kerja pegawai di Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai masih rendah.

Hasil penelitian dan pembahasan menjelaskan pengawasan adalah merupakan suatu sistem atau perlakuan atau juga alat yang dirasakan terdapat dan timbul terutama karena kegiatan pelaksanaan tugas di dalam suatu organisasi, sedangkan prestasi kerja adalah bagaimana organisasi memperlakukan tujuannya sehingga tujuan tersebut dapat dicapai dengan cara dan sistem memperlakukan efisiensi tersebut. Berdasarkan analisa pervariabel, maka variabel pengawasan dapat dikatakan baik, karena lebih dari separuh responden menyatakan baik, sedangkan untuk variabel prestasi kerja bagi organisasi juga dapat dikatakan sudah baik. Variabel pengawasan terbukti mempengaruhi prestasi kerja yang dapat diketahui dari hasil temuan sebesar 0,41 pada tingkat kepercayaan sebesar 5% (0,312) ini berarti signifikan karena hasil temuan lebih besar dari tingkat kepercayaan ($0,41 > 0,312$), maka hipotesis dapat diterima. Dari hasil pengujian melalui uji determinasi didapatkan hasil bahwa kira-kira 16% dari variasi Y yaitu pengawasan dapat diterangkan oleh X yang dalam hal prestasi kerja. Jadi 64% oleh faktor lain.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
E. Kerangka Pemikiran	5
F. Hipotesis	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Pengertian Administrasi	8
B. Pengertian Administrasi Kepegawaian	11
C. Pengertian dan Tujuan Pengawasan.....	12
D. Prinsip-Prinsip dan Jenis Pengawasan	16
E. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	19
F. Pengertian Prestasi Kerja	22
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	24
A. Populasi dan Sampel	24

B. Metode Pengumpulan Data	25
C. Variabel dan Definisi Operasional	25
D. Metode Analisis Data	27
BAB IV. KELURAHAN TANAH MERAH KECAMATAN BINJAI SELATAN KOTA BINJAI.....	30
A. Sejarah Kelurahan Tanah Merah.....	30
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	30
BAB V. PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA.....	37
A. Penyajian dan Pembahasan Data	37
1. Data Umum Responden	37
2. Analisa Variabel Pengawasan.....	41
3. Analisa Variabel Prestasi Kerja	52
B. Pengujian Hipotesis.....	58
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

A. Pengambilan Data dari Kampus Universitas Medan Area

B. Surat Keterangan Balasan Pengambilan Data dari Kantor Lurah

Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peranan Pegawai Negeri sebagai unsur Aparatur Negara dan Abdi Negara adalah sangat penting dan menentukan di dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai tujuan nasional seperti tercantum dalam pembukaan UUD 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melakukan ketertiban dunia yang berdasarkan perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Dalam rangka untuk mencapai Tujuan Nasional sebagai tersebut di atas diperlukan adanya Pegawai Negeri yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, berkedaulatan tinggi dan sadar tanggung jawab sebagai Aparat Negara dan juga Abdi Masyarakat, kiranya perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem prestasi kerja yang dibuktikan dengan nyata.

Oleh karena itu untuk mencapai kesempurnaan aparatur yang dicita-citakan itu pada dasarnya diperoleh dari pada orang-orang atau pegawai yang bermental tinggi dan baik. Setiap manusia akan menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik dan juga mempunyai semangat dalam menunaikan tugasnya demi tercapainya tujuan yang

dikehendaki

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Sehubungan dengan itu, maka kepada setiap Pegawai Negeri perlu dilakukan pengawasan terhadap aktivitas dan perilakunya dalam melakukan penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan Pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pegawai Negeri merupakan unsur yang paling penting dalam suatu instansi Pemerintahan, karena pegawai inilah yang menggerakkan segala sumber daya yang ada di Pemerintahan serta yang akan mengendalikannya. Oleh karena itu Pemerintah harus memberikan perhatian yang serius terhadap para pegawai sebagaimana dengan sumber daya lainnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, seorang atasan tidak bekerja sendirian, tetapi meminta bantuan orang lain untuk menjalankannya. Dengan demikian seorang atasan harus mampu mempengaruhi seluruh pegawai agar mau bekerja sesuai apa yang diharapkan oleh Pemerintah. Untuk itu atasan perlu mengadakan suatu sistem pengawasan kepada pegawai, sehingga mereka bekerja sebaik mungkin dan dapat meningkatkan prestasi kerja mereka.

Dalam pelaksanaannya tindakan pengawasan terhadap kegiatan pelaku-pelaku suatu organisasi termasuk halnya kepada pegawai negeri selaku pelaku organisasi pemerintahan tidak jarang dilakukan berlebihan, sehingga tidak jarang pengawasan yang dilakukan tersebut menghambat kreativitas daripada si pegawai negeri itu sendiri. Pihak atasan terlalu menyadari bahwa mereka berada pada pihak yang harus dipatuhi sehingga terkadang terbit penekanan rasa takut pada pegawai bawahannya, sementara terkadang pegawai bawahan tidak mengerti apa yang akan dikerjakan tanpa

UNIVERSITAS MEDAN AREA

adanya perintah dari pihak atasan. Ini merupakan problema tersendiri dari suatu

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

organisasi termasuk organisasi pemerintahan. Dalam kapasitas yang di atas perlu dilakukan tindakan pengawasan. Dan dengan sebab yang demikian pula tindakan pengawasan yang dilakukan tidaklah berlebihan dan seyogianya harus dapat meningkatkan prestasi kerja pegawainya.

