

# **PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG KOTA SAMARINDA**

**Nur Annisa Fitriani<sup>1</sup>**

## ***Abstrak***

*Pengawasan pimpinan yakni yang dimaksud dengan pimpinan disini adalah kepala kantor secara langsung dan tidak langsung melakukan pengawasan dalam meningkatkan kinerja pegawai meliputi prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, dan kerjasama. Pengawasan kepala kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai bisa dikatakan cukup baik karena walaupun dengan kondisi kekurangan tenaga kerja atau pegawai, dengan jumlah pegawai yang sedikit itu beliau bisa membina hubungan yang baik antara atasan dan bawahan. Kemudian dengan adanya laporan-laporan yang sering dilakukan oleh pegawai bisa membantu kepala kantor dalam meningkatkan sarana dan prasarana kantor yang sudah bisa dikatakan mencukupi, hanya saja kendala yang sering terjadi adalah pergantian pegawai yang terlalu sering setiap semesternya sehingga membutuhkan penyesuaian antara masing-masing pegawai.*

***Kata Kunci:*** Pengawasan, Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Kota Samarinda.

## **Pendahuluan**

Indonesia telah banyak melewati perubahan yakni dari kepemimpinan, orde lama, orde baru dan reformasi. Pada zaman orde baru (orba) dengan kepemimpinan atau rezim Soeharto yang menjadi presiden Indonesia selama kurang lebih 32 tahun yakni dengan menganut sistem pemerintahan yang bersifat sentralistik atau terpusat menyebabkan adanya rasa ketidakadilan bagi daerah-daerah. Seiring runtuhnya orde baru dan diganti dengan era reformasi, maka sejak tanggal 1 Januari 2001, telah dimulainya pembaharuan bagi pemerintah daerah di Indonesia dengan adanya pelimpahan kekuasaan kepada daerah yang bersifat desentralisasi.

Melalui otonomi daerah diharapkan daerah akan lebih mandiri dalam menentukan seluruh kegiatan dan urusan kepentingan sendiri, serta dapat lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Berkenaan dengan hal tersebut

---

<sup>1</sup> Mahasiswi Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: annisyadarmawan@yahoo.com

kepada daerah diberi kewenangan yang lebih besar untuk dapat menyelenggarakan sistem pemerintahan. Hal ini bermaksud agar seluruh potensi daerah dapat dioptimalisasikan sebesar-besarnya demi kepentingan masyarakat. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan otonomi daerah adalah manusia pelaksananya harus baik, peralatan harus baik dan cukup, serta organisasi dan manajemen yang baik. Pentingnya faktor sumber daya manusia dalam hal ini adalah aparatur. Aparatur menurut Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang kepegawaian adalah para pegawai yang berkedudukan sebagai unsur aparatur Negara yang bertugas untuk dapat memberikan pelayanan secara profesional, jujur, adil, dan bertanggung jawab bersih dari KKN (Korupsi, Kulusi, dan Nepotisme) dalam penyelenggaraan tugas Negara pemerintahan dan pembangunan.<sup>2</sup>

Dengan harapan aparatur pemerintahan dapat dan mampu memainkan peranan sebagai pemikir, perencana dan pelaksana dalam jalannya kegiatan pemerintahan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Khususnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat haruslah merupakan pelayanan yang prima dan berkualitas. Apabila ketentuan tersebut tidak diperhatikan, besar kemungkinan tujuan organisasi tidak akan terwujud.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara, maka dibentuk kantor-kantor instansi vertikal di daerah, termasuk pembentukan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Samarinda, yang antara lain bertugas dalam rangka penyelesaian permasalahan terkait dengan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, piutang negara dan lelang yang berada di daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.

## **Kerangka Dasar Teori**

Pada dasarnya setiap penelitian harus di dasarkan pada teori. *“A theory is a set of systematically interrelated concepts, definition, and proposition that are advance to explain and predict phenomena (fact)”* yakni teori ialah seperangkat konsep, definisi, dan proposisi yang tersusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena. (Cooper dan Schindler 2003, dalam Sugiyono 2010).

### ***Pengawasan Pimpinan***

Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya menurutnya terdiri dari tiga tahap :

- 1) Menetapkan standar pelaksanaan,

---

<sup>2</sup> Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 1999 tentang kepegawaian.

