

TINJAUAN PENGAWASAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SAMARINDA ULU KOTA SAMARINDA¹

Adityawarman Faisal²

Abstrak

Artikel ini membahas tentang pelaksanaan pengawasan Camat dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda. Antara lain melalui pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung. Dimana pengawasan langsung yang dilaksanakan oleh Camat dalam pengelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Samarinda Ulu, dengan cara mengadakan inspeksi langsung, melakukan koreksi langsung, dan laporan ditempat, sedangkan pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh Camat melalui Laporan tertulis dan Laporan lisan.

Kata Kunci : Pengawasan, Kinerja, Camat, Samarinda

Pendahuluan

Pembangunan merupakan suatu proses, yang berarti suatu kegiatan yang terus menerus dilaksanakan. Tentu saja dalam pelaksanaannya dilakukan secara sadar sehingga terencana dan perubahan tersebut berorientasi kepada pertumbuhan dan perubahan.

Pegawai negeri sipil sebagai sumber daya manusia yang diharapkan dapat menjadi tauladan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sepenuhnya harus meningkatkan kesadaran akan pengabdianya kepada masyarakat dan negara. Kinerja akan tercapai apabila pegawai negeri sipil kuat baik dalam sikap mentalnya maupun spiritualnya yaitu tahan serta terkendali dalam menghadapi segala godaan dan ujian yang menghendaki penyelewengan–penyelewengan dan penyalahgunaan kedudukan dalam tugasnya. Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam proses pembangunan bangsa.

¹ Materi artikel ini berasal dari artikel yang ditulis dari pengarang di atas (Adityawarman Faisal, Prodi IP Fisip Unmul).

² Mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email:Adityawarman_faisal@yahoo.co.id

Pengertian kinerja dikemukakan oleh Payaman Simanjuntak (2005) yang mengemukakan kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Dalam suatu pemerintahan, sumber daya manusia yang tak lain sebagai tenaga kerja adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 3 ayat 1 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintah dan pembangunan.

Kinerja yang optimal bergantung kepada perilaku yang tercermin oleh para pegawai itu sendiri. Perilaku tersebut meliputi sikap dan disiplin pegawai pada pelaksanaan tugas yang dikerjakan.

Penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pimpinan perusahaan secara sistimatis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Pemimpin perusahaan yang menilai kinerja pegawai, yaitu atasan pegawai langsung, dan atasan tak langsung. Disamping itu pula, kepala bagian personalia berhak pula memberikan penilaian prestasi terhadap semua pegawainya sesuai dengan data yang ada di bagian personalia.

Pengawasan berarti melakukan sebuah proses pengendalian terhadap tugas-tugas yang dikerjakan, pengendalian tersebut ialah penilaian, penilaian dilakukan agar rencana yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Manullang (2006: 173) yang mengatakan bahwa pengawasan dapat diartikan sebagai sebuah proses untuk menerapkan pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Menurut Terry dan Leslie (2005: 238) Pengawasan adalah proses mengevaluasi pelaksanaan kerja dengan membandingkan pelaksanaan aktual dengan apa yang diharapkan (*goal and objectives*) serta mengambil tindakan yang perlu.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan adalah serangkaian proses evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan, guna menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan/direncanakan agar tercipta kinerja pegawai yang baik berdasarkan kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, dan ketepatan waktu di kantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda.

Tujuan pengawasan ialah untuk mengetahui dan memahami kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan. Fungsi pengawasan adalah agar dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi secara dini. Jika kekurangan dan kesalahan diketahui lebih awal maka akan dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan dengan cepat, artinya semua permasalahan dapat diantisipasi.

