

---

PAPER NAME	AUTHOR
<b>SKRIPSI_S2120049_NURUL W PONTOH. docx</b>	<b>NURUL W PONTOH S2120049</b>

---

WORD COUNT	CHARACTER COUNT
<b>10906 Words</b>	<b>73906 Characters</b>

PAGE COUNT	FILE SIZE
<b>71 Pages</b>	<b>175.3KB</b>

SUBMISSION DATE	REPORT DATE
<b>Jun 10, 2024 3:24 PM GMT+8</b>	<b>Jun 10, 2024 3:26 PM GMT+8</b>

---

### ● 25% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 25% Internet database
- 4% Publications database
- Crossref database
- 2% Crossref Posted Content database
- 2% Submitted Works database

### ● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Quoted material
- Cited material
- Small Matches (Less than 30 words)

**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW UTARA**

**Oleh:**  
**NURUL WAHYUNI PONTOH**  
**NIM: S.2120049**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan program pendidikan  
Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
TAHUN 2024**

**ABSTRAK**

**NURUL WAHYUNI PONTOH.** NIM. S.2120049. Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Universitas Ichsan Gorontalo, Tahun 2024.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data mengenai pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Metode penelitian yang digunakan untuk penelitian ini adalah metode survey dengan pendekatan kuantitatif. Teknik penentuan sampel menggunakan sampling jenuh, karena jumlah populasi relatif kecil, yakni sebanyak 30 orang. Adapun metode analisis data menggunakan analisis regresi sederhana.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebesar 0,687 atau 68,7%. Pengaruh ini termasuk kategori tinggi, sehingga dapat dikatakan bahwa pengawasan sudah berlangsung baik. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa dari aspek pengawasan pimpinan Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara kurang maksimal memberikan pelatihan kerja kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka, dan kurang memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja.

Kata kunci : pengawasan; efektivitas kerja pegawai; Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar belakang masalah**

Organisasi yang unggul adalah organisasi yang memiliki anggota yang dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya. Hal ini disebabkan karena sumber daya manusia merupakan penentu utama pencapaian tujuan organisasi. Walaupun organisasi didukung oleh peralatan kerja yang modern, sarana dan prasarana yang lengkap, namun semua itu tidak berguna tanpa didukung oleh kualitas sumber daya manusianya dalam memanfaatkan fasilitas kerja yang tersedia tersebut. Setiap organisasi sangat mengharapkan agar aktivitas organisasi dapat mencapai sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan. Keberhasilan organisasi biasanya diukur dengan menggunakan konsep efisiensi kerja. Organisasi selalu melibatkan banyak orang yang berinteraksi secara intensif satu sama lain. Interaksi ini dapat diatur atau digambarkan sebagai struktur yang membantu mencapai tujuan bersama. Namun, setiap orang dalam organisasi mempunyai tujuan masing-masing. Ia berharap dengan bergabung dalam sebuah organisasi akan membantunya mencapai tujuannya sendiri selain tujuan kelompoknya..

Organisasi merupakan suatu wadah atau tempat dimana terdapat orang-orang yang bekerja sama secara selaras dan harmonis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Pada dasarnya setiap organisasi yang didirikan mempunyai tujuan bahwa organisasi kedepan akan mengalami perkembangan yang pesat didalam ruang

lingkup kerjanya dalam rangka menuntaskan dan menanggulangi masalah sesuai dengan tujuan organisasi tersebut dibentuk, luas sempitnya tujuan tergantung dari besar kecilnya organisasi yang bersangkutan. Meskipun sumber daya organisasi yang profesional menjadi faktor yang sangat menentukan, namun pada akhirnya efektivitas kerja pegawai menjadi tolak ukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal ini berarti bahwa kesuksesan suatu organisasi sangat tergantung pada efektivitas kerja sumber daya manusianya, yaitu para pegawai dalam berbagai tingkatan dalam struktur organisasi, yang pada dasarnya pegawai tersebut dalam bekerja tentunya membutuhkan standar nilai yang dijadikan acuan dalam bekerja. Implikasi dari struktur organisasi tersebut tentu akan melahirkan apa yang disebut tugas pokok dan fungsi setiap satuan unit kerja. Sudah umum diketahui bahwa fungsi utama organisasi pemerintahan mulai dari tingkat pusat sampai daerah ialah memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada setiap masyarakat tanpa pandang bulu. Namun kenyataan yang terjadi banyak organisasi pemerintah seringkali tidak dapat mewujudkan fungsinya secara optimal. Bahkan, kinerja organisasi pemerintahan sering mengalami disorientasi dari tugas pokoknya itu, sehingga mengakibatkan ketidakefektifan organisasi pemerintah itu sendiri. Ketidakefektifan dan disorientasi itu disebabkan oleh beberapa faktor baik yang berada dalam intern institusi birokrasi itu sendiri maupun yang ada dilingkungan dimana birokrasi itu berada.

Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagai organisasi pemeriksa dan pengawas yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota,

dan pengawasan atas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah serta usaha daerah lainnya, memiliki peranan yang sangat besar dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintah daerah. Untuk itu, organisasi ini harus didukung oleh pegawai yang memiliki kualitas kerja yang dapat diandalkan. Untuk dapat menghasilkan hasil kerja yang diandalkan, maka pegawai harus bekerja secara efektif. Namun, hasil pengamatan calon peneliti, masih terdapat permasalahan sehingga efektivitas kerja pegawai belum maksimal, yakni kurangnya disiplin sebagian pegawai antara lain tingkat absensi, jam kerja, dan pulangnya pegawai, kurang meratanya kompetensi pegawai, dan ditambah kurangnya pengalaman kerja. Permasalahan lain yang diamati yakni kurangnya transparansi kepemimpinan, seperti minimnya informasi dan pesan yang disampaikan kepada para pegawai, demikian halnya dengan aktivitas komunikasi dan hubungan antara pegawai dengan rekan kerja yang kurang maksimal, serta masih ada pegawai yang masih kurangnya memahami tugas dan fungsi jabatan.

Berbagai permasalahan kerja tersebut, tentunya akan memberikan efek negatif pada pencapaian efektivitas kerja pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Efektivitas kerja pegawai dapat dikatakan sebagai hasil dari perilaku manusia dalam organisasi, dimana dengan menggunakan pengetahuannya tentang bagaimana manusia bertindak dalam organisasi, bagaimana hubungan antara manusia dalam organisasi khususnya mengenai bagaimana anggotanya untuk bertindak dalam melaksanakan tugas yang diberikan organisasi. Supaya pelaksanaan kerja dapat mencapai prestasi yang tinggi dalam organisasi, maka yang terlibat tidak hanya sekedar sekumpulan orang saja, melainkan juga melibatkan perlengkapan,

termasuk mesin-mesin, metode kerja, waktu, material, yang umumnya disebut sebagai sumber. Setiap organisasi menginginkan agar pelaksanaan kerja dan penggunaan sumber tersebut benar-benar dapat berdaya guna. Dengan demikian, perlu adanya pengaturan, pengarahan, dan pendayagunaan. Salah satu bentuk pengaturan dan pengarahan tersebut ialah pengawasan. Menurut Situmorang dan Juhir (2018:21), pengawasan adalah setiap usaha dan tindakan dalam rangka untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai.

5 Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu organisasi.

Dimana memiliki arti suatu proses mengawasi dan mengevaluasi suatu kegiatan. Suatu kegiatan pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik, tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan baik untuk organisasinya itu sendiri maupun bagi para anggotanya. Secara singkat, dapat dikatakan bahwa fungsi ini berusaha untuk menjamin kegiatan organisasi bergerak kearah tujuannya. Dengan adanya fungsi pengawasan, dapat diketahui apakah pelaksanaan kegiatan berjalan sebagaimana semestinya atau terjadi kesalahan atau penyimpangan. Jika telah diketahui, tindakan lebih lanjut dapat dilaksanakan. beberapa hasil penelitian, seperti yang dilakukan oleh Syahputra (2018) dan Lubis (2020) menunjukkan bahwa pengawasan memiliki pengaruh yang signifikan pada peningkatan efektivitas kerja pegawai.

Untuk menjalankan proses pengawasan tersebut, dibutuhkan alat bantu dalam proses tata kelola organisasi, karena apabila terjadi kesalahan dalam suatu proses

dapat langsung diperbaiki. Selain itu, pada alat-alat bantu pengawasan ini dapat menunjang terwujudnya proses pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan. Pengawasan juga meliputi bidang-bidang pengawasan yang menunjang keberhasilan dari suatu tujuan organisasi.

Di dalam suatu organisasi pemerintahan daerah, pengawasan merupakan suatu usaha penertiban untuk menjamin terlaksananya segala ketentuan undang-undang <sup>8</sup> yang ditetapkan oleh pemerintah pusat maupun oleh pemerintah daerah itu sendiri. Di samping itu, hasil pengawasan dapat dijadikan sebagai bahan informasi atau umpan balik dari penyempurnaan, baik bagi rencana itu sendiri maupun dalam mewujudkan pelaksanaan rencana itu sendiri. Melalui pengawasan yang baik, maka akan dapat mengatasi penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan perbaikan rencana itu sendiri maupun sebagai bahan informasi tentang jalannya sesuatu rencana, sehingga kinerja aparatur dapat diwujudkan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dengan mengambil judul: Pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

## 1.2. Rumusan masalah

Dari uraian permasalahan tersebut, maka rumusan masalah ialah:

Seberapa besar pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara?

### **1.3. Maksud dan tujuan penelitian**

#### **1.3.1. Maksud penelitian**

Maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh data mengenai pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

#### **1.3.2. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini:

#### **1. Manfaat akademis**

Penelitian ini diharapkan menjadi acuan dan menunjang pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu pemerintahan terutama dalam memahami salah satu fungsi dari manajemen yaitu pengawasan dan efektivitas kerja pagawai.

#### **2. Manfaat praktis**

Penelitian ini dapat berguna sebagai masukan bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara untuk lebih baik dalam menjalankan fungsinya dalam bidang pengawasan, agar efektivitas kerja pegawai dapat terwujud.