- 2) Pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar,
- 3) Menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana. (Murduck dalam Fattah 2009)

Kemudian Pengawasan (*controlling*) ialah mengamati dan mengalokasikan dengan tepat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. (Yayat M. Herujito 2001). Pengawasan jugabisa dikatakan keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar guna menjamin berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. (Siagian 2004)

### ***Proses Pengawasan***

Proses pengawasan terdiri atas :

1. Menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan.  
Standar ialah criteria-kriteria untuk mengukur pelaksanaan pekerjaan. Standar pelaksanaan (*standard performance*) ialah suatu pernyataan mengenai kondisi-kondisi yang terjadi bila suatu pekerjaan dikerjakan secara memuaskan.
2. Pengukuran Hasil/Pelaksanaan Pekerjaan.  
Tahap kedua dari proses pengawasan adalah pengukuran hasil/pelaksanaan. Metode dan teknik koreksinya dapat dilihat/dijelaskan klasifikasi fungsi-fungsi manajemen yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Penataan staf, Pengarahan. (Fattah, 2009)

### ***Prinsip Pengawasan***

Prinsip pokok pengawasan yakni untuk mendapatkan pengawasan yang efektif, maka perlu dipenuhi beberapa prinsip pengawasan yang merupakan standar atau alat pengukur dari pada pekerjaan yang dilaksanakan bawahan. Sistem pengawasan yang efektif ialah adanya pemberian instruksi, serta wewenang kepada bawahan. (Manullang, 2001)

### ***Jenis pengawasan***

Ada 3 jenis pengawasan menurut Yayat, 2001 :

1. Pengawasan dari segi waktu
2. Pengawasan dari segi objek
3. Pengawasan dari segi subjek (intern dan ekstern)

### ***Teknik-teknik Pengawasan***

Ada 2 macam teknik pengawasan menurut Siagian, 2003 :

1. Pengawasan Langsung ialah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung dapat dibentuk:
  - a. Inspeksi langsung,

- b. On-the-spot observation, dan
  - c. On-the-spot report.
2. Pengawasan Tidak Langsung ialah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan itu dapat berbentuk:
  - a. Tertulis, dan
  - b. Lisan.

### ***Pengawasan Intern di Direktorat Jendral Keuangan***

Sesuai dengan Keputusan Menteri keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 tentang peningkatan penerapan pengendalian interen di lingkungan kementerian keuangan. Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

### ***Kantor Pelayanan dan Fungsi Kantor Pelayanan***

Dalam bukunya Sinambella, 2006: pemerintahan suatu Negara ditingkat nasional terdiri atas berbagai satuan kerja yang dikenal dengan berbagai nomenklatur seperti kementerian, department, direktorat jenderal, badan biro dan sebagainya, sebagian di antara mempunyai satuan-satuan kerja di seluruh wilayah kekuasaan Negara, juga dikenal aparatu pemerintahan daerah dengan aneka ragam nomenklatur pula seperti provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa. Keseluruhan jajaran pemerintahan Negara tersebut merupakan satuan birokrasi pemerintahan yang dikenal dengan *civil service*.

### ***Kepemimpinan***

Kepemimpinan adalah sebuah hubungan yang saling mempengaruhi di antara pemimpin dan pengikut (bawahan) yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan tujuan bersama. (Joseph C. Rost di dalam Sinambella 2006)

### ***Peran Pemimpin Dalam Pelayanan Publik***

Pemimpin berdasarkan konsep teoritis sebagaimana yang telah diuraikan, memiliki tanggung jawab yang besar baik dalam satu organisasi pemerintah maupun swasta. Karena kepemimpinan adalah inti dari pada manajemen yang merupakan motor penggerak bagi sumber dan fungsi manajemen serta alat lainnya. (Sinambella, 2006).

### ***Kepala Kantor***

Menurut Keppres No.18 Tahun 2000 tentang Pengadaan Barang dan Jasa. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural departemen/ lembaga yang

bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja rutin APBN.

