

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen pada dasarnya berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu, Melayu Hasibuan (2009). Manajemen ini terdiri dari enam unsur yaitu, *men, money, method, materialis, machines, market*. MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja, dengan demikian fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan tenaga kerja manusia saja.

Manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan manfaat sumber daya manusia sehingga tujuan perusahaan dapat dihasilkan secara daya guna dan kegairahan kerja, Manulang (2004). Manusia memerlukan organisasi dan sebaliknya organisasi pun membutuhkan manusia sebagai motor penggerak, tanpa manusia organisasi tidak berfungsi. Begitupun dengan potensi psikologis yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya bersifat abstrak dan tidak jelas batasnya.

Menurut Melayu hasibuan (2009), MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Edwin B. Fillipo dalam Melayu Hasibuan (2009), manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengedaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar terciptanya tujuan individu, organisai dan masyarakat.

Berikutnya menurut Dale Yoder dalam Melayu Hasibuan (2009), manajemen merupakan penyedia kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekrjaan atau hubungan kerja mereka.

Menurut pendapat beberapa ahli tersebut, maka dapat disimpulkjan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu yang mengatur sebuah pemnafaatan sumber daya manusia yang dikelola secara profesional guna mencapai tujuan individu maupun organisasi secara terprogram dan terpadu guna menghasilkan sumber daya manusia yang berproduktif dan berkualitas serta mempunyai etos kerja dan loyalitas yang tinggi.

2.2 Pengawasan

Menurut Brantas (2009) Pengawasan adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tujuan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Menurut Strong dalam buku Brantas (2009) pengawasan adalah proses dalam pengaturan berbagai faktor dalam perusahaan agar pelksanaan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.

Menurut GR Terry dalam buku Brantas (2009) pengawasan adalah sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan

perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Menurut Siagian (2003) pengawasan adalah segenap kegiatan untuk meyakinkan dan menjamin bahwa tugas atau pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan.

Jenis-jenis pengawasan menurut Siagian (2003) ada dua yakni pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung :

1. Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya, pengawasan ini biasanya dalam bentuk inspeksi langsung dan observasi ditempat, agar dapat dihindari kebocoran dan penyimpangan dalam bekerja dan akan berjalan efektif serta bisa menghasilkan efektifitas kerja yang baik
2. Pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya dari jauh berupa laporan yang telah disampaikan oleh para bawahannya, laporan ini dapat berupa tertulis dan lisan.

Menurut Sofyan (2004) pengawasan adalah mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, perintah yang dikeluarkan, dan prinsip yang dianut juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kesalahan-kesalahan yang terjadi.

Kartini kartono (2002) memberikan pengertian bahwa pengawasan umumnya para pengikut dapat bekerja sama dengan baik kearah pencapaian sasarannya dan tujuan umum organisasi pengawasan untuk mengukur hasil pekerjaan

dan menghindari penyimpangan-penyimpangan jika perlu segera melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan-penyimpangan tersebut. Kartini Kartono (2002) juga menyatakan bahwa untuk menjamin agar semua pekerjaan yang telah diberikan pimpinan kepada bawahannya dapat berjalan sesuai menurut rencana, maka seorang pimpinan tersebut harus memiliki kemampuan untuk memandu, menuntut, membimbing, memotivasi, mengemudikan organisasi, menajalin jaringan komunikasi yang baik, sember pengawasan yang baik, serta membawa pengikutnya kepada sasaran yang hendak dituju sesuai ketentuan, waktu dan perencanaan.

Menurut Nitisemito (1981) pengawasan adalah sebagai suatu usaha untuk dapat mencegah kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpangan dari rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang telah ditetapkan.

Menurut Zulkifli (2005) kegunaan pelaksanaan pengawasan adalah :

1. Kontrol digunakan untuk standar untuk memperoleh efisiensi.
2. Kontrol digunakan untuk mengamankan asset perusahaan dari pemborosan penyalahgunaan.
3. Kontrol digunakan untuk membuat standar kualitas, untuk menjamin kualitas yang diinginkan.
4. Kontrol digunakan untuk menetapkan batas wewenang yang didelegasikan oleh pimpinan.
5. Kontrol digunakan untuk mengukur prestasi kerja.
6. Kontrol digunakan untuk menyusun perencanaan dan program kegiatan.
7. Kontrol digunakan untuk menyeimbangkan berbagai macam rencana.

8. Kontrol digunakan untuk memotivasi karyawan.

Menurut Kansil (2005), pengawasan adalah suatu usaha untuk menjamin keserasian antara penyelenggaraan tugas yang berdaya guna dan berhasil guna, yang meliputi pengawasan umum, pengawasan preventif dan pengawasan represif.

