**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Konsep Administrasi**
2. **Pengertian Administrasi Negara**

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata *administration* yang infinitifnya ialah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakan).

Berdasarkan uraian di atas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberikan bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi, dan salah satu organisasi yang terbesar adalah negara.

Berkaitan dengan hal di atas, White dalam Handayaningrat (1980 :2), mengemukakan definisi administrasi, sebagai berikut :

Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil, dan sebagainya.

Siagian dalam Silalahi (2007:9), mengemukakan definisi administrasi, yaitu :

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Definisi administrasi yang sejalan dikemukakan Tead dalam Silalahi (2007:10), bahwa :

Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.

Berkaitan dengan hal di atas maka definisi Negara menurut Soultau dalam Syafiie (2003 : 9), bahwa : Negara adalah alat atau wewenang yang mengatur atau mengendalikan persoalan-persoalan bersama atas nama masyarakat.

Definisi administrasi negara menurut Atmosudirdjo dalam Syafiie (2003 : 32), adalah : Administrasi Negara adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.

Pfiffner dan Presthus dalam Handayaningrat (1980 : 3), mengemukakan bahwa : Administrasi negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan negara.

Definisi adminstrasi negara menurut Siagian (1990 : 8), mengemukakan, bahwa : Administrasi negara adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara.

1. **Fungsi Administrasi**

Fungsi administrasi dan manajemen menurut **Luther M. Gullick** adalah sebagai suatu **planning** (perencanaan), **organizing** ( pengorganisasian), **staffing** (pengadaan tenaga kerja), **directing** (pemberian bimbingan), **coordinating** (pengkoordinasian), **reporting** (pelaporan), dan **budgeting** (penganggaran). Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. **Planning** (perencanaan)
Yaitu dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Contohnya pengumpulan data, penyusunan perencanaan, pengolahan data dls, dimana dalam kegiatan tersebut administrasi sangat dibutuhkan.
2. **Organizing** ( pengorganisasian)

Begitu juga dengan pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi.

1. **Staffing**(pengadaan tenaga kerja)

Merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan. Sehingga tenaga kerja atau karyawan yang ditetapkan sesuai pada bidangnya atau keahliannya.

1. **Directing** (pemberian bimbingan)

Fungsi yang bekaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

1. **Coordinating** (pengkoordinasian)
Yaitu proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat sinkron dengan tempat dan waktunya.
2. **Reporting**(pelaporan)
Yakni bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.
3. **Budgeting** (penganggaran)
Yaitu bagaimana cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

Fungsi ini dikenal dengan istilah "**POSDCORB**". Dimana hal terpenting dari fungsi-fungsi tersebut yakni directing sebagai suatu konsep yang lebih lunak dari commanding.

Sedangkan fungsi administrasi menurut **George R. Terry** dikenal dengan istilah "**POAC**" yaitu:

* 1. **Planning** ( perencanaan )

Pada proses ini, pada umumnya menyangkut pada sebuah keputusan dalam meramalkan dan menetukan keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau masa lalu dan saat ini. Administrasi data yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang  diperkirakan.

1. **Organizing** ( pengorganisasian )

Pada hakikatnya fungsi dari sebuah organisasi berkaitan dengan usaha yang dilakukan dalam pengembangan hubungan kerja dan pembagiannya dalam suatu badan usaha atau organisasi.

1. **Actuating** ( penggerakkan )

Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. Actuating ini lebih lunak jika dibandingkan dengan directing atau commanding. Actuating atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya  dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.

1. **Controlling** ( pengawasan )

Controlling atau pengawasan juga bisa diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

1. **Pengertian Manajemen dan Fungsi Manajemen**
2. **Pengertian Manajemen**

Secara Etimologis, Manajen adalah kosa kata yang berasal dari bahasa perancis kuno, yaitu menegement yang berarti seni melaksanakan dan mengatur.

Secara umum manajemen juga dipandang sebagai sebuah disiplin ilmu yang mengajarkan tentang proses untuk memperoleh tujuan organisasi melalui upaya bersama dengan sejumlah orang atau sumber milik organisasi.

Berkaitan dengan hal di atas, James A.F. Stoner (2006) mengemukakan definisi Manajemen, sebagai berikut :

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada oerganisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

George R. Terry. 1994, Manajemen dalam bukunya *“Principles Of Management”* yaitu :

Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan mengmanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dr. Sondang. P . Siagian dalam buku Filsafat Administrasi, mengemukakan, bahwa : Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka dalam pencapaian tujuan melalui orang lain.

