

**SKRIPSI**

**PENGAWASAN CAMAT TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS DAN  
FUNGSI PEGAWAI DI KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR**

**MUH. ASHABUL KAHFI ALI**

**E011181336**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR**

**2023**



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

## ABSTRAK

**Muh. Ashabul Kahfi Ali (E011181336). Pengawasan Camat Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pegawai di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. xvi + 104 Halaman + 5 Gambar + 2 Tabel + 27 Daftar Pustaka + Lampiran. Dibimbing oleh Prof. Dr. Moh. Thahir Haning, M.Si dan Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si**

Pengawasan sebagai proses memantau kegiatan dan memastikan bahwa seluruh kegiatan itu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, dan memastikan tujuan-tujuan organisasi telah tercapai.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Camat Tamalanrea Kota Makassar terhadap pegawai di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Tipe penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Adapun fokus penelitian ini berdasarkan pada proses pengawasan yang dikemukakan oleh Siagian (2008) yaitu pengawasan langsung dengan teknik inspeksi langsung, observasi di tempat, laporan di tempat dan pengawasan tidak langsung dengan teknik laporan tertulis, laporan lisan. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Camat Tamalanrea Kota Makassar sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Dilihat dari dua teknik pengawasan yaitu pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung. Tahapan-tahapan dalam setiap proses pelaksanaan pengawasan langsung dan tidak langsung telah dijalankan oleh Camat Tamalanrea Kota Makassar.

**Kata Kunci : Pengawasan, Pegawai**



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

## ABSTRACK

**Muh. Ashabul Kahfi Ali (E011181336). Supervision of the Sub-district Head on the Implementation of Employee Duties and Functions in Tamalanrea District. xvi + 104 Pages + 5 Images + 2 Tables + 27 Bibliography + Attachment. Guided of Prof. Dr. Moh. Thahir Haning, M.Si and Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si**

Supervision is the process of monitoring activities and ensuring that all activities are in accordance with a predetermined plan, and ensure organizational goals are achieved.

This study aims to determine the implementation of the supervisory function carried out by the Head of the Tamalanrea Sub-district Makassar City for employees in the Tamalanrea District, Makassar City. This type of research uses a qualitative descriptive research method. The focus of this research is based on the supervision process proposed by Siagian (2008), namely direct supervision with direct inspection techniques, on-site observation, on-site reports and indirect supervision with written report techniques, oral reports. Data collection techniques through interviews, observation and documentation.

The results of this study indicate that the implementation of the supervisory function carried out by the Tamalanrea Sub-District Head of Makassar City has been carried out quite well. Judging from the two control techniques, namely direct supervision and indirect supervision. The stages in each process of implementing direct and indirect supervision have been carried out by the Tamalanrea Sub-district Head, Makassar City.

**Keywords : Supervision, Employee**



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MUH. ASHABUL KAHFI ALI

NIM : E011 18 1336

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul PENGAWASAN CAMAT TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PEGAWAI DI KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR adalah benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah dinyatakan dengan benar dalam daftar pustaka.

Makassar, 31 Mei 2023

Yang Menyatakan



MUH. ASHABUL KAHFI ALI



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : MUH. ASHABUL KAHFI ALI  
NIM : E011 18 1336  
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK  
Judul : PENGAWASAN CAMAT TERHADAP  
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PEGAWAI  
DI KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan sesuai dengan saran Tim Penguji Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 31 Mei 2023

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Moh. Thahir Haning, M.Si.  
NIP. 19570507 198403 1 002

Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si.  
NIP. 19680101 199702 2 001

Mengetahui  
Ketua Departemen Ilmu Administrasi,

Prof. Dr. Alwi, M.Si.  
NIP. 19631015 198903 1 006



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : MUH. ASHABUL KAHFI ALI  
NIM : E011 18 1336  
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK  
Judul : PENGAWASAN CAMAT TERHADAP  
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PEGAWAI  
DI KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana,  
Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
Hasanuddin.

Makassar, 31 Mei 2023

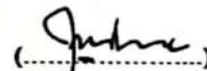
#### Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Prof. Dr. Moh. Thahir Haning, M.Si.

Sekretaris Sidang : Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si.

Anggota : 1. Dr. Muhammad Yunus, MA.

: 2. Drs. Nelman, M.Si.

()

()

()

()

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT karena berkat limpahan rahmat, karunia dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengawasan Camat Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pegawai di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”.

Shalawat serta salam tidak lupa tercurahkan kepada junjungan dan panutan umat yang dimuliakan oleh Yang Maha Mulia, yang membawa kita dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang yaitu junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Proses penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari hambatan dan kendala yang dihadapi oleh penulis. Terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan dikarenakan keterbatasan ilmu, pengetahuan, dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati menerima saran dan kritikan yang membangun untuk penyempurnaan karya ini kedepannya.

Berkat izin Allah SWT dan bantuan dari berbagai pihak yang mendukung penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Untuk setiap proses yang telah dilalui, penulis mengucapkan Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua penulis **Muhammad Ali** dan **Nurhayati**, yang selalu mendukung dan mendoakan penulis tiada hentinya. Terima kasih atas segala pengorbanan tanpa pamrih yang telah diberikan kepada penulis sehingga bisa sampai pada titik ini.

Terima kasih juga kepada keluarga besar dari kedua orang tua penulis yang selalu memberikan motivasi dan dorongan dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Semoga kesehatan dan perlindungan dari Allah SWT senantiasa menyertai kita semua.