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk menuangkannya dalam suatu karya ilmiah dengan judul skripsi: **“Pengaruh Pengawasan Dalam Usaha Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai”**.

B. Perumusan Masalah

Sudah menjadi kenyataan bahwa di dalam setiap usaha akan terdapat masalah-masalah, demikian pula halnya dengan Sekretariat Kantor DPRD Kabupaten Deli Serdang Bagian Umum. Pengungkapan suatu permasalahan dalam pembahasan skripsi ini adalah sangat penting terutama sekali apabila dihubungkan dengan pembahasan yang akan dilakukan kelak.

Sehubungan dengan itu, untuk mengetahui lebih dalam tentang fungsi pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan prestasi kerja, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

“pelaksanaan pengawasan di Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai masih belum disertai sanksi sehingga prestasi kerja pegawai di Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai masih rendah “.

C. Pembatasan Masalah

Masalah, sebagaimana yang dikemukakan oleh Suhardi (2003:1), adalah: “Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu kelompok soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana menuntut supaya cepat diselesaikan”.¹

Sedangkan Surakhmad (2002:34) mengemukakan bahwa: “Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya”.

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan masalah yang telah diuraikan terdahulu, maka agar pembahasannya tidak kabur, dibutuhkan suatu pembatasan terhadap masalahnya.

Pembatasan masalah ini dimaksudkan untuk menghindari adanya uraian-uraian yang justru tidak relevan dengan masalah yang akan dibahas.

Masalah penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

1. Fungsi dari Pengawasan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai.
2. Ruang lingkup lokasi penelitian yaitu Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai.
3. Pelaksanaan kerja tahun anggaran 2013.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Menurut Hadi (2007:3) tujuan penelitian adalah :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

Suatu riset khususnya dalam ilmu pengetahuan empirik, pada umumnya bertujuan untuk menemukan, mengembangkan atau menguji suatu pengetahuan. Menemukan berarti memperluas dan menggali apa yang tidak ada, sedangkan menguji kebenarannya dilakukan jika apa yang sudah ada atau menjadi diragukan jika apa yang sudah ada atau menjadi diragukan.

Sesuai dengan judul yang telah dipilih untuk dibahas dalam skripsi ini, maka tujuan penelitian ini adalah :

“Agar didapat suatu fungsi dengan dilakukan fungsi pengawasan administrasi kepegawaian untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai khususnya di Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai”.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang dilakukan adalah :

- a. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah yang diungkapkan terdahulu dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan sesederhana mungkin.
- b. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Ilmu Pemerintahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

E. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penulisan ini didasari atas pengertian dari pada pengawasan dan juga prestasi kerja.

Seperti telah diketahui bersama bahwa di dalam setiap organisasi sangat membutuhkan peranan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Untuk mendorong agar tujuan dapat terlaksana dengan baik, maka perusahaan atau organisasi harus dapat melakukan tindakan pengawasan sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi.

Menurut Siagian (1995:10):

Pengawasan berarti suatu proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standard yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana. Pengawasan dalam usaha menjamin bahwa semua kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, keputusan program kerja yang dianalisa, dirumuskan dan telah ditetapkan, sebelumnya dan diselenggarakan dalam wadah yang telah disusun untuk maksud tertentu.

Sedangkan administrasi diartikan sebagai “segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu“. (Saparin, 2007:20)

Administrasi kepegawaian adalah “segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan pemberian balas jasa dan pemberhentian“. (Gie, 2001:12)

Ditopang oleh keadaan-keadaan di atas maka Ilmu Administrasi tidaklah begitu saja membuat seseorang akan menjadi pemimpin yang baik, tentulah pula dilakukan upaya-upaya lain untuk meningkatkan prestasi kerja para pegawai dalam

pembahasan-pembahasan selanjutnya.

F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran yang mengantarkan kemudahan dalam merumuskan hipotesis penelitian, maka penulis menyusun hipotesis yang merupakan jawaban sementara dari permasalahan yang harus di uji kebenarannya melalui suatu penelitian.

Untuk hal yang demikian maka Nazir (2008:195) mengatakan bahwa :

Untuk memberikan suatu pernyataan terkaan tentang hubungan tentatif antara fenomena-fenomena dalam penelitian. Kemudian hubungan tentatif ini akan di uji validitasnya menurut teknik-teknik yang sesuai untuk keperluan pengujian. Bagi seorang peneliti, hipotesis bukan merupakan suatu hak yang menjadi vested interest, dalam arti hipotesis harus selalu diterima kebenarannya itu.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka hipotesis yang diambil atas permasalahan yang telah dikemukakan adalah :

“Jika pelaksanaan pengawasan administrasi kepegawaian secara baik maka prestasi kerja pegawai Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai akan meningkat”.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam-macam kebutuhan tadi tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

Gie (2001:8), mengatakan :

“Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri”.

