

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta sangat diperlukan adanya produktivitas kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Produktivitas kerja merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk memperoleh hasil yang maksimal dimana dalam pelaksanaannya, produktivitas kerja terletak pada faktor manusia sebagai pelaksana kegiatan pekerjaan. Produktivitas kerja dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang atau sekelompok orang untuk menghasilkan barang dan jasa. Tujuan utama dari peningkatan produktivitas kerja pegawai adalah agar pegawai dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yang memiliki sikap yang produktif, efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya. Karena fakta nya dalam kehidupan nyata banyak orang dalam suatu instansi pemerintah maupun swasta ataupun juga dalam suatu organisasi tidak produktif dalam mengerjakan tugas sehingga memberikan pelayanan yang buruk kepada masyarakat.

Manusia memiliki keterbatasan kemampuan dalam memahami dan melaksanakan pekerjaannya yang menyebabkan terjadinya kesalahan– kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja untuk mengantisipasi kesalahan–kesalahan tersebut, suatu perusahaan perlu melaksanakan pengawasan kerja

Untuk mendapatkan hasil yang terbaik dari pekerjaan yang dilakukan maka perlu dilakukan pengawasan. Pengawasan adalah suatu tindakan yang berfungsi untuk memonitor atau menyoroti dan membandingkan apakah pegawai tersebut bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan adalah suatu bentuk tindakan yang baik yang dapat diterapkan dalam sektor pemerintahan ataupun sektor swasta, dan dengan adanya pengawasan suatu pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal.

Pengawasan dapat dilakukan oleh pihak internal ataupun eksternal dari organisasi ataupun instansi tersebut. Dari pihak internal misalnya, Pengawasan juga merupakan kewajiban setiap atasan untuk mengawasi bawahannya. Dengan pengawasan pimpinan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan nyata dari setiap aspek dan setiap permasalahan pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkungan satuan organisasi yang masing-masing selanjutnya bilamana terjadi penyimpangan, maka dapat dengan segera mengambil langkah perbaikan dan tindakan seperlunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terkadang bagi seseorang ataupun sekelompok orang pengawasan bukanlah hal yang menyenangkan bagi mereka, karena mereka menganggap pengawasan merupakan hal yang membuat mereka tidak nyaman karena apa yang mereka lakukan tidak sesuai dengan rencana atau prosedur yang telah ditetapkan.

Salah satu fakta yang dapat kita lihat adalah pada kantor Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman Kota Binjai, Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman adalah suatu badan instansi pemerintah yang memiliki fungsi untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dalam memberikan

izin, aturan, menangani dan mengurus tata ruang kota, melakukan koordinasi pembangunan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang pembangunan/pemeliharaan sarana maupun prasarana lingkungan permukiman, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan fungsi dan tugas tata ruang, perumahan dan permukiman. Fakta yang terlihat pada kantor Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman menunjukkan adanya gejala-gejala kecenderungan penurunan produktivitas kerja pegawai seperti kurangnya minat menyelesaikan tugas tepat waktu, apabila tidak ada pemimpin. Jam istirahat yang melewati batas waktunya, kurangnya koordinasi antar pegawai dan kemungkinan timbulnya kebosanan kerja karena rutinitas pekerjaan. Semua hal ini sangat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Oleh karena itu Pengawasan merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh agar pegawai dapat bekerja secara produktif dan memberikan pelayanan yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas **“Pengaruh Pengawasan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman?”**

B.Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah dikemukakan dalam latar belakang, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah **“Seberapa besar Pengaruh Pengawasan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman kota Binjai?”**

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui bagaimana Pengawasan yang dilakukan pada dinas tata ruang, perumahan dan permukiman kota Binjai.
2. Ingin mengetahui bagaimana Produktivitas Kerja Pegawai yang ada di dinas tata ruang, perumahan dan permukiman kota Binjai.
3. Ingin mengetahui seberapa besar pengaruh Pengawasan Terhadap Produktivitas Kerja pegawai pada dinas tata ruang, perumahan dan permukiman kota Binjai.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang dilaksanakan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, untuk mengembangkan kemampuan berfikir dalam menganalisa suatu permasalahan serta menerapkan segala ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Sebagai bahan masukan bagi dinas tata ruang, perumahan dan permukiman kota Binjai dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi refrensi kepustakaan Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas ISIP USU dan bagi kalangan peneliti lainnya dalam bidang yang sama.