### ***Kinerja Pegawai***

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Mangkunegara, 2000)

### ***Konsep Kinerja***

Konsep kinerja atau *Performance* adalah kinerja individu, kelompok dan institusi. Kinerja individu dapat dilihat dari keterampilannya, kecakapan praktisnya, kompetensinya, pengetahuan dan informasinya, keluasan pengalamannya, sikap dan prilakunya, kebijakannya, kreativitasnya, dan moralitasnya. Kinerja kelompok dilihat dari aspek kerja samanya, keutuhannya, disiplinnya, dan loyalitasnya. Sedangkan kinerja institusi dapat dilihat dari hubungannya dengan institusi lain, fleksibilitasnya, adaptabilitasnya, dan pemecahan konflik. (Soesilo Zauhar, 2002)

### ***Indikator Kinerja***

Indikator kinerja yang dimaksud oleh LAN-RI (dalam Pasolong 2008:177-178), adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan: Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*), dan dampak (*impacts*). Dengan demikian indikator kinerja dapat di gunakan untuk mengevaluasi:

1. tahapan perencanaan,
2. tahap pelaksanaan, dan
3. tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

### ***Pengukuran Kinerja***

Pengukuran kinerja pada dasarnya digunakan untuk penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan, program, dan/atau kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja. (Harbani Pasolong, 2008)

### ***Pegawai Negeri Sipil***

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah salah satu jenis Kepegawaian Negeri di samping anggota TNI dan Anggota POLRI (UU No. 43 Thn. 1999). Pengertian

Pegawai Negeri adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pasal 1 ayat 1 UU 43/1999).

### **Motivasi Kinerja**

Ada beberapa usaha yang dapat dilakukan pimpinan dalam menyelenggarakan motivasi untuk meningkatkan semangat kerja pegawai, yaitu:

a. Orientasi

Berorientasi kepada pegawai lebih penting daripada hanya berorientasi kepada pekerjaan semata. Apabila dalam motivasi berorientasi pada pegawai akan meniadakan beberapa ukuran obyektif yang biasanya melekat pada syarat-syarat pekerjaan. Sedangkan jika berorientasi pada pekerjaan, maka akan menghilangkan segi kemanusiaan dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Supervisi

Dengan adanya pengawasan yang tidak terlalu ketat dan kaku terhadap bawahan maka akan memberikan peluang dan kesempatan yang cukup untuk lebih berprakarsa dan berdayakarsa dalam penyelenggaraan tugas.

c. Partisipasi

Seorang pimpinan yang demokratis akan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi bawahan secara individual ataupun kelompok untuk ikut berpartisipasi.

d. Komunikasi

Organisasi yang merangsang pegawainya untuk bekerja giat adalah suatu organisasi yang membuka jalur dan menjamin lancarnya arus komunikasi kesemua penjurur.

e. Rekognasi

Dengan melaksanakan rekognasi ini dapat diciptakan *sense of belongin* (merasa ikut memiliki), *sense of importance* (merasa ada peranan yang cukup penting), dan *sense of achievement* (merasa sebagai seseorang yang berhasil).

f. Delegasi

Dengan adanya desentralisasi dan dekonsentrasi dalam organisasi, seseorang pemimpin dapat melimpahkan wewenang dan tanggung jawab yang sepadan kepada bawahnya.

g. Kompetisi

Adanya kompetisi yang sehat di dalam organisasi perlu ditumbuhkan agar setiap pegawai berkeinginan untuk memperbaiki diri, posisi serta prestasinya.

h. Integrasi

Tujuan dan kepentingan pribadi masing-masing pegawai maupun kelompok, perlu di integrasikan bagi terwujudnya tujuan akhir organisasi yang akan menumbuhkan keyakinan bahwa kepuasan semua pihak akan terpenuhi secara adil, merata dan layak.

i. Motivasi silang

Motivasi kerja tidak hanya berasal dari pimpinan kepada bawahan saja. Dengan motivasi silang berarti bawahan pun wajib memberikan dorongan kepada pimpinan dengan cara yang wajar. (Buchari Zainun, dalam Sulistiyani 2004)

***Kedisiplinan Kerja***

Kedisiplinan Kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kedisiplinan juga dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua aturan dan norma-norma sosial yang berlaku. (Fathoni, 2006)

***Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja***

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal yaitu:

- a. Faktor internal yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Misalnya, kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras.
- b. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi. (A.Dale Timple, dalam Mangkunegara 2005)

**Metode Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini termasuk adalah penelitian kualitatif deskriptif. Metode penelitian deskriptif adalah merupakan cara penyampaian informasi-informasi dengan memaparkan, menggambarkan dan menceritakan keadaan serta melukiskan secara tepat sifat-sifat suatu individu, gejala dan keadaan atau fenomena disuatu tempat yang sebenarnya dari objek yang diteliti berdasarkan fakta.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dll., yakni secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. (Moleong 2008). Jadi yang diteliti disini sesuai dengan judul penelitian maka peneliti akan memaparkan dan memberikan gambaran berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka dalam penyajian penelitian ini.