Pada kesempatan kali ini dengan segala kerendahan hati dan limpahan rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Bapak Prof. Dr. Moh. Thahir Haning, M.Si sebagai dosen pembimbing 1 (satu) dan Ibu Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si sebagai dosen pembimbing 2 (dua) yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan ilmu, masukan, arahan, maupun dorongan yang sangat berarti sejak awal studi hingga persiapan serta terselesaikannya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini juga tidak akan berhasil tanpa bantuan, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendorong sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Dengan ketulusan hati yang paling dalam, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan Staf.
2. Bapak **Prof. Dr. Phil. Sukri, M.Si.** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta wakil dekan, staf dan jajarannya.



3. Bapak **Prof. Dr. Alwi, M.Si.** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. Bapak **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos, M.AP.** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
5. Bapak **Prof. Dr. Moh. Thahir Haning, M.Si** sebagai dosen pembimbing I dan Ibu **Dr. Hasniati, S.Sos, M.Si** sebagai dosen pembimbing II dan juga sebagai dosen penasehat akademik yang telah memberikan arahan, masukan serta waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan, membimbing dan menyempurnakan skripsi ini.
6. Bapak **Dr. Muhammad Yunus, MA.** dan Bapak **Drs. Nelman, M.Si.** sebagai dosen penguji dalam ujian skripsi ini. Terima kasih atas kritik, saran dan masukannya yang sangat membangun dalam menyempurnakan skripsi ini.
7. Para **Dosen Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin** yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan pengetahuan yang sangat berharga selama perkuliahan. Semoga penulis dapat memanfaatkan sebaik mungkin.
8. Terima kasih kepada Seluruh **staf Departemen Ilmu Administrasi** dan **staf di lingkup FISIP Unhas** tanpa terkecuali.
9. Terima kasih kepada **Camat Tamalanrea Kota Makassar** Bapak **Andi Salman Baso**, Bapak **Iqbal Sekretaris Camat Tamalanrea Kota Makassar**, Ibu **Edita Risa Kasubag Umum & Kepegawaian Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar**, Ibu **Nurlaila Kasi**

**Pemerintahan Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, Ibu Umrah Usman Nody Kasi Perekonomian, Pembangunan & Pengembangan Sistem Manajemen Informasi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, dan Fahmiansyah Staf Pegawai Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar,** serta seluruh jajaran pegawai yang ada di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar atas bantuan, informasi dan waktu yang diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

10. Terima kasih kepada **LENERA 2018** yang telah menjadi keluarga baru pada kehidupan kampus. Semoga harapan dan cita-cita kalian dapat tergapai dan tetap merawat serta menjaga hubungan kekeluargaan kita hingga nanti. Sukses selalu.
11. Terima kasih kepada keluarga besar **HUMANIS FISIP UNHAS** yang menjadi tempat belajar, berproses, dan pengalaman berorganisasi penulis dengan kekeluargaan dan kebersamaan yang tak terlupakan yang diberikan selama ini.
12. Kepada Teman-teman **KKN Gelombang 106 (Tamalanrea 4)** yang telah memberikan pengalaman baru kepada penulis dalam menjalani status mahasiswa. Terima kasih atas pengalamannya.
13. Kepada kawan **RK** (Borju, Dien, Erwin, Azimi, Fendy, Hafiz, Hasan, Indra, Ino, Iqra, Amar, Aan, Abe, Andrian, Farhan, Rahmat, Reza, Ricky, Sandi, Sul, Syahrizal, Syahli, Amin, Firman, Jema) dengan berbagai cerita, tindakan, humor, dan kebersamaannya.

14. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Terima kasih atas bantuan dan doanya. Semoga segala yang diupayakan demi kelancaran penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, mendapat balasan yang besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, dikarenakan keterbatasan ilmu yang dimiliki penulis. Namun, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan para pembaca. Mohon maaf atas segala kekurangan. Terima kasih.

Makassar, 27 April 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
I.1 Latar Belakang .....	1
I.2 Rumusan Masalah .....	10
I.3 Tujuan Penelitian.....	10
I.4 Manfaat Penelitian.....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>12</b>
II.1 Konsep Fungsi Manajemen .....	12
II.1.1 Planning .....	12
II.1.2 Organizing .....	12
II.1.3 Actuating .....	12
II.1.4 Controlling .....	13
II.2 Konsep Pengawasan .....	13
II.2.1 Pengertian Pengawasan.....	13
II.2.2 Maksud Dan Tujuan Pengawasan .....	15
II.2.3 Prinsip-Prinsip Pengawasan.....	16
II.2.4 Tahapan Pengawasan.....	17
II.2.5 Karakteristik Pengawasan .....	19
II.2.6 Tipe-Tipe Pengawasan.....	21
II.3 Konsep Pegawai .....	24
II.4 Pemerintahan Kecamatan .....	26