E. Kerangka Teori

Sebelum melakukan penelitian lebih lanjut, seorang peneliti perlu menyusun suatu kerangka teori sebagai landasan berfikir untuk menggambarkan

dari sudut mana peneliti menyoroiti masalah yang dipilih. Dalam penelitian ini yang menjadi kerangka teori adalah:

1. Pengawasan

1.1 Pengertian Pengawasan

Dalam pengertian umum, pengawasan dapat diartikan sebagai perbuatan untuk melihat dan memonitor terhadap orang agar ia berbuat sesuai dengan kehendak yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan dalam ilmu manajemen, pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi manajemen yang merupakan faktor penentu bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Sistem pengawasan yang baik sangat berpengaruh dalam proses pelaksanaan kegiatan, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

Menurut Harahap (2001:10), menyatakan bahwa pengawasan mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan, prinsip yang dianut dan juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kejadiannya dikemudian hari.

Menurut Herujito (2001:242) pengawasan adalah mengamati dan mengalokasikan dengan tepat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Menurut Manullang (2002:173), pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengkoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana.

Selanjutnya Handoko (2003:369) mengatakan bahwa pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Pengawasan merupakan elemen tugas –tugas manajerial dan mencakup tindakan pengukuran dan perbaikan performa pihak yang diawasi guna memastikan bahwa sasaran –sasaran, instruksi yang dikeluarkan dilaksanakan secara efisien dan berjalan dengan lancar.

Sedangkan menurut Kadarman (2001:159) pengawasan adalah upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada rencana untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikan penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai informasi. Jadi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan, pengawasan sangat dibutuhkan.

Dari penjelasan pendapat para ahli diatas dapat dikatakan bahwa pada dasarnya pengawasan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan setiap saat. Kegiatan pengawasan dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. dengan demikian pengawasan bukan mencari kesalahan tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.

1.2 Tujuan Pengawasan

Adapun tujuan pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna(efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Simbolon,2004: 62).

Menurut Kadarman dan Udaya (2001:159) tujuan pengawasan adalah menemukan kelemahan dan kesalahan untuk kemudian dikoreksi dan mencegah pengulangannya.

Sedangkan Soekarno dalam Gouzali Saydam (1993 :197) mengemukakan tujuan pengawasan antara lain adalah :

- a. Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana.
- b. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam kegiatan
- c. Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan sudah sesuai dengan instruksi yang diberikan.
- d. Untuk mencari jalan keluar bila ada kesulitan, kelemahan atau kegagalan kearah perbaikan.

1.3 Tipe-Tipe Pengawasan

Menurut Handoko (2003:361-362), ada tiga tipe-tipe dasar pengawasan yaitu:

1. pengawasan pendahuluan (*feedforward control*)

pengawasan yang dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan.

2. Pengawasan *Concurrent*

Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan.

Tipe pengawasan seperti ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari

suatu prosedur harus disetujui dulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum kegiatan tersebut dilakukan untuk mencapai suatu ketetapan dari pelaksanaan tujuan.

3. Pengawasan umpan balik (*feedback control*)

Pengawasan yang dilakukan untuk mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

Sedangkan menurut Handayani (1983:144) pada dasarnya pengawasan terdiri dari empat jenis yaitu:

a. Pengawasan dari dalam organisasi (*internal control*)

Pengawasan dari dalam artinya pengawasan dilakukan oleh unit atau aparat pengawasan yang berasal dari dalam organisasi, dimana hasil tindakannya berupa data atau informasi yang berguna bagi pimpinan dalam menilai kebijakan yang telah ada atau menentukan kebijakan berikutnya, sebagai perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

b. Pengawasan dari luar organisasi (*eksternal control*)

Pengawasan ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan dari luar organisasi yang bertindak atas nama pimpinan organisasi.

c. Pengawasan preventif

Pengawasan dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan dengan maksud agar tidak ada kesalahan atau penyimpangan data dalam melakukan kegiatan organisasi.

d. Pengawasan Represif

Pengawasan ini dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan, dengan cara menilai dan membandingkan pelaksanaan pekerjaan dengan rencana yang telah ditetapkan.