## **Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi focus penelitian disini adalah Pengawasan Pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pengawasan langsung dalam bentuk :
  - a) Inspeksi langsung,
  - b) On The Spot Observation,
  - c) On The Spot Report.
2. Pengawasan Tidak langsung melalui laporan :
  - a) Tertulis,
  - b) Lisan

### ***Pengawasan langsung***

Menurut Siagian (2003: 115) yang dimaksud dengan pengawasan langsung ialah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung dapat dibentuk:

#### **1. Inspeksi langsung**

Pengawasan dengan inspeksi langsung ini dilakukan secara langsung oleh atasan terhadap bawahan pada saat kegiatan pelayanan atau melaksanakan pekerjaan. Inspeksi langsung dilihat dari tingkat kehadiran pegawai, tingkat kehadiran merupakan salah satu penilaian kinerja pegawai yakni mengenai kehadiran dan ketepatan waktu. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang. Pada pelaksanaan pelayanan di kantor dilakukan oleh 6 Kasi yakni ada Kasubag Umum, Kasi Pelayanan Kekayaan Negara, Kasi Pelayanan Penilaian, Kasi Piutang Negara, Kasi Pelayanan Lelang dan Kasi Hukum Dan Informasi.

Hasil pengamatan penulis dilapangan dan berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa narasumber bahwa pengawasan langsung di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Samarinda (KPKNL) melalui inspeksi langsung dilihat dari kehadiran dan ketepatan waktu dapat dikatakan baik, dilakukan setiap harinya oleh Kepala Kantor yaitu Bapak Heri dan apabila sedang berhalangan melakukan inspeksi tersebut tugas tersebut diembankan kepada Kepala Seksi Subbagian Umum yaitu Bapak Arif walaupun pada saat dilakukan inspeksi langsung ditemukan pegawai yang masih melanggar aturan kantor yakni terlambat datang atau melanggar peraturan jam kerja kantor yang sudah disesuaikan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 71/KMK.01/1996 tentang hari dan jam kerja pada pasal 1 berbunyi “ Hari kerja bagi semua unit organisasi di Lingkungan Departemen Keuangan baik di tingkat Pusat maupun Daerah ditetapkan 5 (lima) hari / minggu mulai Senin

sampai dengan hari Jumat, kemudian Pasal 2 yang berbunyi Jam Kerja Kantor-Kantor di Lingkungan Departemen keuangan pada hari Senin s.d Jumat ditetapkan sebagai berikut : a) Jam masuk kantor adalah pukul 07.30 waktu setempat; b) Jam istirahat pada hari senin s.d kamis adalah pukul 12.15 s.d pukul 13.00, c) Jam istirahat pada hari Jumat adalah pukul 11.30 s.d 13.15, d) Jam tutup kantor adalah pukul 17.00 waktu setempat.

## **2. On The Spot Observation/ Observasi Di Tempat**

Pengawasan dengan observasi di tempat yaitu dilakukan oleh atasan terhadap bawahan sebelum kegiatan di laksanakan. Kegiatan yang dimaksudkan penulis adalah kerjasama pegawai dalam menyelesaikan tugas baik dilapangan maupun di dalam kantor. Dalam menjalankan aktivitas, semangat kerjasama diperlukan. Begitu pula di KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Kota Samarinda), Hal ini dimaksud untuk kesamaan pandang dan saling mendukung dalam mencapai tujuan. Kerjasama kerja pegawai merupakan hal terpenting dalam bekerja karena tanpa adanya kerjasama yang baik pekerjaan tidak dapat terselesaikan secara sempurna, karena pada tabiatnya manusia selalu membutuhkan bantuan orang lain.