Menurut Irawan (2000) berdasarkan sifatnya pengawasan dibedakan :

1. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum tindakan kegiatan dilakukan.
2. Pengawasan Represif adalah pengawasan yang dilakukan setelah kegiatan, dan dilakukan tindakan membandingkan apa yang terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.

Menurut Sastrihadiwiryo (2002) pengawasan adalah suatu proses dalam rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dengan rencana yang telah ditetapkan. Arti pentingnya pengawasan adalah :

1. Pengawasan dilakukan untuk menjamin bahwa pekerjaan dilakukan dengan aman, dan mengikuti sesuai proses dan petunjuk mengenai karya yang telah ditetapkan dalam perencanaan.
2. Setiap orang diawasi dengan sesuai tingkat kemampuan mereka dengan tingkat resiko tugas.
3. Pengawas diikutsertakan dalam melaporkan dan menyelidiki pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan , sasaran-sasaran kepada pengurus.
4. Pengawas ikut serta dalam mengidentifikasi penyimpangan kerja.

Menurut Heriyanto (2009) langkah-langkah pengawasan adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan standar pelaksanaan dan metode yaitu berupa standar waktu, fisik, kualitas atau standar keuangan.
- b) Mengukur prestasi kerja yaitu dapat dilakukan melalui observasi pengujian atau laporan tertulis
- c) Membandingkan standar dengan hasil atau pelaksanaan kegiatan yaitu menganalisis apakah prestasi kerja memenuhi syarat.
- d) Mengambil tindakan koreksi.

Menurut Terry dalam Malayu (2005) tujuan pengawasan adalah :

1. Supaya proses pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana.
2. Melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan-penyimpangan.
3. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana.

Menurut Handoko (2004) pelaksanaan pengawasan yang efektif adalah:

1. Akurat, yaitu informasi tentang pelaksanaan tentang kegiatan harus akurat.
2. Tepat waktu, informasi harus dikumpulkan sesegera mungkin
3. Objektif dan menyeluruh.
4. Terpusat pada titik titik pengawasan strategis.
5. Realistis secara ekonomis.
6. Realistis secara organisasional.
7. Terkoordinasi.

8. Fleksibel.

Untuk dapat melaksanakan pengawasan maka harus dilalui beberapa tahap atau langkah dari pengawasan tersebut. Menurut Manullang (1991) proses pengawasan tersebut terdiri dari :

1. Menetapkan standart:

a. Standart dalam bentuk fisik yang terdiri dari :

- Kuantitas
- Kualitas hasil produksi
- Waktu

b. Standart dalam bentuk uang

- Standart biaya
- Standart penghasilan
- Standart investasi
- Standart intangible

2. Mengadakan penilaian (*Evaluate*)

Kegiatan ini dalam dilakukan melalui berbagai cara seperti :

- a. Dari laporan tertulis yang disusun bawahan baik laporan rutin atau laporan istimewa.
- b. Langsung mengunjungi bawahan untuk menanyakan hasil pekerjaannya atau bawahan dipanggil untuk memebrikan laporannya.

3. Mengadakan tindakan perbaikan (*correction action*)

Tindakan ini dilakukan bila pada fase sebelumnya dapat dipastikan terjadi penyimpangan. Dengan tindakan perbaikan diartikan tindakan yang yang diambil

untuk menyesuaikan hasil pekerjaan yang senyatanya menyimpang, agar sesuai dengan standart atau rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Untuk dapat melaksanakan tindakan perbaikan maka :

1. Pertama tama haruslah dianalisa yang menyebabkan terjadinya penyimpangan itu.
2. Harus diketahui terlebih dahulu yang menyebabkan terjadinya penyimpangan itu.
3. Bila sudah dapat ditetapkan dengan pasti sebab-sebab penyimpangan terjadinya baru diambil tindakan perbaikan.

Menurut Ernie Tisnawati Sule (2005) menyatakan bahwa pengawasan internal pengawasan yang dilakukan secara mandiri oleh setiap pekerja terhadap tugas yang dibebankan kepadanya.

2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengawasan

Ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi. Menurut T. Hani Handoko (1998) faktor-faktor tersebut adalah:

a. Perubahan Lingkungan Organisasi

Melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tentang atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi.

b. Peningkatan Kompleksitas Organisasi

Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Berbagai jenis produk harus diawasi untuk menjamin bahwa kualitas dan profitabilitas tetap terjaga, penjualan eceran pada penyalur perlu dianalisa dan dicatat secara tepat.

c. Kesalahan-Kesalahan

Sistem pengawasan memungkinkan manajer mendeteksi kesalahan-kesalahan yang ada sebelum menjadi kritis.

d. Kebutuhan Manajer untuk mendelegasikan wewenang

Bilamana menejer mendelegaikan wewenang kepada bawahannya, tanggung jawab atasan itu sendiri tidak berkurang. Satu-satunya cara manajer dapat menentukan apakah bawahan telah melakukan tugas-tugas yang telah dilimpahkan kepadanya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan.