#### **3. Manfaat untuk peneliti**

Hasil penelitian nantinya dapat digunakan sebagai bahan perbandingan bagi peneliti selanjutnya yang berminat mengadakan penelitian dengan obyek yang sama, yaitu menyangkut pengawasan dan efektivitas kerja pegawai.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Manajemen sumber daya manusia

Manajemen atau tata kelola manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas dalam organisasi untuk mengembangkan sumber daya manusianya, mulai dari perencanaan, rekrutmen sampai pemberhentian atau pensiun. Berbagai proses kegiatan manajemen tersebut sangat penting untuk pengembangan sumber daya manusia organisasi yang bersangkutan.

Marwansyah (2017: 3) mengartikan <sup>20</sup> manajemen sumber daya manusia sebagai pendayagunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi yang dilakukan melalui fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, serta perencanaan dan pengembangan karir. Pemberian kompensasi, kesejahteraan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan ketenagakerjaan. Sedangkan Kasmir (2018: 25) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia (HRDM) adalah pengelolaan hubungan industri untuk perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, kompensasi, karir, penyediaan kesehatan dan keselamatan, serta pemutusan hubungan kerja. Dikatakan itu adalah proses mengelola orang melalui pemeliharaan. Hubungan untuk mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan kesejahteraan pemangku kepentingan .

Disisi lain, Filippo dalam <sup>11</sup> Hasibuan (2016:21) mengatakan fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

a) **Perencanaan (planning)**

Perencanaan ialah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Perencanaan dalam proses manajemen sumber daya manusia adalah rekrutmen tenaga kerja yang dibutuhkan oleh organisasi. Perencanaan dalam proses perekrutan pegawai sangat penting untuk menganalisis jabatan yang perlu diisi dan jumlah pegawai yang dibutuhkan

b) **Pengorganisasian (organizing)**

Pengorganisasian diartikan suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan menempatkan pegawai sesuai dengan bidang keahlian dan menyediakan alat-alat yang diperlukan oleh pegawai dalam menunjang pekerjaan.

c) **Penggerakan dari seluruh rangkaian proses manajemen Pelaksanaan**  
merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi pergerakan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga

mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

d) **Pengawasan (controlling)**

Pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam organisasi agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang akan dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Dengan dilakukannya pengawasan secara menyeluruh akan mempermudah bagi suatu instansi dalam menganalisis kendala-kendala yang timbul dalam manajemen. Sehingga, solusi dari permasalahan yang muncul akan bisa diambil secara bijak.

e) **Motivasi (Motivating)** Motivasi adalah karakteristik psikologi manusia yang memberi kontribusi pada tingkat komitmen seseorang. Motivasi termasuk faktor-faktor yang menyebabkan, menyalurkan, dan mempertahankan tingkah laku manusia dalam arah tekad tertentu. Motivasi juga dapat diartikan pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Sebagai aturan, perusahaan tidak hanya

mengharapkan karyawan yang berkompeten, berkompeten, dan cakap, tetapi yang terpenting adalah kemauan bekerja keras dan keinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Motivasi itu penting. Sebab motivasi ini bertujuan agar seluruh pegawai bekerja keras dan mencapai kinerja terbaiknya.

- f) Evaluasi (evaluating) Evaluasi, juga dikenal sebagai pengendalian, adalah aktivitas sistem pelaporan yang konsisten dengan struktur pelaporan secara keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil terhadap kualitas yang diinginkan sehubungan dengan tujuan, dan mengambil serta memberi penghargaan pada tindakan perbaikan. Evaluasi yang dilakukan oleh perusahaan membantu mengukur keberhasilan organisasi.

## 2.2 Definisi pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan dengan kegiatan untuk memberikan penekanan kepada pegawai, agar bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan untuk mengarahkan dan memperbaiki pelaksanaan tugas pegawai, bukan untuk mencari-cari kesalahan pegawai, yang selama ini menjadi persepsi sebagian aparatur, bahwa kegiatan pengawasan untuk menemukan kesalahan yang sengaja atau tidak sengaja dilakukan pegawai. Di samping itu hasil pengawasan dapat dijadikan sebagai bahan informasi atau umpan balik dari penyempurnaan, baik bagi rencana itu sendiri maupun dalam mewujudkan pelaksanaan rencana itu sendiri. Melalui pengawasan yang baik, maka akan dapat mengatasi penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan

perbaikan rencana itu sendiri maupun sebagai bahan informasi tentang jalannya sesuatu rencana, sehingga kinerja aparatur dapat diwujudkan.

Suwarno (2018: 28) mengatakan pengawasan atau pengendalian adalah proses pengamatan atau pengawasan terhadap kegiatan organisasi untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan berjalan sesuai rencana untuk mencapai tujuan tersebut. Pengawasan merupakan hal yang sangat strategis, apalagi setiap orang dalam organisasi perlu menyadari pentingnya pengawasan agar tidak terjadi kecurangan.

Lebih lanjut Wayne (2008: 360-361) menyatakan bahwa supervisi melibatkan penetapan standar kinerja dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi <sup>28</sup> umpan balik, membandingkan kegiatan aktual dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, dan mengidentifikasi penyimpangan, mengukur, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Untuk memastikan bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Selanjutnya Sarwoto dalam Situmorang dan Juhir (2018: 18) memberikan pengertian pengawasan sebagai berikut: Pengawasan adalah kegiatan seorang manajer untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan/atau hasil yang diinginkan. Pendapat Sarwoto diungkapkan secara tegas oleh orang yang melakukan pengawasan atau yang berperan sebagai pengawas, yaitu manajer, karena rencana yang telah ditetapkan dan/atau hasil yang diinginkan menjadi tolak ukur atau standar. Intisari dari pengertian Sarwoto adalah bahwa kegiatan seorang manajer adalah kegiatan yang melakukan tindakan (sehingga tidak harus dilakukan hanya dengan pengamatan saja, tetapi dapat juga dilakukan dengan

cara lain). Secara implisit dalam definisi ini tujuan pengawasan adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai rencana. Oleh karena itu, seluruh pekerjaan yang dimaksud adalah pekerjaan yang sedang dilakukan, bukan pekerjaan yang sudah selesai. Menyimak definisi di atas, kita dapat mengatakan bahwa definisi ini bersifat dinamis dan mengandung unsur pengarahan atau kendali.

Disisi lain, Manullang (2016:173) mengatakan 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.

Adapun, Ibrahim (2017:154) mengatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki. Lebih lanjut Ibrahim (2017: 160) menyatakan bahwa proses pengawasan terdiri dari tindakan-tindakan tertentu (langkah-langkah kunci) yang menjadi dasar setiap pengawasan manajemen. Langkah-langkah utama ini adalah: Penetapan ukuran baku atau pedoman (standar) harus terlebih dahulu ditetapkan. Ini tidak lain hanyalah model atau peraturan yang diterima bersama dan ditetapkan oleh pihak berwenang. Standar berfungsi antara lain sebagai alat perbandingan dalam pengawasan, sebagai alat ukur untuk menjawab pertanyaan tentang sejauh mana kegiatan dan hasil telah dicapai, sebagai alat untuk komunikasi yang cepat antara pengawas dan yang diawasi, dan lain-lain akan terpenuhi. Mengevaluasi atau mengukur pekerjaan yang sudah ada atau sedang dilakukan. Hal ini dilakukan antara lain dengan laporan (lisan atau tertulis), catatan

harian pada rencana jadwal atau lembar produksi, pemeriksaan atau pengawasan langsung, pertemuan/rapat dengan pejabat terkait, penyidikan oleh pihak yang berwenang.

Perbandingan prestasi kerja dengan standar pengukuran atau pedoman yang telah ditetapkan untuk mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi. Hal ini dilakukan untuk membandingkan hasil pengukuran dengan nilai acuan untuk melihat apakah ada perbedaan, dan jika ada, sejauh mana, serta untuk menentukan apakah perbedaan tersebut perlu diperbaiki. Memperbaiki atau menghilangkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi agar pekerjaan sesuai dengan rencana.

Dan, Hasibuan, (2016:242), mengatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana semula.

Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan tidak dapat dijauhkan dalam setiap organisasi yang bagaimanapun juga bentuknya. Setiap pimpinan organisasi wajib menjalankan fungsi pengawasan ini, untuk keberhasilan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam organisasi yang berskala kecil, biasanya fungsi pengawasan dijalankan sendiri oleh pimpinan organisasi tersebut, sedangkan dalam organisasi pemerintahan diperlukan suatu badan dan aparatur yang berfungsi mengawasi jalannya pemerintahan, agar pelaksanaan pembangunan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

### **2.3 Tujuan pengawasan**

Pengawasan dilakukan oleh organisasi pada umumnya untuk mengetahui apakah ada sesuatu yang dilakukan oleh pegawai yang menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan, dan segera memperbaiki apabila ditemukan adanya tindakan yang menyimpang. Hal tersebut dilakukan karena kalau tindakan yang menyimpang tersebut dibiarkan, maka akan menyebabkan terjadinya kesalahan yang berakibat pada tidak tercapainya tujuan kerja yang telah ditetapkan, yang pada akhirnya akan berdampak buruk pada pencapaian tujuan organisasi.

Siagian, dalam Kadarisman (2019), menyatakan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk mengubah perilaku yang tidak berfungsi atau menyimpang, bukan untuk segera memberikan sanksi atau hukuman, melainkan untuk mengubah atau memperbaiki perilaku dari orang yang terkena dampak adalah membantu orang melakukan yang terbaik. Penting untuk diketahui bahwa tujuan utamanya adalah untuk mengetahui apa yang salah dalam pelaksanaan berbagai kegiatan operasional dalam organisasi, dan belum tentu untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab.

Selanjutnya Handoko (2016: 359) menyatakan bahwa pengawasan adalah proses memastikan tercapainya tujuan organisasi dan manajemen. Pengawasan adalah bagian dari pekerjaan manajemen, untuk mengukur dan meningkatkan (mengoreksi) kinerja orang-orang yang diawasi untuk memastikan bahwa tujuan dan instruksi yang ditentukan diterapkan secara efisien dan langkah-langkah berjalan dengan lancar.

