

**PENGAWASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT  
PALIPI KABUPATEN SAMOSIR**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**ASI H.P SITO HANG**

**198520137**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/6/24

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)5/6/24

**PENGAWASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT  
PALIPI KABUPATEN SAMOSIR**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area



**OLEH :**

**ASI H.P SITOHANG**

**198520137**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL** : PENGAWASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
KANTOR CAMAT PALIPI KABUPATEN SAMOSIR

**NAMA** : Asi H.P Sitohang

**NPM** : 198520137

**FAKULTAS** : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DISETUJUI OLEH:

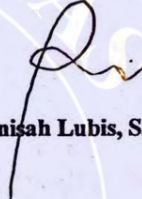
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



Dr. Novita Wulandari, S.ST, M.Si

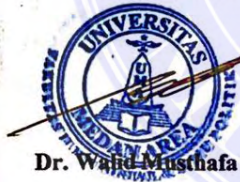
Pembimbing II



Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.Pol

Mengetahui :

Dekan Fakultas ISIPOL



Dr. Wafiq Musthafa S. S.Sos, M.I.P

Ka. Prodi Administrasi Publik



Indira Muda, M.AP

Tanggal Lulus: 16 Februari 2024

CS Dipindai dengan CamScanner

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumber nya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 16 Februari 2024



Asi H.P. Sitohang

198520137

 Dipindai dengan CamScanner

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/ SKRIPSI/ TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Asi H.P. Sitohang  
NPM : 198520137  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Non eksklusif (Non – exclusive Royalty – Free Right)** atas skripsi saya yang berjudul: Pengawasan Administrasi Kepegawain Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai kantor camat Palipi Kabupaten samosir.

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media /format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat, dan memublikasikan tugas akhir /skripsi/ tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis /pencipta dan sebagai Pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 16 Februari 2024  
Yang menyatakan



Asi H.P. Sitohang  
198520137

 Dipindai dengan CamScanner

## Abstrak

Pengawasan sebagai upaya organisasi mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien, dalam mendukung terwujudnya visi misi organisasi. Tujuan dari penelitian ini Mengetahui dan mendeskripsikan pengawasan, Mengetahui dan mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan dengan cara reduksi data, *display* data, *verifikasi* data dan penarikan kesimpulan. Adapun informan dalam penelitian ini adalah sebanyak 8 orang Informan. Proses pelaksanaan pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai dilaksanakan dengan Langkah-langkah pengawasan, yaitu Menetapkan Standar, Pengukuran Hasil Pekerjaan, Koreksi atau evaluasi pada Pekerjaan. Faktor pendukung sejalanannya Camat, Sekretaris camat dan Kasubbag dalam pengawasan pegawai serta faktor penghambat kurangnya fasilitas dan faktor geografis. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengawasan Kurang telah terlaksana dengan baik hal ini dilihat dari keterbatasan atau kurangnya disiplin administrasi dan upaya pembaruan sistem, kompetensi pegawai secara berkelanjutan pada Kantor Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir

Kata kunci : pengawasan, kinerja, pegawai

### ***Abstrack***

*The purpose of this study is to know and describe supervision, know and describe the supporting and inhibiting factors of personnel administration supervision in improving the performance of Palipi sub-district office employees. This research is by qualitative descriptive method, data collection with data observation, data verification, and conclusions. Supervision is carried out by steps, namely: setting standards, measuring work results, correction or evaluation of work. The results of this study show that supervision has been carried out well, this can be seen from the increased discipline and performance of employees of the Palipi sub-district office of Samosir Regency.*

*Keywords: supervision, performance, employees*



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama lengkap : Asi H.P Sitohang  
Tempat, Tanggal Lahir : Parsantian, 19 february 2001  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Khatolik  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jln Tobanulai No 2, Desa Medan Estate  
Status : Belum Menikah  
Email : asihalomoan@gmai.com  
No. Handphone : 082123479598

### Latar Belakang Pendidikan

2006-2012 : SD N 19 PALIPI  
2012-2015 : SMP N 1 PALIPI  
2015-2018 : SMA N 1 PALIPI  
2019-2023 : S1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas Kehadirat Tuhan yang Maha Esa yang telah memberi kasih karunia-Nya yang berlimpah karena penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samsir”**. yang merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar sarjana di Prodi Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area. Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara materil maupun moril, maka untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Bapak Dr, Walid Musthafa S. S.Sos, M.IP, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Indra Muda, M.AP selaku Ketua Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan.
4. Ibu Dr. Novita Wulandari S.ST, M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Ibu Khairunnisa Lubis, S.Sos, M.I.Pol selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan skripsi ini.
6. Dra. Nurhayati Harahap selaku sekretaris pembimbing dalam penulisan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen pengajar dan Staf Administrasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah memberikan

ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.

8. Seluruh Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu penulis dalam urusan Administrasi serta memberikan perkembangan informasi mengenai jadwal dalam pelaksanaan setiap acara kegiatan atau aktivitas selama dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Pegawai Kantor Camat Palipi yang telah membantu memberikan informasi kepada penulis.
10. Kepada teman-teman seperjuangan saya mahasiswa Administrasi Publik yang telah memberikan semangat kepada penulis.
11. Terkhusus kepada keluarga besar peneliti tercinta yaitu yang telah memberikan doa, dukungan serta motivasi tiada henti sehingga Penulis dapat menyelesaikan semua proses dalam menempuh Pendidikan dan kehidupan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis

Asi H.P Sitohang

## DAFTAR ISI

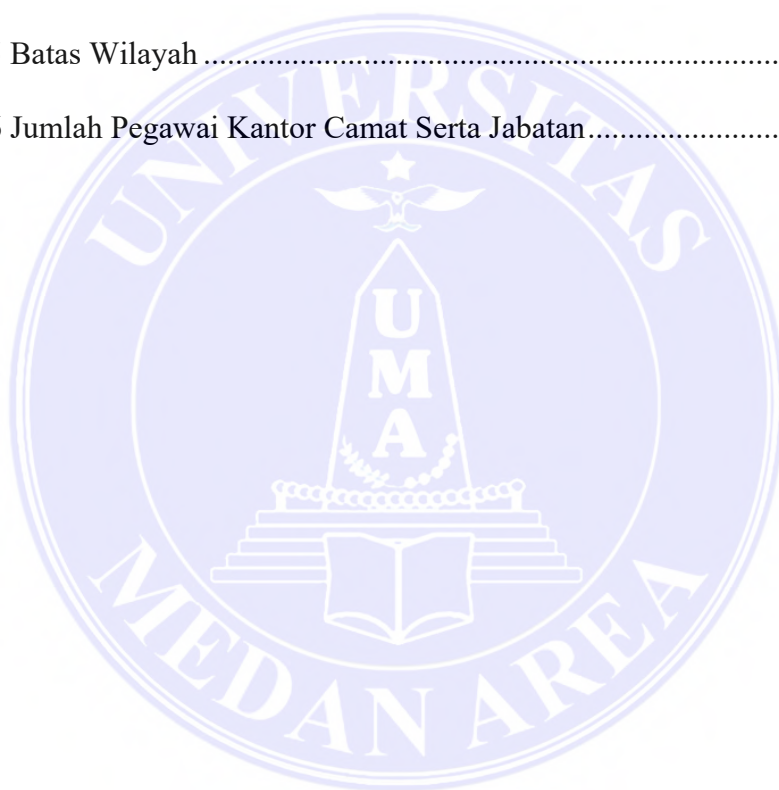
Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian .....	7
1.4 Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Pengawasan.....	9
2.1.1 Defenisi Pengawasan .....	9
2.1.2 Fungsi Pengawasan .....	10
2.1.3 Tujuan Pengawasan .....	11
2.1.4 Tehnik-Tehnik Pengawasan.....	12
2.1.5 Prinsip-Prinsip Pengawasan.....	13
2.1.6 Indikator Pengawasan .....	15
2.2 Administrasi Kepegawaian .....	17
2.2.1 Defenisi Administrasi .....	17
2.2.2 Administrasi Kepegawaian .....	17
2.3 Kinerja Pegawai .....	23
2.3.1 Defenisi Kinerja Pegawai .....	23
2.3.2 Indikator Kinerja Pegawai .....	24
2.4 Aparatur Sipil Negara (ASN).....	26
2.5 Kerangka Berfikir .....	29
2.6 Penelitian Terdahulu .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
3.1. Jenis Penelitian.....	35
3.2 Lokasi Penelitian.....	35
3.3 Waktu Penelitian .....	36
3.4 Informan Penelitian.....	37
3.5 Tehnik Pengumpulan Data.....	37
3.6 Sumber Data.....	39
3.7 Teknik Analisis Data.....	40
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>42</b>
4.1 Hasil .....	42

	Halaman
4.1.1 Gambaran Umum Kecamatan Palipi .....	42
4.1.2 Tujuan Kantor Camat Palipi .....	42
4.1.3 Visi dan Misi Kantor Camat Palipi.....	43
4.1.4 Tugas Pokok Dan fungsi Pemerintahan Kantor Camat Palipi..	44
4.1.5 Jumlah Pegawai Kantor Camat Palipi.....	58
4.1.6 Struktur Kantor Camat Palipi.....	59
4.2 Pembahasan .....	60
4.2.1 Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi .....	60
4.2.2 Faktor-Faktor Pendukung Dan Penghambat Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di kantor Camat Palipi.....	69
4.3 Pembahasan Proses Pengawasan Yang Dilakukan Di Kantor Camat Palipi .....	71
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>75</b>
5.1 kesimpulan.....	75
5.2 Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>Lampiran 1 Pedoman Wawancara .....</b>	<b>81</b>
<b>Lampiran 2 Pedoman Observasi .....</b>	<b>82</b>
<b>Lampiran 3 Surat Izin Wawancara .....</b>	<b>83</b>
<b>Lampiran 4 Hasil Pedoman Wawancara.....</b>	<b>85</b>
<b>Lampiran 5 Hasil Pedoman Observasi .....</b>	<b>94</b>
<b>Lampiran 6 Hsil Dokumentasi.....</b>	<b>95</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan .....	3
Tabel 2 Data Pegawai Kantor Camat Palipi.....	4
Tabel 2 Penelitian Terdahulu .....	31
Table 3 Waktu Penelitian .....	36
Tabel 4 Informan Penelitian.....	37
Tabel 5 Batas Wilayah .....	42
Tabel 6 Jumlah Pegawai Kantor Camat Serta Jabatan.....	44



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Gambar SOP Administrasi Kepegawaian .....	20
Gambar 2 Kerangka Berfikir .....	30
Gambar 3 Teknik Analisis Data .....	41
Gambar 4 Struktur Organisasi .....	59
Gambar 5 Usul Kenaikan Pangkat .....	68



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pengawasan didefinisikan sebagai “Proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan hal yang sudah direncanakan sebelumnya dan yang telah ditetapkan” Siagian (2004:135). “Pengawasan sebagai salah satu fungsi administrasi diperlukan untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan daripada rencana semula, instruksi, saran dan sebagainya yang telah ditetapkan. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin akan terjadi yang dapat menimbulkan kerugian yang besar dapat dihilangkan atau setidaknya di perkecil” Handoko, T. hani (2011)

Pengawasan adalah sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi misi suatu organisasi. Hal ini berarti dengan adanya pengawasan yang baik, tujuan yang ditetapkan akan dapat tercapai dengan efektif dan efisien Fahmi (2014:138)

Senada dengan defenisi pengawasan diatas dikatakan bahwa pengawasan sangat penting dilaksanakan dalam organisasi. Dengan demikian, pengawasan berkaitan erat dengan fungsi manajemen lainnya. Mengingat pengawasan tersebut dapat mempengaruhi berjalannya suatu organisasi atau birokrasi, dan untuk melihat apakah pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan perencanaan. Secara filosofis dikatakan bahwa pengawasan sangat penting dilakukan karena manusia pada dasarnya memiliki sifat salah dan khilaf, sehingga kegiatan manusia dalam

organisasi perlu dilakukan pemantauan hal ini bukan dilakukan untuk mencari kesalahannya tetapi untuk mendidik, meringankan dan mengarahkannya.