II.5 Kerangka Berpikir.....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32</b>
III.1 Pendekatan Penelitian.....	32
III.2 Lokasi Penelitian .....	32
III.3 Fokus Penelitian.....	33
III.4 Unit Analisis .....	34
III.5 Sumber Data .....	34
III.6 Narasumber Atau Informan .....	34
III.7 Teknik Pengumpulan Data .....	34
III.8 Teknik Analisis Data.....	35
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
IV.1. Gambaran Umum Kota Makassar.....	37
IV.1.1. Letak, Luas, dan Kondisi Geografis Kota Makassar .....	37
IV.2. Gambaran Umum Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	39
IV.2.1. Letak, Luas, dan Kondisi Geografis Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	38
IV.2.2. Visi Misi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.....	40
IV.2.3. Struktur Organisasi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	41
IV.2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	42
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>70</b>
V.1. Pengawasan Langsung.....	70
V.1.1. Inspeksi Langsung .....	71
V.1.2. Observasi di Tempat.....	78
V.1.3. Laporan di Tempat.....	88
V.2. Pengawasan Tidak Langsung .....	92
V.2.1. Laporan Tertulis .....	93
V.2.2. Laporan Lisan .....	96
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>100</b>
VI.1. Kesimpulan .....	100

VI.2. Saran .....	101
DAFTAR PUSTAKA.....	103
LAMPIRAN .....	105

## DAFTAR TABEL

V.1. Tabel rekapitulasi absensi apel pagi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	81
V.2. Tabel aturan sanksi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kerangka Berpikir .....	30
Gambar IV.1. Gambar Geografis Kota Makassar.....	38
Gambar IV.2. Peta Administrasi Kota Makassar. ....	39
Gambar IV.3. Struktur Organisasi Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.....	42
Gambar V.1. Inspeksi Langsung Terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar .....	77



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam melakukan aktivitasnya setiap Instansi pemerintah atau organisasi public menjalankan tugas maupun tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan sebuah organisasi public tidak hanya bergantung pada keunggulan atau kemajuan teknologi, dana operasional, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Akan tetapi, hal terpenting dalam mencapai sebuah tujuan organisasi public yakni sumber daya manusia yang dimilikinya.

Keberadaan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi sangat penting dalam mewujudkan organisasi yang ideal. Karena manusia adalah unsur organisasi yang paling dinamis yang berfungsi sebagai pelaksana organisasi dan sebagai penggerak sumber daya-sumber daya lainnya. Organisasi sebagai wadah harus mampu mengoptimalkan kemampuan sumber daya manusia yang dimilikinya. Dimana organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mampu bekerja lebih baik dan lebih cepat sehingga diperlukan sumber daya manusia yang memiliki efektivitas kerja yang tinggi.

Pada instansi pemerintah atau organisasi public, sumber daya manusia disebut sebagai tenaga kerja atau pegawai. Pada hakekatnya pegawai merupakan sumber daya aparatur yang melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai tulang punggung pelaksana sistem pemerintahan dalam melaksanakan pembangunan Nasional.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa : Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Hal ini merupakan suatu landasan hukum bagi para pegawai negeri agar dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengatur negara menuju kepada administrasi yang sempurna, dimana kualitas pegawai negeri dan mutu organisasi aparatur sangat menentukan tujuan negara. Dengan demikian kedudukan pegawai negeri sipil sangat penting dan menentukan berhasil tidaknya suatu pemerintahan.

Mengingat kedudukan serta peranannya dirasakan semakin penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional, untuk itu pegawai senantiasa dituntut untuk mampu menggerakkan serta melancarkan tugas-tugas pemerintahan termasuk di dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat luas secara berdaya guna dan berhasil guna.

Begitu pentingnya posisi pegawai dalam suatu organisasi, maka dalam pelaksanaan kegiatannya diperlukan pegawai yang cakap dalam kemampuannya, kuat kemauannya, menghargai waktu, loyalitas yang tinggi pada organisasi, dan dapat melaksanakan kewajibannya untuk kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi serta bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja.

Pada penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia masih sering dijumpai tindakan-tindakan penyimpangan atau indisipliner yang dilakukan oleh aparatur pemerintah dalam pelaksanaannya. Seperti disiplin pegawai dalam mentaati peraturan jam kerja, kehadiran, prosedur dan pelaksanaan tugas lainnya yang terkadang masih diremehkan. Keadaan tersebut disebabkan oleh tingkat kesadaran para pegawai yang belum maksimal, sehingga terkadang pegawai lebih mengedepankan kepentingan pribadi atau golongannya. Hal seperti ini yang nantinya akan menghambat pencapaian tujuan dan produktivitas organisasi.

Penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan tugas aparatur pemerintah disebabkan oleh kurang optimalnya pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah itu sendiri, Adanya kewenangan yang luas tanpa pengawasan yang optimal akan sangat berpeluang mengakibatkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan.

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pencapaian kinerja adalah mengenai disiplin pegawai. Pentingnya disiplin kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan berguna untuk pegawai agar dapat mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada. Semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Sebaliknya tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat tercapai, maka pegawai perlu diarahkan sesuai dengan tujuan organisasi. Sehingga diharapkan pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari ketentuan atau peraturan yang telah dibuat. Oleh karena itu, sebagai upaya untuk memastikan agar pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan

rencana yang telah ditetapkan, diperlukan adanya fungsi pengawasan di dalamnya sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai (Handoko 2003:359).

Manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan diperlukan untuk mencapai tujuan dari organisasi secara optimal.

Pada umumnya pengawasan merupakan sesuatu yang sangat penting dalam suatu organisasi untuk menjaga kegiatan-kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana sebelumnya. Dengan adanya pengawasan akan di ketahui kelebihan dan kelemahan dalam pelaksanaan manajemen sejak awal, selama proses dan akhir pelaksanaan manajemen. Pengawasan sendiri adalah fungsi terakhir dari proses pelaksanaan manajemen dan biasanya dilakukan oleh manajer dalam sebuah organisasi.