<sup>10</sup> Situmorang dan Juhir (2018:26) mengatakan bahwa tujuan pengawasan menurut, yaitu:

- a) Agar terciptanya aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna serta ditunjang oleh partisipasi masyarakat yang konstruksi dan terkendali dalam wujud pengawasan masyarakat (*kontrol sosial*) yang obyektif, sehat serta bertanggung jawab.
- b) Agar terselenggaranya tertib administrasi dilingkungan aparatur pemerintah, tumbuhnya disiplin kerja yang sehat. Agar adanya kelugasan dalam melaksanakan tugas, fungsi atau kegiatan, tumbuhnya budaya malu dalam diri masing-masing aparat, rasa bersalah dan rasa berdosa yang lebih mendalam untuk berbuat hal-hal yang tercela terhadap masyarakat dan ajaran agama.

Sedangkan menurut Daulay dkk, tujuan pengawasan adalah: (2019: 187), yaitu memastikan operasional berjalan pada jalurnya, memperbaiki kesalahan karyawan, memahami bagaimana anggaran yang telah ditetapkan digunakan, dan menghindari pengulangan kesalahan yang sama atau membuat kesalahan baru. Pengetahuan tentang pelaksanaan pekerjaan menurut program (tahapan/tingkatan pelaksanaan), sesuai dengan rencana awal yang dituju (plan) dan isi rencana menuju tujuan, pengetahuan tentang hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan.

## 2.4 Syarat pengawasan

Betapapun bagusnya sebuah rencana, rencana tersebut bisa gagal jika kepemimpinan tidak memiliki kendali: memantau, meninjau, mengoordinasikan, dan memastikan bahwa segala sesuatunya berjalan sesuai rencana dan mengikuti hasil yang ditentukan.

Menurut Simbolon (2017:70) syarat-syarat pengawasan yang efektif ini ialah sebagai berikut:

a) Pengawasan harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang.

Semua sistem dan teknik pemantauan harus mencerminkan atau mengadaptasi rencana tersebut sebagai panduan. Tujuan pemantauan adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan yang diselesaikan konsisten dengan rencana. Selain itu, pengawasan juga harus dikaitkan dengan kedudukan atau kedudukan penanggung jawabnya. Pengawasan ini hendaknya dibedakan berdasarkan kedudukan orang tersebut. Struktur organisasi adalah prinsip yang menggambarkan peran dalam suatu organisasi, di mana tanggung jawab untuk melaksanakan rencana, dan di mana penyimpangan dapat terjadi.

<sup>2</sup> b) Pengawasan harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya

Sistem pengawasan dan informasi dimaksudkan untuk membantu individu, manajer pengawasan dan harus dikaitkan dengan pribadi individu untuk memperoleh informasinya. Informasi tersebut diperoleh dengan cara bermacam-macam sesuai dengan pribadi orangnya, apakah sebagai bendahara, sebagai kepala gudang, kepala proyek, dan sebagainya. Sesuatu hal yang penting ialah bagaimana caranya mendapatkan informasi yang mereka

perlukan. untuk mendapatkan informasi yang perlu diketahui ini dapat dikatakan sebagai teknis pengawasan.

- c) Pengawasan harus menunjukkan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal yang penting

Salah satu usaha yang sangat penting untuk mengaitkan pengawasan untuk keperluan efisiensi dan efektivitas ialah untuk meyakinkan bahwa mereka bermaksud untuk menunjukkan penyimpangan. Dengan kata lain dapat menunjukkan penyimpangan dari pelaksanaan rencana yang berdasarkan atas prinsip-prinsip pengawasan. Namun, hal ini cukup hanya menunjukkan pada penyimpangan saja, sebab kadang-kadang perbedaan antara hasil pelaksanaan dengan standar agak kurang berarti, dibandingkan faktor-faktor lain yang mempunyai arti yang besar. Oleh karena itu, penyimpangan tersebut harus diteliti dalam praktek berdasarkan atas prinsip-prinsip pengawasan terhadap hal-hal yang penting/kritis.

- d) Pengawasan harus obyektif

Manajemen sebenarnya terdiri atas banyak unsur subyektif. Seorang anggota yang melakukan pekerjaan dengan baik, tidak berarti ditentukan oleh hal-hal yang bersifat subyektif, tetapi harus bersifat subyektif, karena anggota melakukan pekerjaan yang ditentukan untuk kepentingan organisasi atau instansinya. Pengawasan yang bersifat subyektif ialah apabila pengawas atau pemeriksa dalam melakukan tugasnya tidak berdasarkan atas ukuran-ukuran

atau standar yang telah ditentukan, tetapi didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang subyektif. Sedangkan pengawasan yang obyektif ialah pengawasan yang berdasarkan atas ukuran-ukuran atau standar yang obyektif yang telah ditentukan sebelumnya. Standar obyektif dapat bersifat kuantitatif (dapat dihitung) dan dapat bersifat kualitatif (sukar dihitung). Yang bersifat kuantitatif, misalnya : biaya satuan, ukuran, dan volume pekerjaan. lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, dan sebagainya. Adapun yang bersifat kualitatif, misalnya : program pendidikan dan latihan pegawai, program penelitian dan pengembangan administrasi negara, program peningkatan suatu pengawasan, dan sebagainya.

e) Pengawasan harus luwes (fleksibel)

Apabila pengawasan selalu ingin dapat efektif, disamping menghindari kegagalan-kegagalan dalam pelaksanaan rencana, maka rencana itu sendiri perlu fleksibel, agar dimungkinkan adanya perubahan rencana terhadap hal-hal yang tidak diduga-duga sebelumnya. Fleksibilitas dalam pengawasan dapat dilakukan dengan berbagai pelaksanaan rencana alternatif sesuai dengan berbagai kemungkinan situasi. Dalam praktek, pengawasan yang fleksibel hanya dapat diterapkan terhadap pelaksanaan rencana yang bersifat fleksibel pula.

2) **Pengawasan harus hemat**

Pengawasan harus dinilai dengan biaya. Biaya pengawasan relatif hemat, bila manfaatnya sesuai dengan pentingnya kegiatan, pengeluaran biaya

pengawasan lebih kecil dibandingkan dengan besarnya resiko bila hal ini dilakukan tanpa adanya pengawasan. Sistem pengawasan adalah relatif hemat, apabila dikaitkan dengan besarnya hasil pekerjaan atau besarnya usaha organisasi. Dibandingkan dengan kedua hal tersebut, biaya pengawasan relatif kecil. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa teknik pengawasan dan pendekatannya akan dapat efisien, bila mereka dapat menemukan penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan rencana yang sebenarnya, dan sesuatu hal yang dapat menimbulkan kerugian yang tidak dapat diduga sebelumnya.

g) Pengawasan harus membawa tindakan perbaikan (*corrective action*)

Sistem pengawasan akan tidak mempunyai arti apabila tidak membawa tindakan perbaikan. Sistem pengawasan yang efektif ialah apabila ditemukan terjadinya kegagalan-kegagalan, maka kepada siapa ia harus bertanggung jawab, dan siapa yang dapat menjamin tindakan-tindakan perbaikan.

## 2.5<sup>5</sup> Indikator pengawasan

Dimensi dan indikator yang terdapat dalam pengawasan kerja menurut Siagian (2018:35) terdapat tiga mekanisme yang positif mempengaruhi kinerja, antara lain:

a) Kontrol masukan

kontrol masukan melibatkan pengelolaan sumber daya organisasi. Sumber daya ini mencakup material, keuangan dan sumber daya manusia. Mekanisme masukan kontrol meliputi pencocokan kepentingan individu dengan

kepentingan utama organisasi melalui penyaringan pegawai (selection) yang tepat dan memastikan bahwa pegawai yang terbaik dan mempunyai kemampuan yang tinggi itu yang dipilih, Seperti: penggunaan peralatan kerja dan pelatihan anggota organisasi.

b) Kontrol perilaku

Kontrol perilaku adalah semua tindakan yang mengatur kegiatan bawahan. Hal ini biasanya dimulai dari manajemen puncak dan kemudian mengimplementasikan ditingkat menengah dan manajemen yang paling terendah. Fungsi dasar manajemen perilaku adalah untuk memastikan bawahan-bawahan melakukan tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan, kemudian memantau kinerja dan melakukan tindakan evaluasi kinerja anggota. Tindakan korektif yang diambil dalam hal ini terjadi perbedaan antara kinerja yang diinginkan atau kinerja aktual, dan umpan balik diberikan secara berkelanjutan (Akdere dan Azvedo dalam Siagian, 2018:68). Fokus utama kontrol perilaku ini berbasis pada pencapaian peningkatan tujuan dengan asumsi bahwa pimpinan memiliki sebuah tugas dan bawahan memiliki kemampuan untuk bertindak, Seperti: bekerja sesuai standar kerja.

c) Kontrol pengeluaran

Kontrol pengeluaran adalah semua tentang pengaturan target bawahan untuk mengikuti pimpinan. Dalam kontrol pengeluaran, pimpinan menetapkan hasil yang diinginkan yang harus dicapai oleh anggota mereka. Target tersebut pengeluaran ini adalah semua cara tentang mengontrol sistem penghargaan

dengan iuran pegawai yang menguntungkan, seperti : target kerja, hadiah atau tunjangan.

## **2.6 Definisi efektivitas kerja**

Efektivitas kerja pegawai merupakan sikap atau keadaan positif seorang individu terhadap kehidupan organisasi. Efektivitas merupakan konsep yang sangat penting dalam organisasi karena dapat memberikan gambaran jawaban bagaimana suatu organisasi dapat mencapai tujuannya berdasarkan pertanyaan, Seberapa baik perencanaan kita untuk mencapai tujuan. Menurut Siagian, Waluyo (2017: 91) artinya pekerjaan selesai tepat waktu. Dalam arti lain, baik tidaknya pelaksanaan suatu tugas tergantung pada selesainya tugas tersebut, terutama dari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut.

Selanjutnya menurut Hasibuan (2016: 126), efisiensi kerja secara umum merupakan perbandingan output dan input. Sedangkan Kapustin dalam Hasibuan (2016: 126) menyatakan efisiensi dipandang sebagai penggunaan sumber daya secara intensif, seperti tenaga kerja dan mesin, yang diukur secara akurat dan menghasilkan efisiensi yang nyata.