Sistem administrasi kepegawaian di negara Indonesia mengacu pada Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan dalam menggunakan wewenang harus mengacu pada asas-asas umum pemerintahan yang baik dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 1, Administrasi Pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.

Administrasi kepegawaian adalah salah satu cabang ilmu administrasi negara yang berkaitan dengan segala persoalan mengenai pegawai pegawai negara. Manullang M. (2008:11) administrasi kepegawaiana adalah suatu ilmu yang mempelajari cara memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa partisipasi pekerja dalam satu kesatuan aktivitas dalam tercapainya tujuan dengan dimensi perencanaan, pengorganisasian dan pengontrolan atau pengendalian.



Peran dari administrasi kepegawaian sangatlah vital atau penting terhadap suatu organisasi sehingga dalam pelaksanaannya harus dilaksanakan dengan teliti dan cermat serta harus memerlukan perhatian yang maksimal. Pentingnya administrasi kepegawaian bukan tanpa sebab, karena administrasi kepegawaian memuat informasi mengenai keseluruhan pegawai yang bekerja di dalam organisasi tersebut yang berperan pada organisasi atau instansi pemerintahan.

Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Pada Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir Tahun 2022

NO	URAIAN	JUMLAH (orang)
1	Strata Dua (S2)	-
2	Strata Satu (S1)	8
3	Diploma (DI, DII, DIII)	1
4	SMA/SMK/Sederajat	9
<b>Total</b>		<b>18</b>

Sumber: data diolah, 2023

Berdasarkan Tabel 1.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Pada Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir Tahun 2022, terlihat dari 18 orang pegawai terdapat 8 Orang lulusan S1, 1 orang lulusan Diploma, dan 9 orang lulusan SMA/SMK/ sederajat. Artinya sebagian besar pegawai perlu mengikuti pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal, baik pada jenjang diploma, S1 maupun S2.

Dalam rangka mencapai sasaran pembangunan dan pelayanan yang baik di tingkat kecamatan dan mengingat betapa berat tugas dan tanggung jawab yang menjadi beban tugasnya maka perlu pengawasan kerja pegawai kantor Camat yang ada karena sebagai aparat kecamatan yang menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

Aparat kecamatan merupakan pelaksana tugas-tugas kantor kecamatan yang secara tidak langsung bertanggung jawab terhadap keberhasilan pembangunan dan pelayanan yang ada di kecamatan, oleh karena itu harus mempunyai kemampuan

serta keahlian sesuai tugas dan bidang masing-masing. Dengan kata lain pembangunan aparat kecamatan diarahkan untuk menciptakan aparat yang lebih baik kinerjanya serta mampu melaksanakan seluruh tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

Keberhasilan aparat kecamatan dalam rangka melaksanakan tugas-tugasnya merupakan wujud dari pengawasan yang baik, maka dari itu dalam pelaksanaan perlu adanya pengawasan terhadap pegawainya. Berikut data pegawai kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir.

Tabel 2 Data Pegawai Kantor Camat Palipi

Golongan/pangkat	Jenis kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
I a	-	-	-
I b	-	-	-
I c	-	-	-
I d	-	-	-
II a	-	-	-
II b	-	-	-
II c	7	2	9
II d	1	1	2
III a	-	-	-
III b	-	1	1
III c	1	1	2
III d	2	1	3
IV a	-	-	-
IV b	1	-	1
IV c	-	-	-
IV d	-	-	-
Jumlah	12	6	18

Sumber: BPS 2022

Berdasarkan Tabel 1. Jumlah Pegawai berdasarkan golongan Pada Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir Tahun 2022, terlihat pegawai golongan IV/b sebanyak 1 orang III/d sebanyak 3 orang, golongan III/c sebanyak 2 orang, golongan III/b sebanyak 1 orang dan golongan II/d sebanyak 2 orang dan sedangkan terendah golongan II/c sebanyak 9 orang.

Pegawai Negeri adalah setiap warga republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di tentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia Pegawai Negeri Sipil itu merupakan Sumber Daya Manusia, Aparatur Negara yang memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat secara jujur, profesional, merata dan adil dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan, dengan dilandasi ketaatan dan kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang 1945.

Kedudukan serta peranan seorang Pegawai Negeri Sipil di Indonesia dirasakan semakin penting untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam usaha mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat yang madani yang taat akan hukum, berperadapan modern, makmur, demokratis, adil dan bermoral tinggi. Kedudukan dan peranannya yang penting menyebabkan Pegawai Negeri Sipil senantiasa dituntut agar memiliki kesetiaan dan ketaatan penuh dalam menjalankan tugas-tugasnya dan memusatkan seluruh perhatian serta mengarahkan segala daya dan tenaga secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sebuah organisasi tentu tidak menginginkan pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan standar yang berlaku di instansi tersebut, tetapi sebuah organisasi menginginkan pegawai yang bekerja dengan aatau sesuai prosedur yang telah direncanakan. Seorang pegawai sudah seharusnya dan sepantasnya selalu mematuhi peraturan yang ada dalam sebuah organisasi. Seperti halnya manusia yang lainnya, pegawai tetaplah manusia biasa makhluk ciptaan

Tuhan yang kadangkala melakukan kesalahan dan tindakan menyimpang dari peraturan yang dapat mengakibatkan kegiatan organisasi terhambat.

Sehubungan dengan hal tersebut agar tujuan organisasi dapat dicapai, maka pegawai perlu diarahkan sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga diharapkan dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan peraturan agar pegawai dalam melaksanakan kegiatannya tidak menyimpang dari peraturan diperlukan suatu tindakan nyata. Tindakan nyata tersebut yaitu dengan adanya pengawasan.

Selain itu, melalui pengawasan dapat dipantau berbagai hal yang dapat merugikan organisasi antara lain kesalahan dalam pekerjaannya, kekurangan dalam pelaksanaan pekerjaan, kelemahan pelaksanaan, menghargai waktu, loyalitas tinggi pada organisasi dan cara kerjanya namun kenyataan yang terjadi di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir yaitu masih adanya Sebagian pegawai dan staf dalam lingkungan kecamatan yang belum sepenuhnya memahami tugas dan fungsinya masing-masing sehingga peningkatan kinerja masih sering tidak efektif dan efisien, kadangkala pegawai melakukan kesalahan dan tindakan menyimpang dari peraturan misalnya masuk kerja atau masuk kantor terlambat, pulang kantor sebelum waktunya saat jam kantor, meninggalkan pekerjaan sesuka hatinya, tidak menyelesaikan tugasnya tepat waktu oleh karena itu, diperlukan pengawasan terhadap kinerja pegawai dalam bekerja.

Seorang pegawai sudah sepantasnya dan seharusnya selalu mematuhi peraturan/ketentuan yang ada dalam organisasi. Selain itu, pegawai harus bersikap disiplin begitu halnya di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir terdapat peraturan yang mengatur kedisiplinan para pegawainya. Untuk mencapai itu semua diperlukan fungsi pengawasan dimana tujuan pengawasan ialah agar terciptanya

aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam praktiknya di lapangan, penulis mengamati masih banyak terjadi kendala dalam memberikan pelayanan publik yang tidak sesuai dengan SOP (standar operasional prosedur), yaitu suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Dimana SOP ini mengarah ke dalam proses pelaksanaan administrasi di kantor instansi pemerintah. Undang-undang yang mengatur SOP yaitu Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Dari beberapa uraian yang dikemukakan Peneliti, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut:

- 1) Belum tersedianya sistem pelayanan administrasi terpadu;
- 2) Rendahnya kompetensi yang dimiliki pegawai;
- 3) Perlunya peningkatan kualitas pelayanan administrasi bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
- 4) Belum maksimalnya peran pegawai setelah diberlakukannya Undang-Undang Administrasi Pemerintahan.
- 5) Rendahnya komitmen pegawai dalam memaksimalkan kinerja;
- 6) Rendahnya partisipasi aktif pegawai dalam pelayanan administrasi;
- 7) Kurangnya koordinasi pegawai yang berdampak pada kualitas pelayanan administrasi kepegawaian;
- 8) Minimnya pembinaan pegawai khususnya di masa pandemi covid-19;

- 9) Masih adanya pegawai yang kurang teliti dalam hal pelaksanaan pekerjaan, berdampak pada kualitas pelayanan dianggap kurang sesuai.
- 10) Masih ada Pegawai pada bagian umum yang sering tidak apel pagi dan tidak masuk kerja tanpa ada keterangan yang jelas.
- 11) Masih adanya pegawai yang meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa keterangan yang sah. Hal ini terlihat sering sepi ruangan pada saat jam kerja.
- 12) Masih ada pegawai yang lalai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dalam artian tidak tepat waktu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada pegawai tersebut.

Penelitian ini sebagaimana diuraikan berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti melakukan penelitian dengan maksud untuk mengkaji permasalahan tersebut serta mencoba mencari pemecahan permasalahan dengan judul penelitian tentang **“Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi permasalahan sebagaimana diuraikan di atas maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?
2. Apasaja faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Beberapa hasil yang di inginkan dari penelitian terkait Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi, Kabupaten Samosir. Terbentuklah tujuan penelitian ini berdasarkan rumusan masalah yaitu:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi di Kabupaten Samosir.
2. Mengetahui dan mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat pengawasan administarsi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk sumber informasi yang berkaitan dengan pendidikan ataupun refrensi dan pengetahuan bagi peneliti untuk melakukan pengembangan penelitian berikutnya.

#### **1.4.2 Manfaat Teoritis**

Penelitian ini Sebagai referensi dan bahan pertimbangan khususnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kinerja aparatur negara.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengawasan

##### 2.1.1 Defenisi Pengawasan

Pengawasan berasal dari kata awas berarti penjagaan. Istilah pengawasan dikenal dalam ilmu manajemen dengan ilmu administrasi yaitu sebagai salah satu unsur dalam kegiatan pengelolaan. Menurut George R terry (2005:232) “pengawasan merupakan proses untuk mendeterminasi apa yang dilaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan dan bilamana perlu menerapkan Tindakan perbaikan sedemikian rupa sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana”.

Defenisi pengawasan Menurut Kadarisman dalam Jufrizen (2016) “pengawasan merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi”, Menurut Sukarna dalam Jufrizen (2016) “pengawasan merupakan tindakan-tindakan perbaikan dalam pelaksanaan kerja agar supaya segala kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, petunjuk-petunjuk dan instruksi-instruksi, sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai”. Sedangkan menurut Admosudirjo dalam Feriyanto dan Triana dalam Jufrizen (2016) “pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Pernyataan tersebut juga di dukung Oleh Handoko (2016: 25) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan merupakan pengawasan yang menyeluruh terhadap



pelaksanaan kegiatan oleh bawahan dengan maksud agar atasan mengetahui kegiatan nyata dan setiap aspek pelaksanaan tugas atau lingkungan unit organisasi masing- masing dan tidak menyimpang dan upaya pencapaian tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.

Mustika (2018), dalam buku Pengawasan Pelayanan Administrasi Publik: “pengawasan atau controlling, yaitu suatu kegiatan yang bertujuan untuk menjamin agar penyelenggaraan suatu kegiatan dapat berjalan dengan yang di rencanakan. Hal ini dapat dikaitkan dengan hukum pemerintahan. Pengawasan juga dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menjamin sikap dan Tindakan pemerintah aparat administrasi berjalan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku. Kemudian jika dikaitkan dengan hukum Tata Negara, pengawasan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang ditujukan untuk jaminan agar penyelenggaraan Negara oleh Lembaga-lembaga kenegaraan dapat berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku”

Pengawasan itu sendiri didefinisikan oleh Sujamto dalam bukunya aspek-aspek pengawasan di Indonesia sebagai “segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksanaan tugas atau pekerjaan, apakah sesuai dengan semestinya atau tidak” Sujamto (2007:53)

Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu kegiatan pimpinan yang sistematis untuk membandingkan, memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta kegiatan yang akan dan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan standar, rencana, instruksi pengamatan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kerja pegawai yang telah ditetapkan oleh instansi, dan apabila terjadi penyimpangan di instansi dapat segera diketahui

dengan cepat sehingga dapat dilakukan tindakan dan Bila terjadi penyimpangan, atasan segera mengambil langkah- langkah perbaikan seperlunya.