Menurut Herujito (2006: 242) Pengawasan (*controlling*) sebagai elemen atau fungsi keempat manajemen ialah mengamati dan mengalokasikan dengan tepat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

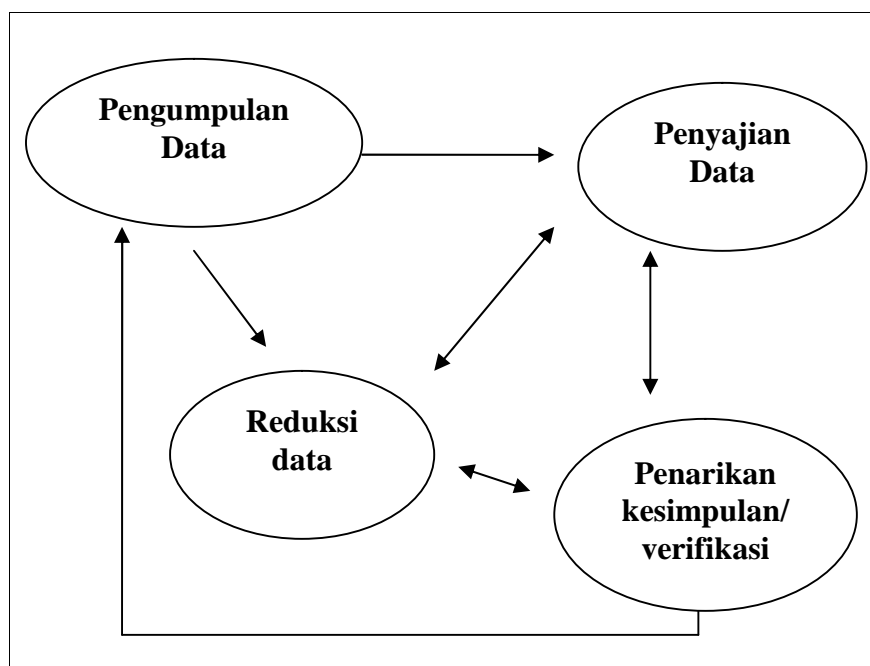
Dalam praktek kita lihat, kegagalan suatu rencana atau aktivitas bersumber pada dua hal, yaitu: 1. Akibat pengaruh di luar jangkauan manusia (*force major*). 2. Pelaku yang mengerjakannya tidak memenuhi persyaratan yang diminta. Dengan demikian akan menghindari terjadinya kebocoran dan pemborosan untuk membiayai hal-hal yang justru harus direvisi.

Kerangka Dasar Teori

Metode Penelitian

Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan tujuan menggambarkan suatu keadaan atau fenomena di suatu tempat. Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2003) penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menentukan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis data dan menginterprestasi.

Gambar 2. Analisis Data Model Interaktif



Sumber : Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman 2007, Analisis Data Kualitatif.

Adapun penjelasan dari gambar analisis data dan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Collection Data*)

Adalah data pertama dan data mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

2. Reduksi Data (*Reduction Data*)

Reduksi data adalah proses memilih, memfokuskan, menterjemahkan dengan membuat catatan mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian ke dalam catatan yang telah disortir atau diperiksa. Tahap ini merupakan tahap analisis data yang mempertajam atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat dibuktikan.

3. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data adalah menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga diperlukan memungkinkan penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan. Pengambilan data ini membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

4. Menarik Kesimpulan (*Conclution Drawing/ Verifying*)

Penarikan kesimpulan adalah merupakan langka ketiga meliputi makna yang telah disederhanakan, disajikan dalam pengujian data dengan cara mencatat keteraturan, pola-pola penjelasan secara logis dan metodologis, konfigurasi yang memungkinkan diprediksikan hubungan sebab akibat melalui hukum-hukum empiris.

Hasil Penelitian

Pengawasan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

Pada dasarnya pengawasan Camat terhadap kinerja pegawai berupa pengawasan yang berupa kinerja para pegawai yang melakukan proses pelayanan publik terhadap kegiatan Administrasi yang modern. Oleh karena itu pengawasan Camat tersebut juga tidak hanya melalui pengawasan Camat yang berupa kinerja pegawai, akan tetapi juga pengawasan Camat terhadap alat-alat pendukung dari proses kinerja pegawai untuk memberikan pelayanan maksimal terhadap masyarakat.