Selanjutnya Gie (2002:9) pada buku yang lain mengatakan “Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah administrasi”.⁹

Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri menurut Pendapat Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat (2004:1) menyatakan:

“Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin *ad + ministrare* yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian”.

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa Latin yang terdiri

dari dua perkataan yakni *ad + ministrare* yang berarti melayani, pemberian jasa atau bantuan.

Di samping itu perlu juga penulis kemukakan tentang definisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi sebagai pedoman dalam mengenal apa yang dimaksud dengan administrasi.

Moekijat (2004:32) mengatakan :

“Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata *administratie* (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan: Catat, mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*)”.

Gie (2002:14) mengatakan : “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Siagian (2000:3) mengatakan : “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Soekarno (2001:10), “Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan”.

Sedangkan Waldo (2005:19) mengatakan : “Administrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi”.

Dari beberapa definisi di atas yang telah dikemukakan dapat ditarik kesimpulan bahwa

UNIVERSITAS MEDAN AREA
administrasi itu mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

1. Adanya suatu proses untuk bekerjasama
2. Adanya penataan kegiatan terhadap kegiatan pokok
3. Adanya suatu organisasi
4. Adanya tingkat rasionalitas yang tinggi
5. Adanya suatu tujuan yang akan dicapai.

Berhubung dengan pengertian-pengertian dari administrasi di atas perlu pula dilihat administrasi sebagai proses penyelenggaraan dan sebagai proses itu bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab itulah maka orang lalu membeda-bedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Menurut Wayong (2003:34):

Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu badan usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.

Sedangkan menurut Handyaningrat (2005:2) bahwa “Adminsitrase dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan, ketik, mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan“.

Sedangkan Newman dalam bukunya Handyaningrat (2005:2) menyatakan “Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, Kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama“.

Bertitik tolak dari pengertian di atas, maka nampak jelas perbedaan antara administrasi dalam arti sempit dengan administrasi dalam arti luas. Untuk mencegah kekacauan dalam pengertian yang terjadi, maka perlulah dilakukan penertiban bahwa yang dimaksud dengan administrasi di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kegiatan kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian administrasi dari Belanda di dalam istilah Indonesia dikenal sebagai tata usaha. Dan tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi di samping unsur lainnya seperti :

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan.

Demikianlah yang terkandung dalam administrasi, bahwa administrasi bukan hanya pekerjaan membuat, mengirim dan menyimpan surat-surat saja, tetapi lebih dari itu meliputi segenap proses penyelenggaraan, penataan dan penyusunan pekerjaan pokok suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Gie (2002:14) mengatakan bahwa :

Administrasi kepegawaian adalah “ segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemberhentian“.

Sedangkan Pigors dan Myers yang diterjemahkan Musanef (2008:5) mengatakan bahwa : “Administrasi personal adalah suatu kecakapan atau seni dari pada perolehan, pengembangan dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungs-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomi mungkin“.

Dari kedua definisi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan administrasi kepegawaian adalah :

1. Merupakan seni memilih pegawai baru, mempergunakan dan mempekerjakan pegawai lama sedemikian rupa sehingga tercapai hasil yang memuaskan baik di tinjau dari tercapainya tujuan dari organisasi maupun bagi para pegawai yang bersangkutan.
2. Merupakan segala kegiatan yang menyangkut persoalan pegawai mulai dari penerimaan pegawai (recruitment) sampai pada pelepasan pegawai dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali kemasyarakat.
3. Merupakan fungsi dari seorang administrasi yang bertujuan mengadakan penyusunan dan pengendalian segenap kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan pegawai sesuai dan seimbang dengan volume/beban kerja dan tujuan (missi) dari pada organisasi .

C. Pengertian dan Tujuan Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Seorang pimpinan harus mempunyai beberapa cara untuk memastikan apakah

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

setiap dari rencana yang telah dibuat serta disusun telah dilaksanakan dan dijalankan oleh bawahannya dengan baik atau sebaliknya fungsi ini merupakan fungsi pimpinan yang berhubungan dengan penyelamatan roda organisasi kantor ke arah pencapaian tujuan atau suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pimpinan yang melaksanakan suatu pengawasan hendaklah mengerti apa yang sedang diawasinya dan kemudian jika terdapat suatu penyelewengan ataupun suatu kesalahan maka pimpinan tadi harus berusaha memperbaiki dengan cara sebaik mungkin, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik pula.

Untuk dapat memahami lebih lanjut mengenai pengawasan ini penulis akan mengemukakan pendapat para sarjana di bawah ini .

Menurut Siagian (2003:45), dikatakan bahwa :

“Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjaga agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya“.

Menurut Sarwoto (2003:32), “Pengawasan merupakan kegiatan manager yang mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan hasil yang dikehendaki“.

Menurut Manullang (2001:18): “Pengawasan adalah penilaian akan pekerjaan bawahan, baik yang sedang dikerjakan maupun yang sudah selesai dengan maksud mengadakan tindakan perbaikan bila perlu agar benar-benar dapat dihasilkan tujuan yang telah digariskan“.