Sedangkan Siagian (2011: 47) menyatakan efisiensi kerja adalah selesainya pekerjaan tepat waktu. Artinya, apakah kinerja suatu tugas dianggap baik, sangat bergantung pada kapan tugas tersebut diselesaikan, bukan bagaimana tugas tersebut diselesaikan. Lebih lanjut Siagian (2011: 1) menilai bahwa segala upaya peningkatan

efisiensi kerja tentu harus <sup>1</sup> didasarkan pada berbagai asumsi sebagai landasan dan titik tolak berpikir dan bertindak.

Diantara postulat yang teramat penting untuk diperhatikan diuraikan secara singkat di bawah ini.

a. Pentingnya efisiensi

Setiap organisasi mutlak perlu memegang prinsip efisiensi. Secara sederhana prinsip efisiensi pada dasarnya berarti menghindari segala bentuk pemborosan mengingat kenyataan bahwa kemampuan suatu organisasi mengadakan dan memiliki sarana kerja yang juga di sebut sebagai sumber dana dan daya yang diperlukan guna menjalankan roda organisasi menunjukan dengan jelas bahwa banyak factor penyebab terjadinya inefisiensi; misalnya pemborosan dapat timbul karena perilaku yang bersifat disfungsional dari para anggota organisasi dan karena ketidaksesuaian pengetahuan dan keterampilan para pelaku dalam menggunakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah dimiliki itu.

b. Sumber daya dan dana hanya benda mati

Karena pada dirinya berbagai sumber daya dan dana merupakan ‘benda mati’ maka sarana dan prasarana tersebut harus digunakan sedemikian rupa sehingga memberikan manfaat yang sebesar-besarnya selama mungkin. Berbagai cara dapat ditempuh oleh suatu organisasi untuk mengadakan sarana dan prasarana dimaksud. Ada diantaranya yang dibuat sendiri, ada yang disewa, ada yang dapat disewa beli, ada yang mungkin hanya di pinjam, dan ada pula yang harus dibeli dari organisasi lain yang berperan sebagai pemasok. Yang dimaksud dengan

sarana dan prasarana kerja adalah bangunan fisik, perabot dan peralatan kantor, wahana **mobilitas, uang bahan mentah dan bahan baku**—untuk diproses lebih lanjut menjadi produk tertentu, informasi, dan waktu.

- c. **Sumber daya manusia sebagai elemen yang sangat strategik**  
Sumber daya manusia merupakan elemen yang paling strategik dalam organisasi, harus diakui dan diterima oleh manajemen. Peningkatan produktivitas kerja mungkin hanya dilakukan oleh manusia. Sebaliknya sumber daya manusia pula yang dapat menjadi penyebab terjadinya pemborosan dan inefisiensi dalam berbagai bentuk. Karena itu, memberikan perhatian kepada unsur manusia merupakan salah satu tuntutan dalam keseluruhan upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- d. **Komponen dasar penentuan produktivitas kerja**  
Upaya meningkatkan produktivitas kerja seyogyanya tidak di pandang sebagai hal yang tidak bersifat teknis. segi-segi yang lain yang tidak dapat berperan sebagai faktor penentu keberhasilan upaya tersebut antara lain, tujuan organisasi, perumusan visi dan misi, penentuan strategi organisasi, dan pemanfaatan teknologi dan produktivitas kerja.

## **2.7 Faktor efektivitas kerja**

Steers dalam Tangkilisan (2015:151) mengatakan bahwa ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja yaitu karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, karakteristik pekerja, dan karakteristik kebijakan manajemen. Keempat faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 4 a) Karakteristik organisasi mempengaruhi efektivitas kerja, karena karakteristik organisasi ini menggambarkan struktur yang harus dilalui oleh anggota organisasi dalam melakukan pekerjaannya. Struktur organisasi merupakan cara untuk menempatkan manusia sebagai bagian dari pada suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola-pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.
- b) Karakteristik lingkungan. Karakteristik ini secara keseluruhan berada dalam lingkungan organisasi, seperti peralatan, perlengkapan, hubungan antara pegawai dan kondisi kerja. Ciri lingkungan ini selalu mengalami perubahan artinya memiliki sifat ketidakpastian karena selalu terjadi proses dinamisasi.
- c) Karakteristik pekerja: Faktor inilah yang paling berpengaruh terhadap efektivitas kerja, karena betapapun lengkapnya sarana prasarana, dan baiknya mekanisme kerja tanpa didukung kualitas sumber daya yang mengisinya, maka hal tersebut tidak akan ada artinya.
- d) Karakteristik kebijakan dan praktik manajemen. Dalam karakteristik ini, manajer memainkan peranan paling sentral dalam keberhasilan suatu organisasi melalui perencanaan, koordinasi, dan memperlancar kegiatan kearah sasaran. Kebijakan yang baik adalah kebijakan tersebut secara jelas membawa organisasi ke arah tujuan yang diinginkan.

Kemudian, Siagian (2011:34) mengatakan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai adalah:

- a) Keterampilan. Keterampilan banyak pengaruhnya terhadap efektivitas kerja pegawai. Keterampilan pegawai dalam suatu instansi dapat ditingkatkan melalui latihan-latihan.
- b) Motivasi. Dengan adanya motivasi mendorong seseorang untuk lebih giat dalam menjalankan tugasnya.
- c) Disiplin kerja, Keadaan yang menyebabkan/memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma/peraturan yang telah ditetapkan.
- d) Lingkungan dan iklim kerja, Lingkungan dan iklim kerja yang mendukung akan menambah kerja yang lebih efektif.
- e) Manajemen, adanya manajemen yang baik maka pegawai akan terorganisasi dengan baik yang akan mendukung suatu efektivitas kerja (pengawasan).

Menurut Sutarto dalam Tangkilisan (2017:60) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas adalah faktor internal dan faktor eksternal yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Faktor internal ; Faktor internal ini mencakup semua faktor yang ada di dalam dan berkaitan dengan organisasi itu sendiri. Hal ini mencakup aktivitas pengorganisasian unit organisasi, kondisi di mana struktur organisasi dapat dengan mudah dimodifikasi untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan lingkungan organisasi, dan kondisi yang harus dipenuhi oleh subunit. Hal ini diarahkan dan dipertahankan dengan baik oleh para pemimpin, yang dapat

membimbing anggotanya untuk mencapai tujuan organisasi dan menjaga keseimbangan.

- b. Faktor eksternal Faktor eksternal meliputi jaringan dan hubungan pertukaran dengan banyak organisasi, transaksi yang bertujuan untuk mendapatkan dukungan, mengatasi hambatan, pertukaran sumber daya, dan menciptakan lingkungan organisasi yang mendukung proses inovasi transformasi nilai norma sosial.

## 2.8 Indikator efektivitas kerja

Menurut (Hasibuan, 2016) indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai, antara lain:

<sup>13</sup>  
a) Kuantitas kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap organisasi selalu berupaya supaya efektivitas kerja dari anggotanya dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, suatu organisasi selalu berusaha agar setiap anggotanya memiliki moral kerja yang tinggi.

b) Kualitas kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh anggota berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan pekerjaan.

c) Pemanfaatan waktu

Setiap anggota harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi.

d) Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Kegiatan ini diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap organisasi. Setiap anggota sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Jadi, dengan demikian pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi

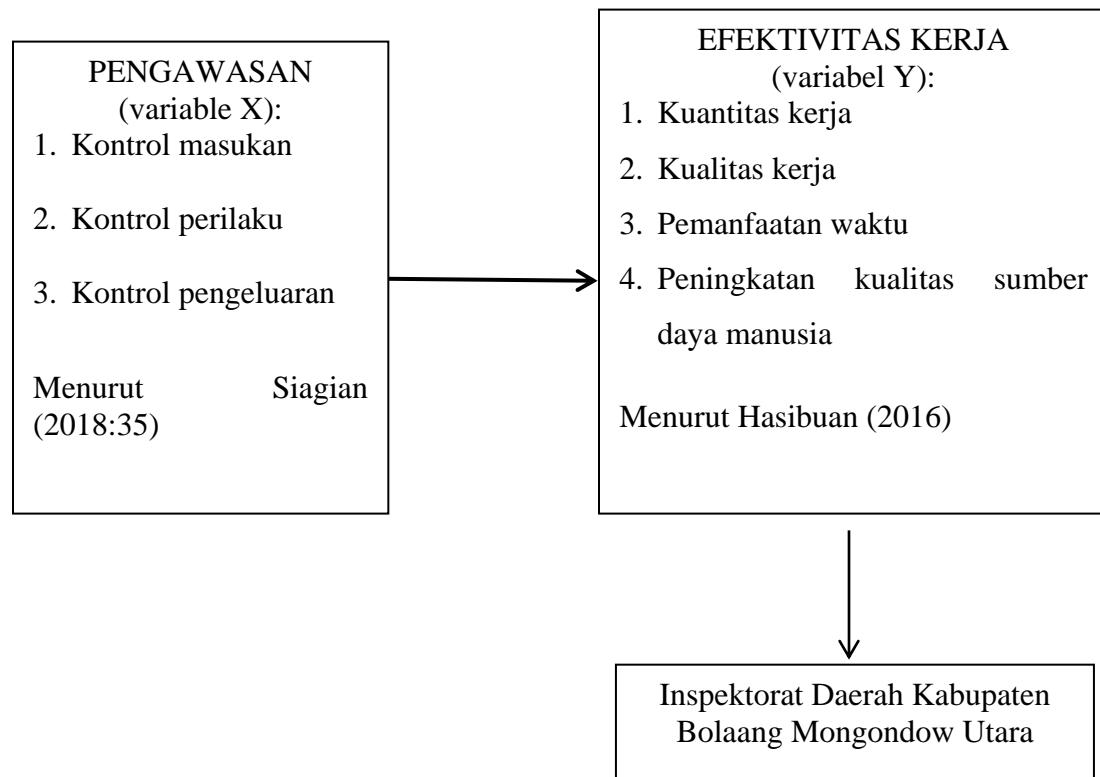
## 2.9 Kerangka konseptual

Efektivitas kerja merupakan pemanfaatan atau penggunaan <sup>24</sup> sumber daya aparatur secara efektif dan efisien, ketepatan atau keserasian penggunaan metode atau cara kerja dibandingkan dengan alat atau waktu yang tersedia, dalam rangka mencapai tujuan. Ukuran pokoknya ialah penyelesaian volume dan beban kerja yang tepat waktu dengan menggunakan sumber daya secara minimal. Salah satu faktor pendukung bagi terciptanya efektivitas kerja aparatur adalah pengawasan. Pengawasan yang dilakukan pimpinan organisasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Pengawasan yang efektif dapat meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan pegawai dan membantu mencapai hasil yang diharapkan. Oleh karena itu, diperlukan pengawasan manajerial untuk mencapai efisiensi kerja yang tinggi.