Siagian (2010:176) mengemukakan pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan Stephen P. Robins dan Mary Coulter (2014:206) mendefinisikan pengawasan sebagai proses memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan itu diselesaikan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang berarti.

Penerapan pengawasan pada setiap pekerjaan terutama yang bersifat kelembagaan sangatlah tepat, tujuannya agar dapat mengambil tindakan-tindakan korektif yang diperlukan agar tercapainya perencanaan awal yang telah

ditentukan oleh Lembaga. Di Lembaga atau perusahaan fungsi pengawasan dilakukan oleh seseorang yang berwenang. Manajer adalah salah satu anggota organisasi dan memiliki tugas utama yaitu mengamati atau mengawasi sumber daya manusia dalam bekerja agar terhindar dari penyimpangan atau kesalahan kerja.

Dalam pelaksanaan pengawasan, dasar hukum yang dapat dijadikan acuan adalah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 Tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2001 Tentang Pengawasan Represif Kebijakan Daerah.

Berbagai usaha perlu dilakukan organisasi agar seluruh pegawai dapat bekerja lebih efektif dan efisien, pentingnya kinerja organisasi secara keseluruhan sangat tergantung kepada kinerja masing-masing pegawai secara individual. Idealnya adalah masing-masing pegawai melaksanakan apa yang menjadi tugasnya dengan benar, sehingga semua berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Disamping pentingnya dilakukan untuk pegawai, pengawasan juga sangat penting untuk setiap pekerjaan dalam organisasi, karena melalui pengawasan dapat terpantau berbagai hal yang dapat merugikan organisasi, seperti kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, kekurangan dan kelemahan pelaksanaan cara kerja, serta rintangan- rintangan yang di alami.

Pada dasarnya pengawasan berarti suatu proses memastikan bahwa tugas atau pekerjaan seseorang yang sedang terlaksana sudah sesuai pada

apayang direncanakan. Pengawasan sangat erat kaitannya dengan perencanaan, kedua fungsi ini saling mengisi karena pada hakekatnya pengawasan pun harus terlebih dahulu direncanakan dan perencanaan tidak bisa tercapai dengan baik tanpa ada kontribusi pengawasan di dalamnya. Pengawasan diartikan sebagai kegiatan penyelarasan antara rencana yang sudah ditetapkan dengan kegiatan yang ada di lapangan. Perencanaan menjadi start permulaan dari proses. Hal ini mengandung aktivitas-aktivitas melihat ke depan, dan menggambarkan lebih dahulu sebagai landasan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa Peran pegawai sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk itu diperlukan kinerja pegawai yang baik. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi terhadap organisasi yang nantinya akan berdampak pada kemajuan organisasi. Karena pada dasarnya organisasi dijalankan oleh manusia, maka kinerja sesungguhnya adalah perilaku manusia dalam menjalankan perannya dalam suatu organisasi.

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pencapaian kinerja adalah disiplin pegawai. Dengan disiplin kerja pegawai yang tinggi, akan mampu mencapai kinerja pegawai yang maksimal, baik itu disiplin waktu, tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan

tata tertib yang baik di perusahaan atau instansi dimana dengan tata tertib yang baik, maka semangat kerja, moril kerja, dan kinerja pegawai akan meningkat.

Peran pimpinan dalam pengawasan menuntut agar seorang pegawai mempunyai kesadaran disiplin yang tercermin dalam sikap patuh dan taat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya untuk mencapai target hasil pekerjaan (Sugiartik 2014:3). Pimpinan perlu melakukan pengawasan yang efektif, khususnya yang berkaitan dengan tugas-tugas pokok pegawai dan organisasi. Hal ini bertujuan untuk menunjang terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa,

Dampak yang diharapkan dari terlaksananya fungsi pengawasan ialah meningkatnya kinerja organisasi dan prestasi kerja pegawai. Kinerja organisasi diawali dengan peningkatan kinerja pegawai. Kinerja pegawai berkaitan dengan kemampuan masing-masing pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara tepat waktu dan sesuai dengan hasil yang ditentukan.

Kecamatan merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat. Daerah kabupaten/kota membentuk kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

Kemudian dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan menjelaskan bahwa dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum. Sebagai pelaksana perangkat daerah kabupaten/kota, camat melaksanakan sebagian kewenangan

bupati/walikota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, Camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan. Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah.

Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar merupakan tempat dimana pemerintah melakukan aktivitas sehari-hari sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai aparatur pemerintah demi terciptanya lingkungan kerja yang efektif dan tepat guna. Pada setiap instansi pemerintah tentu berkeinginan untuk melakukan kemajuan di dalam struktur organisasinya, baik itu dari segi kemudahan maupun tingkat pencapaian hasil. Dalam hal ini instansi pemerintah terus mencari alternatif-alternatif untuk mendukung apa yang di cita-citakan, seperti dibutuhkannya pengawasan terhadap kinerja pegawai dalam instansi tersebut demi pengoptimalan penyelenggaraan pemerintahan.