### 2.1.2 Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, menurut Handoko (2016:26) yaitu:

- 1) Penetapan standard pelaksanaan
- 2) Penentuan ukuran ukuran pelaksanaan
- 3) Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkan dengan standard yang telah ditetapkan
- 4) Pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila fungsi pelaksanaan menyimpang dari standard

fungsi pengawasan secara umum ada beberapa alasan mengapa suatu instansi memerlukan pengawasan menurut Fahmi (2014:143), yaitu:

- 1) Agar kualitas output yang dihasilkan menjadi lebih baik dan sesuai dengan keinginan banyak pihak
- 2) Terbentuknya konsep manajen sesui yang di inginkan oleh pihak pimpinan maupun manajemen organisasi
- 3) Dengan adany pengawasan maksimal diharapkan tujuan dan keinginan terbentuknya *good corporate governance* akan dapat terwujud.

Fungsi pengawasan merupakan fungsi yang berhubungan dengan usaha menyelamatkan jalannya organisasi atau instansi kearah yang di cita-citakan yaitu kearah yang telah direncanakan. Dilihat dari hubungannya diantara fungsi-fungsi manajemen, fungsi perencanaan berhubungan erat dengan fungsi pengawasan karena dapat dikatakan rencana itu sebagai standard atau alat pengawas bagi pekerjaan

yang sedang dikerjakan. Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengawasan dilakukan dengan baik. Demikian pula fungsi menggerakkan atau pemberian perintah berhubungan erat dengan fungsi pengawasan karena sesungguhnya pengawasan itu merupakan tindak lanjut dari perintah-perintah yang sudah dikeluarkan Daulay, (2017:220).

### **2.1.3 Tujuan Pengawasan**

Pengawasan mempunyai peran penting bagi perusahaan untuk mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan apa yang telah ditargetkan perusahaan atau organisasinya. Kadarisman (2014:204) mengemukakan tujuan pengawasan adalah terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketepatan jalannya pelaksanaan tugas yang diemban, kebijaksanaan, peraturan perundang-undang yang dilakukan oleh atasan langsung. Menurut Daulay (2016:187) tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui apakah pekerjaan berjalan lancar atau tidak.
2. Memperbaiki kesalahan yang dibuat oleh karyawan dan mengusahakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan baru.
3. Mengetahui penggunaan budget yang telah ditetapkan apakah sesuai dengan rencana awal atau tidak.
4. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan procedure dan program (fase/tingkat pelaksanaan).
5. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

Monitoring atau pengawasan adalah proses pengumpulan dan analisis informasi yang tersistem, berkelanjutan dan menggunakan indikator tertentu. Monitoring adalah kegiatan amatan terhadap perikalu manajemen yang dilakukan secara terus menerus dan tidak tergantung pada periode waktu tertentu. Jenis pekerjaan monitoring secara operasional adalah mengumpulkan data apa adanya sesuai yang terjadi di lapangan dalam proses manajemen.

#### **2.1.4 Teknik-Teknik Pengawasan**

Teknik pengawasan Menurut Sarwoto (2001: 101) antara lain sebagai berikut:

1. Pengawasan Langsung merupakan pengawasan yang dilakukan oleh seorang pimpinan atau manajer pada saat kegiatan dilaksanakan. Pengawasan dapat berbentuk seperti:
  - a. Inpeksi Langsung Inspeksi langsung ialah pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh atasan terhadap bawahan pada saat kegiatan telah dilakukan.
  - b. Observasi Ditempat Observasi ditempat ialah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan sebelum kegiatan-kegiatan dilakukan.
  - c. Laporan Ditempat Laporan ditempat ialah laporan secara langsung yang disampaikan bawahan pada saat atasan mengadakan inspeksi langsung kegiatan dilakukan.
2. Pengawasan Tidak Langsung merupakan pengawasan yang telah dilakukan dari jarak jauh melalui telfon yang dilakukan oleh bawahan yang bentuknya seperti:

- a. Laporan Tertulis adalah laporan yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan dalam bentuk laporan kegiatan yang dibukukan, dilaporkan secara berkala.
- b. Laporan lisan merupakan laporan yang secara langsung disampaikan bawahan kepada atasan mengenai kendala-kendala yang akan dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan, yang berupa penyimpangan maupun sasaran

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa pengawasan pimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap pelaksanaan tugas, sebab tujuan organisasi tidak akan tercapai secara optimal apabila tidak dilakukan pengawasan kepada pegawai.

#### **2.1.5 Prinsip-Prinsip Pengawasan**

Prinsip prinsip pengawasan menurut Sondang P. Siagian (2007:130), Pengawasan akan berjalan efektif apabila pengawasan memiliki berbagai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Pengawasan merefleksikan sifat dari berbagai suatu kegiatan yang diselenggarakan.
2. Pengawasan harus memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya Objektivitas dalam melaksanakan pengawasan.
3. Keluwesan pengawasan
4. Pengawasan memperhitungkan pola dasar organisasi
5. Efisiensi pelaksanaan pengawasan
6. Pemahaman dari sistem pengawasan oleh semua pihak yang akan terlibat

7. Pengawasan harus mencari apa yang tidak sesuai dengan ketentuan
8. Pengawasan harus bersifat membimbing

Prinsip pengawasan berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa: adanya rencana tertentu dalam pengawasan, dapat segera dilaporkan adanya bentuk penyimpangan, pengawasan harus bersifat fleksibel, dinamis, dan ekonomis, pengawasan berorientasi pada tujuan organisasi.

Fattah Nanang (2004:106) mengatakan ada beberapa kondisi yang harus diperhatikan agar pengawasan ini dapat berfungsi efektif antara lain:

1. Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan.
2. Standar yang dicapai harus ditentukan, ada dua tujuan pokok yaitu: untuk memotivasi dan untuk menjadi patokan guna membandingkan dengan prestasi, artinya jika pengawasan ini efektif dan dapat memotivasi seluruh anggota untuk mencapai prestasi tinggi.
3. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
4. Banyaknya pengawasan harus dibatasi, artinya jika pengawasan terhadap bawahan terlampau sering, ada kecenderungan mereka kehilangan otonomnya dan dapat dipresepsi penyelewengan pengawasan.
5. Sistem pengawasan harus dikemudi tanpa mengorbankan otonom dan kehormatan pimpinan tetapi fleksibel, artinya sistem pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana Tindakan koreksi itu diambil.
6. Pengawasan hendaknya mengacu pada Tindakan perbaikan artinya tidak hanya mengungkap penyimpangan dari standar tetapi pada penyediaan perbaikan, menentukan tindakan perbaikan.

7. Pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah, yaitu menemukan penyebab, membuat rancangan pengulangan, melakukan perbaikan, mengecek hasil perbaikan, dan mencegah masalah yang serupa.

### 2.1.6 Indikator Pengawasan

Pengawasan akan berjalan lancar apabila proses dasar pengawasan ditaati dan diketahui. Sondang Siagian P. Sondang (2014:35) proses dasar itu adalah:

1. Penentuan Standar Pekerjaan. Standar hasil kerja adalah hal yang sangat penting ditentukan karena standar itulah hasil sebuah pekerjaan diuji dan dihadapkan. Tanpa standar yang ditetapkan secara objektif dan rasional, pimpinan tidak mempunyai kriteria terhadap pegawainya dimana sebuah hasil pekerjaan dibandingkan agar dapat mengatakan bahwa hasil yang dicapai memenuhi tuntutan rencana atau tidak.
2. Pengukuran Hasil Pekerjaan perlu ditekankan terlebih dahulu bahwa, pengawasan ditujukan kepada seluruh kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, tidak mudah melaksanakan pengukuran hasil kerja para anggota organisasi secara final dan tuntas. Namun demikian melalui pengawasan harus dapat dilaksanakan melalui pengukuran hasil prestasi kerja, meskipun bersifat sementara. Pengukuran sementara menjadi sangat penting karena ia akan memberikan petunjuk tentang ada tidaknya gejala-gejala penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
3. Koreksi Terhadap Penyimpangan meskipun bersifat sementara, tindakan korektif terhadap gejala penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan harus bisa diambil.

Langkah-langkah dalam proses pengawasan berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Menetapkan Standar-Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.
- b. Mengadakan Komparasi (Perbandingan) yaitu perbuatan untuk membandingkan antara apa yang dikehendaki atau yang dituangkan dalam standar, dengan hasil yang sesungguhnya dapat dicapai. sehingga dengan demikian akan dapat diketahui kekurangan, kelemahan, penyimpangan dan kegagalannya.
- c. Mengadakan Tindakan Perbaikan apabila hasil evaluasi menunjukkan perlunya tindakan perbaikan, tindakan ini harus diambil. Tindakan perbaikan itu dapat diambil dalam berbagai bentuk dengan cara: “Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlalu sering frekuensinya atau kurang atau bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri), mengubah standar mula-mula (barangkali terlalu tinggi atau terlalu rendah), mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

## **2.2 Administrasi Kepegawaian**

### **2.2.1 Defenisi Administrasi**

Administrasi menurut Siagian (2012:13) administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasrkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan



sebelumnya. Menurut Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa — admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketataushaan atau kesekretarisan yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

Administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Adminstrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pembedahan manusia.

### **2.2.2 Administrasi Kepegawaian**

Administrasi kepegawaian menurut Manullang (2008:11) adalah ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa partisipasi pekerja dalam satu kesatuan aktifitas demi tercapainya tujuan dengan dimensi perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan.

Administrasi kepegawaian ialah keseluruhan aktivitas ataupun kegiatan yang juga berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai “tenaga kerja” agar dapat mencapai tujuan. Sedangkan administrator memiliki tujuan agar dapat menyusun dan juga mengendalikan dari keseluruhan aktivitas supaya dapat memelihara, mengembangkan, mendapatkan ataupun menggunakan para pegawai dengan sesuai dari beban kerjanya sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi ataupun perusahaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

Moekijat (1987:143) mengatakan administrasi kepegawaian juga dapat didefenisikan sebagai berikut:

1. Keseluruhan urusan yang berhubungan dengan sumber manusia dalam organisasi.
2. Segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentian.
3. Seegenap aktivitas yang berhubungan dengan masalah penggunaan tenaga kerja dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
4. Administrasi kepegawaian adalah administrasi yang berhubungan dengan segala persoalan pegawai.

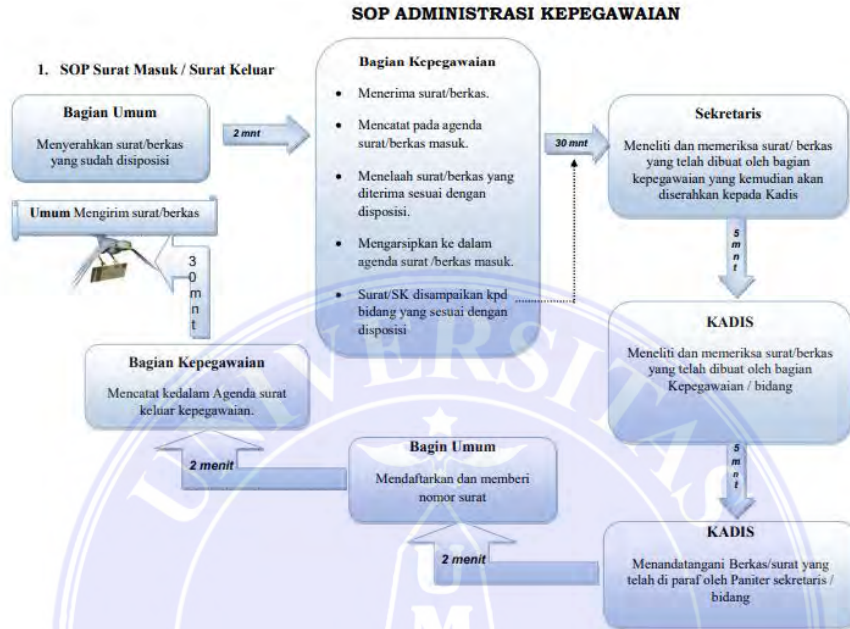
Pengorganisasian kepegawaian ialah menggolongkan dan menetapkan serta mengatur berbagai macam dari aktivitas ataupun kegiatan yang juga dianggap sangat penting yakni seperti menetapkan tugas dari seseorang, menetapkan wewenang dari seseorang dan juga yang lainnya. Dalam sebuah pola tertentu dengan sedemikian rupa sehingga para pegawai yang bekerja didalamnya bisa saling bekerja sama untuk bisa mempermudah di dalam mencapai suatu tujuan dari perusahaan ataupun organisasi.