Dukungan yang diberikan oleh manajer ditujukan untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan, yang juga mempengaruhi keberhasilan organisasi. Pengawasan oleh pengawas harus ditujukan untuk mencegah penyimpangan dan memperbaiki penyimpangan atau kesalahan bila terjadi.

Dari uraian tersebut dapat digambarkan kerangka pikir penelitian ini sebagai berikut.

Gambar 2.1 Kerangka konseptual



## 2.10 Hipotesis

Berdasarkan model kerangka pemikiran tersebut, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

Ha: Pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Ho: Pengawasan tidak berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

## **BAB III**

### **OBYEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Obyek penelitian**

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka objek penelitian ini adalah mengenai pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Adapun waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini diperkirakan berlangsung selama tiga bulan.

#### **3.2 Desain penelitian**

Dalam penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kuantitatif, pendekatan tersebut digunakan dengan tujuan untuk mengetahui pengaruh pengawasan (variabel X) terhadap efektivitas kerja pegawai (variabel Y). <sup>3</sup> Penentuan metode penelitian ini berdasarkan pendapat Winarno Surachmand (Ridwan, 2019:65) yang mengatakan bahwa metode penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk pemecahan masalah pada suatu kasus penelitian yang di teliti.

Adapun metode penelitian yang digunakan yakni metode survey. Menurut Suryawati dalam Ridwan (2019:93) penelitian survey yang dimaksud adalah bersifat menjelaskan hubungan kausal dan pengujian hipotesis. Dengan demikian, penelitian ini menggunakan angka-angka dengan memakai sampel dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data pokok

#### **3.3 Operasionalisasi variabel**

Definisi operasional merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk meneliti variable dengan konsep yang berkaitan dengan permasalahan penelitian dan

mempermudahkan pemahaman dalam penelitian ini. Adapun definisi operasional dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Pengawasan (variabel X) Siagian (2018:35)	Kontrol masukan Kontrol perilaku Kontrol pengeluaran	pengelolaan sumber daya mencakup penggunaan material dan pengembangan sumber daya manusia instansi. semua kegiatan pimpinan untuk mengatur kegiatan anggotanya agar bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan standar kerja. semua kegiatan yang berkaitan dengan penetapan target kerja yang harus dicapai oleh anggotanya dan sistem penghargaan kepada anggota yang berprestasi	ordinal
Efektivitas kerja (variabel Y) (Hasibuan, 2016),	Kuantitas kerja Kualitas kerja	jumlah atau banyaknya beban kerja yang dapat diselesaikan oleh anggota sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan organisasi. sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk	Ordinal

	<p>kerapiandan ketelitian dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.</p> <p>Pemanfaatan waktu penggunaan waktu kerja seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi.</p> <p>Peningkatan kualitas sumber daya manusia Kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja pegawai untuk mewujudkan hasil yang diharapkan.</p>	
--	---	--

### 3.4 Populasi dan sampel

#### 3.4.1 Populasi

Menurut Usman dan Akbar (2017:43) populasi ialah semua nilai baik hasil perhitungan maupun pengukuran, baik kuantitatif maupun kualitatif daripada karakteristik tertentu mengenai sekelompok objek yang lengkap dan jelas. Populasi

dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang berjumlah 30 orang pegawai negeri sipil (PNS).

### 3.4.2 Sampel

Menurut Usman dan Akbar (2017:44) sampel ialah sebagian anggota populasi yang diambil dengan menggunakan teknik tertentu yang disebut dengan teknik sampling. Karena populasi untuk pegawai dalam penelitian ini mempunyai anggota yang relatif kecil, maka penulis menggunakan teknik *sampling* jenuh atau sensus, yaitu seluruh pegawai dijadikan sampel, yakni 30 orang pegawai negeri sipil (PNS).

## 3.5 <sup>35</sup> Teknik pengumpulan data

Untuk mengumpulkan data digunakan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang berasal dari penelitian lapangan dan data sekunder berasal dari penelitian kepustakaan. Pengumpulan data dilakukan dengan cara :

### a. Penelitian Lapangan

Untuk memperoleh data primer yang merupakan data langsung dari obyek penelitian, yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Untuk data primer ini dilakukan teknik pengumpulan data dengan menggunakan kuesioner (angket), yaitu teknik yang dilakukan oleh penulis dengan membuat daftar pertanyaan terstruktur yang sesuai dengan permasalahan penelitian, dan selanjutnya diberikan kepada responden untuk dijawab.

### b. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan diperlukan untuk mendapatkan data sekunder dengan tujuan melengkapi data primer. Data sekunder didapatkan dari pengkajian kepustakaan yang berisi dasar-dasar teori. Bahan-bahan pendukung berasal dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dari data inilah maka peneliti kemudian akan mengolah data-data tersebut untuk menarik suatu kesimpulan.

## 3.6 Prosedur penelitian

Untuk mengukur data yang diperoleh maka perlu diadakan pengujian validitas dan pengujian reliabilitas suatu hasil penelitian.

### 3.6.1 Uji validitas

Validitas merupakan <sup>18</sup> suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau kesahian suatu instrumen yang bersangkutan mampu mengukur apa yang diukur. Sugiyono (2019:109) mengatakan bahwa instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Uji validitas dilakukan dengan mengorelasikan masing-masing pernyataan dengan jumlah skor untuk masing-masing variabel. Selanjutnya dalam memberikan interpretasi oleh Pearson yang dikenal dengan rumus korelasi product moment sebagai berikut:

$$r_{XY} = \frac{n \cdot \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

9 Dimana:

- r : Angka korelasi
- X : Skor pertanyaan (ke-n) variabel X
- Y : Skor pertanyaan (ke-n) variabel Y
- n : Jumlah responden
- XY : Skor pertanyaan dikali total pertanyaan

Selanjutnya dihitung dengan Uji-t dengan rumus :

$$t_{\text{hitung}} = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Dimana:

- t : Nilai hitung
- r : Koefisien korelasi hasil r hitung
- n : Jumlah responden

Distribusi (tabel t) untuk  $\alpha = 0,05$  dan derajat kebebasan (dk = n-2), kaidah keputusan, jika  $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$  berarti valid, sebaliknya jika  $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$  berarti tidak valid. Jika instrumen itu valid, maka dilihat kriteria penafsiran mengenai indeks korelasinya (r) sebagai berikut:

**Tabel 3.1: Indeks korelasi koefisien Guildford**

r	Keterangan
$0,0 < 0,2$	Korelasi sangat rendah

$0,2 < 0,4$	Korelasi rendah
$0,4 < 0,6$	Korelasi sedang
$0,6 < 0,8$	Korelasi tinggi
$0,8 < 1$	Korelasi sangat tinggi

### 3.6.2 Uji reliabilitas<sup>17</sup>

Instrumen reliabel akan mendapatkan hasil serupa berupa data yang dapat dipercaya juga. Jadi kunci dari reliabilitas adalah tersedianya data yang dapat dipercaya. Uji reliabilitas atau keadaan bertujuan untuk mengukur keandalan alat ukur dengan cara memberikan skor yang relatif sama pada seorang responden, walaupun responden mengerjakannya dalam waktu yang berbeda. Jika keandalan suatu alat ukur yang berkaitan dengan konsistensi hasil (skor) pengukurannya. Menurut Sugiyono (2019:121), menyatakan instrumen yang reliabel adalah instrument yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Pengujian realibilitas menggunakan tes konsistensi internal dengan rumus *Cronbach Alpha* ( $\alpha$ ). Suatu konstruk dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha*  $> 0,60$  (Juliandi, dkk. 2017:83). *Cronbach Alpha* dapat digunakan untuk menguji reliabilitas instrument skala Likert (1 sampai 5) atau instrument yang item-itemnya dalam bentuk esay, dengan kategori <sup>27</sup> sebagai berikut:

1. Untuk jawaban (a), diberi skor 5
2. Untuk jawaban (b), diberi skor 4
3. Untuk jawaban (c), diberi skor 3

4. Untuk jawaban (d), diberi skor 2

5. Untuk jawaban (e), diberi skor 1

Adapun perhitungan untuk pengujian reliabilitas dilaksanakan dengan bantuan program komputer dan SPSS 20.00.

### 3.7 Teknik analisis data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis regresi linier sederhana, karena variabel yang terlibat dalam penelitian ini ada dua, yaitu pengawasan (variabel X) dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y). Untuk mengetahui adakah pengaruh antara pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, digunakan rumus sebagai berikut.

$$\hat{Y} = a + b \cdot X$$

$$\Sigma Y - b \cdot \Sigma X$$

$$a = \frac{\Sigma Y - b \cdot \Sigma X}{n}$$

$$b = \frac{n \cdot \Sigma XY - \Sigma X \cdot \Sigma Y}{n \sum X^2 - (\Sigma X)^2}$$

Keterangan:

X = Pengawasan

Y = Efektivitas kerja

a = Nilai konstanta harga Y jika X = 0

$b$  = Nilai sebagai penentu ramalan (prediksi) yang menunjukkan nilai peningkatan (+) atau nilai penurunan (-) variabel Y.

Rumus di atas adalah untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Sedangkan untuk mengetahui besar kecilnya tingkat pengaruh pengawasan (variabel X) terhadap efektivitas kerja (variabel Y), yaitu dengan menggunakan tabel koefisien dengan nilai koefisien yang disajikan pada tabel 3.1. Adapun pengolahan data dalam penelitian ini akan menggunakan komputer dengan bantuan software SPSS versi 20.00.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran umum lokasi penelitian**

##### **4.1.1. <sup>21</sup>Visi dan misi Inspektorat**

###### **Visi:**

Mewujudkan Bolaang Mongondow Utara yang Berkelanjutan, Mandiri, Berbudaya, dan Berdaya Saing.