2.4 Pengawasan Menurut Pandangan Islam

Islam merupakan agama yang mengatur tatanan hidup dengan sempurna, baik kehidupan individu maupun kehidupan masyarakat. Islam juga menganjurkan bahwa manusia itu harus senantiasa untuk terus berusaha dan beramal sebab manusia diciptakan Allah SWT sebagai khalifah di muka bumi ini dalam bentuk yang paling sempurna.

Berikut adalah beberapa ayat suci Al-Qur'an yang berhubungan dengan pengawasan.

Dari Abu Hurairah, yaitu Abdur Rahman bin Shakhr r.a., katanya: Rasulullah SAW bersabda: “Sesungguhnya Allah Ta’ala itu tidak melihat kepada tubuh-tubuhmu, tidak pula kepada bentuk rupamu, tetapi Dia melihat kepada hati-hatimu sekalian.” (Riwayat Muslim)

Karena itu jika kita ingin berbuat jahat seperti korupsi, mencuri, mencopet, berbohong, berbuat curang dan sebagainya, ingatlah meski tidak ada orang yang mengetahui, tapi Allah melihat perbuatan kita. Allah melihat kita setiap saat. Allah SWT melihat kita di setiap waktu.

Yakinlah selalu meski tidak ada orang lain yang melihat perbuatan jahat kita, namun Allah SWT selalu melihatnya.

2.5 Efektifitas Kerja

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil, atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik.

Efektif dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti dapat membawa hasil, berhasil guna.

Efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Handoko, 2003)

Sedangkan Priansa dan Agus Garnida (2012) menyatakan bahwa efektifitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.

Menurut Sudarmanto (2009) efektifitas menyangkut rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

Menurut Umar (2001) efektifitas yaitu mengarah kepada pencapaian tujuan untuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu.

Kemudian Soewarno Handoyo Ningrat (1998) menyatakan efektifitas yaitu pengukuran dalam arti pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya jika pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan tujuannya maka pekerjaan tersebut tidak efektif.

Menurut Hasibuan (2003) menyatakan bahwa efektifitas merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Terdapat beberapa indikator efektifitas kerja yang bertujuan untuk dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektifitas kerja karyawan dalam suatu organisasi, yaitu :

1. 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 perusahaan selalu berusaha supaya efektifitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh karena itu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan ketertarikan hasil,

dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

3. Pemanfaatan Waktu

Setiap karyawan 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.

4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap perusahaan sudah seharusnya diarahkann untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Sehingga dengan demikian pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

Dengan demikian, berdasarkan penejelasan-penejelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas itu erat hubungannya dengan pencapaian tujuan, dimana dalam usaha pencapaiannya tersebut dipengaruhi atas beberapa faktor yaitu sumber daya manusia dan sarana, karena dengan pencapaian tujuan didalam sebuah organisasi maka dapat dikatakan organisasi itu telah mencapai efektifitas.

Menurut Flippo (1990) efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Efektifitas kerja merupakan suatu pengukuran dalam arti tercapainya apa yang telah ditentukan sebelumnya. Efektifitas ini penting dalam suatu organisasi karena eksistensi dan pertumbuhan organisasi akan terjamin apabila orang yang bersangkutan melaksanakan tugasnya dengan ketangguhan yang tinggi, Sondang P Siagian (1997)

Menurut Martoyo (1990:60) efektifitas kerja adalah dimaksudkan untuk :

1. Meningkatkan pengetahuan karyawan
2. Meningkatkan keterampilan pegawai
3. Memperbaiki sikap karyawan dalam pelaksanaan tugas.

Menurut Moekijat (1990), efektifitas kerja adalah penggunaan sumber daya untuk menghasilkan keluaran, dengan ukurannya dalam rasio yang berhubungan dengan keluaran (energi yang menghasilkan keluaran tersebut).

Selanjutnya menurut Crikbin (1998) mengemukakan bahwa efektifitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja (penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif).

Menurut Ravianto (1999) efektifitas kerja merupakan jumlah yang dihasilkan oleh setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu, dimana produktifitas sangat tergantung kepada perkembangan-perkembangan teknologi dan alat-alat produksi organisasi dan manajemen.

