**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Penelitian**

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah wadah (wahana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahan yang mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan ini setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab, hubungan dan tata kerjanya.

Organisasi dalam kegiatan pencapaian tujuannya, faktor yang paling penting adalah sumber daya manusia, karena sebaik apapun sebuah organisasi, sebanyak apapun sarana prasarana yang dimiliki organisasi, tanpa adanya peran dari sumber daya manusia (pegawai) semua itu tidak akan berjalan dengan baik, karena sumber daya manusia berperan sebagai motor penggerak bagi kehidupan organisasi, manusialah yang mengatur dan menjalankan sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia, sumber daya sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi tidak akan dapat berjalan. Oleh karena itu, dalam upaya mendukung pencapaian tujuan organisasi tersebut, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional. Sumber daya manusia yang berkualitas dan professional cenderung memiliki kinerja yang lebih baik, sehingga upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat penting untuk diperhatikan oleh pimpinan organisasi. Sumber daya manusia yang ada dalam organisasi harus senantiasa diberdayakan dan dikembangkan agar menjadi sumber daya yang kompetitif.

Tercapainya tujuan suatu organisasi di perlukannya pengawasan terhadap kinerja pegawainya. Di lihat dari pengertiannya pengawasan adalah suatu proses dimana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Pengawasan adalah fungsi pimpinan yang fundamental (pokok). Pemimpin harus mempunyai alat-alat pengawasan dalam hal-hal yang diperlukan, tetapi ia harus menggunakan pertimbangan didalam pengembangan dan pelaksanaannya (penerapanya). Pengawasan dalam arti sebagai fungsi pimpinan bukan dalam arti mendominasi (menguasai) bawahannya, tetapi dalam arti memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap usaha-usaha daripada bawahannya untuk mencapai hasil yang dimaksud.

Keperluan daripada pengawasan dalam organisasi timbul karena kompleksnya suatu organisasi itu sendiri. Makin besar organisasi itu makin sukar proses pengawasan, karena berhubungan dengan usaha-usaha keseluruhan dari organisasi itu. Kita telah mempelajari ukuran-ukuran pokok dalam proses pengawasan seperti halnya bermacam-macam informasi, perkiraan atau penilaian yang diperlukan oleh pimpinan. Salah satu yang menjadi penghalang adalah proses komunikasi yang memungkinkan pengawasan itu berlangsung, sehingga komunikasi merupakan salah satu faktor penting dalam pengawasan sebagai usaha mencapai tujuan pengawasan tersebut.

Pengawasan adalah untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Jadi maksud pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya. Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Hasil guna atau disebut sebagai efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut, cara melaksanakan dan biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Efektivitas kerja pegawai merupakan faktor yang sangat penting karena menurunnya efektivitas kerja pegawai di lingkungan organisasi menunjukan bahwa pimpinan belum melaksanakan seluruh metode pengawasan. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan tepat pada waktu dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Efektivitas kerja dapat berjalan dengan baik di butuhkannya pengawasan baik secara langsung ataupun tidak langsung dari seorang pimpinan dari kepala bagian yang bertanggungjawab langsung kepada sekretariat daerah kabupaten garut.

Sesuai dengan peraturan daerah nomor 6 tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Garut nomor 22 tahun 2008 tentang pembentukan dan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.

Tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah kabupaten garut diatur dalam peraturan bupati garut no 523 tahun 2012 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja sekretariat daerah.

Berdasarkan peraturan bupati garut nomor 523 tahun 2012 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja sekretariat daerah kabupaten garut disebutkan bahwa tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah adalah membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah sebagaimana diatur dalam pasal 3 peraturan daerah kabupaten garut nomor 22 tahun 2008 tentang pembentukan dan susunan organisasi sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten garut (lembaran daerah kabupaten garut tahun 2008 no 37) sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah kabupaten garut nomor 6 tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten garut nomor 22 tahun 2008 tentang pembentukan dan susunan organisasi sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten garut.

Sekretariat daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas, sekretariat daerah mempunyai fungsi

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah
2. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan derah
3. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah
4. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah
5. pembinaan aparatur pemerintahan daerah
6. penyelenggara tugas sekretariat daerah
7. pembinaan teknis administrasi kepada inspektorat

Sekretariat daerah membawahi bagian administrasi kesejahteraan rakyat yang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretariat daerah melalui asisten perekonomian, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitas, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.