Dari definisi-definisi tersebut di atas penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa pengawasan meliputi kegiatan-kegiatan melihat, memeriksa, dan menguji apakah pekerjaan itu terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kemudian dengan pengawasan ini akan dapat diketahui kelemahan-kelemahan dari pada pelaksanaan rencana tersebut sehingga tindakan perbaikan segera dilakukan demi tercapainya tujuan tersebut.

Jadi jelaslah bahwa pekerjaan pengawasan itu merupakan fungsi pimpinan, semakin rendah tingkat pimpinan maka semakin rendah pula pekerjaan pegawai mengawasi, begitu pula sebaliknya jika semakin tinggi tingkat pimpinan maka semakin tinggi pula tugasnya untuk melaksanakan pengawasan.

2. Tujuan Pengawasan

Berdasarkan definisi dan pengertian pengawasan yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dari pengawasan adalah :

- a. Menemukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kemacetan sebelum kemacetan timbul,
- b. Memperbaiki kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan dan kekurangan-kekurangan serta kelemahan-kelemahan yang terjadi,
- c. Agar hasil pelaksanaan yang diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya,
- d. Melakukan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi,

e. Dengan pengawasan akan dapat terlihat sesuatu yang telah dilaksanakan apakah

sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut Siagian (2002:141) tujuan daripada pengawasan antara lain :

1. Untuk lebih menjamin bahwa kebijaksanaan dan strategi yang telah ditetapkan benar-benar terselenggara sesuai dengan kebijaksanaan serta strategi yang dimaksud,
2. Untuk lebih menjamin bahwa anggaran yang tersedia untuk membiayai berbagai kegiatan operasional benar-benar digunakan sesuai dengan keperuntukannya mengingat bahwa kemampuan organisasi menyediakan anggaran terbatas adanya.
3. Untuk lebih menjamin bahwa para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada kelangsungan hidup dan kemajuan organisasi sebagai keseluruhan dalam mana kepentingan para anggota organisasi telah terlindungi.
4. Untuk lebih menjamin penyediaan dan pemanfaatan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang maksimal daripadanya.
5. Untuk lebih menjamin bahwa hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin,
6. Untuk lebih menjamin bahwa prosedur kerja ditaati oleh semua pihak.²⁴

Dari uraian tersebut di atas jelas bahwa tujuan pengawasan itu adalah untuk memberi kepastian agar pekerjaan yang dilaksanakan menurut rencana ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan, perintah-perintah, instruksi-instruksi serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan atasan benar-benar diimplementasikan.

Dengan pengawasan berarti menjaga agar jangan sampai terjadi penyimpangan-penyimpangan, hambatan-hambatan, penyelewengan-penyelewengan maupun kemacetan dalam pelaksanaan kerja, sehingga hasilnya dapat dicapai dengan semaksimal mungkin.

D. Prinsip-Prinsip dan Jenis Pengawasan

1. Prinsip-Prinsip Pengawasan

Untuk memperoleh suatu sistem pengawasan yang efektif diperlukan beberapa prinsip pengawasan. Prinsip-prinsip pengawasan yang lazim dipergunakan di dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut :

a. Rencana

Yaitu merupakan keharusan bagi pimpinan organisasi untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, dan menetapkan metode atau cara yang dipergunakan serta ditentukan standart kerja sebagai alat pengukur dan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Pengarahan.

Yaitu penjelasan serta instruksi kepada para personil yang akan melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan sesuai rencana, apa yang diharuskan tidak menyimpang dari batas-batas yang ditentukan.

c. Pelimpahan wewenang.

Yaitu merupakan tugas yang dilimpahkan kepada personil yang bergerak dalam bidang pekerjaannya masing-masing, sehingga menumbuhkan kepercayaan bagi diri personil tersebut untuk melaksanakan tugasnya.

Dari uraian di atas dapat dipahami tentang bagaimana prinsip-prinsip dari pengawasan dalam suatu organisasi, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan lancar guna mencapai hasil yang semaksimal mungkin.

2. Jenis-Jenis Pengawasan

Mengenai macam atau jenis pengawasan itu sangat banyak ragamnya, tergantung dari sudut mana pendekatan-pendekatan tersebut dilihat.

Menurut Manullang (2001:34) ada 4 (empat) macam dasar penggolongan jenis-jenis pengawasan yaitu :

- a. Waktu pengawasan
- b. Objek pengawasan
- c. Subjek pengawasan
- d. Cara pengumpulan fakta untuk pengawasan.

ad. a. waktu pengawasan

Waktu pengawasan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

1). Pengawasan preventive.

Yaitu suatu pengawasan sebelum objek yang diawasi terjadi. Caranya dengan jalan membuat peraturan-peraturan / ketentuan-ketentuan dengan mempergunakan blangko atau formulir-formulir tertentu.

2). Pengawasan repesive adalah pengawasan yang dilaksanakan setelah obyek yang diawasi itu terjadi untuk mengetahui apakah penyimpangan-penyimpangan tugas tersebut ada.

ad. b. Objek Pengawasan.