Untuk itu yang dimaksud dengan Kerjasama, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna yang sebesar-besarnya, sesuai dengan UU No. 43 Tahun 1999.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis dan didasarkan oleh Undang-Undang yang berlaku kerjasama di KPKNL Samarinda (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang) sudah cukup baik, dalam menyelesaikan pekerjaan baik di lapangan maupun di kantor para pegawai saling membantu apabila ada yang tidak mengerti atau faham aka pekerjaan yang dilakukan bahkan kepala seksi lah yang lebih sering membantu para pegawainya apabila mengalami kendala pada saat dilapangan misalnya saja pada saat survey barang yang hendak di lelang bahkan mengurus administrasinya di kantor, hanya saja sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan beberapa pegawai mereka menyatakan bahwa yang lebih sering berkoordinasi dengan mereka hanyalah Kepala Sub Bagian Umum dibandingkan dengan kepala kantor sendiri dikarenakan seringnya kepala kantor berpergian dinas dan tidak berada di tempat, sehingga mereka kurang merasa dekat dengan kepala kantor mereka, akan tetapi walaupun demikian biasanya Bapak Arif lah selaku Kepala Sub Bagian Umum yang melaporkan secara lisan kepada kepala kantor baik via telepon maupun pada saat rapat.

## **3. On The Spot Report/ Laporan Di Tempat**

Laporan di tempat adalah laporan yang di sampaikan bawahan secara langsung pada saat atasan mengadakan inspeksi langsung dinamakan laporan di tempat. Sedangkan laporan di tempat yang di maksud adalah mengenai kinerja

para pegawai, biasanya di tanyakan kepada masing-masing kasi mengenai pertanggung jawaban pegawai dalam menyelesaikan tugasnya.

Tanggung jawab kerja pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Kota Samarinda ialah kesiapan pegawai dalam menyelesaikan urusan administrasi yakni dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya sehingga setiap pegawai harus dapat mengoperasikan alat-alat kantor terutama komputer untuk mendukung hasil pekerjaan yang mereka buat.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS (Pegawai Negeri Sipil) Tanggung jawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tugas yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil atau tindakan yang dilakukannya. Untuk itu setiap pegawai diharuskan agar bisa mengoperasikan peralatan kantor yakni yang terenting adalah computer dimana alat tersebut digunakan untuk mengerjakan laporan-laporan hasil kerja pegawai dan sudah ada format-format yang dibuat oleh kementerian untuk mempermudah pegawai dalam menginput data-datanya. Dan apabila terjadi kesalahan-kesalahan terlalu sering maka aka ada peng-Upgrade atau dimutasinya pegawai tersebut ke wilayah lain.

### ***Pengawasan Tidak Langsung***

Pengawasan yang dilakukan dari jarak jauh ini melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan dalam hal ini adalah pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Kota Samarinda, kepada atasannya atau pimpinannya yakni kepala kantor. Laporan ini dapat berbentuk tertulis dan laporan secara lisan.

Pengawasan Tidak langsung melalui laporan :

#### **1. Tertulis**

Laporan yang disampaikan oleh pegawai kepada kepala kantor dalam bentuk laporan kegiatan kantor yang dibukukan ataupun secara berskala sesuai dengan target-target yang sudah ditentukan, untuk mengetahui hasil kinerja pegawai atau prestasi pegawai. Pentingnya pengawasan tidak langsung melalui laporan tertulis yang di buat oleh para pegawai untuk mendukungnya hasil kinerja pegawai atas apa yang sudah ditugaskan pada masing-masing pegawai yang kemudian diserahkan kepada kepala kantor untuk dievaluasi atau dikoreksi kebenarannya disesuaikan dengan target yang sudah ditentukan pada surat tugas yang sudah diberikan, dibuat laporan secara tertulis untuk memiliki data secara akurat dan untuk mendukungnya hasil yang sudah dikerjakan oleh pegawai itu sendiri. Dari laporan tertulis itu bisa dilihat hasil kinerja pegawai berupa Prestasi kerja pegawai disebut juga sebagai kinerja atau dalam bahasa Inggris disebut dengan performance.