2.6 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Kerja

Menurut Nasution (2000) menyebutkan dalam bukunya bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja seseorang dapat dilihat dalam tiga hal yaitu :

1. Pengetahuan
2. Keahlian
3. Sikap terhadap tugas

Dengan memperhatikan unsur-unsur yang mempengaruhi tingkat penilaian efektifitas, maka akan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Efektifitas berhubungan dengan pencapaian tujuan yang telah dikaitkan dengan kerja manusia atau peningkatan tenaga kerja manusia, pembaharuan hidup dan kultural serta sikap mental mungkin kerja sesuai perluasan upaya untuk meningkatkan umutu kehidupan masyarakat.

Pada dasarnya pribadi yang efektif dalam melakukan pekerjaans ecara baik sesuai dengan apa yang hendak dibuat di dalam hidup ini dan mampu mengembangkan kepercayaan yang sehat pada diri sebagai pribadi serta pada kemampuan yang ada pada dirinya. Pribadi yang efektif mampu mengembangkan kekuatan dasar yang wajar serta stabil didalam hidup dan percaya atas kemampuan diri menghadapi serta mengatasi tantangan-tantangan hidup serta sukses.

Selanjutnya menurut Ronald O' Reilly (2003) mengemukakan faktor-faktor efektifitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Rancangan tugas

Tim-tim kerja akan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki kebebasan, kesempatan untuk memanfaatkan keterampilan dan bakat yang berbeda-beda, kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau produk secara menyeluruh dan sebuah tugas atau proyek yang memiliki dampak yang substansial terhadap pihak-pihak lain.

2. Komposisi

Kategori ini meliputi variabel-variabel yang berkaitan dengan bagaimana karakter dari para staf tim kerja. Bagaimana kemampuan dan kepribadian dari para anggota tim kerja, ukuran tim kerja, fleksibilitas tim kerja dan preferensi para anggota untuk bekerja secara tim.

3. Konteks

Tiga faktor konseptual yang signifikan berkaitan dengan kinerja tim adalah kehadiran sumber daya yang mencukupi, adanya kemiripan yang efektif adalah sebuah evaluasi kinerja dan sistem imbalan yang menghargai sumbangan dari tim kerja.

4. Proses

Kategori yang terakhir berkaitan dengan efektifitas adalah variabel proses, ini meliputi komitmen anggota terhadap sebuah tujuan bersama, penetapan tujuan, ketetapan waktu dan yang terakhir adalah kelengkapan.

Apabila keempat hal tersebut telah dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan oleh perusahaan atau instansi, maka kualitas yang akan dicapai terpenuhi sesuai apa yang diinginkan oleh perusahaan.

2.7 Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektifitas Kerja

Kumorotomo (2001) mengemukakan bahwa pengawasan memiliki pengaruh dan bertujuan terhadap efektifitas serta sangat berguna untuk menciptakan sistem administrasi pemerintah yang tertib serta menjamin keefektifan dan efisiensi dalam bekerja.

Handayani (1994) menyebutkan bahwa pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna atau lebih efisien dan berhasil guna atau efektif, sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya.

Dengan adanya pengawasan diharapkan kesalahan serta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat ditekan sedini mungkin, tujuan akhir keseluruhan yang pada akhirnya dapat membantu mendapatkan hasil-hasil dan pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Nanang Fattah (2004) mengatakan ada beberapa faktor dan kondisi yang harus diperhatikan agar pengawasan ini dapat berfungsi mencapai suatu pekerjaan yang efektif oleh para bawahan, faktor-faktor tersebut adalah :

1. Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan.
2. Standar yang masih apat dicapai harus ditentukan, ada dua tujaun pokok yaitu : untuk memotivasi dan untuk dijadikan patokan guna

membandingkan dengan prestasi, artinya jika pengawasan ini efektif dan dapat memotivasi seluruh anggota untuk mencapai prestasi tinggi.

3. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
4. Banyaknya pengawasan harus dibatasi, artinya jika pengawasan terhadap bawahan terlampau sering, ada kecenderungan mereka kehilangan otomnya dan dapat dipersepsi pengawasan penyelewengan.
5. Sistem pengawasan harus dikemudi tanpa mengorbankan otonom dari kehormatan pimpinan tetapi fleksibel, artinya sistem pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana tindakan koreksi harus diambil.
6. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan yang artinya tidak hanya mengungkap penyimpangan dari standar tetapi pada penyediaan perbaikan, menentukan tindakan perbaikan.
7. Pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah. Yaitu menemukan penyebab, membuat rancangan pengulangan, melakukan perbaikan, mengecek hasil perbaikan, mencegah masalah serupa.