Pengarahan pegawai ialah suatu teori dan keyakinan untuk dapat memotivasi pegawai dengan secara keseluruhan akan tetapi tidak ada kesepakatan mengenai apa yang bisa dimotivasi. Oleh karena itu menjadi sangat sulit bagi perusahaan ataupun organisasi supaya sampai kepada kebijakan dan juga pendekatan yang dapat memuaskan para pegawainya.

Selain hal itu bagi setiap perusahaan ataupun organisasi dengan skala apa saja membuat nalisis dengan mendalam tentang apa yang bisa memotivasi dari setiap tenaga kerjanya merupakan hal yang tidak praktis akan tetapi terdapat sebuah

aturan-aturan yang praktis yang dapat diikuti untuk bisa membantu memotivasi para pegawai dan juga meningkatkan kinerja dari para pegawai.

Berikut ini SOP Administrasi Kepegawaian

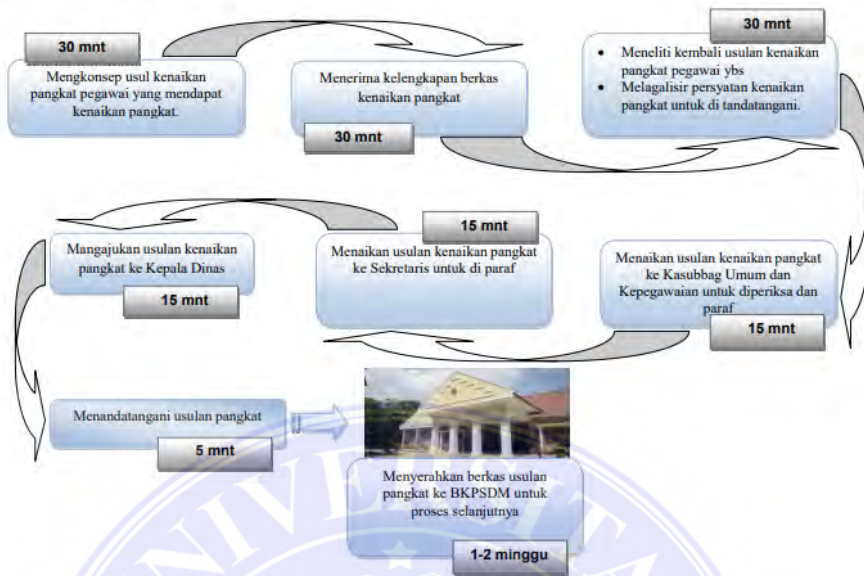


Gambar 1: SOP surat masuk / surat keluar

Sumber: Internet 2023

Deskripsi

2. Sop Usul Kenaikan Pangkat



Gambar 2: Usul Kenaikan Pangkat  
Sumber: Internet 2023

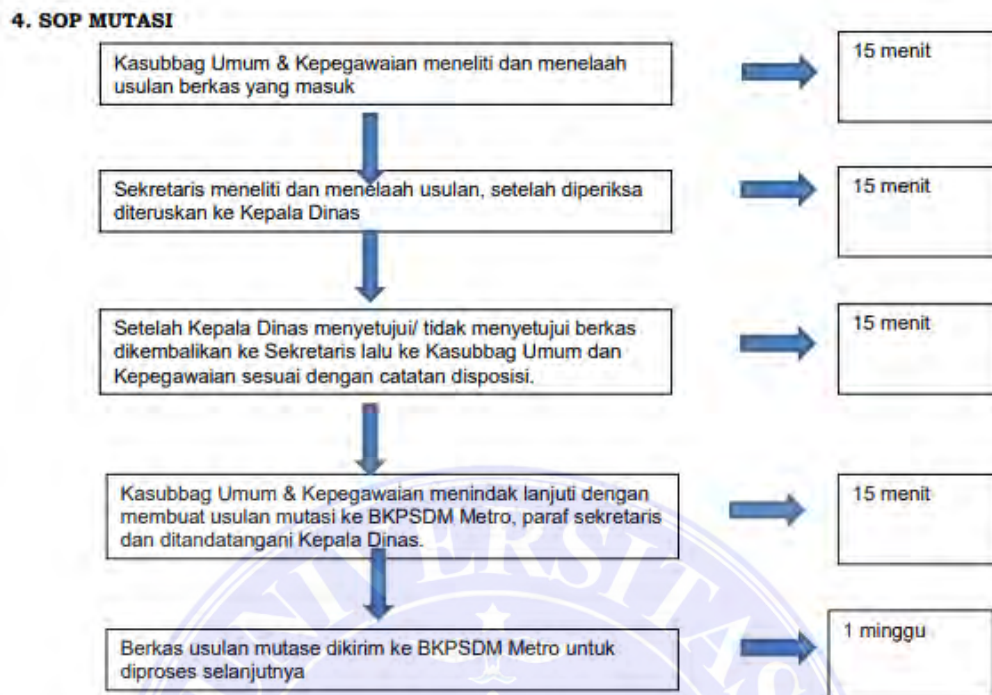
Deskripsi

3. Sop Pengajuan Cuti Tahunan



Gambar 3: SOP Usul Kenaikan Pangkat  
Sumber: Internet 2023

Deskripsi



Gambar 4: SOP Mutasi  
Sumber: Internet 2023

#### Deskripsi

Penelitian ini difokuskan pada administrasi kepegawaian kenaikan pangkat. Dalam manajemen kepegawaian, terdapat adanya suatu kenaikan pangkat dan jabatan yang merupakan suatu bentuk formasi kepegawaian di suatu organisasi pemerintah dan formasi tersebut harus terisi secara lengkap. Perbedaan pangkat dan jabatan inilah yang membedakan tugas dan gaji yang diterima oleh masing-masing Pegawai Negeri Sipil selain dibedakan oleh organisasi pemerintah tempat mereka bekerja dan tugas yang dibebankan kepadanya. Kenaikan pangkat mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pegawai khususnya Pegawai Negeri Sipil. Kenaikan pangkat PNS sebagai pemberian penghargaan dengan tujuan memberikan dorongan atau motivasi pada pegawai agar meningkatkan kinerjanya, disamping itu diberikan hak yang layak berupa gaji, cuti dan pensiun. Hal ini bertujuan

memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara berdasarkan perundang-undangan.

Seorang Pegawai Negeri Sipil agar dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik maka pemerintah terus melakukan perbaikan terhadap manajemen PNS yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua dan perlindungan sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014.

Definisi atau pengertian tentang pangkat Pegawai Negeri Sipil termuat di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, serta termuat juga di dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. Kenaikan pangkat merupakan hal yang diidam-idamkan oleh masing-masing pegawai.

Kenaikan pangkat adalah motivasi atau pendorong bagi pegawai negeri sipil untuk lebih meningkatkan pengabdianya didalam melaksanakan tugas. Sistem Kenaikan Pangkat sangat mempengaruhi motivasi kerja pegawai karena dengan adanya kenaikan pangkat pegawai lebih termotivasi untuk saling bersaing menunjukkan kualitas kerja individu atau kelompok. Kenaikan pangkat pegawai

dapat membuktikan kemampuannya atau prestasi kerja sehingga pegawai yang belum menunjukkan kemampuan kerjanya dapat termotivasi, karena kebutuhan setiap pegawai yang berbeda dan bertambah setiap harinya.

## **2.3 Kinerja Pegawai**

### **2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Mangkunegara (2005: 9) Kinerja adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu (lazimnya per jam) dan Mangkunegara (2005: 9), kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Berdasarkan penjelasan di atas dapat ditarik pengertian bahwa kinerja adalah perbuatan, penampilan, prestasi, daya guna dan unjuk kerja dari suatu organisasi atau individu yang dapat ditunjukkan secara nyata dan dapat diukur.

Prawirosentono, Suryadi (2011) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai moral dan etika.

### **2.3.2 Indikator Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan pengkajian kinerja pegawai, lebih lanjut Mitchel dalam buku Sedarmayanti (2001:51) yang berjudul: “Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja”, mengemukakan indikator-indikator kinerja yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Ketetapan Waktu (*Promptness*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*Initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.



5. Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubunganhubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Selain pendapat para ahli, pemerintah memiliki indikator kinerja pegawai yaitu dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Indikator tersebut adalah:

1. Kesetiaan, yaitu tekat dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggung jawab.
2. Prestasi kerja, yaitu hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
3. Tanggungjawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.
4. Ketaatan, yaitu kesanggupan pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
5. Kejujuran, yaitu ketulusan hati pegawai dalam melaksanakan dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diembannya.

6. Kerjasama, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan tugasnya.
7. Prakarsa, yaitu kemampuan pegawai untuk mengambil keputusan langkah- langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
8. Kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas

#### **2.4 Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Aparatur Sipil Negara (ASN) atau yang dulu disebut PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) adalah Pegawai Pemerintahan (birokrat) yang bertugas untuk menjalankan segala urusan administrasi dan manajemen pemerintahan serta melayani kepentingan masyarakat.

Adapun Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara

##### Hak Aparatur Sipil Negara (ASN)

1. Setiap pegawai ASN berhak memperoleh gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Hak mengajukan cuti.
3. Mendapatkan perawatan jika ditimpa musibah, sakit atau kecelakaan.
4. Memperoleh tunjangan jika mengalami cacat, karena sedang menjalankan tugas sebagai ASN.
5. Keluarga berhak atas uang duka jika pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.
6. Berhak untuk pensiun.

Adapun Kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN) diantaranya adalah:

1. Setiap pegawai wajib mematuhi perundang-undangan, setia serta taat terhadap pancasila dan NKRI.
2. Wajib menjaga keutuhan serta persatuan antar warga negara.
3. Melaksanakan kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan tugas dinas dengan penuh pengabdian.
5. Menjaga integritas, perilaku, sikap, ucapan serta tindakan baik saat bertugas maupun diluar dinas.
6. Menjaga rahasia perihal jabatannya kecuali dalam kondisi tertentu sesuai dengan yang diatur dalam UU.
7. Bersedia ditempatkan di mana saja di seluruh wilayah NKRI.

Tugas sebagai pegawai pemerintahan, hendaknya setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat menjaga sikap dimana pun berada. Karena status yang menyandang petugas negara akan selalu diidentikkan dengan teladan untuk kepentingan umum. Aparatur sipil negara juga harus bekerja dengan jujur dan menjauhi korupsi, sebab gaji mereka adalah berasal dari uang rakyat, yang disetorkan lewat pajak.