Sebagai unsur aparatur pemerintah yang menjalankan suatu organisasi sudah seharusnya untuk selalu mematuhi peraturan/ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Selain itu, pegawai harus bersikap disiplin sebagai salah satu kunci untuk terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang optimal, begitu halnya di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar terdapat peraturan-peraturan yang mengatur mengenai kedisiplinan para pegawainya. Namun berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti, ditemukan beberapa fakta-fakta di lapangan yang menunjukkan bahwa kurangnya pengawasan yang dilakukan terhadap pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.



Hal tersebut dapat dilihat dari kedisiplinan pegawai dalam mentaati peraturan yang ada, dimana masih terdapat pegawai yang meninggalkan ruangannya tidak pada saat jam istirahat kerja, sehingga masyarakat sebagai pengguna layanan yang melaksanakan pelayanan akan terhambat. Hal ini tentunya akan menghambat dalam terwujudnya pemerintahan yang baik.

Penelitian yang dilakukan Salwa (2021) yang berjudul Peran Pengawasan Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai di DPPKBPM Kota Banjarmasin menunjukkan hasil bahwa Pengawasan mempunyai peranan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi dan untuk mencegah hambatan dan kesulitan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan. Kemudian penelitian dari Rilfayanti yang berjudul Fungsi Pengawasan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Pamona Selatan Kabupaten Poso dengan beberapa indikator yaitu standar pengukuran kinerja, penilaian atau evaluasi, tindakan perbaikan bila terjadi penyimpangan. Pada standar pengukuran kinerja fungsi pengawasan belum di laksanakan secara optimal. Begitupun dengan penilaian atau evaluasi dan tindakan perbaikan bila terjadi penyimpangan, belum dilaksanakannya dengan optimal dimana pimpinan tidak menjalankan pengawasan di dalamnya, sehingga berbagai perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya terkesaan tidak di sertai dengan pengawalan melalui kegiatan pengawasan. Dapat dilihat bahwa fungsi pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Pamona Selatan Kabupaten Poso, belum di laksanakan sebagaimana yang di harapkan. Dari beberapa penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan aspek yang

sangat penting dalam mewujudkan kinerja pegawai yang optimal, khususnya di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

Berdasarkan uraian dari fenomena latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengawasan Camat Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pegawai di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan diteliti yaitu “Bagaimana Teknik Pengawasan Camat Terhadap Pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar?”

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dari rumusan masalah yang telah ditentukan, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menjelaskan pelaksanaan pengawasan yang ada di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu :

### **1. Manfaat teoritis**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan penelitian selanjutnya yang dapat menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan bahan masukan yang dapat mendukung bagi peneliti maupun pihak lain yang tertarik dengan bidang penelitian yang sama.

### **2. Manfaat Praktis**

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dan sumbangan pemikiran serta informasi kepada pihak terkait khususnya

Pemerintah Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar dalam meningkatkan pengawasan terhadap pegawai di berbagai bidang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **II.1. Konsep Fungsi Manajemen**

Menurut G.R. Terry mendefinisikan manajemen dalam bukunya *Principles of Management* yaitu “suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”. Dari definisi Terry itulah kita bisa melihat fungsi manajemen menurutnya :

##### **II.1.1. Planning**

Perencanaan (planning) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.

##### **II.1.2. Organizing**

Pengorganisasian (organization) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.

##### **II.1.3. Actuating**

Pelaksanaan (actuating) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta

menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bias berjalan sesuai rencana dan bias mencapai tujuan.

#### **II.1.4. Controlling**

Pengawasan (controlling) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bias terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

### **II.2. Konsep pengawasan**

#### **II.2.1. Pengertian Pengawasan**

Pengawasan merupakan bagian dari salah satu fungsi manajemen yang sangat esensial dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan kegiatan pengawasan berkaitan erat dengan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai (Handoko 2003:359). Sehingga pengawasan dalam organisasi apapun menjadi mutlak untuk dilakukan.

Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang mengandalkan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang sudah digariskan semula (Manulang, 2006). Menurut Noor (2015) dalam Azhar dan Karol (2020) Pengawasan ialah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan yang baik membantu memperlancar hubungan antar manusia. Responsi manusianya terhadap langkah-langkah pengawasan merupakan kunci dari sebuah pertimbangan, usaha-usaha pengawasan dapat dan harus digunakan untuk mendorong hubungan yang baik diantara para karyawan (G.R.Terry, 2003). Sedangkan The Liang Gie dalam Satriadi (2016) mengartikan pengawasan sebagai suatu proses pengamatan dari keseluruhan kegiatan dalam organisasi yang mempunyai tujuan menjamin agar keseluruhan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan sebelumnya. Pengawasan adalah hal yang sangat penting untuk setiap pekerjaan dalam suatu organisasi, karena dengan melalui pengawasan kita bisa memantau berbagai hal yang akan merugikan organisasi, seperti kesalahan-kesalahan dalam setiap pelaksanaan pekerjaan, kekurangan-kekurangan dan juga kelemahan pelaksanaan tata cara kerja, serta rintangan-rintangan yang dialami. Pada dasarnya pengawasan diartikan sebagai pengamatan dan pengukuran terhadap suatu kegiatan dan hasil yang ingin dicapai dibandingkan sasaran atau standar yang telah ditetapkan sebelumnya (Brantas, 2009)

Controlling atau pengawasan dapat dianggap sebagai aktivitas untuk menemukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpang penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas-aktivitas yang direncanakan. Pengawasan merupakan keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (S.P. Siagian, 2012).