Pengawasan Langsung

Pengawasan yang efektif membantu usaha dalam mengatur pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik. Fungsi pengawasan merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini terdiri dari tugas-tugas memonitor dan mengevaluasi aktivitas perusahaan agar target perusahaan tercapai. Dengan kata lain fungsi pengawasan menilai apakah rencana yang ditetapkan pada fungsi perencanaan telah tercapai. Dalam hal ini camat sebagai fungsi pelaksana pengawasan melakukan pengawasan secara langsung yang dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut :

Inspeksi Langsung

Dalam rangka pencapaian kegiatan yang dilakukan oleh bawahan untuk kesempurnaan hasil sebagai pimpinan maka Camat melakukan pengawasan langsung, dengan melakukan inspeksi langsung pada saat jam kerja. Pengawasan langsung dengan meninjau langsung keruang bawahan pada saat jam kerja yang dilakukan oleh camat bukan bersifat pemeriksaan, melainkan hanya berupa peninjauan dan monitoring guna melihat dan memastikan kegiatan yang dilakukan oleh para aparatur pemerintah di Kantor Kecamatan berjalan dengan semestinya.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu staf Kecamatan Samarinda Ulu, Kasi Tata Pemerintahan H. Umran Astono mengatakan bahwa: “Pengawasan yang dilakukan camat berupa Inspeksi langsung dilakukan tidak tertentu dan juga tidak ditentukan waktunya, dalam hal ini camat langsung meninjau ke ruang bawahannya diwaktu jam kerja agar dapat mengetahui secara langsung kinerja pegawai atau staf dari masing-masing bidang”.(Wawancara : 13 Maret 2013).

Dari hasil wawancara tersebut dapat penulis lihat bahwa dengan adanya pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat dengan meninjau secara langsung keruang bawahan pada waktu jam kerja, maka Camat akan mengetahui kebenaran dan situasi dilapangan. Dengan adanya monitoring atau peninjauan tersebut maka secara otomatis pelaksanaan pelayanan di Kecamatan akan berjalan dengan lancar dan apabila ditemukan hambatan-hambatan maka dengan segera akan terselesaikan.

Berikut wawancara penulis dengan kasi kasubag. Umum Ibu Sylviani, SP bahwa : “Camat sering melakukan pengawasan berupa inspeksi langsung kepada pegawai, pada waktu jam – jam kerja dengan melihat atau keliling ke meja – meja pada situasi jam kerja. Dan waktu pengawasan oleh camat dilakukan sewaktu – waktu tanpa diketahui oleh pegawai, hal ini agar diketahui pengawasan bawahan oleh Camat”. (Wawancara 13 Maret 2013).

Dari hasil wawancara tersebut diatas maka tergambar bahwa Camat sering melakukan pengawasan secara langsung terhadap pegawai Kecamatan, agar tercipta kinerja yang baik kepada masyarakat.

Lebih lanjut berdasarkan wawancara kepada Sekretaris Kecamatan, Ibu Hj. Wiwiek Rossevelt, S.Sos mengenai pengawasan langsung dari Camat, mengatakan bahwa : “Dalam melaksanakan pengawasan langsung, Camat sebagai pimpinan tidak segan-segan untuk keruang bawahannya dalam mengamati kegiatan dari masing-masing bidang kerja untuk mengawasi bagaimana kinerja aparatnya dalam menjalankan pelayan publik ”.(Wawancara : 13 Maret 2013).

Pengawasan yang dilakukan oleh Camat adalah pengawasan yang mencakup bidang Administrasi masalah pelayanan terhadap publik/pelayanan sebaik-baiknya terhadap masyarakat. Selain itu, pengawasan yang dilakukan oleh Camat diantaranya mengenai program kerja yang telah ditetapkan oleh

Kecamatan maupun secara Nasional salah satunya adalah pelaksanaan pelayanan publik.

Penulis mewawancarai staf Kecamatan, Kasi Pemerintahan, Bapak H. Umron Astono mengatakan :“ Camat melakukan pengawasan selama ini melakukan pengawasan pada semua kegiatan yang dilakukan pada kantor kecamatan Setiap kegiatan atau program kerja yang ada baik dari pemerintah Kota Samarinda maupun dari Kecamatan sendiri selalu mendapat pengawasan baik langsung melalui Camat maupun melalui Sekretaris Camat sebagai wakil apabila Camat sedang tidak berada ditempat”. (Wawancara : 13 Maret 2013).