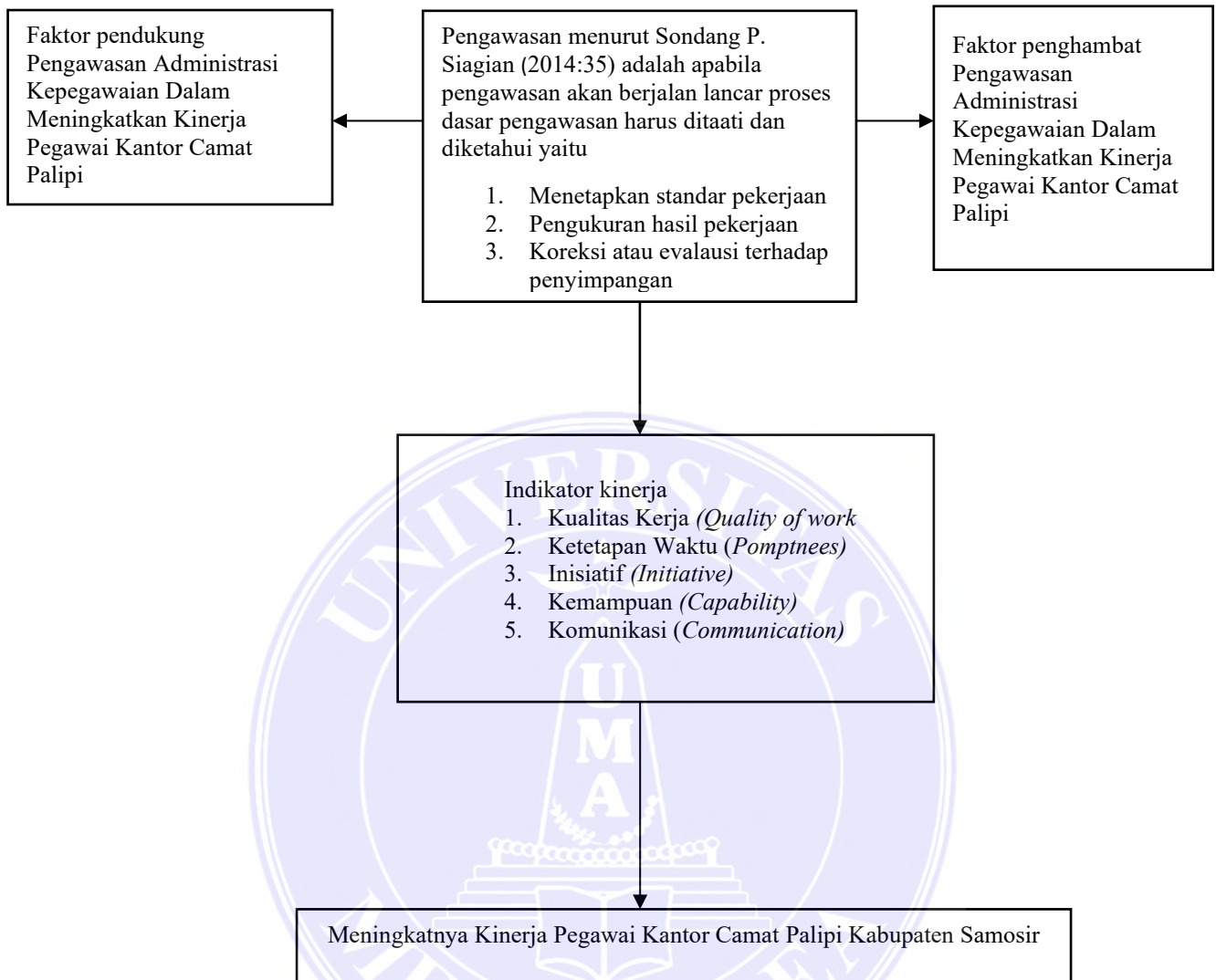
## 2.5 Kerangka Berfikir

Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam meningkatkan kinerja Pegawai kantor camat Palipi Diukur melalui Tingkat Pengawasan Administrasi Kepegawaian dan Hambatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian, yang diuji berdasarkan teori pengawasan menurut Sondang P Siagian , (2014), terdiri dari tiga indicator: (1) **Menetapkan Standar pekerjaan** , merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan,

sehingga penyelewengan - penyelewengan atau pelanggaran diminimalisir, (2) **Pengukuran Hasil pekerjaan**, merupakan kegiatan yang diambil untuk melihat perbandingan kualitas kinerja pegawai yang sekarang dengan sebelumnya sehingga dapat sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai dan menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut, dan (3) **Koreksi atau Evaluasi Terhadap Penyimpangan** merupakan suatu kebijakan disiplin yang memberikan hukuman atau pembinaan kepada bawahan terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan masukan Upaya peningkatan kinerja pegawai yang Baik dan Efisien.

Faktor penghambat dan pendukung tentang analisis pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir di analisis berdasarkan Penguatan Sumber Daya faktor penting yang harus dimiliki oleh agar dapat mengimplementasikan kebijakan dengan baik. Sumber daya yang dimaksud disini adalah sumber daya manusia, sumber daya anggaran. komponen ini sesungguhnya saling beririsan dalam mengimplementasikan kebijakan selain itu, sarana dan prasarana juga perlu diperhatikan dalam mendukung pelaksanaan kebijakan pengawasan, agar tidak menyulitkan penyelenggaraan pengawasan.

Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja  
Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir



Gambar 2. Kerangka Berfikir

Sumber: Peneliti 2023

## 2.6 Penelitian Terdahulu

Kumpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya yang tentunya memiliki keterkaitan dengan penelitian yang akan

dilakukan. Kajian penelitian tentang pengawasan, motivasi, kinerja dan disiplin kerja telah banyak dilakukan oleh para peneliti sebelumnya baik peneliti dalam negeri maupun luar negeri. Di bawah ini merupakan beberapa hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Penelitian Terdahulu

No	Nama/Tahun/Sumber	Judul	Uraian	Hasil
1	Ahmad Avenus/2018/Jurnal	Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Di Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah	<p>1. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif, serta analisis korelasi productmoment, determinasi dan koefisien korelasi untuk mengetahui pengaruh pengawasan terhadap kinerja perawat dalam meningkatkan pelayanan kesehatan rawat inap di rumah sakit</p> <p>2. Teknik pengumpulan data yaitu: data wawancara, observasi, dan dokumentasi juga digunakan sebagai data pendukung dari data kuantitatif yang diperoleh di lokasi penelitian.</p> <p>3. Lokasi penelitian: Rumah Sakit di Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p>4. Teori yang digunakan: teori pengawasan yang dikemukakan oleh Siagian, sedangkan teori kinerja dikutip dari Prawirosentono, dan teori pelayanan yang disampaikan oleh Sabarguna.</p>	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengawasan pimpinan rumah sakit berpengaruh terhadap kinerja perawat, namun kinerja perawat kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan kesehatan rawat inap, ini dikarenakan para perawat masih mengerjakan tugas lain diluar tugas utama mereka
2	Susilawati/2022/ Tesis Magister Ilmu Pemerintahan Universitas Tamansiswa Palembang	Pengawasan Administrasi Kepegawaian Pada Bagian Umum Sekretariat	<p>1. Metode: Kualitatif</p> <p>2. Fokus: Administrasi Kepegawaian</p>	Hasil penelitian adalah Pengawasan Administrasi Kepegawaian bagian umum Sekretariat Daerah Kota

		Daerah Kota Palembang	<p>3. Informan: 10 Orang</p> <p>4. Teknik Sampel: <i>purposive sampling</i></p> <p>Lokus: Bagian Umum Sekda Kota Palembang</p>	<p>Palembang, belum optimal dan perlu peningkatan dari berbagai aspek terutama SDM bidang Administrasi Kepegawaian perlu memahami Tugas Pokok dan Fungsi dari Administrasi. Bentuk Pengawasan yang dapat diterapkan pada Bagian Umum Setda, khususnya terkait administrasi kepegawaian adalah pengawasan yang bersifat administratif atau ketatausahaan. Begitupula pelaksanaan administrasi kepegawaian yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai yang memiliki spesifikasi tertentu, pengawasan yang dapat dilakukan bersifat administratif atau ketatausahaan</p>
3	Yuyun Yolana Usman/2012/Skripsi	Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Suwawa	<p>1. jenis penelitian: Kuantitatif Deskriptif</p> <p>2. tehnik pengumpulan data: angket, uji normalitas data, dan setelah itu data dianalisis dengan menggunakan Analisa koefisien regresi linier sederhana, Analisa koefisien korelasi dan Analisa koefisien determinasi</p> <p>3. lokasi penelitian: kantor camat Suwawa</p>	<p>Hasil penelitian ini yakni (a) Pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Suwawa Kabupaten Bone Bolango yang ditunjukkan oleh nilai persamaan regresi <math>Y = 1.044 + 0.742 X</math>. (b) Pengawasan memiliki hubungan yang sangat kuat dengan kinerja pegawai di Kantor Camat Suwawa Kabupaten Bone Bolango yang ditunjukkan oleh nilai koefisien korelasi (r) sebesar 0.888. (c) Pengawasan berpengaruh kuat terhadap kinerja</p>

				pegawai di Kantor Camat Suwawa Kabupaten Bone Bolango yang ditunjukkan oleh nilai koefisien determinasi $r^2 = 0.789$ .
4	Ita Sriwahyuni / 2021 / Skripsi	Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa	1. jenis penelitian: Kuantitatif Deskriptif 2. tehnik pengumpulan data: angket, uji normalistas data, dan setelah itu data dianalisis dengan menggunakan Analisa koefisien regresi linier sederhana, Analisa koefisien korelasi dan Analisa koefisien determinasi 3. lokasi penelitian: Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa	Hasil analisis statistik tabel model ringkasan, menjelaskan besarnya nilai korelasi atau hubungan (R) sebesar 0,793. Dari pengaruh variabel bebas atau pengawasan (X) terhadap variabel terikat kinerja pegawai (Y) yang ditunjukkan dengan nilai Adjusted R Square sebesar 0,615, berarti sebesar 61% pengaruh variabel bebas atau pengawasan (X) terhadap variabel dependen kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa, dari hasil output adalah tingkat yang baik.
5	Suharriza Nur Abyad/ 2016/ Skripsi	Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara	1. jenis penelitian: Kuantitatif Deskriptif 2. metode penelitian Koefesien Korelasi Product moment 3. lokasi penelitian: Kantor Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara 4. tehnik pengumpulan data: mengingat jumlah yang diambil relatif sedikit maka penelitian ini menggunakan metode sensus	hasil perhitungan menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan antara Pengawasan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara hal ini didasarkan pada hasil perhitungan yang menyatakan bahwa rhitung lebih besar dari rtabel yaitu 0,982 > 0,561 untuk nilai kritis pada $n = 20$ dengan taraf signifikansi = 0,01. Untuk $n = 20$ maka kedua variable mempunyai tingkat



				hubungan yang sangat kuat.
--	--	--	--	----------------------------

Sumber: Peneliti 2023

Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini dapat dilihat secara garis besarnya pada tabel diatas. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah Lokasi yang berbedada, informan yang berbeda, jumlah informan dan teori yang dipakai dalam penelitian, sedangkan persamaanya adalah sama-sama membahas tentang pengawasan.



### **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

### 3.1. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara untuk melakukan pengujian secara ilmiah, metode ini digunakan ketika melakukan penelitian pada saat melakukan penyusunan skripsi dan penelitian ilmiah lainnya. Menurut Creswell dalam Sugiyono (2018:2) metode penelitian merupakan “proses aktivitas yang dilakukan dalam bentuk analisis, pengumpulan data serta menyampaikan interpretasi yang terkait dengan tujuan penelitian”.

Sugiyono (2015:15) penelitian kualitatif merupakan “suatu strategi pengujian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci”.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif dan pendekatan induktif untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dialami subyek penelitian dari masalah yang terjadi (Creswell, 2016).

Jenis Penelitian yang digunakan oleh peneliti yang paling ideal adalah penelitian deskriptif kualitatif. penelitian ini berusaha memberikan gambaran dan uraian terkait tentang Pengawasan administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir.

### 3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada pada Kantor Camat Palipi, Kabupaten Samsir, Sumatera Utara. Peneliti memilih lokasi ini oleh karena peneliti menemukan kejanggalan atau permasalahan pada observasi awal bagi masyarakat tentang kinerja pegawai kantor Camat tersebut.