Objek pengawasan adalah pengawasan yang ditinjau dari segi sedang

Jenis pengawasan ini dapat dibedakan menurut bidangnya masing-masing yaitu :

- 1). Pengawasan dalam bidang produksi, adalah pengawasan yang dilakukan terhadap usaha-usaha untuk mencapai jumlah prestasi yang telah ditetapkan perusahaan. Demikian juga kualitasnya harus diawasi secara efektif dan efisien.
- 2). Pengawasan dalam bidang keuangan, adalah pengawasan yang berhubungan dengan keadaan keuangan dalam perusahaan yang mencakup ongkos-ongkos produksi,. Dalam hal ini yang paling utama diperhatikan adalah mengenai keuangan perusahaan yakni kesanggupan tepat pada waktunya dan tersedianya uang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 3). Pengawasan terhadap waktu, adalah pengawasan yang bertujuan agar sesuatu rencana dapat direalisasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- 4). Pengawasan terhadap manusia dan kegiatan yaitu pengawasan yang bertujuan untuk mengetahui apakah bawahan benar-benar telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan instruksi-instruksi yang telah digariskan oleh pimpinan.

ad. c. Subjek pengawasan

Berdasarkan subjek pengawasan ini maka pengawasan dapat dibedakan atas 2 (dua) pengawasan yaitu :

- 1). Pengawasan intern.

Umumnya pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang berwenang untuk mengadakan pengawasan di lingkungan perusahaan itu sendiri yang datang dari pimpinan terhadap bawahannya.

2). Pengawasan Ekstern.

Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang datang dari pihak luar perusahaan , pada umumnya pengawasan ini datang dari petugas-petugas pemerintah.

ad. d. Cara mengumpulkan fakta-fakta guna pengawasan.

Cara mengumpulkan fakta-fakta yaitu suatu cara untuk mengumpulkan data-data guna mengadakan pengawasan.

Yang dalam hal ini dapat digolongkan kepada 2 macam yaitu :

- 1). Personal Observation
- 2). Oral Report.

Berdasarkan penggolongan di atas, masing-masing bagian sangat penting manfaatnya bagi setiap pimpinan untuk mengadakan pengawasan terhadap bawahannya.

Dengan adanya personal observation atau pemeriksaan pribadi, maka seorang pimpinan dapat melihat sendiri apakah seluruh kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan semestinya atau malah sebaliknya.

Cara ini merupakan suatu tindakan yang baik, karena pimpinan dengan para bawahan dapat mengadakan kontak langsung, sehingga kesukaran-kesukaran di dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat langsung oleh pimpinan.

E. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai negeri yang mempunyai peran yang menentukan yaitu sebagai

pemikir, pelaksana, perencana, dan pengendali pembangunan. Dengan demikian pegawai negeri sipil mempunyai peranan yang sangat penting dalam memperlancar jalannya roda pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan bagi kesejahteraan bangsa Indonesia.

Dalam UU No. 8 Tahun 1974 yang mengatur tentang Pokok-Pokok Kepegawaian tersebut, diberikan batasan tentang Pegawai negeri adalah sebagai berikut Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undang dan disertai tugas digaji menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.

Dari pengertian diatas disimpulkan dan diketahui tentang apa yang dimaksud dengan pegawai negeri sipil adalah mereka yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas pemerinthan lainnya, di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diangkat setelah memenuhi syarat - syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Demi terciptanya pemusatan perhatian dan kegiatan terhadap tugas pekerjaan, maka kepada setiap pegawai negeri beserta keluarganya diusahakan untuk hidup layak oleh pemerintah, melalui pemberian gaji sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Secara umum hak-hak pegawai negeri di atur di dalam Undang-Undang Pokok Kepegawaian No. 8 Tahun 1974, yaitu dalam pasal 7,8,9 dan pasal 10.

Pasal 7 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 berbunyi:

“Setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya“.

Pada dasarnya setiap pegawai negeri harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Pasal 8 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 berbunyi :

“Setiap pegawai negeri berhak atas cuti“. Yang dimaksud dengan cuti adalah tidak masuk kerja yang diinginkan dalam jangka waktu tertentu. Dalam rangka untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan perlu di atur dalam pemberian cuti.

Cuti pegawai negeri terdiri dari cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti bersalin dan cuti diluar tanggungan negara.

Menurut pasal 9 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 :

“setiap pegawai negeri yang tertimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan”.

Apabila seorang pegawai negeri mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya maka ia berhak memperoleh perawatan segala biaya perawatan itu ditanggung oleh negara. Setiap pegawai negeri yang menderita cacat

tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berhak memperoleh tunjangan.

Pegawai negeri yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berdasarkan keterangan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau Dokter penguji sendiri, maka disamping pensiun yang berhak diterimanya, kepadanya diberikan tunjangan cacat yang memungkinkan dapat hidup dengan layak.

Menurut pasal 10 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 :

“Setiap pegawai negeri yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, berhak pensiun“.

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan kepada negara.

Pada pokoknya adalah kewajiban bagi setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya dan untuk ini setiap pegawai negeri wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi yang dibentuk oleh Pemerintah yaitu TASPEN (Tabungan Asuransi pegawai Negeri).