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa inspeksi langsung adalah salah satu bentuk pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh Camat dengan cara meninjau ruangan bawahan secara langsung pada saat jam kerja, waktu pelaksanaan inspeksi langsung dilakukan setiap saat tanpa ditentukan waktunya dan bersifat isidental.

Melakukan Koreksi Langsung

Melakukan koreksi langsung adalah pengawasan dan pengamatan yang dilakukan oleh Camat akan tetapi bila terjadi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan pada saat inspeksi langsung dilakukan. Dalam hal ini koreksi secara langsung dilakukan pada saat melakukan inspeksi langsung terhadap bawahan sebagai pendukung untuk melakukan proses administrasi yang bertujuan menciptakan pelayanan yang baik dan memuaskan terhadap masyarakat.

Berdasarkan Wawancara dengan Kasi pemerintahan, H. Umron Astono mengatakan: “Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi disetiap lembaga/instansi, koreksi langsung sangatlah diperlukan terutama pada pelayanan publik yang sangat sensitif terhadap data masyarakat demi terciptanya tujuan untuk menciptakan proses Administrasi yang baik dalam pelayanan publik, bahwa camat dalam hal ini langsung melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap pekerjaan pegawai, terutama apabila ada kesalahan yang dilakukan oleh pegawai menyangkut kesalahan sehing langsung dilakukan koreksi di tempat”. (Wawancara 13 Maret 2013).

Pengawasan langsung ditempat yang dilakukan oleh Camat sangat berperan penting untuk menilai dan mengawasi bagaimana tingkat kedisiplinan staf Kecamatan. Selain itu koreksi langsung ditempat ini juga bertujuan untuk memberikan pelatihan secara singkat kepada para staf Kecamatan apa yang tidak dimengerti tentang pelayanan Administrasi karena keahlian dan pengetahuan yang mungkin kurang dari para staf Kecamatan. Selain itu, berdasarkan wawancara dengan Sekretaris Camat, Ibu Hj. Wiwiek Rossevelt, S.Sos mengatakan: “Dalam hal ini bentuk Koreksi langsung yg dilakukan camat apabila ketika camat melakukan pengawasan ditempat menemukan kesalahan oleh pegawai, maka camat langsung membetulkan atau koreksi ditempat, karena dapat memberikan pelajaran secara singkat dan mengetahui apa saja yang menjadi kendala pada proses pelayanan publik ”. (Wawancara 13 Maret 2013)

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa melakukan koreksi ditempat adalah salah satu bentuk dari pengawasan secara langsung oleh Camat, dalam pelaksanaannya Camat sebagai pimpinan lebih memberikan pengarahan terhadap bawahannya karena dalam proses pelayanan Administrasi ini kenyataannya harus memiliki keahlian lebih, karena pada dasarnya data tersebut akan masuk penuh tidak hanya pada file Kecamatan akan tetapi akan masuk juga di dalam file Catatan Sipil.

Dan dalam kaitannya dengan apakah mereka sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas yang diberikan atau tidak sehingga proses pelaksanaan program kerja dari kecamatan dapat dilaksanakan dan diarahkan secara efektif dan efisien maka diperlukan adanya koreksi langsung atau pengamatan dari Camat sebagai pimpinan dari kecamatan. Berikut wawancara terhadap kasi Kasunbag. Umum Ibu Syilviani SP : “Bahwa Koreksi langsung sangat diperlukan dalam rangka terciptanya kinerja pegawai yang baik agar terhindar dari kesalahan, dalam hal ini bapak camat sering juga melakukan koreksi langsung kepada pegawai, ketika camat melakukan pengawasan secara langsung dan menemukan kesalahan atas pekerjaan pegawai, bapak camat langsung membentulkannya”. (Wawancara 13 Maret 2013).

Dari hasil pengamatan dan wawancara di atas bahwa pengawasan berupa koreksi secara langsung yang dilakukan oleh camat sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari ketika inspeksi langsung yang dilakukan oleh camat kemudian dibarengi dengan koreksi langsung, atas pekerjaan pegawai yang dirasa kurang tepat. Sehingga tercipta kinerja yang baik dalam meningkatkan kepuasan masyarakat.