### 3.3 Waktu Penelitian

Tabel 4 Waktu Penelitian

No	Uraian	2023												2024		
		02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	
1	Usulan judul															
2	Pengumpulan data awal															
3	Penulisan Proposal															
4	Bimbingan Proposal															
5	Pendaftaran Seminar Proposal															
6	Seminar Proposal															
7	Usulan Penelitian															
8	Penelitian															
9	Input data dan Penulisan Hasil Penelitian															
10	Bimbingan Hasil Penelitian															
11	Pendaftaran Seminar Hasil															
12	Seminar Hasil Penelitian															
13	Revisi Skripsi dan Bimbingan Skripsi															
14	Pendaftaran Sidang Skripsi															
15	Sidang Skripsi															
16	Perbaikan hasil sidang															
17	Penyerahan Final Skripsi ke Prodi															

Sumber: Peneliti 2023

### 3.4 Informan Penelitian

Informan Penelitian yaitu subjek penelitian yang mana dari mereka data penelitian dapat diperoleh, memiliki pengetahuan luas dan mendalam mengenai permasalahan penelitian sehingga memberikan informasi yang bermanfaat. Informan juga berfungsi sebagai pemberi umpan balik terhadap data penelitian. Bungin (2010:133).

Adapun informan yang akan dibahas secara langsung dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 5. Informan Penelitian

No	Uraian	Jumlah/Orang	Keterangan
1	Camat	1 Orang	Informan Kunci
2	Sekretaris Camat	1 Orang	Informan Utama
3	Kasubbag umum, keuangan, dan kepegawaian	1 Orang	Informan Utama
4	Pegawai	5 Orng	Informan Pendukung
	Jumlah	8 Orang	

Sumber: Peneliti 2023

### 3.5 Tehnik Pengumpulan Data

Peneliti mengumpulkan data dengan menggunakan metode atau teknik berikut:

#### 1. Observasi

Teknik observasi adalah metode dimana informasi dikumpulkan dan perilaku di selidiki. Sugiyono (2018:229) menegaskan Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang memiliki ciri – ciri tertentu dibandingkan dengan metode lainnya. Hal-hal lain juga bisa di amati, selain orang. Observasi yang dilakukan di lapangan untuk melihat dan mempelajari kondisi sebenarnya di kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir, untuk tujuan penelitian ini.

#### 2. Wawancara

Wawancara mendalam (*In depth interview*) merupakan teknik pengumpulan data yang pertama. Jenis wawancara yang digunakan yaitu semi terstruktur (*semistructure interview*). (Peneliti sudah harus mempersiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis namun tidak menyiapkan alternatif jawaban seperti halnya wawancara terstruktur. Wawancara semi

terstruktur berada di tengah-tengah yaitu penggabungan antara wawancara terstruktur (*structured interview*) dan wawancara tak berstruktur (*unstructured interview*). Wawancara jenis ini bertujuan untuk menemukan suatu masalah agar lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, dan ideidenya Sugiyono, (2016: 233).

Penggunaan metode wawancara memerlukan waktu yang cukup lama untuk mengumpulkan data. Dibandingkan dengan mengedarkan angket kepada responden, wawancara yang sangat rumit. Secara garis besar ada dua pedoman wawancara yaitu pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditampilkan. Tentu sajak reativitas pewawancara sangat diperlukan, bahkan hasil wawancara dengan pedoman lebih banyak tergantung dan pewawancara. Wawancaralah sebagai jawaban responden. Jenis interview mi cocok untuk penelitian kasus. Dan jenis kedua adalah pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai daftar periksa Bungin, (2007: 115)

Peneliti menggunakan Jenis wawancara Semi Terstruktur, karena metode ini memungkinkan pertanyaan baru untuk mendapatkan informasi yang dilakukan lebih mendalam tentang Pengawasa Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir.

### 3. Dokumentasi

Sugiyono (2018:314) dokumen adalah “suatu catatan kejadian yang telah lewat. Dokumen berupa karya-karya monumental, tulisan dan gambar dari seseorang. Dokumen yang berupa tulisan yaitu biografi, peraturan, kebijakan,

catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), dan cerita”. Dokumen yang berupa gambar, misalnya gambar hidup, sketsa, foto dan lain-lain.

Penelitian ini metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berupa dokumen atau catatan-catatan yang ada di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir meliputi struktur organisasi, prosedur dan dokumen yang terkait lainnya. Dokumen ini penulis gunakan untuk mendapatkan data-data yang berupa catatan-catatan yang tersimpan dari dokumen-dokumen yang penulis perlukan untuk mendapatkan informasi yang belum penulis dapat ketika melaksanakan wawancara dan observasi.

### 3.6 Sumber Data

#### a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh melalui hasil wawancara, dan observasi. Jumlah informan pada penelitian kualitatif tidak dipermasalahkan. Jumlah informan dapat diambil dengan jumlah sedikit ataupun banyak, tergantung dari tepat tidaknya pemilihan informan kunci (*key informan*) dan kompleksitas serta fenomena sosial yang diteliti sampai berakhirnya pengumpulan informasi Bungin, (2005: 53). Data Primer dalam penelitian ini yaitu dari informan yang diperoleh dari Bapak Ronal M. Sinaga, S. STP, MAP selaku Camat Palipi. Bapak Oloan Hutabalian selaku Sekretaris Camat Palipi.

#### b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari lembaga yang telah tersedia, yang berbentuk laporan ataupun catatan data dokumentasi. Data sekunder dalam penelitian ini bersumber dari data-data, buku-buku referensi, arsip maupun dokumentasi Ruslan (2004:138).

Data Sekunder dalam penelitian ini yaitu bersumber dari buku-buku referensi, data-data, arsip dan dokumentasi tentang kegiatan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Palipi

### 3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam pengujian melalui pendekatan kualitatif, yaitu analisis data secara keseluruhan yang dilakukan dengan menseleksi data, peringkasan data, diserdahanakan dan diambil maknanya atau intinya. Metode analisis data yang digunakan adalah model *Miles* dan *Huberman* dalam Sugiyono (2018:3 21) meliputi:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

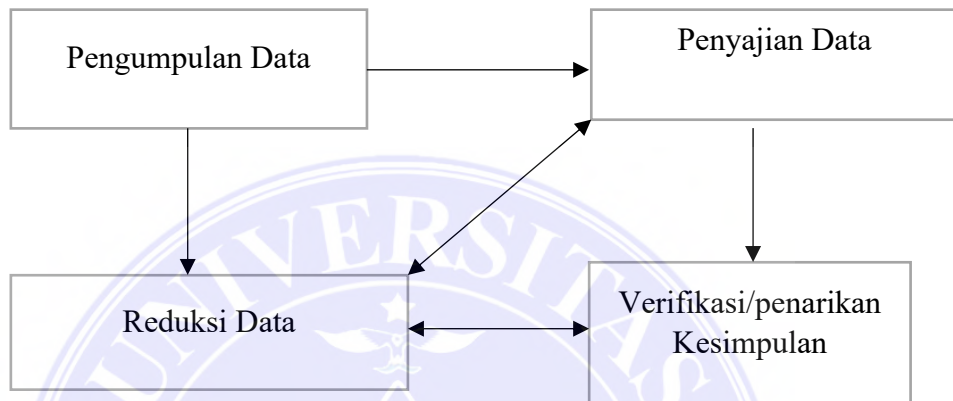
Mereduksi data yaitu memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, merangkum, dicari tema, polanya dan membuang yang tidak penting. Reduksi data dapat diartikan sebagai cara pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Informasi yang dikumpulkan yang tersusun untuk memberi kemungkinan adanya menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan, data disajikan secara tertulis berdasarkan kenyataan yang faktual dan saling berhubungan, dan penyajian data ini bertujuan untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi.

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

Proses menarik kesimpulan dari mencatat keteraturan, pola-pola kejelasan, konfigurasi yang mungkin, hasil pembahasan, alur sebab akibat dan proporsi peneliti dan diverifikasi selama penelitian berlangsung untuk kesimpulan akhir.



Gambar 3. Teknik Analisis Data

Sumber: Data Primer Diolah, 2023

## BAB IV



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari hasil penelitian yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir adalah sebagai berikut:

1. Proses pelaksanaan pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir belum optimal, rendahnya program peningkatan kompetensi bagi pegawai pelayanan administrasi baik melalui Diklat, Pelatihan, Workshop maupun ujian sertifikasi kompetensi bidang administrasi. Hal ini dilihat dari masih tingginya pegawai dengan kelompok golongan II kebawah sebanyak 11 orang, artinya 67%. Hal ini perlu menjadi perhatian khusus bagi pimpinan dan aparatur penanggungjawab bidang administrasi, bekerjasama dengan dinas BKPSDM Kabupaten Samosir terkait kebutuhan layanan administrasi kepegawaian. Selain itu, belum optimalnya pendataan pegawai dan penerapan *reward and punishment* serta rendahnya pengawasan administrasi kenaikan pangkat/golongan bagi pegawai yang masa mengabdinya lebih dari 10 tahun namun tidak naik golongan secara bertahap. Hal tersebut di dukung sikap pegawai yang hanya menunggu dan nyaman dengan kondisi lingkungan, serta rendahnya minat untuk melakukan percepatan kenaikan pangkat/ golongan melalui program lanjut studi. Pelaksanaan Pengawasan administrasi kepegawaian di Kantor Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir belum optimal, terutama dalam aspek pengukuran hasil pekerjaan dan koreksi atau evaluasi terhadap pekerjaan,

sehingga perlu meningkatkan disiplin administrasi dan upaya pembaruan sistem, kompetensi pegawai secara berkelanjutan.

2. Faktor Pendukung pengawasan administrasi kepegawaian di Kantor Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir adalah indikator disiplin preventif, melalui dukungan bagi pegawai standar dan aturan yang ditetapkan berdasarkan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku, khususnya terkait administrasi kepegawaian sedangkan faktor penghambatnya adalah indikator disiplin progresif, pimpinan kurang tegas memberikan sanksi berat berupa hukuman bagi pelanggaran. Adapun faktor lainnya yang menjadi penghambat pengawasan administrasi kepegawaian di kantor kecamatan Palipi meliputi sumber daya manusia, kerjasama antar pegawai, dan sarana prasarana yang memadai. Namun, terdapat juga faktor penghambat, seperti kondisi prasarana yang kurang baik, keterlambatan penyerahan materi pekerjaan, kebijakan atasan yang kadang-kadang mendadak, dan kurangnya komunikasi antar pegawai.

## 5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat peneliti sampaikan dalam penelitian ini yang berkenaan dengan pengawasan kepada pegawai Kantor Kecamatan Palipi dalam peningkatan Kinerja pegawai antaralain :

1. Kantor Camat disarankan untuk bekerjasama dengan BKPSDM untuk
  - (a)menyusun program pengawasan administrasi kepegawaian berbasis online, di dukung pembaharuan data personal ASN, mendesain alarm/notifikasi khusus bagi ASN dengan status masa mengabdikan lebih dari 5 tahun

serta kelipatannya untuk mengupdate *skill* dan kemampuan serta mengupload data pendukung berupa sertifikat kompetensi, pelatihan ataupun ijazah bagi yang selesai dari tugas belajar/ izin belajar. (b) Camat beserta jajarannya, perlu memantau progress ASN dengan status izin belajar dan tugas belajar secara berkala setiap 6 bulan, yakni melalui tuntutan pelaporan berupa KHS dan laporan tertulis mengetahui pimpinan prodi mengenai progress penyelesaian studinya. (c) Camat perlu bekerjasama dengan Perguruan tinggi, sebagai *partner* dalam upaya meningkatkan kompetensi ASN khususnya dan masyarakat di Kecamatan Palipi untuk melanjutkan studi baik Strata-1 (S-1) maupun pascasarjana. (d) melakukan pemetaan dan penempatan pegawai sesuai dengan tingkat dan bidang pendidikan serta keahliannya agar dapat menundukung kinerja personal maupun institusi.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten Samosir, agar dapat melakukan monitoring inventaris dan kondisi inventaris yang ada di kecamatan, khususnya sarana prasarana yang mendukung pelayanan administrasi kepegawaian.
3. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian, dan sebagai bahan pertimbangan untuk lebih memperdalam penelitian selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Anwar, Prabu Mangkunegara. 2005. *Manajemen Sumber daya Manusia. Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Bungin, Burhan. 2005. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Prenadamedia
- 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan. Publik dan Ilmu Sosial lainnya*. Jakarta: Putra Grafika
- 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Raja Grafindo. Persada.
- Creswell, 2016. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. PT.Pustaka Pelajar.
- Daulay, Rini 2016. *Manajemen*. Medan: USU Pers
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi.
- Fattah Nanang. 2004. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Fahmi, Irham. 2014. *Analisa Kinerja Keuangan*. Bandung: Alfabeta
- George R. Terry 2005. *Principles of Management*, Alexander Hamilton Institute, New York.
- Handoko T. Hani 2011 *Manjemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia* Yogyakarta. BPFPE.
- 2016. *Manajemen Bulaksumur*. Yogyakarta. BPFPE.
- Kadarisman, M. 2014. *Manajemen Kompensasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo. Persada.
- Manulang. 2008. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Prawirosentono, Suryadi 2011. *Kinerja*. Bandung Alfabeta.
- Robbins, Stepen, P. 2003. *Organizational Behaviour*, Terjemahan oleh Benyamin Molan. Klaten: Intan Sejati
- Ruslan 2004. *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sarwoto. 2001. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen, cetakan keenambelas*, Penerbit: Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Siagian P. Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.