1. **Fungsi Manajemen**

Menurut Henry Fayol ada lima fungsi Manajemen, yaitu :

1. Perencanaan (planning), berupa penentuan langkah-langkah yang memungkinkan organisasi mencapai tujuan-tujuannya.
2. Pengorganisasian (organizing), dalam arti mobilisasi bahan materil dan sumber daya manusia guna melaksanakan rencana
3. Memerintah (commanding), dengan memberi arahan kepada karyawan agar dapat melaksanakan tugas pekerjaan mereka.
4. Pengkoordinasian (coordinating), dengan memastikan sumber-sumber daya dan kegiatan organisasi berlangsung secara harmonis dalam mencapai tujuan.
5. Pengendalian (controlling), dengan memantau rencana untuk membuktikan apakah rencana itu sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Menurut George Terry ada empat fungsi manajemen, yaitu :

1. Perencanaan (planning), yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
2. Pengorganisasian (organization), yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menetapkan mereka menurut kemampuan dan keahlian dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
3. Penggerakan (actuating), yaitu untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.
4. Pengawasan (controlling), yaitu untuk mengawasi apakah gerakan organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.
5. **Pengertian Pengawasan**
6. **Definisi Pengawasan**

Manusia dalam organisasi perlu diamati bukan dengan maksud untuk mendidik dan membimbingnya. Hal ini kiranya sangat penting untuk diperhatikan karena pimpinan dam satu organisasi sering lupa bahwa seorang pimpinan yang baik adalah orang yang dengan ikhlas memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada bawahan untuk berbuat kesalahan. Hanya saja setelah kesalahan dibuat, adalah menjadi tugas pemimpin untuk memperbaiki kesalahan itu dengan jalan memberikan bimbingan kepada bawahannya agar dia tidak lagi berbuat kesalahan yang sama.

Sehubungan dengan hal diatas peneliti mengemukakan definisi pengawasan menurut **Siagian (1989:135)** dalam bukunya yang berjudul **Filsafat Administrasi**, sebagai berikut :

**Pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.**

Sedangkan pengawasan menurut **Atmosudirjo (1989:223)** dalam bukunya **Administrasi dan Manajemen Umum,** sebagai berikut :

**Pengawasan adalah keseluruhan dariapada kegiatan-kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.**

Kemudian menurut **Manulang (2008:173)** dalam bukunya yang berjudul **Dasar-Dasar Manajemen** mengemukakan bahwa :

**Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.**

Menurut **Kast** dan **Rosenzweig (2007:729)** dalam bukunya yang berjudul **Organisasi Dan Manajemen 2** mengemukakan bahwa : **“Pengawasan adalah tahap proses manajerial mengenai pemeliharaan kegiatan organisasi dalam batas-batas yang diizinkan yang diukur dari harapan-harapan”.**

Definisi pengawasan pun dikemukakan oleh **Newman** yang dikutip oleh **Handayadiningrat (1996:20)** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen¸** sebagai berikut : **“Seeing that the operating conform as nearly as possible to the plain. (pengawasan dimaksud untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana)”.**

Menurut **Handoko (2011:359)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2** mengemukakan bahwa : **“Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai”.**

Kemuduan menurut **George R.Terry** yang dikutip oleh **Manullang (2008:172)** dalam bukunya yang berjudul **Dasar-Dasar Manajemen** mengemukakan, bahwa pengawasan dapat diartikan sebagai :

**Suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.**

1. **Karakteristik – Karakteristik Pengawasan Efektif**

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem seharuhnya 1) mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, 2) tepat waktu, 3) dengan biaya yang efektif, 4) tepat akurat, dan 5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan. Karakteristik-karakteristik pengawasan yang efektif dapat lebih diperinci sebagai berikut :

1. **Akurat.** Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.
2. **Tepat Waktu.** Informasi yang harus dikumpulkan,disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.
3. **Obyektif dan menyeluruh.** Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.
4. **Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik.** Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.
5. **Realistik secara ekonomis.** Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperbolehkan dari sistem tersebut.
6. **Realistik secara organisasional.** Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.
7. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.** Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena :
8. Setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan
9. Informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.
10. **Fleksibel.** Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.
11. **Bersifat sebagai petunjuk dan operasional.** Sistem pengawasan efektif harus menunjukan baik deteksi atau defiasi dari standar, tindakan koreksi apa yang harusnya diambil.
12. **Diterima para anggota organisasi.** Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggungjawab dan berprestasi.
13. **Cara – Cara Pengawasan**

Seorang pemimpin harus mempunyai cara untuk memastikan bahwa semua fungsi manajemen dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui proses control atau pengawasan. Cara-cara pengawasan ini dilakukan sebagai berikut :

1. **Pengawasan langsung,** adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasilnya sesuai dengan yang dikehendakinya.