Laporan Di Tempat

Laporan di tempat adalah laporan yang disampaikan bawahan secara langsung pada saat atasan mengadakan inspeksi langsung kegiatan dilaksanakan. Dimana dalam hal ini bawahan secara langsung menyampaikan berbagai kegiatan yang sedang dilaksanakan dan bagaimana hasil-hasil yang telah dicapai dari pekerjaan tersebut.

Selain itu laporan di tempat ini juga berfungsi sebagai alat evaluasi kedepan bagi pemerintah Kecamatan, untuk dapat lebih meningkatkan kinerja mereka agar lebih baik lagi dari pada sebelumnya. Berdasarkan Wawancara Sekertaris Camat, Ibu Hj. Wiwiek Rossevelt, S.Sos mengatakan : “pengawasan yang dilakukan camat berupa inspeksi secara langsung, maka juga secara otomatis maka ada laporan di tempat yang dilakukan pegawai terhadap camat, sehingga Laporan secara langsung yang disampaikan ditempat merupakan salah satu bentuk laporan secara langsung dan memang sangat efisien apabila mendengarkan dan berbicara secara langsung kepada bawahan, dalam hal ini camat mendengarkan kegiatan apa yang dilakukan oleh bawahannya dan kegiatan, laporan secara langsung atau kegiatan – kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai terhadap camat, supaya camat mengetahui kegiatan oleh

pegawai dan kegiatan apa yang belum terlaksana, sehingga tercipta kinerja pegawai yang baik”. (Wawancara : 13 Maret 2013).

Berdasarkan wawancara diatas bahwa laporan di tempat sangat penting dan diperlukan, agar dapat mengetahui maka camat dapat mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan dan tidak dilakukan, agar tercipta pelayanan atau publik terhadap masyarakat yang baik.

Berdasarkan Wawancara dengan Kepala Kasi Tata Pemerintahan, Bapak H. Umron Astono. mengatakan : “ Laporan di tempat dilaksanakan secara langsung antara pegawai kepada Camat mengenai hal-hal apa saja yang sedang dilakukan pada waktu tersebut, dan hal-hal apa saja yang belum dilakukan, sehingga akan terjadi komunikasi dan interaksi secara langsung antara Camat dan pegawai yang bersangkutan pada saat pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh camat”. (Wawancara 13 Maret 2013).

Bedasarkan wawancara diatas bahwa laporan ditempat ini adalah laporan terbangunya komunikasi terhadap pegawai dan camat, terhadap kesalahan kesalahan yang terjadi, segera diperbaiki, dalam meningkatkan pelayanan atau publik terhadap masyarakat.

Selanjutnya wawancara dengan kasi pemberdayaan masyarakat bapak Drs. H. Abdul Hafidz : “Bahwa laporan di tempat adalah laporan yang dilakukan pegawai oleh camat, dimana laporan di tempat dilakukan pada saat pengawasan secara langsung berupa inspeksi langsung yang dilakukan camat kepada bawahanya, dan pada saat itu juga pegawai memberikan laporan secara langsung kepada camat atas kegiatan –kegiatan yang sedang dilakukan oleh pegawai atau belum yang dilakukan oleh pegawai, dengan demikian maka laporan di tempat terjadi apabila ada inspeksi secara langsung terhadap camat”(Wawancara 13 maret 2013).

Dari wawancara di atas bahwa laporan di tempat terjadi pada saat adanya inspeksi secara langsung yang dilakukan oleh camat dimana laporan ditempat adalah pegawai memberikan laporan kepada camat terhadap hal hal apa saja yang sedang dilakukan atau hal hal apa saja yang belum dilakukan.

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa laporan di tempat sudah berjalan dengan baik seiring dengan adanya inspeksi secara langsung yang dilakukan oleh camat.

Dengan adanya laporan ditempat pegawai dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan penuh tanggung jawab dalam melakukan kegiatan pekerjaan dan adanya pengawasan yang dilaksanakan Camat akan menciptakan ketertiban di lingkungan kerja kecamatan. Pembahasan penulis terhadap ketiga bentuk dari pengawasan langsung tersebut dapat dijelaskan bahwa, pengawasan merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan pemantauan, pemeriksaan evaluasi terhadap suatu kondisi yang dihasilkan oleh sarana sebagai sasaran.