2.8 Definisi Konsep Penelitian

Berdasarkan pokok permasalahan, tujuan penelitian dan hipotesis yang diajukan, maka penulis membuat definisi konsep sebagai berikut :

1. Pengawasan (X)

Pengawasan merupakan suatu usaha atau suatu ukuran yang berguna untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan buruk yang akan terjadi di suatu kegiatan.

2. Efektifitas Kerja (Y)

Suatu keadaan yang menunjukkan hasil atau akibat seperti yang dikehendaki dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sehingga mampu menjadi tolak ukur tentang pencapaian suatu tugas.

2.9 Konsep Operasional

Konsep operasional adalah penjabaran masing-masing variabel terhadap indikator-indikator yang membentuknya. Untuk menghindari salah pengertian dalam interpretasi variabel yang mengakibatkan menyimpang dari tujuan penelitian, maka variabel-variabel dalam penelitian ini di definisikan dengan jelas penggunaannya secara rinci serta diberikan beberapa indikator pengukurannya. Variabel dimaksud adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 : Konsep Operasional

No	Variabel	Indikator	Sub Indikator
1.	Pengawasan	a. Pengawasan Langsung	1. Mengadakan penilaian terhadap pegawai 2. Melakukan koordinasi sesama pegawai 3. Investigasi mendadak

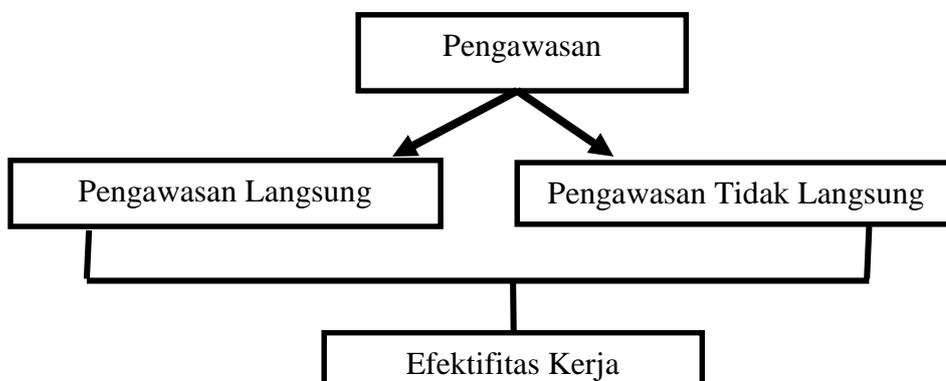
		<p>b.Pengawasan Langsung</p>	<p>Tidak</p> <p>(Sidak)</p> <p>4. Membimbing pegawai</p> <p>1. Mengecek Absen Pegawai</p> <p>2. Laporan lisan yang diberikan pegawai</p> <p>3. Memberikan surat perintah tugas kepada pegawai</p> <p>4. Melaksanakan perencanaan kinerja pegawai</p>
2.	Efektifitas	<p>a. Kuantitas Kerja</p> <p>b.Kualitas Kerja</p>	<p>1. Memiliki target kerja</p> <p>2. Adanya hasil yang dikeluarkan</p> <p>3. Memiliki jumlah pegawai yang mendukung</p> <p>4. Tepat dalam penggunaan waktu</p> <p>1. Akurasi (ketetapan) dalam mempergunakan</p>

		<p>c.Pemanfaatan Waktu</p>	<p>memelihara sarana dan prasarana kerja</p> <p>2. Rapi dalam melaksanakan suatu pekerjaan</p> <p>3. Memiliki keterampilan dan kecakapan dalam melakukan pekerjaan</p> <p>1. Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karimun tepat waktu dalam menyiapkan pembuatan kartu pencari kerja</p> <p>2. Mempersiapkan laporan bulanan operasional setiap bulan</p> <p>3. Ketepatan waktu pegawai pada saat apel pagi dan apel</p>
--	--	----------------------------	--

		<p>d. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia</p>	<p>sore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai Dinas Tenaga kerja Kabupaten Karimun 2. Memiliki kemampuan bekerja sesuai dengan bidang 3. Sopan santun dalam memberikan pelayanan 4. Memiliki etos kerja yang tinggi dan mampu bertanggung jawab apabila terjadi kesalahan
--	--	--	--

2.10 Kerangka Berpikir

Tabel 2.2 : Kerangka Berpikir



2.11 Hipotesis

Hipotesis adalah dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian dan masih diuji kebenarannya. Berdasarkan kerangka berpikir di atas maka dapat dihipotesiskan sebagai berikut : “Diduga Pengawasan berpengaruh secara parsial terhadap efektifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas tenaga Kerja Kabupaten Karimun”