Fungsi pengawasan pada dasarnya merupakan proses yang dilakukan untuk memastikan agar apa yang telah direncanakan berjalan sebagaimana

mestinya (Ernie & Kurniawan, 2016). Termasuk ke dalam fungsi pengawasan adalah identifikasi berbagai faktor yang menghambat sebuah kegiatan dan juga pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan agar tujuan organisasi tetap tercapai.

Fungsi pengawasan diperlukan untuk memastikan apakah yang telah direncanakan dan diorganisasikan berjalan sebagaimana mestinya atau tidak, jika tidak berjalan dengan semestinya, maka fungsi pengawasan juga melakukan proses untuk mengoreksi kegiatan yang sedang jalan agar dapat tetap tercapai yang telah direncanakan.

## **II. 2. 2. Maksud Dan Tujuan Pengawasan.**

Terwujudnya tujuan yang dikehendaki oleh organisasi sebenarnya tidak lain merupakan tujuan dari pengawasan. Sebab setiap kegiatan pada dasarnya selalu mempunyai tujuan tertentu. Oleh karena itu pengawasan mutlak diperlukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan. Menurut Situmorang dan Juhir (2001:22) maksud pengawasan adalah untuk :

Mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak

1. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan yang baru.
2. Mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam rencana terarah kepada sasaran dan sesuai dengan yang telah direncanakan.
3. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program (fase tingkat pelaksanaan) seperti yang telah ditentukan dalam planning atau tidak.

4. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam planning, yaitu standard.

Sementara itu berkaitan dengan tujuan pengawasan, Menurut Simbolon (2014:62) Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun menurut Silalahi (2013:181) tujuan dari pengawasan adalah :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan
2. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan
3. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan
4. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya
5. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan

### **II.2.3. Prinsip-Prinsip Pengawasan**

Menurut Silalahi dalam Handayaniingrat dalam buku Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen (2008:33) Prinsip - prinsip dalam pengawasan antara lain :

- a. Pengawasan harus berlangsung terus – menerus bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
- b. Pengawasan harus menemukan, menilai, dan menganalisis data tentang pelaksanaan pekerjaan secara objektif.



- c. Pengawasan bukan semata-mata untuk mencari kesalahan, tetapi juga mencari atau menemukan kelemahan dalam pelaksanaan
- d. Pengawasan harus memberi bimbingan dan mengarahkan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan
- e. Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan, tetapi harus menciptakan efisiensi (hasil guna)
- f. Pengawasan harus luwes (fleksibel)
- g. Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (plan and objective oriented)
- h. Pengawasan dilakukan terutama pada tempat-tempat strategis atau kegiatan-kegiatan yang sangat menentukan (control by exception)
- i. Pengawasan harus membawa tindakan perbaikan (corrective action).

#### **II.2.4. Tahapan Pengawasan**

Menurut Handoko (2013 : 361) ada 5 tahap dalam proses pengawasan yaitu :

- a. *Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)*, Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pengawasan. Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil – hasil, tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.
- b. *Penetapan pengukuran pelaksanaan kegiatan*, Penetapan standar akan sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan tepat.

- c. *Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata*, Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus – menerus. Ada beberapa cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan yaitu, pengamatan (observasi), laporan – laporan baik tertulis maupun lisan.
- d. *Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan*, Perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditentukan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.
- e. *Pengambilan tindakan korektif bila perlu*, Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam 3 bentuk standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilaksanakan bersamaan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, manajer memiliki tiga pilihan tindakan manajerial, yaitu (Ismail, 2012) :

- a. Tindakan perbaikan (corrective action), bertujuan agar penyimpangan yang terjadi tidak berlangsung terus menerus.
- b. Revisi standar (revise standar), selain melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi, manajer dapat melakukan tindakan merevisi standar (revise standard) apabila standar yang digunakan sebagai pembanding dianggap tidak akurat.

- c. Tidak melakukan tindakan apa apa (do nothing) apabila kinerja aktual sesuai dengan standar yang dibuat dan standar yang ditetapkan masih akurat, maka manajer dapat membiarkan kegiatan berjalan sebagai mana adanya (do nothing).

#### **II.2.5. Karakteristik Pengawasan**

Karakteristik pengawasan yang efektif dapat diperinci sebagai berikut (Handoko 2011:371) :

- a. *Akurat*, Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.
- b. *Tepat Waktu*, Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.
- c. *Obyektif dan menyeluruh*, Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.
- d. *Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik*, Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.
- e. *Realistik secara ekonomis*, Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.

- f. *Realistik secara organisasional*, Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.
- g. *Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi*, Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena (1) setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan (2) informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukannya.
- h. *Fleksibel*, Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.
- i. *Bersifat sebagai petunjuk dan operasional*, Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar, tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.
- j. *Diterima para anggota organisasi*, Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi.