Pengawasan Tidak Langsung

Camat sebagai pelaksana fungsi pengawasan melakukan pengawasan tidak langsung dengan cara memonitoring atau memantau hasil kerja bawahan melalui laporan Sekretaris Kecamatan dan seluruh Kepala Seksi untuk melihat dan menilai sejauh mana kinerja pegawai. Dalam pengawasan tidak langsung ini yang dituntut adalah kesadaran dari pribadi masing-masing pegawai itu sendiri dan tidak adanya kebiasaan untuk mengabaikan pekerjaannya, yang dimaksud ialah apabila ada atasan baru bekerja tetapi begitu atasannya tidak ada ditempat maka pekerjaan diabaikan dan ditinggal, sebaliknya yang dituntut adalah kesadaran sebab pelaporan ini memang yang kedepankan yang secara tidak langsung yang maksudnya laporan dapat melalui dari Sekretaris Camat atau Kepala Seksi Kecamatan.

Laporan Tertulis

Laporan tertulis adalah bentuk pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh camat melalui buku laporan kegiatan yang dilaporkan secara berkala oleh pegawai. Camat menerima laporan dari Sekertaris Kecamatan dan Kepala Seksi Tata Pemerintahan di Kecamatan Yang membawahi Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi dalam bentuk laporan tertulis seminggu dua kali.

Dari hasil laporan tersebut dapat diketahui apa saja kekurangan-kekurangan yang terjadi dalam proses pelaksanaan pekerjaan dan kedepannya dapat diawasi sehingga nantinya proses kelangsungan kerja dapat berjalan dengan efektif dan efesien.

Berdasarkan wawancara dengan Sekertaris Camat, Ibu Hj. Wiwiek Rossevelt, S.Sos mengatakan bahwa: “pengawasan yang dilakukan oleh camat bukan saja pengawasan secara langsung tetapi ada juga pengawasan secara tidak langsung, dimanan pengawasan tidak langsung berupa laporan tertulis, Laporan tertulis dari staf berguna untuk sebagai bahan acuan Camat untuk melakukan evaluasi yang berkala selain bermanfaat pada saat Camat tidak berada ditempat.” (wawancara 14 Maret 2013)

Bedasarkan wawancara di atas bahwa pengawasan tidak saja berupa pengawasan secara langsung tetapi juga ada pengawasan berbebetuk pengawasan tidak lansung, ialah pengawasan berbentuk tertulis, dimana dengan adanya pengawasan tertulis ini tidak perlu terjun langsung ke lapangan, dalam melakukan laporan kepada camat.

Berdasarkan wawancara dengan Kasi pemerintahan Bapak H. Umron Astono mengatakan : “Dalam melaksanakan pengawasan tidak langsung Camat memberikan tugas kepada pegawai untuk memberikan laporan tertulis yang dilakukan setiap dua minggu sekali sebagai bahan untuk menilai dan menelaah kesulitan-kesulitan yang dialami oleh para pegawai Kecamatan juga kendala dan kerusakan alat sebagai penunjang pelayanan sebagai bahan koreksi tahunan yang ditujukan kepada camat untuk ditindak lanjuti.” (wawancara 14 Maret 2013)

Berdasarkan wawancara diatas bahwa pengawasan tidak langsung dilakukan setiap dua minggu sekali, dimana setiap laporan dilakukan atau di beritahukan kepada camat, sehingga dapat segera di perbaiki atas kesalahan – kesalahan yang terjadi.

Berikut wawancara terhadap kasi pemberdayaan masyarakat bapak Drs. H. Abdul Hafidz : “Pengawasan tidak langsung berupa laporan tertulis dimana laporan tertulis tersebut dibuat oleh pegawai yang ditujukan kepada camat yang disampaikan melalui serketaris camat berupa laporan – laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan atau yang belum dilakukan, yang kemudian untuk ditindak lanjuti oleh camat”. (Wawancara 14 maret 2013)

Bedasarkan wawancara diatas adalah bahwa pengawasan tidak langsung ini berupa pengawasan berbentuk laporan tertulis, yang dibuat oleh pihak pegawai, yang disampaikan kepada camat, yang berupa kegiatan – kegiatan yang sudah dilakukan maupun yang tidak dilakukan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa laporan tertulis sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari adanya laporan yang disampaikan oleh pegawai kepada camat berupa laporan tertulis yang dilakukan dua minggu sekali.