2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Yogyakarta: Alfabeta.

### **Artikel Ilmiah (Jurnal, Skripsi, Tesis, Disertasi)**

Abyad, Suharriza Nur 2016. "*Pengaruh Pengawasan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara*". *Jurnal Administrasi Negara, Universitas* 17.

Arum Mustika. 2014. *Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Skripsi Administrasi Pendidikan

Djadjuli, Didi. "*Pelaksanaan pengawasan oleh pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai.*" *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 4.4 (2018): 565-573.

Jufrizen, J. Kadarisman. Sukarna. Triana. 2016. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Disiplin Kerja Pada PT Socfin Indonesia Medan*. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis* 17(2), 181195. *Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan*. Jawa Timur

Kusmanadi. 2022. "*Pengawasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Kantor Camat Galang Kabupaten Deli Serdang*". Medan: Skripsi Ilmu Pemerintahan

Sriwahyuni, Ita, Alimuddin Said, and Nuryanti Mustari. "*Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa*". *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)* 2.5 (2021): 1531-1547.

Susilawati(2022). *Pengawasan Administrasi Kepegawaian Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Palembang*; Tesis Magister Ilmu Pemerintahan Universitas Tamansiswa Palembang

Usman, Yuyun Yoland. "*Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Suwawa.*" *Skripsi* 1.261408143 (2012).

### **Peraturan / Undang Undang**

Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang proses dan prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 209 tentang kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat

Undang-Undang No.23 Tahun 2014 pasal 224 tentang tugas umum Camat

Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian

Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

PP Nomor 19 tahun 2008 tentang kecamatan

### Sumber Lain:

Mustika, A. R. (2018). Definisi Sistem Informasi Akuntansi Adalah  
Finansialku.com. Retrieved April 18, 2019, from Finansialku.com website:  
<https://www.google.com/amp/s/www.finansialku.com/definisi-sisteminformasi-akuntansi/amp/> diakses pada tanggal 02-03-2023



LAMPIRAN 1  
PEDOMAN WAWANCARA

**Untuk informan kunci dan informan utama**

**a. Berdasarkan Teory Pengawasan Pengawasan Sondang P. Siagian (2014)**

**1. Menetapkan standar pekerjaan**

Pertanyaannya:

- 1) Menurut bapak/ibu, apakah dalam menetapkan satandar pekerjaan pegawai dapat meningkatkan kinerja pegawai kantor Camat Palipi?Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?
- 2) Menurut bapak/ibu, apakah pekerjaan pegawai kantor camat sudah dilakukan dengan benar sesuai dengan tujuan atau visi misi kantor Camat Palipi? Jika ya/tidak,apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?

**2. Pengukuran Hasil Pekerjaan**

Pertanyaannya:

- 1) Apakah ada pengukuran hasil pekerjaan yang diterapkan kantor Camat Palipi dalam Kinerja pegawainya? Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?
- 2) Apakah dengan menetapkan standar pengukuran hasil pekerjaan dapat meningkatkan kinerja pegawai kantor Camat Palipi?Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?

**3. Koreksi atau evalausi terhadap penyimpangan**

Pertanyaannya:

- 1) Apakah ada koreksi atau evaluasi terhadap penyimpangan pekerjaan yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor camat Palipi?Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?
- 2) Apakah ada pengaruh yang signifikan dalam melakukan koreksi atau evaluasi terhadap penyimpanan pekerjaan yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor camat Palipi? Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?

**b. Berdasarkan Rumusan Masalah Penelitian**

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?
2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan adminisrtasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

**Untuk infoman tambahan**

1. Apakah ada dilaksanakan pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai?
2. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor camat Palipi?

LAMPIRAN 2  
PEDOMAN OBSERVASI

**Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir**

Berikut ini adalah pedoman observasi yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian sebagai berikut:

1. Lokasi
2. Ruang kerja pegawai
3. Pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat
4. Prosedur pengawasan pegawai

Instansi : Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir

Nama Program : Proses Kinerja Pegawai

Lokasi : Mogang, Jln Palipi-Nainggolan, Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir


Tanggal :

No	Hal yang Diamati	Ya	Tidak	Bukti/indikator
1	Struktur organisasi			
2	SOP-Tupoksi			
3	Visi -Misi			
4	Data Jumlah Pegawai			
5	Fasilitas Kantor Camat			
6	Waktu Pegawai Bekerja			
7	Pengawasan Pegawai			



LAMPIRAN 3  
SURAT IZIN PENELITIAN

1. Surat izin penelitian dari Fakultas Ilmu Sosil dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Satiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-Mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 799/FIS.2/01.10/N/2023 30 Mei 2023  
Lamp :-  
Hal : Pengambilan Data/Riset

Yth,  
**Bapak/Ibu Camat Palipi Kabupaten Samsir  
Di Tempat**

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :


Nama : Asi H.P. Sitohang  
N P M : 198520137  
Program Studi : Administrasi Publik

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samsir, dengan judul Skripsi "Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samsir"

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,  
  
**Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si**

CC : File,-

2. Surat keterangan pelaksanaan atau surat balasan penelitian dari kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**KECAMATAN PALIPI**  
Jalan Raya No.1 Mogang, Telp. (0626) 20425 Kode Pos 22393

Mogang, 07 Juni 2023

Nomor : 000.9.2/147 /Kec-PLP/VI/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Pelaksanaan Pengambilan data/Riset

Kepada: Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area  
Yth. di Tempat

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor: 799/FIS.2/01.10/V/2023 tanggal 30 Mei Hal Pengambilan data/Riset, dengan ini Camat Palipi menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini:

Nama : Asi H.P Sitohang  
NPM : 198520137  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir

Menerangkan mahasiswa tersebut diatas telah melakukan riset dalam bentuk wawancara kepada Pejabat dan Staf pada kantor Kecamatan Palipi dan telah memperoleh data yang diperlukan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**CAMAT PALIPI**  
**RONAL M. SINAGA, S.STP, MAP**  
Pembina  
NIP. 198406172002121002

LAMPIRAN 4  
HASIL PENELITIAN WAWANCARA

Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupatean Samosir

Nama : Ronal M. Sinaga, S.STP, MAP  
Narasumber : Camat Palipi (Informan Kunci)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Kamis, 1 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 09:00 WIB  
Tempat : Kantor camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

1. Menurut bapak/ibu, apakah dalam menetapkan standar pekerjaan pegawai dapat meningkatkan kinerja pegawai kantor Camat Palipi? Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?

Jawaban : “Penetapan standar kinerja telah diatur dalam peraturan Bupati Kabupaten Samosir No 73 Tahun 2021. Menetapkan standar pekerjaan adalah salah satu indikator pengawasan. Dalam hal ini camat perlu memperhatikan dan menetapkan standar pekerjaan pegawainya dengan sistem administrasi kepegawaian yang baik dan matang maka proses pengawasan akan berjalan sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi.

2. Apakah ada pengukuran hasil pekerjaan yang diterapkan kantor Camat Palipi dalam Kinerja pegawainya? Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?

Jawaban : “pengukuran hasil pekerjaan yang dilakukan Camat Palipi yaitu melakukan pengawasan terhadap pegawai yang hadir setiap pagi, memeriksa absensi kehadiran pegawai, memberikan arahan, baik dalam rapat maupun di luar rapat. Camat juga melakukan pengawasan dengan metode pendekatan terhadap pegawai”

3. Apakah ada koreksi atau evaluasi terhadap penyimpangan pekerjaan yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor camat Palipi? Jika ya/tidak, apa alasan bapak/ibu mengatakan hal demikian?

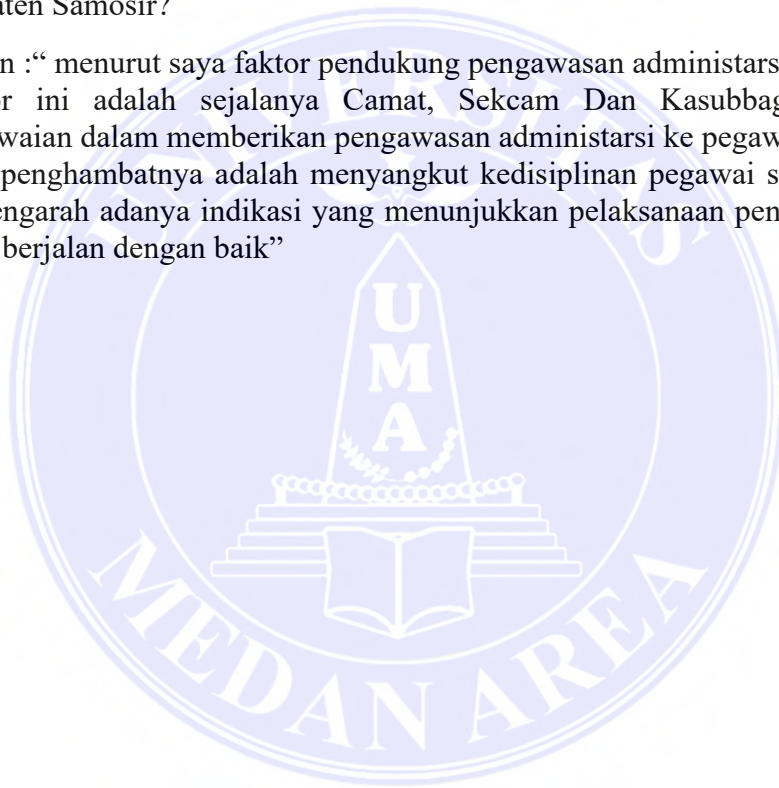
Jawaban : “dalam melaksanakan pengawasan saya harus memahami karakter setiap pegawai, sehingga dalam pelaksanaan pengawasan, pegawai tidak merasa terus menerus dinilai atau dikoreksi. Dalam pelaksanaan pengawasan saya menjalin suasana yang hangat dengan para pegawai, kedekatan dan keterbukaan, sehingga dapat melaksanakan pengawasan dengan professional tanpa ada rasa sungkan atau canggung”

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban : “Camat mengontrol secara rutin kegiatan-kegiatan dikantor Camat Palipi. kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan dilakukan agar Camat Palipi dapat mengetahui apa saja yang diperbaiki dalam kinerja pegawainya. Camat juga akan memperbaiki ketetapan pekerjaan yang dibuat demi meningkatkan kinerja berdasarkan kekurangan kekurangan yang ada”

2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan adminisrtasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“ menurut saya faktor pendukung pengawasan administarsi kepegawaian dikantor ini adalah sejalnya Camat, Sekcam Dan Kasubbag umum dan kepegawaian dalam memberikan pengawasan administarsi ke pegawaianaya, dan Faktor penghambatnya adalah menyangkut kedisiplinan pegawai sehingga kerap kali mengarah adanya indikasi yang menunjukkan pelaksanaan pengawasan yang kurang berjalan dengan baik”



**Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir**

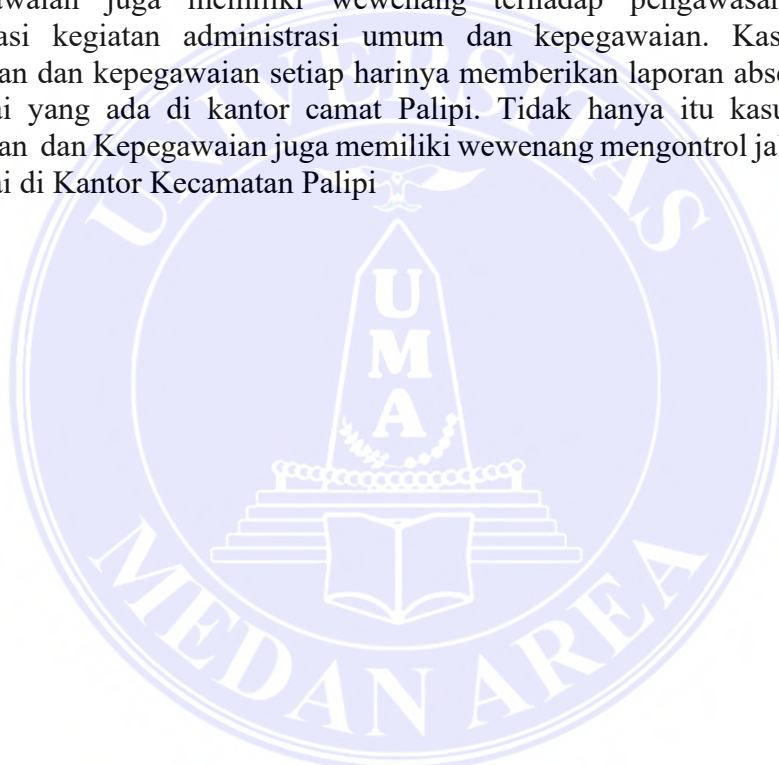
Nama : Oloan Hutabalian.S.Pd  
Narasumber : Sekertaris Camat Palipi (informan Utama)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Kamis, 1 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 11:00 WIB  
Tempat : Kantor Camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

Penetapan standar kinerja telah diatur dalam peraturan Bupati Kabupaten Samosir No 73 Tahun 2021. Menetapkan standar pekerjaan adalah salah satu indikator pengawasan. Dalam hal ini camat perlu memperhatikan dan menetapkan standar pekerjaan pegawainya dengan sistem administrasi kepegawaian yang baik dan matang maka proses pengawasan akan berjalan sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi. pengukuran hasil pekerjaan yang dilakukan Camat Palipi yaitu melakukan pengawasan terhadap pegawai yang hadir setiap pagi, memeriksa absensi kehadiran pegawai, memberikan arahan, baik dalam rapat maupun di luar rapat. Camat juga melakukan pengawasan dengan metode pendekatan terhadap pegawainya. Camat mengontrol secara rutin kegiatan-kegiatan dikantor Camat Palipi. kegiatan evaluasi terhadap pekerjaan dilakukan agar Camat Palipi dapat mengetahui apa saja yang diperbaiki dalam kinerja pegawainya. Camat juga akan memperbaiki ketetapan pekerjaan yang dibuat demi meningkatkan kinerja berdasarkan kekurangan kekurangan yang ada.

**Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir**

Nama : Oktavya Margaretha Manik, SP  
Narasumber : Kasubbag Umum Kepegawaian dan Kepegawaian  
(Informan Utama)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Jumat, 2 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 09:00 WIB  
Tempat : Kantor Camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

Kasubbag Umum dan Kepegawaian bertugas dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Sekertaris Camat sesuai dengan fungsinya. Kasubbag Umum dan Kepegawaian juga memiliki wewenang terhadap pengawasan, pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian. Kasubbag umum keuangan dan kepegawaian setiap harinya memberikan laporan absensi kehadiran pegawai yang ada di kantor camat Palipi. Tidak hanya itu kasubbag Umum, keuangan dan Kepegawaian juga memiliki wewenang mengontrol jalannya kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Palipi



## Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupatean Samosir

Nama : Evironeci E.Aritonang,S.TP  
Narasumber : Pegawai (Informan Tambahan)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Jumat, juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 10:00 WIB  
Tempat : Kantor camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“saya sebagai pegawai di kantor ini merasakan kurang teraturya camat dalam memeriksa kehadiran pegawai melalui absensi kehadiran, sehingga berdampak pada keleluasaan pegawai dalam melakukan kecurangan terhadap pengisian absensi dengan tindakan menitip absensi kehadiran tersebut, hal ini menyebabkan pengawasan yang dilakukan oleh Camat dengan melakukan pengecekan mengenai kebenaran laporan hasil kerja yang dibuat oleh pegawai menjadi tidak optimal”

2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan adminisrtasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“ menurut saya faktor pendukung pengawasan administarsi kepegawaian dikantor ini adalah sejalanya Camat, Sekcam Dan Kasubbag umum dan kepegawaian dalam memberikan pengawasan administarsi ke pegawaianaya, dan Faktor penghambatnya adalah menyangkut kedisiplinan pegawai sehingga kerap kali mengarah adanya indikasi yang menunjukkan pelaksanaan pengawasan yang kurang berjalan dengan baik”

**Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir**

Nama : Anni Nainggolan,SH  
Narasumber : Pegawai (Informan Tambahan)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Jumat, 2 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 09:00 WIB  
Tempat : Kantor camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“ bapak camat, seckam serta kasubbag umum dan keuangan dan kepegawaian memberikan pengarahan atau bimbingan kepada kami tentang apa yang harus dikerjakan serta memberikan penjelasan terhadap apa yang belum diketahui oleh pegawainya”

2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan adminisrtasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“menurut pribadi saya selaku pegawai dikantor ini faktor pendukung pengawasan administasi kepegawaian adalah sejalannya Camat, Sekcam dan Kasubbag Umum Keuangan dan kepegawaian dalam memberikan pengawasan, dan

Faktor penghambatnya adalah kurangnya fasilitas yang kurang memadai dalam menunjang produktifitas kinerja pegawai serta kurangnya disiplin pegawai kantor ini”



**Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupatean Samosir**

Nama : Lensi Sinaga, A.Md  
Narasumber : Pegawai (Informan Tambahan)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Senin, 4 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 09:00 WIB  
Tempat : Kantor camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“ terkadang pengawasan administrasi kepegawaian di kantor ini kurang berjalan dengan baik hal itu terjadi karena kurangnya kedisiplinan pegawai membuat terhambatnya gairah bekerja dan semangat kerja

2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“menurut saya faktor pendukung dilaksanakannya pengawasan supaya adanya keteraturan dalam tujuan pemerintahan yang ditetapkan sebelumnya, dan Faktor penghambatnya adalah tingkat kedisiplinan pegawai yang berbeda beda dalam setiap melaksanakan tugas yang menjadi pekerjaannya”

Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupatean Samsir

Nama : Sudiber Sinaga  
Narasumber : Pegawai (Informan Tambahan)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Senin, 4 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 11:00 WIB  
Tempat : Kantor camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samsir?

Jawaban :“pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah cukup berjalan baik dengan bekerja samanya Camat dengan Seretaris Camat dan kasubbag umum keuangan dan kepegawaian sehingga pegawai dapat mengerti tugas dan tanggung jawabnya”

2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan adminisrtasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samsir?

Jawaban :“faktor pendukung nya adalah canmat melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dengan membandingkan antara hasil pekerjaan dengan rencana kegiatan sebelumnya, dan faktor penghambatnya Kurangnya Kedisiplinan pegawai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai, sehingga kepatuhan atas pelaksanaan pekerjaan seringkali tidak diindahkan oleh pegawai yang berdampak pada hasil pekerjaan yang kurang maksimal.

Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai  
Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir

Nama : R.Marito Sitohang, S.Pd  
Narasumber : Pegawai (Informan Tambahan)  
Hari/Tanggal Pelaksanaan : Senin,4 juni 2023  
Waktu Pelaksanaan : 13:00WIB  
Tempat : Kantor camat Palipi  
Pewawancara : Asi H.P Sitohang

1. Bagaimana pengawasan administrasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“ bapak camat, sekcam serta kasubbag umum dan keuangan dan kepegawaian memberikan pengarahan atau bimbingan kepada kami tentang apa yang harus dikerjakan serta memberikan penjelasan terhadap apa yang belum diketahui oleh pegawainya”

2. Apasaja faktor pendukung dan penghambat pengawasan adminisrtasi kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir?

Jawaban :“menurut pribadi saya selaku pegawai dikantor ini faktor pendukung pengawasan administasi kepegawaian adalah sejalannya Camat, Sekcam dan Kasubbag Umum Keuangan dan kepegawaian dalam memberikan pengawasan, dan

Faktor penghambatnya adalah kurangnya fasilitas yang kurang memadai dalam menunjang produktifitas kinerja pegawai serta kurangnya disiplin pegawai kantor ini”

## LAMPIRAN 5 HASIL PEDOMAN OBSERVASI

### Pengawasan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir

Berikut ini adalah pedoman observasi yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian sebagai berikut:

1. Lokasi
2. Ruang kerja pegawai
3. Pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat
4. Prosedur pengawasan pegawai

Instansi : Kantor Camat Palipi Kabupaten Samosir

Nama Program : Proses Kinerja Pegawai

Lokasi : Mogang, Jln Palipi-Nainggolan, Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir

Hari/Tanggal : Jumat, 02 Juni 2023

No	Hal yang Diamati	Ya	Tidak	Bukti/indikator
1	Struktur organisasi	✓		Dokumentasi penelitian
2	SOP-Tupoksi	✓		Dokumentasi penelitian
3	Visi -Misi	✓		Dokumentasi penelitian
4	Data Jumlah Pegawai	✓		Dokumentasi penelitian
5	Fasilitas Kantor Camat	✓		Dokumentasi penelitian
6	Waktu Pegawai Bekerja	✓		Observasi dan dokumentasi penelitian
7	Pengawasan Pegawai	✓		Hasil wawancara dan dokumentasi

LAMPIRAN 6  
HASIL DOKUMENTASI



Foto dengan bapak camat Bapak RONAL M. SINAGA, S.STP, MAP di depan kantor camat



Foto wawancara dengan Bapak RONAL M. SINAGA, S.STP, MAP selaku Camat Palipi



Foto wawancara dengan bapak OLOAN HUTABALIAN.S.Pd selaku sekretaris Camat Palipi

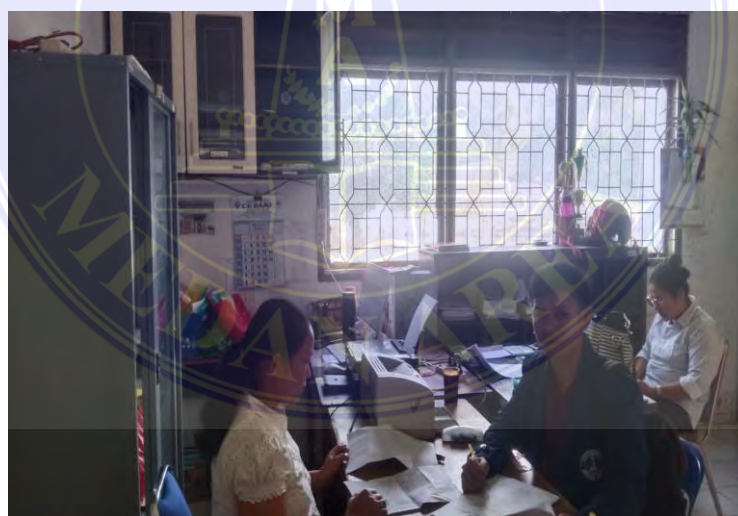


Foto wawancara dengan ibu OKTAVYA MARGARETHA MANIK, SP selaku Kasubbag Umum keuangan dan Kepegawaian



Foto wawancara dengan ibu EVIRONECI E.ARITONANG,S.TP selaku pegawai kantor camat Palipi



Foto wawancara dengan ibu ANNI NAINGGOLAN,SH selaku pegawai kantor camat Palipi



Foto wawancara dengan ibu LENSI SINAGA, A.Md selaku pegawai kantor camat Palipi



Foto wawancara dengan bapak SUDIBER SINAGA selaku pegawai kantor camat Palipi



Foto wawancara dengan ibu R.MARITO SITOANG, S.Pd selaku pegawai kantor camat Palipi