Berdasarkan hasil penjajagan yang peneliti lakukan pada kantor administrasi kesra sekretariat daerah kabupaten garut, peneliti menemukan permasalahan tentang masih rendahnya efektifitas kinerja pegawai dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi sehingga memiliki kualitas pekerjaan yang baik pula. Hal ini terlihat pada indikator sebagai berikut :

1. Ketepatan waktu, masih adanya para pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja bukan untuk keperluan kantor, tapi hanya untuk keperluan pribadi hal ini dapat dilihat pada saat peneliti melakukan penjajagan melihat adanya pegawai yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja.
2. Ketepatan kuantitas, dalam penyusunan arsip atau data pekerjaan masih belum tersusun rapi hal ini dapat dilihat pada saat peneliti melakukan penjajagan melihat dalam penyusunan laporan atau arsip masih belum tersusun rapi pada tempat yang disediakan.

Berdasarkan indikator tersebut, masalah tersebut diduga oleh adanya faktor sebagai berikut :

1. pengambilan tindakan korektif, pimpinan yang dilakukan oleh seorang kepala bagian kurang berjalan dengan baik yang disebabkan kurang tegasnya pemimpin dalam melaksanakan peraturan sehingga para aparaturnya diwaktu jam kerja masih terdapat yang keluar masuk kantor.
2. Penetapan standar pelaksanan (perencanaan), pengawasan yang dilakukan oleh seorang pemimpin terhadap arsip dan pelaporan kerja kinerja pegawai kurang mendapatkan pengarahan yang berdampak terhadap penyusunan arsip dan laporan belum tersusun rapi yang menyebabkan penupukan di meja kerja para aparatur yang mengakibatkan efektivitas kerja dan tujuan akan terhambat.

Berdasarkan latar belakang ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian berjudul :

**”PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GARUT”**

**1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka peneliti mencoba mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Seberapa besar pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?
2. Faktor - faktor apa saja yang menjadi penghambat kerja pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?
3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang berkenaan pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut ?
   1. **Tujuan dan Kegunaan Penelitiaan**

Penelitian ini dilaksanakan dalam rangka untuk memperoleh data dan informasi yang ada hubungannya dengan masalah yang akan di bahas. Adapun tujuan dan kegunaan penelitian ini adalah :

* + 1. **Tujuan Penelitian**

1. Mencari data dan informasi secara jelas mengenai pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
2. Mengembangkan data dan informasi mengenai pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
3. Menerapkan data dan informasi mengenai pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut..
   * 1. **Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan pertimbangan kontekstual dan kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga yang bersangkutan. Kegunaan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut :

* + - * 1. Kegunaan teoritis, yaitu untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperluas wawasan dan menerapkan teori-teori yang peneliti peroleh di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan.
        2. Kegunaan praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai masalah yang menyangkut pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai di Bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah Kabupaten Garut.
  1. **Kerangka Pemikiran**

Bertitik tolak dari latar belakang serta perumusan masalah, peneliti menggunakan kerangka fikir yang dapat dijadikan landasan teori, dalil dan pendapat dari para pakar berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian, yakni: Pengaruh Pengawasan (variabel bebas) dan Efektivitas Kerja (variabel terikat).

Pengawasan menurut **Mc. Farland (1985:143)** mengemukakan pendapatnya yang dikutip oleh **Soewarno Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen,** sebagai berikut :

***Control is the process by which an executive gets the performance of his subordinates to correspond as closely as possible to chosen plans, orders, objectives, or polices.* Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.**

Pengawasan menurut **Sondang P. Siagian (2001:258)** dalam bukunya **Manajemen Stratejik**, sebagai berikut :

**Pengawasan merupakan keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang di tetapkan sebelumnya.**

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses yang dimaksudkan untuk mengetahui apakah suatu pekerjaan yang sedang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga terhindar dari penyimpangan dan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Tujuan organisasi tersebut dapat tercapai maka menurut **T. Hani Handoko (1995 : 36)** bukunya **Manajemen Edisi II**  terdapat tahap-tahap pengawasan, yakni:

1. **Penetapan standar pelaksanan (perencanaan).**
2. **Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.**
3. **Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.**
4. **Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan.**
5. **Pengambilan tindakan korektif bila diperlukan.**

Dengan menggunakan tahap-tahap pengawasan maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya. Artinya pengawasan dimaksudkan agar pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif (hasil guna) sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan.