Di dalam hal ini untuk meningkatkan kinerja pegawai dari segi prestasi kerja pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang bisa dilihat dari

kualitas pegawai, pengalaman kerja dan kecakapan kerja pegawai dapat dilakukan dengan mengikutsertakan para pegawai dalam mengikuti kegiatan diklat. Prestasi kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara didasarkan pada hasil kinerja pegawai yang dilihat dari kualitas kerja, pengalaman kerja, dan kecakapan kerja.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, yang dimaksud dengan prestasi kerja disini adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Hasil pengamatan penulis dilapangan dan berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa narasumber bahwa prestasi kerja pegawai dilihat dari segi kualitas hasil kerja pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Kota Samarinda dapat dikatakan cukup baik, dibantu oleh DJKN (Direktorat Jendral Keuangan Negara) dengan diikutsertakannya para pegawai dalam house train atau diklat-diklat sehingga dapat menambah pengetahuan para pegawai di dalam pekerjaannya yang dapat menambah pengalaman kerja pegawai. Kemudian prestasi kerja dilihat dari pengalaman kerja pegawai disesuaikan dengan latar belakang pendidikan masing-masing pegawai namun masih ada pegawai yang kurang berkompeten di bidang pekerjaannya walaupun pendidikannya sudah di jenjang yang tinggi, hanya saja belum bisa menjalankan pekerjaannya secara baik karena baru saja menjabat sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil) namun dari segi kecakapan kerja pegawai sudah cukup baik karena seringnya terjadi mutasi antar pegawai sehingga ada beberapa target yang belum terselesaikan tepat pada waktunya.

## **2. Lisan**

Laporan lisan merupakan laporan yang disampaikan melalui media mulut yakni disampaikan secara langsung dan tidak tertulis yang dilakukan oleh pegawai kepada atasannya yakni kepala kantor. Biasanya laporan secara lisan itu bisa disampaikan melalui media mulut atau diskusi secara langsung maupun via telepon maupun pesan singkat melalui handphone dan media lainnya yang secara tidak formal maupun formal. Laporan tersebut berisi tentang hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai yang setiap bulannya dilaporkan kepada kepala kantor yang biasanya mendapat kendala pada saat dilapangan dalam pengerjaan tugas.

Pengawasan secara tidak langsung melalui laporan lisan yang diberikan oleh kepala seksi dan staf yaitu melalui media langsung yakni interaksi secara langsung maupun melalui media telepon dan pesan singkat menggunakan handphone dan lewat internet melalui email dilakukan untuk mendapatkan penanganan secara cepat apabila terjadi kendala pada saat salah satu pegawai melakukan tugas yang sudah tertera dalam surat tugas kepada kepala kantor. Karena kesibukan yang dilakukan oleh kepala kantor yang terkadang tidak berada ditempat sehingga dengan melakukan laporan secara lisan dapat mempermudah pegawai untuk melaporkan kendala-kendala yang terjadi pada saat kerja. Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh penulis, di dalam penelitian ini yang dimaksud dengan laporan lisan adalah laporan yang berbentuk komunikasi yang

di lakukan oleh bawahan kepada atasan dimana melalui media organ tubuh yakni mulut maupun via telepon dan bisa dilakukan dimanapun, dan kapanpun ada kesempatan pegawai untuk menyampaikan masalah yang terjadi pada saat bekerja di lapangan ataupun pada saat rapat, dan media lisan itu membantu untuk lebih mendekatkan para pegawai terhadap atasannya.

## Penutup

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

### 1. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung di KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang) di lakukan oleh kepala kantor sesuai dengan Keppres No.18 Tahun 2000 tentang Pengadaan Barang dan Jasa. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural departemen/ lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja rutin APBN. Pengawasan langsung dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

#### — Inspeksi Langsung

Inspeksi langsung melalui daftar absensi elektronik yang di cek atau dikoreksi disetiap harinya oleh kepala kantor dan apabila kepala kantor tidak bisa mengontrol secara langsung tugas tersebut diembankan kepada Kasi Subbagian Umum yang menangani segala permasalahan yang berkaitan dengan urusan kantor. Ketaatan kerja pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan lelang Kota Samarinda cukup baik karena tidak ada pegawai yang melanggar aturan hukum hanya saja masih ada pegawai yang melanggar aturan jam kerja yang sudah ditetapkan.

#### — Observasi di Tempat/ *On The Spot Observation*

Observasi di Tempat yakni untuk melihat Kerjasama Pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan lelang Kota Samarinda cukup baik walaupun para pegawainya tidak melaporkan secara langsung kepada kepala kantor apabila ada kendala pada saat di lapangan, mereka sering dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum yang kemudian hal tersebut di koordinasikan secara lisan kepada kepala kantor.