Lebih lanjut menurut Rahardjo (2011) menyatakan suatu pengawasan dapat dinilai efektif, apabila mempunyai karakteristik:

- a. Pengawasan mudah dipahami
- b. Pengawasan memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu
- c. Pengawasan bersifat ekonomis
- d. Pengawasan diterima oleh pekerja/pegawai dan pimpinan

## II.2.6. Tipe-Tipe Pengawasan

Tipe pengawasan dirancang untuk mengantisipasi penyimpangan-penyimpangan atau masalah-masalah dari standar atau tujuan dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan, dan adapun tipe-tipe pengawasan sebagai berikut (Solihin, Ismail, 2012) :

- a. Feedforward control yaitu pengawasan yang memungkinkan manajer melakukan antisipasi terhadap masalah sebelum masalah itu timbul.
- b. Concurrent control yaitu pengawasan yang dilakukan manajer selama proses produksi berlangsung. Pengawasan jenis ini akan memberikan kepada para manajer umpan balik yang cepat mengenai tingkat efisiensi penggunaan input yang diubah menjadi output sehingga para manajer dapat segera melakukan perbaikan terhadap masalah yang terjadi.
- c. Feedback control atau pengawasan umpan balik, para manajer menerapkan feedback control dengan tujuan memperoleh informasi mengenai reaksi dari para konsumen setelah mereka menggunakan produk perusahaan, sehingga manajer dapat mengambil tindakan manajerial yang diperlukan berdasarkan informasi yang diperoleh dari konsumen.

Seorang pimpinan atau manajer dapat melakukan pengawasan dengan berbagai macam sesuai kebutuhan yang diperlukan, Pengawasan mempunyai banyak macam - macam yaitu sebagai berikut (Malayu,2019):

- a. Internal control , yaitu pengawasan yang dilakukan oleh seorang manajer kepada bawahannya, cakupan dalam pengawasan ini

meliputi hal hal yang cukup luas baik pelaksanaan tugas, prosedur kerja, kedisiplinan karyawan, dan sebagainya.

- b. External control, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar pengawasan ekstern ini dapat dilakukan secara formal atau informal misal pemeriksaan pembukuan oleh kantor akuntan dan penilaian yang dilakukan oleh masyarakat.
- c. Formal control, yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi atau pejabat resmi dan dapat dilakukan secara intern maupun ekstern.
- d. Informal control, yaitu penilaian yang dilakukan oleh masyarakat atau konsumen baik secara langsung maupun tidak langsung.

Adapun jenis-jenis pengawasan menurut makmur (2011) dalam Etih (2018), adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan fungsional
- b. Pengawasan masyarakat
- c. Pengawasan administratif
- d. Pengawasan teknis
- e. Pengawasan Pimpinan
- f. Pengawasan barang
- g. Pengawasan jasa
- h. Pengawasan internal
- i. Pengawasan eksternal

Menurut Dian (2014) pengawasan merupakan hal penting dalam menjalankan suatu perencanaan. Dengan adanya pengawasan maka perencanaan yang diharapkan oleh manajemen dapat terpenuhi dan

berjalan dengan baik. Sedangkan Siagian (2008) membagi dalam dua macam teknik yaitu Pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung :

1. Pengawasan langsung, adalah pengawasan yang dilakukan secara pribadi oleh pimpinan atau pengawas dengan mengamati, meneliti, memeriksa, mengecek sendiri secara “on the spot” di tempat pekerjaan, dan menerima laporan-laporan secara langsung pula dari pelaksana. Pengawasan langsung dapat berbentuk:
  - a. Inspeksi langsung
  - b. Observasi ditempat
  - c. Laporan ditempat.
2. Pengawasan tidak langsung, diadakan dengan mempelajari laporan-laporan yang diterima dari pelaksana baik lisan maupun tertulis, mempelajari pendapat-pendapat masyarakat dan sebagainya.

Situmorang & Juhir (1994) dalam Livia & susi (2021) mengklasifikasikan teknik pengawasan sebagai berikut:

1. Pengawasan preventif dan represif
  - a. Pengawasan preventif, dilakukan melalui pre audit sebelum pekerjaan dimulai. Misalnya dengan mengadakan pengawasan terhadap persiapan-persiapan, rencana kerja, rencana anggaran, rencana penggunaan tenaga dan sumber-sumber lain
  - b. Pengawasan represif, dilakukan melalui post-audit, dengan pemeriksaan terhadap pelaksanaan di tempat (inspeksi), meminta laporan pelaksanaan dan sebagainya.
2. Pengawasan intern dan pengawasan ekstern

- a. Pengawasan intern, adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat dalam organisasi itu sendiri. Pada dasarnya pengawasan harus dilakukan oleh pucuk pimpinan sendiri. Setiap pimpinan unit dalam organisasi pada dasarnya berkewajiban membantu pucuk pimpinan mengadakan pengawasan secara fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- b. Pengawasan ekstern, adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat dari luar organisasi sendiri, seperti halnya pengawasan dibidang keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang meliputi seluruh Aparatur Negara dan Direktorat.

### **II.3. Konsep Pegawai**

Dalam organisasi unsur manusia mempunyai kedudukan yang sangat penting. Hal ini sejalan dengan pendapat serdamayanti (2008:5) yang menyatakan bahwa "Aset Manusia merupakan hal yang sangat penting dalam organisasi ingin mengirim, menerapkan, dan mengoperasikan sistem yang membantu organisasi bekerja "lebih baik, lebih cepat, lebih murah" dari yang dilakukan pesaing".

Menurut Herman Sofyandi, Iwa Garniwa (2007:13), mengemukakan bahwa "Efektivitas setiap organisasi sangat dipengaruhi oleh perilaku manusianya. Orang adalah sumber daya umum bagi semua organisasi". Manusia yang terlibat dalam suatu organisasi disebut dengan pegawai.