###### **Misi:**

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya;
2. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean governance*);
3. Meningkatkan daya saing ekonomi berbasis pertanian, perikanan dan pariwisata;
4. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur wilayah yang handal.

##### **4.1.2. Tugas pokok dan fungsi**

###### **Tugas Pokok**

Melaksanakan urusan Pemerintahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam bidang Pengawasan.

###### **Fungsi**

- <sup>33</sup>1. Perencanaan program pengawasan
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
3. Pemeriksaan, Pengusutan, Pengujian, Penilaian tugas pengawasan

4. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan

5. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

## 1. Inspektorat daerah

Inspektorat Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan, memimpin pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengawasan.

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:<sup>16</sup>

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- b) pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- c) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan;
- d) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan; dan
- e) pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah,

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan serta

<sup>19</sup> melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;

- b) pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d) menyusun, menginventarisasi, dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e) pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- f) pelaksanaan fungsi <sup>7</sup> lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Inspektur pembantu wilayah I**

Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional. terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- d) pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;

- e) pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- <sup>31</sup> f) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- g) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
- h) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan; penyusunan laporan hasil pengawasan;
- i) membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- j) pelaksanaan fungsi <sup>7</sup> lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Inspektur pembantu wilayah II

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektur Pembantu II <sup>6</sup> menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

- d) pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- e) pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- <sup>29</sup> 1) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- g) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
- h) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j) membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4.2. Hasil penelitian

Dalam penelitian ini telah dilakukan uji kuesioner penelitian. Uji kuesioner dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel. Ada 30 sampel dalam penelitian ini dan telah dijawab. Hasil uji validitas dan reliabel kuesioner dapat diuraikan sebagai berikut.

### 4.2.1 <sup>3</sup> Hasil uji validitas kuesioner

Dalam pengujian validitas kuesioner, diuji dengan menghitung koefisien korelasi antara skor item dan skor totalnya dalam taraf signifikansi 95% atau  $\alpha = 0,05$ . Skala pengukuran data dalam penelitian ini menggunakan skala Likert, untuk itu uji validitas menggunakan korelasi *product moment* ( $r$  *product moment*).

Instrumen dikatakan valid dengan menggunakan kriteria apabila nilai  $r_{hitung} > r_{tabel}$ .

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.1 Hasil uji validitas pengawasan (variabel X)

jumlah pertanyaan	$r_{hitung}$	$r_{tabel} = 0,374$ $Dk = n-2 = 30-2 = 28$	14 keputusan
1	0,536	0,374	valid
2	0,607	0,374	valid
3	0,422	0,374	valid
4	0,483	0,374	valid
5	0,401	0,374	valid
6	0,400	0,374	valid

Sumber: Olahan kuesioner, Maret 2024

Pada tabel 4.1, dapat diketahui ada enam pertanyaan untuk mengukur pengawasan (variabel X). Untuk mengetahui apakah keenam pertanyaan tersebut valid atau tidak valid, maka bandingkan antara nilai  $r_{hitung}$  dengan  $r_{tabel}$ , dimana semua pertanyaan memiliki nilai  $r_{hitung}$ nya lebih besar daripada nilai  $r_{tabel}$ , sehingga diputuskan bahwa semua pertanyaan untuk mengukur pengawasan (variabel X), disimpulkan valid.

Tabel 4.2 Hasil uji validitas efektivitas kerja pegawai (variabel Y)

jumlah pertanyaan	$r_{hitung}$	$r_{tabel} = 0,374$ $Dk = n-2 = 30-2 = 28$	14 keputusan
1	0,615	0,374	valid
2	0,596	0,374	valid
3	0,834	0,374	valid
4	0,703	0,374	valid

5	0,585	0,374	valid
6	0,890	0,374	valid
7	0,847	0,374	valid
8	0,742	0,374	valid

Sumber: Olahan kuesioner, Maret 2024

Pada tabel 4.2, dapat diketahui ada delapan pertanyaan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai (variabel Y). Untuk mengetahui apakah kedelapan pertanyaan tersebut valid atau tidak valid, maka bandingkan antara nilai  $r$  hitung dengan  $r$  tabel, dimana semua pertanyaan memiliki nilai  $r$  hitungnya lebih besar daripada nilai  $r$  tabel, sehingga diputuskan bahwa semua pertanyaan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai (variabel Y), disimpulkan valid.

#### 4.2.2 Hasil uji reliabilitas kuesioner

Pengujian realibilitas kuesioner dalam penelitian ini menggunakan cronbach alpha, dengan ketentuan, jika nilai cronbach alpha lebih besar dari nilai  $t$  tabel (Cronbach Alpha ( $\alpha$ )  $>$   $t$  tabel), maka kuesioner disimpulkan reliabel.

Tabel 4.3. Uji reliabilitas pengawasan (variabel X)

cronbach's alpha	jumlah pertanyaan
0,679	6

Sumber: Olahan kuesioner, Maret 2024

Pada tabel 4.3 dapat diketahui bahwa pengawasan (variabel X) melalui metode *Cronbach's Alpha*, didapat nilai sebesar 0,679, dan nilai ini lebih besar daripada nilai standar reliabilitas yakni 0,60 atau  $Cronbach's Alpha = 0,679 > 0,670$ , yang berarti bahwa semua pertanyaan untuk mengukur pengawasan (variabel X) disimpulkan reliabel.

Tabel 4.4. Uji reliabilitas efektivitas kerja pegawai (variabel Y)

<i>cronbach's alpha</i>	jumlah pertanyaan
0,912	8

Sumber: Olahan kuesioner, Maret 2024

Pada tabel 4.4 dapat diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai (variabel Y) melalui metode *Cronbach's Alpha*, didapat nilai sebesar 0,912, dan nilai ini lebih besar daripada nilai standar reliabilitas yakni 0,60 atau  $Cronbach's Alpha = 0,912 > 0,670$ , yang berarti bahwa semua pertanyaan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai (variabel Y) disimpulkan reliabel.

### 4.3. Deskripsi variabel penelitian

Penelitian ini akan melihat pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dengan demikian, dalam penelitian ini terdapat dua variabel, yakni pengawasan (variabel X) dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y). Adapun deskripsi dari jawaban responden terhadap dua variabel tersebut adalah:

#### 4.2.1 Deskripsi pengawasan (variabel X)

Berdasarkan hasil jawaban responden terhadap kuesioner yang diedarkan kepada 30 orang, diperoleh nilai masing-masing indikator dari variabel pengawasan (variabel X), sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5. Tanggapan responden tentang pimpinan melakukan pencocokan kepentingan pegawai dengan penggunaan peralatan kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	9	30.0
Sering	15	50.0
Kadang-kadang	5	16.7
Jarang	1	3.3
Tidak pernah	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 1

Berdasarkan tanggapan responen tentang pimpinan melakukan pencocokan kepentingan pegawai dengan penggunaan peralatan kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 15 orang atau 50,0% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan sering melakukan pencocokan kepentingan pegawai dengan penggunaan peralatan kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai.

Tabel 4.6. Tanggapan responden tentang pimpinan memberikan pelatihan kerja

kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	3	10.0
Sering	14	46.7
Kadang-kadang	10	33.3
Jarang	3	10.0
Tidak pernah	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 2

Berdasarkan tanggapan responen tentang pimpinan memberikan pelatihan kerja kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 14 orang atau 46,7% mengatakan sering,

sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan sering memberikan pelatihan kerja kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka. Tetapi masih terdapat responden sebanyak 10 orang atau 33,3% yang mengatakan kadang-kadang.

Tabel 4.7. Tanggapan responden tentang pimpinan mengatur kegiatan anggotanya agar bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan standar kerja

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	14	46.7
Sering	13	43.3
Kadang-kadang	3	10.0
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 3

Berdasarkan tanggapan responden tentang pimpinan mengatur kegiatan anggotanya agar bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan standar kerja, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 14 orang atau 46,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan selalu mengatur kegiatan anggotanya agar bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan standar kerja.

Tabel 4.8. Tanggapan responden tentang pimpinan memantau kinerja dan melakukan tindakan evaluasi kinerja anggota

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	17	56.7

Sering	12	40.0
Kadang-kadang	1	3.3
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 4

Berdasarkan tanggapan responden tentang pimpinan memantau kinerja dan melakukan tindakan evaluasi kinerja anggota, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 17 orang atau 56,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan selalu memantau kinerja dan melakukan tindakan evaluasi kinerja anggota.

Tabel 4.9. Tanggapan responden tentang pimpinan menetapkan hasil kerja yang diinginkan yang harus dicapai oleh setiap pegawai

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	9	30.0
Sering	15	50.0
Kadang-kadang	5	16.7
Jarang	1	3.3
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 5

Berdasarkan tanggapan responden tentang pimpinan menetapkan hasil kerja yang diinginkan yang harus dicapai oleh setiap pegawai, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 15 orang atau 50,0% mengatakan sering,

sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan sering menetapkan hasil kerja yang diinginkan yang harus dicapai oleh setiap pegawai.

Tabel 4.10. Tanggapan responden tentang pimpinan memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja

Pilihan jawaban	Frekuensi	persentase (%)
Selalu	1	3.3
Sering	7	23.3
Kadang-kadang	10	33.3
Jarang	5	16.7
Tidak pernah	7	23.3
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 6

Berdasarkan tanggapan responden tentang pimpinan memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 10 orang atau 33,3% mengatakan kadang-kadang, sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan sering kadang-kadang memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja.