Untuk mengukur pekerjaan pegawai dalam suatu organisasi dapat diketahui melalui efektivitas kerja pegawainya. Peneliti akan mengemukakan pengertian efektivitas kerja dari **Sondang P. Siagian** dalam bukunya **Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi (1997:51)** yaitu sebagai berikut:

**Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung bilamana tugas tersebut diselesaikan dan tidak, terutama cara melaksanakannya dan berapa biaya yang diselesaikan untuk itu.**

**Sedarmayanti** **(2001:105)** yaitu : “Efektivitas berkaitan dengan pencapaian untuk kerja maksimal, dalam arti pencapaian target yang sesuai dengan kualitas, kuantitas dan waktu.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh tujuan (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah tercapai yang mana tujuan tersebut sedah ditentukan sebelumnya.

Kemudian untuk mengukur sejauh mana efektivitas kinerja pegawai di setda garut, **Sedarmayanti** **(2001:197)** pengukuran dapat dilihat dari indikator sebagai berikut :

1. Tepat Waktu
2. Tepat Kualitas
3. Tepat Kuantitas

Dengan adanya indikator-indikator dari efektivitas kerja maka pemimpin dapat lebih meningkatkan efektivitas kerja pegawainya dan para pegawainya dapat bekerja sesuai dengan target yang telah ditentukan.

**1.5 Hipotesis**

Berdasarkan kerangka berfikir diatas yang telah peneliti uraikan maka peneliti mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

**Terdapat pengaruh yang signifikan antara Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut**

1. Pengawasan : Efektivitas Kerja <0, Pengawasan (X) Efektivitas Kerja (Y) artinya pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai tidak ada pengaruh yang signifikan.
2. Pengawasan : Efektivitas Kerja >0, Pengawasan (X) Efektivitas Kerja (Y) pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai ada pengaruh yang signifikan.
3. Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian

****

**X** **Y**

**GAMBAR 1.1**

**PARADIGMA PENGARUH**

Keterangan:

X = Pengawasan

Y = Efektivitas Kerja

 =Variabel dari luar variable pengawasan yang tidak diukur yang mempengaruhi variable Efektivitas Kerja

Peneliti akan menerangkan definisi operasional guna menjelaskan makna variabel yang sedang diteliti. **Masri dan Kuncoro (2008) mengemukakan**  pengertian definisi oprasional bahwa :

**Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel, dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel.**

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi operasional harus bisa diukur dan dipahami orang lain. Adapun definisi operasional penelitian ini adalah:

1. Pengaruh adalah menunjukkan seberapa besar keterkaitan atau pengaruh antara pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai Administrasi Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
2. Signifikan. Sebuah hasil bisa dikatakan signifikan secara statistik jika kejadian tersebut hampir tidak mungkin disebabkan oleh faktor yang kebetulan, sesuai dengan batas probabilitas yang sudah ditentukan sebelumnya.
3. Pengawasan pegawai Administrasi Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Garut merupakan suatu proses dimana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan**.** Administrasi Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Garut untuk menyamakan persepsi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini dapat dilihat dari langkah-langkah pengawasan yaitu penetapan standar pelaksanaan (perencanaan), penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, pengukuran pelaksanaan kegiatan, perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan, pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.
4. Efektivitas berkaitan dengan pencapaian untuk kerja maksimal, dalam arti pencapaian target yang sesuai dengan kualitas, kuantitas dan waktu**.** Bidang Administrasi Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab dan efektif dalam bekerja. Efektivitas kinerja pegawai ini dapat dilihat dari ukurannya sebagai berikut : (1) Kuantitas, (2) Kualitas, (3) Ketepatan Waktu.
   1. **Lokasi dan Lamanya Penelitian**

**1.6.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian di Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut Jalan Pembangunan no 199 Garut.

* + 1. **Lamanya Penelitian**

Lamanya penelitian yaitu, tahap penjajagan yang dilaksanakan pada tanggal 20 Februari s/d 21 Februari 2014, dan pelaksanaan penelitian dari bulan Februari sampai dengan bulan Mei 2014.