1.4 Teknik Pengawasan

Pengawasan dapat dilakukan dengan mempergunakan cara-cara sebagai berikut:

1. Pengawasan langsung

Pengawasan dilakukan oleh pimpinan atau manajer pada waktu kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan. Pengawasan langsung dapat berbentuk:

- a. Inspeksi langsung
- b. Observasi ditempat (*on the spot observation*)
- c. Laporan ditempat (*on the spot report*), penyampaian keputusan ditempat bila diperlukan.

2. Pengawasan tidak langsung

Pengawasan dari jarak jauh melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan.

Menurut Manullang (2004 : 178-179), Laporan ini dapat berbentuk:

- a. Laporan tertulis

Laporan tertulis (*written report*) merupakan suatu pertanggung jawaban kepada atasan mengenai pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan instruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasan kepadanya. Dengan

laporan tertulis yang diberikan oleh bawahannya, maka atasan dapat membaca apakah bawahan-bawahan tersebut melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dengan penggunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasikan kepadanya.

b. Laporan lisan

Pengawasan melalui laporan lisan berupa wawancara yang diberikan ditujukan kepada orang-orang atau segolongan orang tertentu yang dapat memberi gambaran dari hal-hal yang ingin diketahui, terutama tentang hasil sesungguhnya (*actual result*) yang dicapai oleh bawahannya.

1.5 Ciri-ciri Pengawasan yang Efektif

Menurut Siagian (1992:175), pengawasan yang efektif memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan yaitu bahwa teknik pengawasan harus sesuai antara lain dengan penemuan informasi tentang siapa yang melakukan pengawasan dan kegiatan apa yang menjadi sasaran pengawasan tersebut.

2. Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi atau penyimpangan yang mungkin terjadi sebelum penyimpangan itu menjadi kenyataan.

3. Objektivitas dalam melakukan pengawasan

Salah satu komponen yang harus terlihat dalam rencana adalah standar prestasi kerja yang diharapkan dipenuhi oleh para pelaksana kegiatan operasional.

Standar demikian harus jelas terlihat bukan saja dalam prosedur dan mekanisme kerja, akan tetapi juga dalam kriteria yang menggambarkan persyaratan kuantitatif dan kualitatif dan sedapat mungkin dinyatakan secara tertulis. Dengan adanya kriteria maka pengawasan dapat dilakukan dengan objektif.

4. Keluwesan Pengawasan

Hal ini berarti pengawasan harus tetap bisa berlangsung meskipun kondisi lingkungan organisasi mengalami perubahan kerja karena timbulnya keadaan yang tidak diduga sebelumnya atau bahkan juga terjadi kegagalan atau perubahan tersebut dan dengan demikian penyesuaian yang diperlukan dapat dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.

5. Efisiensi pelaksanaan pengawasan.

Pengawasan dilakukan agar keseluruhan organisasi bekerja dengan tingkat efisiensi yang semakin tinggi. Hal ini berarti, setiap organisasi atau lembaga harus menciptakan suatu sistem pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan karena hanya dengan demikianlah efisiensi pengawasan dapat ditingkatkan.

6. Pengawasan harus bersifat bimbingan

Apabila dalam pengawasan ditemukan sesuatu yang tidak beres dan ditemukan faktor-faktor penyebabnya maka seorang pimpinan atau manajer harus berani mengambil tindakan yang dipandang paling tepat, sehingga kesalahan yang diperbuat oleh bawahan tidak terulang kembali meskipun kecenderungan berbuat kesalahan yang lain dapat terjadi. Dalam memberikan tindakan yang dianggap

tepat seperti sebuah sanksi atau hukuman, pemimpin atau manajer tetap harus memiliki sikap membimbing, mendidik, objektif dan rasional serta didasarkan pada kriteria yang dapat dipahami dan diterima oleh orang yang bersangkutan.