#### **4.2.2 Deskripsi efektivitas kerja pegawai (variabel Y)**

Berdasarkan hasil jawaban responden terhadap kuesioner yang diedarkan kepada 30 orang, diperoleh nilai masing-masing indikator dari variabel efektivitas kerja pegawai (variabel Y), sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.11. Tanggapan responden tentang pegawai dapat menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	16	53.3
Sering	12	40.0
Kadang-kadang	2	6.7
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 1

Hasil tanggapan responden tentang pegawai dapat menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 16 orang atau 53,3% mengatakan selalu, sehingga dapat disimpulkan bahwa pegawai selalu dapat menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Tabel 4.12. Tanggapan responden tentang pegawai memiliki moral kerja yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	10	33.3
Sering	17	56.7
Kadang-kadang	3	10.0
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 2

Hasil tanggapan responden tentang pegawai memiliki moral kerja yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 17 orang atau 56,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pegawai sering memiliki moral kerja yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Tabel 4.13. Tanggapan responden tentang hasil kerja pegawai sangat rapi

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	10	33.3
Sering	17	56.7
Kadang-kadang	2	6.7
Jarang	1	3.3
Tidak pernah	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 3

Hasil tanggapan responden tentang hasil kerja pegawai sangat rapi, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 17 orang atau 56,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa hasil kerja pegawai sering sangat rapi.

Tabel 4.14. Tanggapan responden tentang pegawai bekerja dengan penuh ketelitian sehingga tidak terjadi kesalahan

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	13	43.3
Sering	14	46.7
Kadang-kadang	3	10.0

Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 4

Hasil tanggapan responden tentang pegawai bekerja dengan penuh ketelitian sehingga tidak terjadi kesalahan, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 14 orang atau 46,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pegawai sering bekerja dengan penuh ketelitian sehingga tidak terjadi kesalahan.

Tabel 4.15. Tanggapan responden tentang pegawai datang tepat waktu ke kantor dan pulang sesuai jam yang ditentukan

Pilihan jawaban	Frekuensi	persentase (%)
Selalu	7	23.3
Sering	12	40.0
Kadang-kadang	11	36.7
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 5

Hasil tanggapan responden tentang pegawai datang tepat waktu ke kantor dan pulang sesuai jam yang ditentukan, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 12 orang atau 40,0% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pegawai sering datang tepat waktu ke kantor dan pulang sesuai jam yang

ditentukan. Tetapi responden yang mengatakan kadang-kadang masih cukup besar yakni sebanyak 11 orang atau 36,7%.

Tabel 4.16. Tanggapan responden tentang pegawai menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi

Pilihan jawaban	Frekuensi	persentase (%)
Selalu	11	36.7
Sering	14	46.7
Kadang-kadang	5	16.7
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 6

Hasil tanggapan responden tentang pegawai menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 14 orang atau 46,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pegawai sering menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi.

Tabel 4.17. Tanggapan responden tentang setiap pegawai diarahkan untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal

Pilihan jawaban	Frekuensi	persentase (%)
-----------------	-----------	----------------

Selalu	10	33.3
Sering	17	56.7
Kadang-kadang	3	10.0
Jarang	0	0
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 7

Hasil tanggapan responen tentang setiap pegawai diarahkan untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yakni sebanyak 17 orang atau 56,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa setiap pegawai sering diarahkan untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara.

Tabel 4.18. Tanggapan responden tentang pimpinan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja pegawai

<b>Pilihan jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>persentase (%)</b>
Selalu	7	23.3
Sering	11	36.7
Kadang-kadang	9	30.0
Jarang	3	10.0
Tidak pernah	0	0
Jumlah	<b>30</b>	<b>100%</b>

Sumber: Hasil olahan kuesioner nomor 8

Hasil tanggapan responden tentang pimpinan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja pegawai, dapat diketahui bahwa

sebagian besar responden yakni sebanyak 11 orang atau 36,7% mengatakan sering, sehingga dapat disimpulkan bahwa pimpinan sering melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja pegawai. Tetapi masih terdapat responden yakni sebanyak 9 orang atau 30,0% yang mengatakan kadang-kadang.

#### 4.4. Hasil uji statistik

Langkah pertama dalam uji statistik yakni melakukan analisis korelasi untuk mengetahui besarnya korelasi atau hubungan antara dua variabel yang diteliti yakni pengawasan (variabel X) dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y). Adapun hasilnya dapat dilihat pada tabel.

Tabel 4.19 Hasil uji korelasi antara pengawasan (variabel X) dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y)

	Efektivitas Kerja Pegawai (variabel Y)	Pengawasan (variabel X)
Pearson Correlation Efektivitas Kerja Pegawai (variabel Y)	1.000	.829
Pengawasan (variabel X)	.829	1.000
Sig. (1-tailed)		
Efektivitas Kerja Pegawai (variabel Y)	.	.000
Pengawasan (variabel X)	.000	.
N		
Efektivitas Kerja Pegawai (variabel Y)	30	30
Pengawasan (variabel X)	30	30

Sumber: Olahan kuesioner, Maret 2024

Pada tabel 4.19 dapat diketahui bahwa nilai korelasi  $r$  didapat sebesar 0,829, dan jumlah  $N$  atau sampel sebesar 30 orang. Selanjutnya, untuk mengetahui tingkat signifikansi antara kedua variabel dan besaran  $r^2$ , dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.20 Tingkat signifikansi antara pengawasan (variabel X) dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y)

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.829 <sup>a</sup>	.687	.676	2.61697

a. Predictors: (Constant), Pengawasan (variabel X)

b. Dependent Variable: Efektivitas Kerja Pegawai (variabel Y)

Pada tabel tersebut dapat diketahui bahwa pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dapat dilihat pada kolom R square, yakni sebesar 0,687 atau 68,7%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa 68,7% efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dapat diterangkan oleh pengawasan (variabel X).

Selanjutnya dilakukan analisis regresi sederhana untuk memprediksi efektivitas kerja pegawai (variabel Y) apabila pengawasan (variabel X) dapat diketahui. Setelah melakukan uji analisis regresi didapat hasil, yakni:

Tabel 4.21 Koefisien pengawasan (variabel X) dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y)

Model	Unstandardized Coefficients			t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	<b>6.496</b>	3.528		1.841	.076
	Pengawasan (variabel X)	<b>1.176</b>	.150	.829	7.840

a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja Pegawai (variabel Y)

Dapat dilihat pada tabel hasil koefisien antara pengawasan (X) dan efektivitas kerja pegawai (Y), yang dapat digunakan untuk membuat persamaan struktural regresi sederhana sebagai berikut:

$$\ddot{Y} = a + b \cdot X$$

$$\ddot{Y} = 6,496 + 1,176 \cdot X$$

Hal ini berarti bahwa konstanta sebesar 6,496 memiliki arti bahwa jika tidak ada kenaikan nilai dari pengawasan (variabel X), maka nilai efektivitas kerja pegawai (variabel Y) adalah 6,496. Koefisien regresi sebesar 1,176 memiliki arti bahwa setiap penambahan (karena tanda +) satu skor atau nilai pengawasan (variabel X) akan memberikan kenaikan skor sebesar 1,176.

Kemudian dilakukan uji t untuk menguji signifikansi konstanta dan efektivitas kerja pegawai (variabel Y). Kriteria uji koefisien regresi dari pengawasan (variabel X) terhadap efektivitas kerja pegawai (variabel Y), yaitu:

Hipotesis penelitian:

Ha: Pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Ho: Pengawasan tidak berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

<sup>3</sup> Untuk mengetahui signifikansi regresi sederhana bandingkan antara nilai probabilitas 0,05 dengan nilai probabilitas *Sig* sebagai berikut.

- Jika nilai probabilitas 0,05 lebih kecil atau sama dengan nilai probabilitas *Sig* atau ( $0,05 \leq \text{Sig}$ ), maka Ho diterima dan Ha ditolak, artinya tidak signifikan.
- Jika nilai probabilitas 0,05 lebih besar atau sama dengan nilai probabilitas *Sig* atau ( $0,05 \geq \text{Sig}$ ), maka Ho ditolak dan Ha diterima, artinya signifikan.

Terlihat bahwa pada kolom *Sig* (signifikansi) pada tabel 4.21, dapat diketahui bahwa coefficients variabel YX,<sup>7</sup> ternyata nilai probabilitas *Sig* = 0,000 lebih kecil dari nilai probabilitas 0,05 atau nilai  $0,05 > 0,000$ , maka Ho ditolak dan Ha diterima.

Artinya koefisien regresi adalah signifikan.

Dapat disimpulkan bahwa:

Ha: Pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, diterima.

#### **4.5. Pembahasan hasil penelitian**

Kegiatan pengawasan pimpinan dalam organisasi pemerintahan seperti Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, sangat penting untuk menjamin semua kegiatan dalam organisasi tersebut, berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan semula. Pengawasan merupakan kegiatan sistematis untuk menetapkan standar tertentu dengan tujuan perencanaan, melakukan rancangan sistem, umpan balik informasi, dan kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan standar kegiatan yang telah ditentukan terlebih dahulu tersebut, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur kemanfaatannya. Semua aktivitas tersebut, nantinya akan dijadikan landasan untuk mengambil tindakan yang diperlukan untuk menjamin pemanfaatan secara maksimal sumber daya yang digunakan secara efisien dan efektif dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, kegiatan pengawasan dimaksudkan untuk memastikan bahwa semua kegiatan berlangsung sesuai dengan standar yang telah ditentukan, sehingga ketika dilakukan evaluasi oleh organisasi diharapkan segala aktivitas anggota organisasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, sehingga pada akhirnya dapat mencapai tujuan organisasi.

Dalam melakukan kegiatan pengawasan, seorang pimpinan harus lebih mengutamakan pada keakuratan data. Ketidakakuratan data dalam suatu sistem pengawasan dapat mengakibatkan organisasi mengambil tindakan yang akan menemui kegagalan untuk memperbaiki suatu masalah atau bahkan dapat menciptakan masalah yang tadinya tidak ada. Kegiatan pengawasan harus

dilaksanakan oleh setiap pimpinan dalam organisasi pada setiap unit atau satuan kerja terhadap pelaksanaan pekerjaan atau pegawai yang melaksanakan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing. Dapat dikatakan bahwa pengawasan pimpinan merupakan kegiatan tata kelola yang dilakukan dengan maksud untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut Kadarisman (2019:172), <sup>23</sup> suatu penyimpangan atau kesalahan terjadi atau tidak selama dalam pelaksanaan pekerjaan tergantung pada tingkat kemampuan dan keterampilan pegawai. Para pegawai yang selalu mendapat pengarahan atau bimbingan dari atasan, cenderung melakukan kesalahan atau penyimpangan yang lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai yang tidak memperoleh bimbingan.