#### — Laporan di Tempat/ *On The Spot Report*

Laporan di Tempat pada saat inspeksi langsung menilai Tanggung jawab kerja pegawai sudah cukup baik karena jarang terjadinya kesalahan fatal yang dibuat oleh pegawai karena dibantu dengan peralatan yang sudah disediakan dengan format-format yang sudah tersedia sehingga apabila terjadi kesalahan aka nada teguran bahkan mutasi dari pihak kantor pusat.

### 2. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan Tidak langsung dibagi menjadi dua yaitu :

#### — Laporan Tertulis

Laporan tertulis merupakan laporan yang dibuat oleh pegawai berdasarkan surat tugas yang diberikan yang kemudian dilaporkan kepada kepala kantor kemudian di evaluasi dan di laporkan ke dalam laporan kinerja masing-masing pegawai. Prestasi Kerja Pegawai dikatakan cukup baik karena dilihat dari segi kualitas pegawai yang semakin maju dengan diikutsertakannya para pegawai dalam diklat-diklat untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja pegawai sehingga walaupun ada pegawai yang baru menjabat sebagai PNS bisa dibantu dengan adanya house trainer tersebut dan dari kecakapan kerja sangat baik walaupun seringkali terjadi mutasi pegawai, pegawai yang baru bisa cepat beradaptasi dengan pekerjaannya dilihat dari hasil kinerja mereka.

— Laporan Lisan

Laporan lisan adalah bentuk komunikasi pegawai untuk menyampaikan secara langsung permasalahan yang terjadi atau kendala yang terjadi pada saat dilapangan dan biasa pula dilakukan pada saat rapat, dan itu bisa berbentuk obrolan langsung melalui media mulut dan via telepon.

## Daftar Pustaka

- Anwar Prabu Mangkunegara, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- \_\_\_\_\_. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. PT. Refika Aditama. Bandung.
- Dwiyanto, Agus dkk. 2008. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- Fathoni, Abdurrahmat, 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Rinerka Cipta. Jakarta.
- Fattah, Nanang. 2009. *Landasan Manajemen pendidikan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Hasibuan, Malayu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Herujito, Yayat M. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen. Grashindo*. Jakarta.
- Keban, Yeremis T. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep Teori Dan Isu*. Gava Media. Yogyakarta.
- Manullang, M. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Gajah Mada Press. Yogyakarta.
- Miles, B Matthew & A.Michael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Universitas Indonesia Press. Jakarta.
- Moleong, Lexy J.2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosda Karya. Bandung.
- Pasolong, Herbani. 2008. *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta. Bandung.
- Siagian, Sondang. 2003. *Filsafat Administrasi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2004. *Manajemen Strategik*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sinambela, Litjen Poltak dkk, 2006. *Reformasi Pelayanan public Teori Kebijakan dan Implementasi*. PT. Bumi aksara. Jakarta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. Alfabeta. Bandung.
- Zauhar, Soesilo. 2002. *Reformasi Administrasi Konsep, Dimensi dan Strategi*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 *Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 *Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kewarganegaraan*.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.01/2006 *Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, telah dibentuk Unit Eselon I Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/KMK.01/2006 *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara*.

Keputusan Menteri keuangan Nomor 71/KMK.01/1996 *Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Departemen Keuangan Menteri Keuangan Republik Indonesia.*

Keputusan Menteri keuangan Nomor 152/KMK.09/2011 *Tentang Peningkatan Penerapan Pengendalian Iinteren di Lingkungan Kementerian Keuangan.*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 *tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*

Petunjuk teknis Keputusan Presiden Nomor 18 tahun 2000 *Tentang Pengertian Istilah Kepala Kantor.*

Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2006 *Tentang Perubahan keempat Perpres Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Unit Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia.*

### **Website**

<http://www.bappenas.go.id/node/132/2002/kepres-no-18-tahun-2000-tentang-pengadaan-barang-dan-jasa/> *tanggal akses : selasa, 24 April 2012*

<http://id.shvoong.com/social-sciences/sociology/225013-pengertian-pegawai-negeri-sipil-pns/> *tanggal akses : selasa, 24 April 2012*

<http://bcdumai.net/peraturan/19700101/keputusan-menteri-keuangan-nomor-152kmk092011> *tanggal akses : selasa, 24 April 2012*