F. Pengertian Prestasi Kerja

Telah kita ketahui setiap organisasi diciptakan hanyalah untuk menghasilkan sesuatu yang diperlukan, misalnya barang dan jasa. Dimana bahwa hasil-hasil yang diciptakan oleh organisasi atau dengan perkataan lain sangat perlu mempunyai mutu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

yang lebih baik. Jadi jelasnya bahwa sesuatu organisasi yang ingin meningkatkan daya

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

tahannya dan sekaligus untuk meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang, tidak cukup hanya memikirkan masalah-masalah efisiensi dan efektivitas akan tetapi harus pula dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan faktor produktivitas.

Menurut Siagian (2008:12), mengatakan: Prestasi adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran (out put) yang optimal, bahkan kalau mungkin yang maksimal.

Sedangkan Winardi (2002:393), mengemukakan bahwa: “Prestasi adalah jumlah yang dihasilkan setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu“.

Dalam penulisan skripsi ini penulis hanya membahas tentang prestasi manusia. Prestasi itu dikaitkan dengan waktu, dengan maksud bahwa salah satu penentu daripada prestasi seseorang suatu organisasi adalah cara menggunakan waktu yang tersedia baginya untuk menghasilkan sesuatu barang dan jasa tertentu.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Secara lebih formal, pengambilan sampel terdiri atas pilihan elemen dari populasi. “Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realita sosial) yang ingin diketahui“. (Erckson, 2001:156).

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjana (2006:167):

“Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representatif dalam arti segala karekteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi”.

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realita yang diteliti serta jumlah dari populasi yang diteliti. Selanjutnya dapat disebutkan dalam penelitian ini sesuai dengan judulnya yang menjadi populasi adalah pegawai Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai.

Sedangkan sampel yang diajukan adalah total populasi tersebut di atas yaitu pegawai di Kantor Lurah Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai.

B. Metode Pengumpulan Data

Di dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulisan memakai cara :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan sebagai usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, bahan perkuliahan dan literatur atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*).

Dalam penelitian lapangan ini guna memperoleh data atau informasi dimana penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan, dengan jalan mengadakan :

a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah partisipasi, yaitu penulis ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan pemerintahan atau kantor tempat penelitian, mengamati objek penelitian tersebut.

b. Interview (wawancara).

Yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama dengan beberapa pegawai di lokasi penelitian skripsi ini.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat

UNIVERSITAS MEDAN AREA
menentukan dan saling berhubungan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel bebas (Independent Variable) atau disebut juga dengan variabel yang diselidiki pengaruhnya.

Adapun variabel bebas dalam penelitian ini “Pengawasan“, dengan indikatornya :

- a. Disiplin Kerja.
- b. Kondisi kerja.
- c. Fasilitas kerja.

2. Variabel terikat (Dependent Variable) atau disebut juga dengan variabel ramalan, yakni variabel yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variabel bebas. Adapun variabel dalam penelitian ini adalah “Prestasi Kerja“, dengan indikatornya :

- a. Penilaian atas prestasi kerja.
- b. Promosi.
- c. Pembinaan.

Variabel-variabel di atas akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

1. Variabel bebas “Pengawasan“ dengan indikatornya :

- a. Disiplin kerja.

Adalah peraturan-peraturan baik yang dibuat oleh atasan organisasi maupun juga oleh pemerintah dalam hal pelaksanaan kerja pegawai.

- b. Kondisi kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adalah merupakan keadaan dimana pekerjaan itu akan dilakukan baik itu

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

kebersihannya dan juga keberadaan lokasi kerja dari si pegawai tersebut.

c. Fasilitas kerja.

Adalah sarana-sarana pendukung dilakukannya pekerjaan oleh si pegawai.

2. Variabel terikat “Prestasi kerja“ dengan indikatornya :

a. Penilaian atas prestasi kerja.

Adalah suatu jenis tindakan dari pimpinan atau atasan terhadap hasil kerja dari pegawainya.

b. Promosi.

Adalah merupakan tindak lanjut dari penilaian atas prestasi kerja di atas.

c. Pembinaan.

Adalah upaya-upaya untuk memantapkan lebih dalam lagi fungsi pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan memuaskan.

D. Metode Analisis Data

Data-data yang terkumpul dari para responden kemudian diolah dan dianalisa oleh penulis dengan mempergunakan metode analisa kuantitatif, yaitu dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

1. Koefisien korelasi, untuk mengetahui tingkat pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat.

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\{n \sum x^2 - (\sum x)^2\} \{n \sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

Dalam hal ini :

x = Administrasi

y = Prestasi kerja

r_{xy} = koefisien korelasi antara x dan y

n = jumlah sampel

Dari perhitungan tersebut akan menentukan kemungkinan-kemungkinan sebagai berikut :

- a. Jika nilai $r > 0$ hubungan linier positif, artinya dengan kenaikan variabel yang satu akan diikuti kenaikan variabel yang lain,
 - b. Jika nilai $r < 0$ hubungan linier negatif, artinya dengan kenaikan variabel yang satu akan diikuti penurunan variabel yang lain.
2. Untuk menguji tingkat signifikan hubungan antara kedua variabel maka digunakan uji t, yaitu :

$$t = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Pada taraf signifikan 5% dan derajat kebebasan (dk) = n - 2, maka dapat

dilihat pengujian hipotesis penelitian dan melihat signifikan variabel bebas dan

variabel terikat dengan ketentuan :

- Jika harga t hitung $>$ t tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak,
- Jika harga t hitung $<$ t tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.