Laporan Lisan

Laporan lisan adalah bentuk pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh camat laporan secara lisan yang dilaporkan oleh pegawai melalui serketaris atau kepala seksi yang disampaikan kepada camat, sehingga camat dapat mengetahui kegiatan –kegiatan oleh pegawai melalui laporan – laporan secara lisan.

Dengan adanya laporan secara lisan tersebut camat akan mudah mealkukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan , dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Berikut wawancara penulis kepada serketaris camat Bapak H. Wiwiek Rossevelt, S.Sos : “Pengawasan tidak langsung bisa juga berupa laporan secara lisan yang disampaikan kepada camat melalui serketaris atu kepala seksi, dimana laporan secara lisan tadi dapat dijadikan sebagai bahan acuan dan evaluasi bagi camat untuk melakukan tindakan tindakan apa yang harus diambil”. (Wawancara 14 maret 2013)

Berdasarkan wawancara diatas pengawasan tidak langsung juga dapat berbentuk secara lisan, dimana disampaikan oleh pegawai kepada camat, atas setiap laporan kerja yang dilakukan dan yang tidak dilakukan, yang disampaikan kepada camat. Berikut wawancara dengan tata pemerintahan Bapak H. Umron Astono : “Adapun bentuk laporan secara lisan ini adalah laporan yang disampaikan secara lisan kepada camat yang dilakukan kepala seksi atau serketaris atas pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, dimana biasanya laporan secara lisan ini, camat memanggil secara langsung kepala seksi atau serketaris, menanyakan kegiatan yang sedang dilakukan pegawai, atau juga

disampaikan pada saat rapat kordinasi terbatas, antara camat dan kepala seksi”.(Wawancara 14 maret 2013)

Bedasarkan wawancara diatas, bentuk laporan lisan ini sangat penting terhadap laporan dari serketaris camat atau kepala seksi, untuk mengetahui apa yang dikerjakan pegawai bawahan terhadap pekerjaan yang sebagaimana mestinya. Lebih lanjut wawancara kasi pemberdayaan masyarakat Bapak Drs. H Abdul Hafidz : “Bahwa laporan secara lisan ini tidak disampaikan secara langsung dari pegawai kepada camat, melainkan pegawai ini melalui serketaris yang diminta oleh camat untuk memberikan laporan atas kegiatan – kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dimana laporan secara lisan ini camat langsung memintakan dengan memanggil serketaris camat tadi, dengan menyampaikan kegiatan oleh pegawai tersebut”.

Bedasarkan wawancara diatas bahwa laporan lisan ini tidak disampaikan secara langsung dari pegawai terhadap camat, melainkan melalui serketaris atau kepala seksi yang disampaikan kepada camat.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa laporan lisan sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari adanya laporan yang disampaikan oleh serketaris camat dan kepala seksi kepada camat berupa laporan lisan yang dilakukan setiap saat ketika diminta oleh camat dan pada saat kordinasi terbatas.

Kesimpulan

Dari penyajian data fokus penelitian dan hasil pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengawasan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai dilihat dari pengawasan langsung meliputi :

a) Inspeksi langsung adalah salah satu bentuk pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh Camat terhadap pegawai dengan cara meninjau ruangan bawahan secara langsung pada saat jam kerja, dimana waktu pelaksanaan inspeksi langsung dilakukan oleh camat setiap saat tanpa ditentukan waktunya dan bersifat isidental.

b) Koreksi secara langsung yang dilakukan oleh camat sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari ketika inspeksi langsung yang dilakukan oleh camat kemudian dibarengi dengan koreksi langsung, atas pekerjaan pegawai yang dirasa kurang tepat. Sehingga tercipta kinerja yang baik dalam meningkatkan kepuasan masyarakat.

c) Laporan di tempat sudah berjalan dengan baik seiring ng dengan adanya inspeksi secara langsung yang dilakukan oleh camat. Dimana laporan di tempat merupakan salah satu bagian dalam proses pengawasan secara langsung, yang dilakukan oleh pegawai kepada Camat,kegiatan ini merupakan komunikasi antara Camat dan pegawai pada saat Camat mengadakan inspeksi langsung, fungsinya untuk mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan dan apa yang belum dilaksanakan oleh pegawai, dan ketepatan waktu seorang pegawai

dalam pelaksanaan pelayanan umum yang dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan, serta melihat kesungguhan dan komitmen pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, apakah sesuai dengan standar yang ada atau sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan.

