

LAPORAN PENELITIAN



**PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP EFEKTIVITAS INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA PADA BAGIAN UMUM DAN PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PENYEDIAAN PERUMAHAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

Tim Peneliti :
Indah Wahyu Maesarini, S.IP., M.Si
Dwi Agustina, S.IP., MPA

**INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Peneliti / Pelaksana
Nama Lengkap : Indah Wahyu Maesarini, S.IP., M.Si
NIDN : 0330047601

Anggota
Nama Lengkap : Dwi Agustina, S.IP., MPA
NIDN : 0318089001

Sumber Dana : PT Internal
Biaya dari LPPM : Rp. 10.000.000,-

Jakarta, 11 November 2016
Ketua Peneliti,

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi,


(Dr. Bambang Irawan, M.Si, MM)
NIK : 200130580


(Indah Wahyu Maesarini, S.IP., M.Si)
NIDN : '0330047601

Menyetujui,
Kepala LPPM


(Dr. A. H. Rahadian, M.Si)
NIK : 201219447

PRAKATA

Puji dan Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Alhamdulillah Penelitian dengan judul : “Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat” dapat diselesaikan.

Penelitian ini disusun sebagai kewajiban dan bentuk pengamalan dharma Perguruan Tinggi yang kedua. Penelitian ini dapat terlaksana atas bantuan Manajemen Institut Ilmu Sosial dan Manajemen Stiami (Institut Stiami), oleh karenanya, kami haturkan terima kasih kepada:

1. Rektor Institut Stiami
2. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Institut Stiami.
3. Kepala LPPM Institut Stiami, dan
4. Semua pihak yang telah membantu kegiatan ini.

Kami menyadari, bahwa penelitian ini belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan, untuk menyempurnakan penelitian ini.

Jakarta, 11 November 2016

Peneliti

RINGKASAN

Tujuan pembuatan penelitian ini untuk mengetahui Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian yang bersifat asosiatif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif, yaitu penelitian yang memberikan gambaran atau menjabarkan kondisi dari variabel-variabel penelitian yaitu pengawasan dan efektivitas berdasarkan data-data yang bersifat angka-angka. Adapun populasi dalam penelitian ini yaitu para pegawai pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, sedangkan banyaknya sampel penelitian adalah 30 orang. Sementara itu data penelitian dikumpulkan melalui teknik lapangan (kuesioner) dan teknik studi kepustakaan. Sedangkan analisis data menggunakan teknik analisis statistik deskriptif kuantitatif, dengan melalui tahapan analisis yaitu analisis korelasi, analisis regresi sederhana, uji hipotesis dan analisis koefisien determinasi.

Sesuai dengan hasil analisis data dan pembahasan, diketahui besarnya pengaruh pengawasan terhadap efektivitas adalah sebesar 90,3%. Hal tersebut diperkuat dengan hasil uji hipotesis yang menyatakan terdapat pengaruh yang signifikan pengawasan terhadap efektivitas. Selain hal tersebut, diantara kedua variabel memiliki korelasi yang kuat dan positif.

Berdasarkan hal tersebut, terdapat Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

Kata Kunci: Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iii
RINGKASAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Ruang Lingkup Penelitian.....	3
C. Perumusan Masalah.....	3
BAB II KAJIAN LITERATUR	
A. Penelitian Terdahulu.....	4
B. Kajian Pustaka.....	6
C. Kerangka Teori.....	31
D. Hipotesis.....	32
BAB III TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	
A. Tujuan Penelitian	33
B. Manfaat Penelitian	33
BAB IV METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	35
B. Operasionalisasi Variabel	36
C. Teknik Pengumpulan Data	38
D. Teknik Sampling.....	39
E. Teknik Analisis Data	41
F. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	45

BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	46
B. Hasil Penelitian	55
C. Pembahasan	65
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan.....	69
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR TABEL

1. Tabel IV.1 Kisi-kisi Variabel.....	36
2. Tabel IV.2 Skala Interval Koefisien Korelasi.....	42
3. Tabel IV.3 kegiatan dan jadwal penelitian	44
4. Tabel V.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	52
5. Tabel V.2 Responden Berdasarkan Pendidikan	52
6. Tabel V.3 Responden Berdasarkan Golongan	53
7. Tabel V.4 Responden Berdasarkan Usia	53
8. Tabel V.5 obyektifitas pemantauan yang dijalankan oleh pimpinan ...	54
9. Tabel V.6 fakta-fakta yang dihasilkan dari pengawasan yang telah dilaksanakan	55
10. Tabel V.7 kebaikan pengawasan yang dilakukan oleh atasan dengan berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku	55
11. Tabel V.8 Dapat mencegah terulangnya kesalahan pekerjaan	56
12. Tabel V.9 Pengawasan yang dilakukan dapat dijadikan sebagai sarana untuk efektifitas pekerjaan.....	56
13. Tabel V.10 Pimpinan dapat mengefisiensikan pelaksanaan pekerjaan	57
14. Tabel V.11 Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pimpinan	57
15. Tabel V.12 Pimpinan dalam menindak lanjuti hasil pencapaian tujuan	58
16. Tabel V.13 Rekapitulasi Variabel Pengawasan	58
17. Tabel V.14 Pekerjaan yang dikerjakan selesai tepat pada waktunya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.....	59