2. Produktivitas Kerja

2.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Simanjuntak (1998:26), produktivitas kerja pegawai mengandung pengertian adanya kemampuan pegawai untuk dapat menghasilkan barang atau jasa yang dilandasi sikap mental bahwa hari ini harus lebih baik dari hari ini, hari esok harus lebih baik dari hari ini. Sikap kerja yang demikian ini akan tetap melekat dalam diri pegawai yang memiliki produktivitas kerja yang tinggi. Penilaian terhadap produktivitas kerja pegawai dapat diukur melalui pelaksanaan kerja yang relatif baik, sikap kerja, tingkat keahlian dan disiplin kerja. Dan untuk mengukur produktivitas kerja pegawai itu sendiri harus mencakup aspek kuantitas dan kualitas pekerjaannya.

Selanjutnya, menurut Siagian (2002:10), produktivitas kerja dapat dilihat sebagai masalah berperilaku, tetapi juga dapat mengandung aspek-aspek teknis. Untuk mengatasi hal itulah perlu pemahaman yang tepat tentang faktor-faktor penentu keberhasilan meningkatkan produktivitas kerja, sebagian diantaranya berupa etos kerja yang harus dipegang teguh oleh semua orang dalam suatu organisasi. Banyak hasil penelitian yang memperlihatkan bahwa produktivitas sangat dipengaruhi oleh faktor: knowledge, skills, abilities, attitudes, dan behaviours dari para pekerja

yang ada di dalam organisasi sehingga banyak program perbaikan produktivitas meletakkan hal-hal tersebut sebagai asumsi-asumsi dasarnya (*Gomes, 1995, p.160*, [http:// www. Manajemen Sumber Daya Manusia](http://www.Manajemen Sumber Daya Manusia))

Menurut Blecher dalam Wibowo (2007:241) produktivitas kerja adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan yang diperlukan. Produktivitas dapat dikuantifikasi dengan membagi keluaran dengan masukan dengan membagi keluaran dengan masukan. Menaikkan produktivitas dapat dilakukan dengan memperbaiki rasio produktivitas, dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya tertentu.

Lebih lanjut, Kopelman (dalam Moeljono 2003:56), secara lebih luas mengartikan produktivitas sebagai suatu konsepsi sistem. Produktivitas dalam wujudnya diekspresikan sebagai rasio yang merefleksikan bagaimana sumber daya – sumber daya yang ada dimanfaatkan secara efisien untuk menghasilkan keluaran.

Produktivitas erat terkait dengan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai. Hasil kerja pegawai tersebut merupakan produktivitas kerja sebagai target yang didapat melalui kualitas kerjanya dengan melaksanakan tugas yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. Kemudian (Dharma, 1995:476) mengemukakan beberapa faktor yang dinyatakan sebagai indikator dari produktivitas kerja Kualitas Pekerjaan antara lain:

- a. Kualitas pekerjaan

Kualitas kerja menyangkut mutu yang dihasilkan. Seorang pegawai dituntut untuk memberikan kualitas yang terbaik dalam melaksanakan tugasnya. Seorang pegawai sebagai sumber daya yang menjalankan dan melaksanakan manajemen di suatu organisasi harus memiliki kehidupan kerja yang berkualitas. Kehidupan kerja yang berkualitas yang dimaksud adalah keadaan dimana para pegawai dapat memenuhi kebutuhannya dengan bekerja di dalam organisasi.

b. Kuantitas Pekerjaan

Perkembangan organisasi menuntut adanya kuantitas pekerjaan. Kuantitas pekerjaan menyangkut pencapaian target, hasil kerja yang sesuai dengan rencana organisasi. Rasio kuantitas pegawai harus seimbang dengan kuantitas pekerjaan sehingga dengan perimbangan tersebut dapat menjadi tenaga kerja yang produktif untuk meningkatkan produktivitas kerja di dalam organisasi tersebut.