Pengawasan yang efektif dapat mewujudkan efektivitas kerja pegawai karena dalam kegiatan pengawasan tersebut terdapat tindakan korektif untuk memperbaiki kegiatan yang dianggap keliru. Menurut Rahman, dkk (2018:324-325), upaya yang dapat organisasi lakukan agar dapat meningkatkan dan mempertahankan efektifitas pegawai yaitu dengan adanya pengawasan. Kemudian Rahman, dkk mengutip pendapat Siagian yang mengatakan bahwa pengawasan ialah proses mengamati semua kegiatan yang ada di organisasi sehingga dapat dijamin kegiatan yang mereka lakukan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya.

Hasil penelitian yang dilaksanakan menunjukkan bahwa pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebesar 0,687 atau 68,7%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa 68,7% efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten

Bolaang Mongondow Utara dapat diterangkan oleh pengawasan (variabel X). Hasil penelitian ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Hardiyanti (2017) yang menunjukkan bahwa pengawasan memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur. Hasil penelitian juga merekomendasikan bahwa <sup>34</sup> pengawasan perlu ditingkatkan secara langsung memberikan peringatan bagi pegawai yang lalai dan lebih bertanggung jawab atas pekerjaan dan beban kerja yang diberikan, sehingga pekerjaan mampu di selesaikan dengan efisien, efektif dan inovatif. Demikian juga hasil penelitian yang dilakukan oleh Lubis (2020) yang menunjukkan bahwa secara parsial terdapat pengaruh dan signifikan dari pengawasan kerja terhadap efektivitas kerja. Lubis (2020) juga mengatakan bahwa <sup>25</sup> efektivitas kerja karyawan dapat dicapai jika didukung oleh para pemimpin yang mengawasi kerjanya oleh sebab itu, dengan kesadaran disiplin kerja dari masing-masing individu atau pengawasan dari pimpinannya itu merupakan hal yang sangat penting demi kelancaran pekerjaan yang dikerjakan.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa dari aspek pengawasan pimpinan Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara kurang maksimal memberikan pelatihan kerja kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka, dan kurang memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja. Pelatihan kerja sangat penting karena dapat meningkatkan keterampilan kerja yang pada akhirnya mewujudkan efektivitas kerja pegawai. Najib (2019) mengatakan bahwa <sup>15</sup> untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja, hendaknya

seorang pimpinan harus lebih memperhatikan pengetahuan, keterampilan dan pengembangan kemampuan bagi karyawan, caranya dengan mengadakan pendidikan dan pembinaan sehingga karyawan tersebut akan lebih menyadari terhadap tugas dan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya. Hasil penelitian Elina, dkk (2023) menunjukkan bahwa pelatihan memiliki kontribusi dan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung. Hal ini menunjukkan bahwa rekomendasi pengawasan berupa pemberian pelatihan kepada pegawai harus dilakukan secara berkesinambungan.

Dengan demikian dapat dikatakan<sup>16</sup> bahwa pelaksanaan kerja yang dilakukan pegawai harus dapat memberikan hasil optimal dari para pegawai dengan memanfaatkan potensi yang ada. Efektivitas kerja pegawai dapat dicapai jika didukung oleh para pemimpin yang mengawasi pekerjaan pegawainya. Olehnya itu, dengan kegiatan pengawasan dari pimpinan itu merupakan hal yang sangat penting demi kelancaran pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan yakni:

Hasil penelitian yang dilaksanakan menunjukkan bahwa pengawasan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebesar 0,687 atau 68,7%. Pengaruh ini termasuk kategori tinggi, sehingga dapat dikatakan bahwa pengawasan sudah berlangsung baik. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa dari aspek pengawasan pimpinan Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara kurang maksimal memberikan pelatihan kerja kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka, dan kurang memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja. Di samping itu, dari aspek efektivitas kerja pegawai, masih terdapat pegawai datang kurang tepat waktu ke kantor dan pulang kurang sesuai jam yang ditentukan, serta pimpinan kurang melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja pegawai.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan dapat diberikan saran, yakni:

- 1) Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebaiknya lebih aktif lagi menekankan kepada pimpinan setiap unit kerja untuk meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja setiap bawahannya, karena mereka lah yang berinterkasi secara langsung. Hal ini penting karena masih terdapat pegawai

yang kurang mematuhi aturan instansi, misalnya masih terdapat pegawai datang kurang tepat waktu ke kantor dan pulang kurang sesuai jam yang ditentukan.

- 2) Hasil temuan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja pegawai, sebaiknya ditindak langsung, agar dapat menyelesaikan permasalahan kerja yang dihadapi pegawai. Misalnya kualitas kerja sebagian pegawai kurang maksimal karena jarang mengikuti pelatihan kerja, maka sebaiknya diusahakan pelatihan kerja kepada pegawai. Di samping itu, pimpinan juga sebaiknya memberikan hadiah atau bonus kepada pegawai yang dianggap memiliki prestasi kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Daulay. 2018. *Buku Ajar. Manajemen*. USU Press. Medan.
- Elina, Maria, dkk. 2023. Pelatihan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Lampung Maria Elina. *Jurnal Manajemen Mandiri Saburai* Vol. 07, No. 01, Maret 2023.
- Handoko, T. Hani. 2016. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Yogyakarta.
- Hardiyanti, Riskah. 2017. Pengaruh Pembagian Kerja dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur. *eJournal Pemerintahan Integratif*, Volume 5, Nomor 4, 2017: 570-580.
- Hasibuan, Malayu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Ibrahim, Lubis. 2017. *Pengendalian dan Pengawasan Proyek dalam Manajemen*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Juliandi, Azuar, dkk. 2017. *Metodologi Penelitian Bisnis*. UMSU Press. Medan.
- Kadarisman. 2019. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rajawali Pers. Jakarta.
- Kasmir. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori dan Praktik*. RajaGrafindo Persda. Depok.
- Lubis, Rizal P. 2020. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengawasan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Karyawan pada PT. Alindobaja Perkasa Medan*. *Jurnal Ilmiah Jumansi Stindo Medan* Vol. 2 No. 3 Desember 2020.
- Manullang, M. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen*. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- Marwansyah. 2017. *Mananajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung.
- Najib, M. 2019. Peranan Kinerja Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bumi Alam. Persada Ogan Ilir. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 15(4), 60. <https://doi.org/10.31851/jmwe.v15i4.3058>.

- Rahman, Nurwahda, dkk. 2018. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor PT PLN (Persero) Wilayah Sulselrabar*. Kolaborasi: Jurnal Administrasi Publik, Desember 2018 Volume 4 Nomor 3.
- Ridwan. 2019. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Alfabeta. Bandung.
- Siagian, Sondang P. 2011. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Rineka Cipta. Jakarta
- .. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Simbolon, Maringan Masry. 2017. *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Situmorang, Victor M, dan Juhir, Jusuf. 2018. *Aspek Hukum Pengawasan Melekat dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta. Bandung.
- Suwarno, Ahmad. 2014. *Efektivitas Pelaksanaan Supervisi Kelas dalam Meningkatkan Profesionalitas Guru Pendidikan Agama Islam di SD Swasta Muhammadiyah Pancurbatu Kabupaten Deli Serdang*. Tesis Studi Pendidikan Islam. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Medan. Unpublikasi.
- Syahputra, Erwan. 2018. *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada UPT Samsat Medan Utara*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan.
- Tangkilisan, Hessel Nogi. 2017. *Manajemen Publik*. Grasindo. Jakarta.
- Usman, Husaini dan Akbar, Purnomo Setiady. 2017. *Metodologi Penelitian Sosial*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Waluyo. 2017. *Manajemen Publik: Konsep, Aplikasi dan Implementasi dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah*. Mandar Maju. Bandung.
- Wayne, Mondy R. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Jakarta.



## ● 25% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 25% Internet database
- Crossref database
- 2% Submitted Works database
- 4% Publications database
- Crossref Posted Content database

---

### TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

Rank	Source	Category	Similarity (%)
1	<a href="#">scribd.com</a>	Internet	3%
2	<a href="#">etheses.uin-malang.ac.id</a>	Internet	2%
3	<a href="#">ejurnal.unisan.ac.id</a>	Internet	2%
4	<a href="#">ejournal.an.fisip-unmul.ac.id</a>	Internet	1%
5	<a href="#">pdfcoffee.com</a>	Internet	1%
6	<a href="#">repository.uma.ac.id</a>	Internet	1%
7	<a href="#">123dok.com</a>	Internet	<1%
8	<a href="#">dspace.uii.ac.id</a>	Internet	<1%

9	journal.stieamkop.ac.id	<1%
	Internet	
10	repository.unibos.ac.id	<1%
	Internet	
11	digilib.unila.ac.id	<1%
	Internet	
12	jurnal.uniyap.ac.id	<1%
	Internet	
13	repository.umsu.ac.id	<1%
	Internet	
14	repository.radenintan.ac.id	<1%
	Internet	
15	core.ac.uk	<1%
	Internet	
16	text-id.123dok.com	<1%
	Internet	
17	adoc.pub	<1%
	Internet	
18	e-jurnal.stienobel-indonesia.ac.id	<1%
	Internet	
19	ppid.sulselprov.go.id	<1%
	Internet	
20	repository.widyatama.ac.id	<1%
	Internet	

21	tester.dm1.co.id	<1%
	Internet	
22	es.scribd.com	<1%
	Internet	
23	repositori.usu.ac.id	<1%
	Internet	
24	jurnal.ut.ac.id	<1%
	Internet	
25	jurnal.pancabudi.ac.id	<1%
	Internet	
26	pujikurniati90.wordpress.com	<1%
	Internet	
27	dharmawangsa.ac.id	<1%
	Internet	
28	ummaspul.e-journal.id	<1%
	Internet	
29	peraturan.bpk.go.id	<1%
	Internet	
30	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-08-28	<1%
	Submitted works	
31	jdih.sampangkab.go.id	<1%
	Internet	
32	repository.ub.ac.id	<1%
	Internet	

33	neliti.com	<1%
34	ejournal.pin.or.id	<1%
35	media.neliti.com	<1%