18. Tabel V.15 Dibuat target waktu untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang dikerjakan oleh para pegawai	59
19. Tabel V.16 Pegawai menggunakan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	60
20. Tabel V.17 Penetapan rencana kerja	60
21. Tabel V.18 Pegawai dapat menghemat biaya tugas/pekerjaan dengan baik	61
22. Tabel V.19 Pegawai dapat menggunakan fasilitas kerja dengan baik	61
23. Tabel V.20 Tidak banyak mengalami kesalahan	62
24. Tabel V.21 Kualitas hasil kerja pegawai jika disesuaikan dengan standar yang berlaku	62
25. Tabel V.22 Pegawai bekerja sesuai dengan harapan organisasi	63
26. Tabel V.23 Ketertiban pegawai dalam melakukan tugas.....	63
27. Tabel V.24 Rekapitulasi Variabel Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara	64
28. Tabel V.25 Korelasi	64
29. Tabel V.26 Koefisien Penentu / Model Summary	65
30. Tabel V.27 Koefisien Regresi	66
31. Tabel V.28 Uji T.....	67

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar II.1 Kerangka Teori	30
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Organisasi baik besar maupun kecil, baik organisasi swasta maupun pemerintah di dalamnya pastilah terdapat unsur-unsur organisasi yang terdiri dari manusia (*man*), uang (*money*), peralatan (*machine*), metode (*method*) dan pasar (*market*). Memang dalam sebuah organisasi sumber daya manusialah yang memegang peran yang sangat penting dalam menjalankan sebuah organisasi. Namun tanpa bantuan unsur-unsur yang lain maka sumber daya manusia menjadi tidak berguna.

Peralatan atau barang sebagai salah satu bagian penunjang dari kegiatan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau pegawai dalam sebuah organisasi juga memegang peran yang penting. Melalui bantuan peralatan atau barang yang ada di dalam organisasi seperti, meja, kursi, komputer, mesin ketik dan lain sebagainya dapat membuat tugas atau pekerjaan yang dikerjakan pegawai selesai tepat waktu dan sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan.

Berdasarkan hal tersebut, terlihat bahwa barang atau peralatan memegang peran yang cukup penting dalam upaya membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, agar barang atau peralatan yang dimiliki oleh sebuah organisasi tercatat dengan rapi dan tidak rusak maupun hilang, maka diperlukan pelaksanaan inventarisasi barang atau peralatan tersebut. Namun demikian, pelaksanaan inventarisasi barang pun terkadang mengalami kendala

atau permasalahan yang dapat menyebabkan rusak atau hilangnya barang atau peralatan yang ada di dalam organisasi, maka untuk itu diperlukan suatu pengawasan terhadap pelaksanaan inventarisasi barang tersebut.

Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Bagian Umum dan Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi: pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal. Pengadaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, prasarana dan sarana perkantoran Sekretariat Direktorat Jenderal, dan pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan barang milik Negara.

Dari hasil pengamatan sementara yang peneliti lakukan terlihat fenomena permasalahan di Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat bahwa: terjadinya kesalahan yang berulang kali, meskipun telah ditegur dan diperbaiki kesalahannya, berbagai peringatan yang telah diberikan dianggap sebagai angin lalu oleh para pegawai, adanya penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan, dan pihak manajemen terkesan membiarkan saja tanpa memberikan sanksi yang jelas.

Mengacu pada latar belakang tersebut, peneliti dalam memilih topik dan judul penelitian ini yaitu: *“Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat”*.

B. Ruang Lingkup Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, peneliti membatasi penelitian pada Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan ruang lingkup di atas, maka rumusan permasalahannya adalah sebagai berikut: Seberapa besar Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat ?

BAB II

KAJIAN LITERATUR

A. Penelitian Terdahulu

Widiastuti (2011: 75) tentang Pengaruh Pengawasan Melekat terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara pada Bagian Tata Usaha Direktorat Bina Program Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Di Jakarta, Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi lapangan dan studi kepustakaan. Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah dengan statistik deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengawasan melekat dan efektivitas kerja telah dilaksanakan dengan cukup baik.

Martini (2005: 30) tentang peranan pengawasan dalam upaya menunjang efektivitas kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan RI, Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi lapangan dan studi kepustakaan. Pengawasan dalam upaya menunjang terhadap efektivitas ininventarisasi barang milik negara Bagian Perlengkapan Sekretariat Jenderal pada Departemen Kesehatan RI Jakarta berperan dengan baik hal ini didasarkan dari hasil penyebaran

kuesioner untuk pengawasan diperoleh rata-rata penilaian baik. Artinya dapat disimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan telah dilaksanakan dengan baik. Sedangkan untuk efektivitas kerja pegawai terhadap inventarisasi barang milik negara diperoleh rata-rata penilaian baik. Artinya dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai terhadap inventarisasi barang milik negara dalam keadaan baik.