BAB IV

KELURAHAN TANAH MERAH KECAMATAN BINJAI SELATAN KOTA BINJAI

A. Sejarah Kelurahan Tanah Merah

Awalnya terbentuknya Kelurahan Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai pada tahun 1952 yang pada saat itu masuk Kecamatan Binjai Kabupaten Langkat. Kemudian sesuai dengan PP 10 tahun 1986 Desa Tanah Merah masuk dalam pemekaran kota Binjai yang terletak di Wilayah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai.

Lalu tahun 1994, status Desa Tanah Merah menjadi Kelurahan Tanah Merah sampai dengan sekarang.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu wadah atau tata cara yang digunakan perusahaan dalam menjalankan roda organisasi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap pegawai akan dapat mengetahui dengan jelas serta tanggung jawab mereka sebagai pegawai, serta kepada siapa pegawai tersebut harus mempertanggung jawabkan hasil prestasi mereka.

Berikut ini diuraikan tugas dan fungsi masing-masing bagian di Kantor Lurah

Tanah Merah Kecamatan Binjai Selatan Kota Binjai yaitu:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

1. Lurah

- a. Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Lurah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - 1) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
 - 2) Pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
 - 3) Pelayanan masyarakat.
 - 4) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 5) Pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup, dan
 - 6) Pembinaan lembaga kemasyarakatan.

2. Sekretaris Lurah

- a. Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan data dan bahan materi lingkup kesekretariatan Kelurahan.
 - 2) Penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan.
 - 3) Pengelolaan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
 - 4) Pengkoordinasian kegiatan seksi di Kelurahan.

5) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Kelurahan dengan Instansi Terkait, dan

6) Pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelurahan dengan Instansi Terkait;

3. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

1) Penyusunan data dan bahan materi lingkup pemerintahan.

2) Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

3) Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan ketentraman dan ketertiban.

4) Pembinaan ketentraman dan ketertiban.

5) Pembinaan potensi perlindungan masyarakat.

6) Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pemerintahan dengan Instansi Terkait; dan

7) Pelaporan pelaksanaan lingkup pemerintahan.

4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

a. Penyusunan data dan materi bahan Kesejahteraan;

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

- b. Fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup;
 - d. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup;
 - e. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan.
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kemasyarakatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - 1) Penyusunan data dan bahan materi lingkup kemasyarakatan.
 - 2) Inventarisasi potensi bidang kemasyarakatan.
 - 3) Inventarisasi dan fasilitasi bidang pendidikan.
 - 4) Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan.
 - 5) Fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dalam pemberdayaan perempuan serta generasi muda.
 - 6) Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan

- 7) Inventarisasi dan fasilitasi ketahanan pangan.
 - 8) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang kemasyarakatan dengan Instansi terkait; dan
 - 9) Pelaporan pelaksanaan lingkup kemasyarakatan.
6. Seksi Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum
- a. Seksi Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan data dan bahan materi lingkup Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - 2) Pelayanan data dan informasi Kelurahan.
 - 3) Pelayanan Pembangunan sarana dan prasarana umum.
 - 4) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan dengan Instansi Terkait.
 - 5) Pelaporan pelaksanaan lingkup Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - 6) Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial.
7. Kelompok Jabatan Fungsional
- a. Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing Kecamatan dan Kelurahan