Kelebihan :

1. Jika ada kesalahan dapat diketahui sedini mungkin, sehingga perbaikannya dilakukan dengan cepat.
2. Akan terjadi kontak langsung antara bawahan dan atasan, sehingga akan memperdekat hubungan antara atasan dengan bawahannya.
3. Akan memberikan kepuasan tersendiri bagi bawahan, karena merasa diperhatikan oleh atasannya.
4. Akan tertampung sumbangan pikiran dari bawahan yang mungkin bisa berguna bagi kebijaksanaan selanjutnya.
5. Akan dapat menghindari timbulnya kesan laporan “asal bapak senang” (ABS).

Kekurangan :

1. Waktu seorang manajer banyak tersita, sehingga waktu untuk pekerjaan lainnya berkurang, misalnya perencanaan dan lain-lain.
2. Mengurangi inisiatif bawahan, karena mereka merasa bawahan, karena mereka merasa bahwa atasannya selalu mengamatinya.
3. Ongkos semakin berat karena adanya biaya perjalanan dan lain-lainnya.

Manajer yang mempunyai tugas-tugas yang kompleks tidak mungkin melakukan pengendalian langsung sebanyak mungkin maka untuk tugas pengawasan ini dilakukan dengan pengawasan tidak langsung.

1. **Pengawasan tidak langsung,** adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan atau tulisan tentang pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasil yang telah dicapai .

Kelebihan :

1. Waktu manajer untuk mengerjakan tugas-tugas lainnya semakin banyak, misalnya perencanaan, kebijaksanaan dan lain-lain.
2. Biaya pengawasan relative kecil.
3. Memberikan kesempatan inisiatif bawahan berkembang dalam melaksanakan pekerjaan,

Kekurangan :

1. Laporan kadang-kadang kurang objektif, karena ada kecenderungan untuk melaporkan yang baik-baik saja.
2. Jika ada kesalahan-kesalahan terlambat mengetahuinya, sehingga perbaikannya pun juga terlambat.
3. Kurang menciptakan hubungan-hubungan antara atasan dan bawahan.
4. **Pengawasan berdasarkan kekecualian,** adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan, pengawasan semacam ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.
5. **Pengertian Kinerja Pegawai**
6. **Pengertian Kinerja**

Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individual, karena setiap individual memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan penelian yang berlaku di organisasi. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu.

Kinerja seorang pegawai didalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi.

Guna mempermudah pemecahan masalah laporan dalam suatu penelitian ini memerlukan suatu anggapan dasar atau kerangka pemikiran, yaitu berupa teori. Bertitik tolak dari pendapat para ahli mengenai kinerja, peneliti mengemukkan pendapat menurut **Sulistiyani** dan **Rosidah (2009:276)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (konsep, teori dan pengembangan dalam konteks organisasi publik),** bahwa : **“Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya”.**

Kinerja yang dihasilkan oleh pegawai tergantung pemahaman dan kemampuan pegawai terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.

Pendapat ***Smith*** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:50)** dalam bukunya yang berjudul **Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja** mengemukakan, bahwa : **“*Performance* atau kinerja adalah *output* *drive* *from* *processes*, *human* *or* *otherwise*. Jadi dikatakan bahwa kinerja merupakan hasil atau keseluruhan dari suatu proses”.**

Kemudian menurut **Bernandin dan Russell** yang dikutip oleh **Gomes (2003:135)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengemukakan, bahwa “**Kinerja merupakan catatan *outcome* yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama suatu periode waktu tertentu”.**

Kinerja seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dapat dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam mewujudkan sasaran dan tujuan.

Lebih lanjut pengertian kinerja menurut **Prawirosentono (1992:2)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (Kebijakan Kinerja Karyawan),** bahwa :

**“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dang tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hokum sesuai dengan moral maupun etika”**

Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individual, karena individu memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sehingga hasil kerja yng dicapai pun berbeda-beda, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing pegawai dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi serta penilaian yang berlaku diorganisasi. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu dalam hal moral maupun etika.

Pada dasarnya seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk dapat menunjukan suatu performance yang terbaik yang bisa ditunjukan oleh pegawai tersebut. Selain itu performance yang ditunjukan oleh seorang pegawai tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang penting artinya hasil kerja yang menjadi tujuan organisasi atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja.

Permormance atau kinerja ini perlu senantiasa diukur oleh pimpinan sehingga dapat diketahui sejauh mana perkembangan kinerja dari seorang pegawai pada khususnya dan organisasi pada umumnya.