c. Ketepatan Waktu

Seorang pegawai harus memiliki ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan orang tepat pada waktu yang ditentukan serta mengutamakan efisiensi.

d. Semangat Kerja

Semangat kerja dapat didefinisikan sebagai gambaran perasaan yang berhubungan dengan jiwa, semangat kelompok, kegembiraan, dan kegiatan. Semangat kerja sangat penting bagi organisasi karena semangat kerja yang tinggi tentu dapat mengurangi angka absensi atau tidak bekerja karena malas, semangat kerja yang tinggi cenderung bekerja dengan hati-

hati dan teliti sehingga bekerja sesuai dengan prosedur yang ada (Tohardi, 2002:55)

e. Disiplin Kerja

Disiplin adalah sikap kewajiban dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa mau mengikuti atau mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan disiplin juga dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja, menghargai waktu dan biaya.

2.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Produktivitas Kerja

Produktivitas karyawan banyak dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang berhubungan dengan karyawan itu sendiri, maupun faktor-faktor lainnya. Sehubungan dengan itu, Menurut Sedarmayanti (2001:72-76) dalam manajemen sumber daya manusia dan produktivitas faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah:

1. Sikap mental berupa :

a. Motivasi kerja

Pada umumnya orang mempunyai motivasi kerja yang tinggi akan bekerja lebih rajin, giat sehingga dengan begitu dia akan dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi sehingga produktivitas pun meningkat

b. Disiplin kerja

Orang yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan akan mendorong

terwujudnya tujuan perusahaan/instansi dan produktivitas pun akan meningkat.

c. Etika kerja

Pada umumnya orang yang memiliki etika yang baik akan kelihatan dalam penampilan kerja sehari-hari berupa kerja sama, kehadiran, antusias, inisiatif, tanggung jawab terhadap pekerjaan dan kreatifitas.

Wujud kerja tersebut sangat mempengaruhi produktivitas kerja

2. Pendidikan

Pada umumnya orang yang memiliki pendidikan yang tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas terutama dalam penghayatan produktivitas. Pendidikan tersebut dapat berupa informal ataupun formal

3. Keterampilan

Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil maka pegawai lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Pegawai akan lebih terampil apabila mempunyai kecakapan dan pengalaman yang cukup

4. Manajemen

Pengertian manajemen disini dapat berkaitan dengan system yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelolah atau memimpin serta mengendalikan bawahannya. Apabila manajemennya tepat akan menimbulkan semangat kerja dan mempengaruhi produktivitas kerja.

5. Tingkat penghasilan

Apabila tingkat penghasilan memadai dapat menimbulkan kosentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat meningkatkan produktivitas kerja.

6. Lingkungan dan iklim kerja

Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan lebih baik dan menuju ke arah peningkatan produktivitas kerja

7. Teknologi

Apabila teknologi yang dipakai tepat dan lebih maju tingkatannya maka akan memungkinkan:

- a. Tepat waktu dalam mengerjakan proses produksi/tugas
- b. Jumlah produksi baik berupa barang dan jasa lebih banyak dan bermutu
- c. Memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.

8. Kesempatan berprestasi

Apabila ada kesempatan untuk berprestasi, maka akan ada dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Selain faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, Siagian (2002:10-29) menyatakan bahwa ada beberapa faktor-faktor penentu keberhasilan upaya peningkatan produktivitas yaitu:

1. Adanya perbaikan secara terus-menerus

Dalam hal ini pentingnya etos kerja ini terlihat dengan lebih jelas apabila diingat bahwa suatu organisasi selalu dihadapkan kepada tuntutan yang terus menerus berubah, baik secara internal maupun eksternal. Secara internal, contoh-contoh perubahan yang harus ditanggapi adalah perubahan strategi, perubahan kebijaksanaan tentang produk, perubahan

dalam pemanfaatan teknologi serta perubahan dalam praktek-praktek sumber daya manusia sebagai akibat diterbitkannya peraturan perundang-undangan baru oleh pemerintah dan berbagai faktor lain yang tertuang dalam berbagai keputusan manajemen. Sedangkan tuntutan perubahan yang terjadi secara eksternal adalah perubahan dibidang politik, bidang ekonomi, bidang pendidikan dan perubahan di bidang sosial budaya.