2. Pengawasan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai dilihat dari pengawasan tidak langsung meliputi :

a) Laporan tertulis sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari adanya laporan yang disampaikan oleh pegawai kepada camat berupa laporan tertulis yang dilakukan dua minggu sekali. Laporan tertulis adalah bentuk pengawasan tidak langsung yang dilakukan Camat melalui buku laporan kegiatan yang dilaporkan secara berkala oleh para pegawai, sehingga Camat dapat mengetahui kegiatan-kegiatan melalui laporan kegiatan tersebut, dan melalui laporan kegiatan tersebut Camat juga mudah dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

b) Laporan lisan sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari adanya laporan yang disampaikan oleh serketaris camat dan kepala seksi kepada camat berupa laporan lisan yang dilakukan setiap saat ketika diminta oleh camat dan pada saat kordinasi terbatas. Laporan lisan adalah bentuk pengawasan tidak langsung yang dilakukan Camat melalui laporan secara lisan kegiatan yang dilaporkan secara berkala oleh serketaris atau kepala seksi, sehingga Camat dapat mengetahui kegiatan-kegiatan melalui laporan kegiatan tersebut, dan melalui laporan kegiatan tersebut Camat dengan mudah dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Saran

Penelitian ini menyarankan kepada seluruh pihak aparatur pemerintah Kecamatan Samarinda Ulu yaitu dalam hal ini Camat sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

1. Penulis mengharapkan kepada pimpinan untuk lebih meningkatkan lagi frekuensi inspeksi langsung menjadi setiap ada waktu dan kesempatan. Semakin sering dilakukannya inspeksi langsung, maka semakin baik pula kinerja dari aparat Kecamatan.
2. Pada pengawasan tidak langsung yang dilakukan Camat harus lebih ditingkatkan lagi kualitas dalam memeriksa laporan dari bawahan baik secara lisan maupun melalui tulisan.

Daftar Pustaka

Arifin, Imron. 2004. *Pengawasan Pendidikan*. Malang: FIP AP Universitas Negeri Malang.

Cholid Narbuko dan Abu Achmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Dessler, Gary. 2009. *Manajemen SDM buku 1*. Jakarta : Indeks
- Djam'an Satori dan Aan Komariah. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Gomes, Faustino Cardoso, Dr. 2003. *MSDM*. Yogyakarta : Andi
- _____. 2009. *Pengertian Tata Ruang Kantor*. <http://gurulia.wordpress.com>
- Hamidi, 2007. *Metode Penelitiandan Teori Komunikasi*: Herujito, Yayat M. 2001. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT. Grasindo.
- Miles, Matthew B dan Michael Huberman. 2007 *Analisis Data Kualitatif*. Rohini, Mangkunegara, Anwar Prabu. 2000 *Manajemen Sumber Daya Manusia*
- Simanjuntak, Payaman J. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kerja*. Jakarta : Lembaga Penerbit FEUI.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif Dan R & D*. Bandung : CV Alfabeta
- Siagian, Sondang. 2002. *Manajemen SDM*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2004. *Fungsi-fungsi Manajerial. Edisi Revisi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Simbolon, Maringan Masry. 2004. *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Penerbit Ghalia Indonesia.
- Silalahi, Ulbert. 2003. *Studi Tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi)*. Bandung : Sinar Baru Algensindo.
- Terry, George R. dan Leslie W. Rue., 2005. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Terry, George R., 2006. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Wursanto, Ig, 2002. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta : Penerbit Andi.

Dokumen-dokumen:

Undang-Undang Dasar 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.