Menurut Robbins (2006) mengemukakan bahwa "Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk



melaksanakan pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

Menurut Soedaryono (2000:6), mengemukakan bahwa “Pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 2 Tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pasal 6 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 kedudukan pegawai negeri sipil sebagai Aparatur Sipil Negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaiknya secara profesional, jujur, bersih dan adil dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan.

Peranan penting PNS karena PNS merupakan unsur yang sangat penting sebagai aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan negara. Dalam konteks hukum publik, PNS bertugas membantu presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, menjalankan peraturan perundang-undangan, dalam arti berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan bisa ditaati masyarakat.

Adapun kewajiban Aparatur Sipil Negara dalam Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur kewajiban dan hak Aparatur Sipil Negara. Sebagai Aparatur Negara harus penuhi kewajiban:

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD RI 1945, NKRI, dan pemerintahan;
- b. Menjaga kesatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kewajiban yang dirumuskan pemerintah yang berwenang;
- d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran dan kesadaran dalam tanggung jawab;
- f. Menjunjung integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang baik didalam atau diluar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia kedinasan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan;
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

#### **II.4. Pemerintahan Kecamatan**

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/kota. Camat adalah perangkat daerah Kabupaten/kota, bukan sebagai Kepala wilayah. Pembentukan kecamatan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Menurut Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, Pemerintah menyelenggarakan sendiri urusan atau dapat melimpahkan sebagian urusan

Pemerintah kepada perangkat Pemerintah atau Wakil Pemerintah di daerah, atau dapat menugaskan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kecamatan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 221 ayat (1), (2), dan (3) yang berbunyi :

1. Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Perda Kabupaten/Kota berpedoman pada peraturan pemerintah.
3. Rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang pembentukan Kecamatan yang telah mendapatkan persetujuan bersama bupati/walikota dan DPRD kabupaten/kota, sebelum ditetapkan oleh bupati/walikota disampaikan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk mendapat persetujuan.

Pemerintah Kota Makassar mengeluarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar.

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah, sebagai berikut

- a. Sekretariat Daerah
- b. Sekretariat DPRD;

- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah; dan
- f. Kecamatan.

Dalam pasal 41 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 Kecamatan sebagaimana dimaksudkan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Kecamatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan

- i. Pelaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Pasal 21 tentang Kecamatan, pemerintah menugaskan Camat sebagai kepala pemerintahan untuk melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Adapun kegiatan-kegiatan pembinaan tersebut meliputi :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan Kepala Desa
- b. Memberi bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan Kepala Desa
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau Desa
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat atau Kepala Desa
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa atau Kepala Desa ditingkat Kecamatan
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa atau Kepala Desa ditingkat kecamatan kepada Bupati atau Walikota.

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/kota. Camat adalah Perangkat daerah Kabupaten/kota sebagai kepala wilayah. Pembentukan kecamatan ditetapkan dengan Peraturan daerah. Selain menjalankan tugas umum pemerintahan, Camat juga menjalankan tugas kewenangan yang diberikan oleh Bupati yang mana diharapkan bisa berperan aktif membantu penyelenggaraan kegiatan Desa.

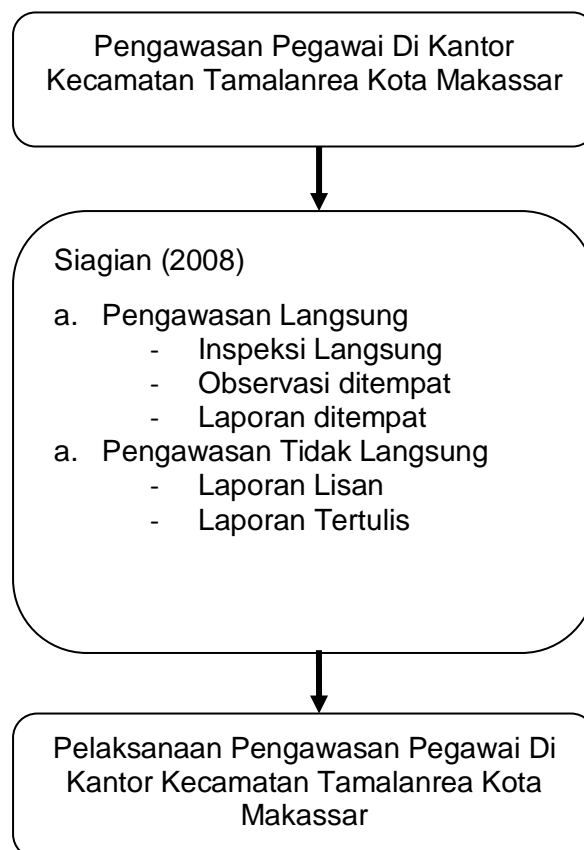
## Tugas dan Fungsi Camat

Tugas Camat diatur pada Pasal 225 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan sebagai berikut :

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II.5. Kerangka Berpikir

Berdasarkan dari permasalahan dan dukungan dari tinjauan pustaka maka peneliti membuat kerangka pikir dengan menggunakan teori pengawasan dari Siagian (2008) yang mengatakan bahwa pengawasan yang efektif jika pengawasan tersebut dilakukan secara langsung (inspeksi langsung, Observasi ditempat dan Laporan ditempat) dan pengawasan tidak langsung (laporan lisan dan laporan tertulis) untuk melihat pelaksanaan pengawasan pegawai di Kantor Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Sehingga dapat digambarkan kerangka pikir sebagai berikut:



**Gambar II.1. Kerangka Berpikir**