2. Peningkatan mutu hasil pekerjaan

Berkaitan erat dengan upaya melakukan perbaikan secara terus-menerus ialah peningkatan mutu hasil pekerjaan oleh semua orang dan segala komponen organisasi. Jika secara tradisional ditekankan pentingnya orientasi hasil kerja dengan mutu yang semakin tinggi. Hal ini perlu ditekankan karena “ kearifan konvensional” (*convensional wisdom*) dalam dunia manajemen hanya menekankan pentingnya mutu produk yang dihasilkan. Padahal , mutu tidak hanya berkaitan dengan produk yang dihasilkan dan dipasarkan, baik berupa barang maupun jasa, akan tetapi menyangkut segala jenis kegiatan dimana organisasi tersebut terlibat.

3. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

Memberdayakan sumber daya manusia mengandung berbagai kiat seperti berikut ini:

- a. Mengakui harkat dan martabat manusia
- b. Manusia mempunyai hak-hak yang bersifat asasi dan tidak ada manusia lain-termasuk manajemen yang dibenarkan untuk melanggar hak-hak tersebut
- c. Perkayaan mutu ke karyawan

4. Filsafat organisasi

Dalam hal ini berfokus pada kepuasan pelanggan, pemupukan loyalitas, serta perhatian pada budaya organisasi.

2.3 Pengaruh Pengawasan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai

Produktivitas kerja merupakan kemampuan seseorang atau sekelompok orang untuk menghasilkan barang dan jasa dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan atau sesuai dengan rencana. Untuk dapat meningkatkan kerja pegawai, pengawasan adalah suatu bentuk tindakan yang sangat perlu dilakukan. Pengawasan dalam hal ini adalah sebagai upaya yang sistematis untuk mengamati atau memantau apakah berbagai fungsi, aktivitas serta kegiatan dalam suatu organisasi tersebut terlaksana sesuai dengan waktunya. Jika dalam pelaksanaan tugas-tugasnya seorang pegawai didapati adanya penyimpangan maka tindakan yang sebaiknya diambil adalah tindakan korektif atau koreksi, dengan adanya tindakan koreksi tersebut pegawai tersebut dapat kembali bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan selama ini. Dengan kata lain pengawasan adalah suatu fungsi yang membandingkan isi rencana dengan kinerja nyata.

Dalam melaksanakan pengawasan, pengawasan adalah suatu instrument untuk mengubah perilaku disfungsional atau menyimpang, bukan juga hanya untuk memberikan sanksi atau hukuman ketika terjadi kesalahan tetapi untuk membantu yang bersangkutan mengubah perilakunya serta bersikap seperti seharusnya sebagai seorang pegawai dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Apapun teknik yang dilakukan dalam pengawasan, sasaran utamanya adalah untuk menemukan apa yang tidak beres dalam pelaksanaan berbagai tugas

dan kegiatan dalam suatu organisasi dan bukan mencari siapa yang salah. Secara implisit pengawasan merupakan suatu bentuk tindakan yang tepat dan ampuh dalam meningkatkan produktivitas.

F.HIPOTESIS

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari penelitian yang akan dilaksanakan, yang sama kebenarannya perlu untuk di uji serta dibuktikan melalui penelitian. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Dengan kata lain hipotesis dapat juga dikatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban empiris (Sugiyono, 2005:70).

Berdasarkan pada perumusan masalah dan kerangka teori yang telah dipaparkan diatas maka hipotesis dalam penelitian ini adalah:

Ha : Ada pengaruh Pengawasan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Tata Ruang Perumahan dan Permukiman.

Ho : Tidak ada pengaruh antara pengawasan terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Tata Ruang Perumahan dan Permukiman.

G. DEFENISI KONSEP

Defenisi Konsep adalah istilah atau defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Konsep teoritis diajukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti (Singarimbun,1995:33).