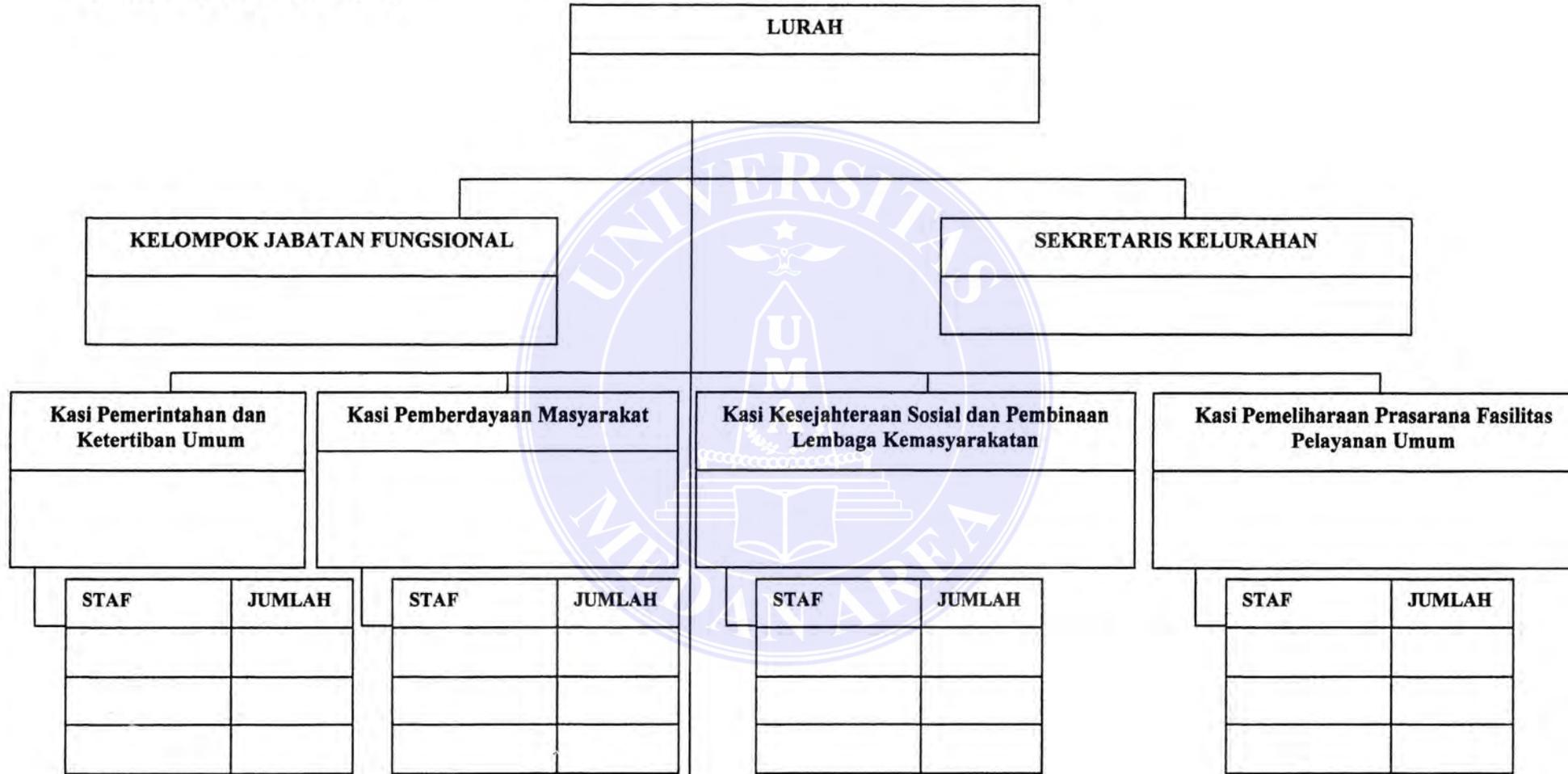
UNIVERSITAS MEDAN AREA
dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- b. Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usul Camat untuk Kecamatan dan Lurah untuk Kelurahan.
- c. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Instansi/Unit Kerja :
Kantor Lurah Tanah Merah**

**STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN KECAMATAN BINJAI SELATAN**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

LINGKUNGAN

Document Accepted 10/8/23

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilakukan pembahasan atas judul yang diajukan maka sampailah penulisan ini pada bagian akhir dimana akan diberikan kesimpulan dan saran.

A. Kesimpulan

1. Pengawasan adalah merupakan suatu sistem atau perlakuan atau juga alat yang dirasakan terdapat dan timbul terutama karena kegiatan pelaksanaan tugas di dalam suatu organisasi, sedangkan prestasi kerja adalah bagaimana organisasi memperlakukan tujuannya sehingga tujuan tersebut dapat dicapai dengan cara dan sistem memperlakukan efisiensi tersebut.
2. Berdasarkan analisa pervariabel, maka variabel pengawasan dapat dikatakan baik, karena lebih dari separuh responden menyatakan baik, sedangkan untuk variabel prestasi kerja bagi organisasi juga dapat dikatakan sudah baik.
3. Variabel pengawasan terbukti mempengaruhi prestasi kerja yang dapat diketahui dari hasil temua sebesar 0,41 pada tingkat kepercayaan sebesar 5% (0,312) ini berarti signifikan karena hasil temuan lebih besar dari tingkat kepercayaan ($0,41 > 0,312$), maka hipotesis dapat diterima.
4. Dari hasil pengujian melalui uji diterminasi didapatkan hasil bahwa kira-kira 16% dari variasi Y yaitu pengawasan dapat diterangkan oleh X yang dalam hal prestasi kerja. Jadi 64% oleh faktor lain.

B. Saran

1. Pelaksanaan pengawasan sebagai suatu cara di dalam menunjang prestasi kerja hendaknya dapat lebih ditingkatkan dengan cara meningkatkan disiplin pegawainya dan juga memberikan pendidikan dan latihan kepada para pegawainya.
2. Sehubungan dengan pekerjaan yang sangat banyak, maka dalam hal promosi suatu jabatan harus disesuaikan dengan kemampuan dari para pegawai, agar jangan timbul kesalahan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu.
3. Perlunya ditingkatkan penilaian kecakapan pegawai secara teratur agar jangan sampai menimbulkan rasa apatis dari para pegawai bawahan yang tidak mampu berprestasi tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2008.
- Musanef, *Management Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2008.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2003.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2001.
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1995.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000.
- Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2008.
- Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 1986.
- Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directive*, Yayasan Karya Dharma ... , Jakarta, 2003.
- Sumber Saporin, *Tata Pemerintahan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2007.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta, 2007, hal. 3.
- UNIVERSITAS MEDAN AREA *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahaya, Yogyakarta, 2001.

The Liang Gie, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002.

The Liang Gie, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 2001.

Tim Penyusun Bahan Materi Latihan Pra Jabatan, Jakarta, 1994.

Winardi, *Kamus Ekonomi*, Penerbit Alumni, Bandung, 2002.

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsino, Bandung, 2002.