1. **Aspek-Aspek Kinerja**

Pelaksanaan kinerja dalam upaya mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya maka diperlukan langkah-langkah kinerja pegawai yang dikemukakan oleh **Mitchell (1978:343)** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:51)** dalam bukunya yang berjudul **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja,** menyatakan aspek-aspke kinerja pegawai meliputi :

1. **Quality Of Work : Jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan.**
2. **Promptness : Ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian kerja, ketepatan waktu disiplin kerja dan ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan.**
3. **Initiative : Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawab.**
4. **Capability : Kemampuan penguasaan dalam bidang teknis pekerjaan.**
5. **Communication : Komunikasi antara pegawai dengan pimpinan, pegawai dengan pegawai dan pegawai dengan masyarakat.**

Pengukuran kinerja pegawi harus perpedoman pada aspek-aspek kinerja pegawai diatas sebagai tolak ukurnya, sehingga tujuan atau sasaran organisasi/instansi dimana pegawai bekerja dapat tercapai. Aspek-aspek kinerja pegawai ini digunakan untuk menyakinkan bahwa suatu organisasi/unit kerja yang bersangkutan hari demi hari akan menunjukan kemajuan. Kemajuan suatu organisasi tidak terlepas dari kinerja yang diperankan oleh pegawainya/anggota organisasi itu sendiri untuk bekerja sebaik-baiknya.

1. **Tipe-tipe Kinerja**

Tipe criteria performansi ini sering disebut sebagai metode tradisional, karena telah lama dipaai dalam banyak organisasi, baik di sektor publik maupun swasta.

Ada dua tipe penilaian yang didasarkan pada judgment ini, yaitu :

1. **Rating Method**

Metode ini merupakan yang paling tua dan merupakan bentuk penilaian performansi yang secara luas dipakai. Metode ini melibatkan sejumlah perilaku yang terkait dengan pekerjaan yang secara longgar dirumuskan, dan penilaian *(rater)* diminta untuk menjawab dimensi-dimensi perilaku itu pada beberapa skala nilai. Skala ini yang diberikan dapat mencakup yang “sangat bagus”, atau “sangat diinginkan”, sehingga ke yang “sangat jelek” atau “sangat tidak diinginkan”.

1. **Ranking Method**

Untuk mengatasi kelemahan dari ranking method tadi, maka orang juga menggunakan ranking method sebagai alternative ukuran performansi. Disini rater dipaksa untuk mengurut mereka yang dinilai (rate) pada satu atau beberapa dimensi performansi. Semua pekerjaan dirankingkan dari yang paling baik hingga ke yang paling jelek.

1. **Keterkaitan Pengawasan dengan Kinerja Pegawai**

Seperti yang telah dibahas pada kerangka pemikiran mengenai keterkaitan antara pengawasan dengan kinerja pegawai bahwa pengawasan sangat berkaitan dengan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam hal ini adalah kinerja.

**Winardi (2006:396)** dalam bukunya yang berjudul **Asas-Asas Manajemen** mengemukakan bahwa pengawasan terdiri dari pada suatu proses yang dibentuk oleh tiga macam langkah-langkah yang universal yaitu :

1. Mengukur hasil pekerjaan.
2. Membandingkan hasil pekerjaan dengan standard dan memastikan perbedaan (apabila ada perbedaan).
3. Mengoreksi penyimpangan yang tidak dikehendaki melalui tindakan perbaikan.

Dengan cara yang berbeda dapat dikatakan bahwa pengawasan terdiri dari tindakan – tindakan :

1. Mencari keterangan tentang apa yang sedang dilaksanakan.
2. Membandingkan hasil-hasil dengan harapan-harapan yang menyebabkan timbulnya tindakan.
3. Menyetujui hasil-hasil atau menolak hasil-hasil dalam kasus dimana perlu ditambahkan tindakan-tindakan perbaikan.

Berdasarkan pengertian diatas, terdapat keterkaitan antara pengawasan dan kinerja peawai. Pengawasan merupakan sebuah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan telah dilaksanakan secara efektif dan hal tersebut sangat berkaitan erat dengan pencapaian tujuan yang dapat dilihat dari hasil kerja seperti yang diuraikan oleh **Winardi (1994:467)** dalam bukunya Pengantar Ilmu Manajemen, mndefinisikan pengawasan sebagai berikut :

**Pengawasan berarti mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana.**

Berdasarkan pengertian diatas jelas bahwa pengawasan sangat berkaitan dengan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam hal ini kinerja (prestasi kerja) sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.