Untuk mendapatkan batasan yang jelas dari masing-masing konsep yang diteliti, dalam penelitian ini penulis mengemukakan defenisi konsep yang digunakan yaitu:

1. Pengawasan adalah merupakan kegiatan yang dapat dilakukan setiap saat. Kegiatan pengawasan dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. dengan demikian pengawasan bukan mencari kesalahan tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.
2. Produktivitas Kerja adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan yang diperlukan. Produktivitas dapat diukur dengan membagi keluaran dengan masukan. Meningkatkan produktivitas dapat dilakukan dengan memperbaiki rasio produktivitas, dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya tertentu.

H. DEFENISI OPERASIONAL

Menurut Singarimbun (1995:46) defenisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Defenisi operasional merupakan uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan operasional dari suatu penelitian adalah :

1. Variabel Bebas (X)

Variabel Bebas adalah variabel yang akan mempengaruhi variabel terikat. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah Pengawasan (X), adapun indikator dalam pengawasan adalah:

1. Pemantauan

Yaitu memeriksa langsung perihal atau orangnya sendiri ditempat dimana peristiwa terjadi dan dimana bawahan bertugas.

2. Pemeriksaan

Yaitu pengawasan yang dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, penyelidikan dan penelaahan secara cermat dan sistematis serta melalui penilaian terhadap segala yang ada kaitannya dengan pekerjaan.

3. Bimbingan dan Pengarahan

Yaitu segala kegiatan yang dilakukan pimpinan dalam memberikan saran terhadap pelaksanaan tugas.

4. Tindakan Disiplin

Yaitu segala usaha yang dilakukan pimpinan terhadap bawahan dalam rangka memberikan sanksi bagi yang melanggar ketentuan yang berlaku.

5. Tindakan Koreksi

Yaitu terhadap peraturan organisasi, memperhatikan dan melaksanakan segala tugas dan apa yang dianjurkan atau diperintahkan oleh atasan.

2. Variabel Terikat (Y)

Variabel Terikat adalah variabel yang dipengaruhi oleh Variabel bebas. Dalam penelitian ini variabel Terikat (Y) adalah Variabel Produktivitas Kerja, indikator Produktivitas Kerja yaitu:

1. Sikap mental berupa :

a. Motivasi kerja

Pada umumnya orang mempunyai motivasi kerja yang tinggi akan bekerja lebih rajin, giat sehingga dengan begitu dia akan dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi sehingga produktivitas pun meningkat

b. Disiplin kerja

Orang yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan akan mendorong terwujudnya tujuan perusahaan/instansi dan produktivitas pun akan meningkat.

c. Etika kerja

Pada umumnya orang yang memiliki etika yang baik akan kelihatan dalam penampilan kerja sehari-hari berupa kerja sama, kehadiran, antusias, inisiatif, tanggung jawab terhadap pekerjaan dan kreatifitas. Wujud kerja tersebut sangat mempengaruhi produktivitas kerja

2. Pendidikan

Pada umumnya orang yang memiliki pendidikan yang tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas terutama dalam penghayatan produktivitas. Pendidikan tersebut dapat berupa informal ataupun formal

3. Keterampilan

Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil maka pegawai lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Pegawai akan lebih terampil apabila mempunyai kecakapan dan pengalaman yang cukup

4. Manajemen

Pengertian manajemen disini dapat berkaitan dengan system yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelolah atau memimpin serta mengendalikan bawahannya. Apabila manajemennya tepat akan menimbulkan semangat kerja dan mempengaruhi produktivitas kerja.

5. Tingkat penghasilan

Apabila tingkat penghasilan memadai dapat menimbulkan kosentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat meningkatkan produktivitas kerja.

6. Lingkungan dan iklim kerja

Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan lebih baik dan menuju kearah peningkatan produktivitas kerja

7. Teknologi

Apabila teknologi yang dipakai tepat dan lebih maju tingkatannya maka akan memungkinkan:

- Tepat waktu dalam mengerjakan proses produksi/tugas
- Jumlah produksi baik berupa barang dan jasa lebih banyak dan bermutu
- Memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.

8. Kesempatan berprestasi

Apabila ada kesempatan untuk berprestasi, maka akan ada dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.