Abdul Azis (2014: 129) tentang pengaruh Pengawasan dan Disiplin terhadap Efektivitas. Populasi dalam penelitian ini adalah para pegawai di Direktorat Perkotaan Direktorat Jenderal Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum, mereka diseleksi dengan menggunakan sampling acak berstrata sebanyak 38 orang pegawai. Penelitian ini menggunakan tiga bentuk kuesioner sebagai alat untuk mengumpulkan data yaitu kinerja, pengawasan dan disiplin, setiap alternatif jawaban memiliki nilai yang berbeda berdasarkan skala likert. Pengujian hipotesis menggunakan uji F dan uji T. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai dapat ditingkatkan melalui pengawasan dan efektivitas. Dari beberapa penelitian dapat disimpulkan bahwa pengawasan memberikan pengaruh yang berbeda terhadap efektivitas investasi barang milik negara.

Oleh karena itu, peneliti mengambil tentang Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara

Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

B. Kajian Pustaka

1. Administrasi Publik

Konsep administrasi publik di Indonesia pada dasarnya bukanlah konsep yang baru, karena konsep administrasi publik tersebut sudah ada sejak dari dulu, hanya para pakar mengganti istilah administrasi publik menjadi administrasi negara. Begitu pula buku-buku asing misalnya yang berjudul "*Public Administration*" diganti menjadi Administrasi Negara.

Keban (2004: 3), mengatakan bahwa:

Administasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

Chandler & Plano (2004: 43) menjelaskan bahwa administrasi publik merupakan:

Seni dan ilmu (*art and science*) yang ditujukan untuk mengatur "*public affairs*" dan melaksanakan berbagai tugas yang ditentukan. Administrasi publik sebagai disiplin ilmu bertujuan untuk memecahkan masalah publik melalui perbaikan-perbaikan terutama dibidang organisasi, sumber daya manusia dan keuangan.

Marshall E. Dimock, Gladys O. Dimock dan Louis W. Koenig dalam bukunya *Public Administration* (2006: 4) mengatakan bahwa administrasi publik adalah: "Kegiatan pemerintah di dalam melaksanakan kekuasaan politiknya".

Jhon M. Pfiffner dan Robert V. Presthus dalam bukunya *Public Administration* (2006: 4), mendefinisikan administrasi publik, adalah:

- 1) Meliputi implementasi kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik,
- 2) Koordinasi usaha-usaha perseorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah. Hal ini meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
- 3) Suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.”

Felix A. Nigro dan L. Loyd G. Nigro dalam *Modern Public Administration* (2006: 21) mendefinisikan administrasi publik adalah:

- 1) Suatu kerjasama sekelompok dalam lingkungan pemerintahan,
- 2) Meliputi tiga cabang pemerintahan: eksekutif, legislatif, dan serta hubungan di antara mereka,
- 3) Mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah, dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik,
- 4) Sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.
- 5) Dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perseorangan.”

Dwight Waldo dalam bukunya *The Study of Public Administration* (2006: 8) mendefinisikan administrasi publik adalah ”manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.”

Maksud di atas administrasi publik secara umum meningkatkan pelayanan kepada masyarakat banyak, maka istilah *public administration* diberbagai kajian kelmuan hendaknya tetap diterjemahkan administrasi publik, sehingga dengan demikian disiplin ilmu menemukan jati dirinya sendiri.

Dari berbagai definisi administrasi publik di atas, dapat peneliti disimpulkan bahwa Administasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

2. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan unsur terpenting di dalam menjalankan suatu organisasi, karena tanpa adanya manajemen di dalam suatu organisasi maka organisasi tersebut tidak akan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengertian atau definisi manajemen menurut beberapa ahli berbeda-beda namun demikian pada dasarnya mempunyai arti yang sama. Pengertian manajemen menurut Mary Parker Follet yang diterjemahkan Handoko (2008: 8) sebagai berikut: "Manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain".

Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain

untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlukan atau berarti dengan tidak melakukan tugas-tugas itu sendiri.

Sementara itu pengertian manajemen menurut Handoko (2008: 8) sebagai berikut :

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan

Dari definisi di atas terlihat bahwa Stoner telah menggunakan kata proses bukan seni. Mengartikan manajemen sebagai seni mengandung arti bahwa hal itu adalah kemampuan atau keterampilan pribadi. Suatu proses adalah cara sistematis untuk melakukan pekerjaan. Manajemen didefinisikan sebagai proses karena semua manajer tanpa memperdulikan kecakapan atau keterampilan khusus mereka, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan yang mereka inginkan.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang lain untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau

kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*).

b. Fungsi Manajemen

Menurut Handoko (2008: 23) fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan ialah suatu proses kegiatan pemikiran, dugaan dan penentuan-penentuan prioritas yang harus dilakukan secara rasional sebelum melaksanakan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan itu amat diperlukan dalam rangka mengarahkan tujuan dan sasaran organisasi maupun tujuan suatu program pembangunan sebab daripadanya dipaparkan pula tentang kebutuhan penggunaan tenaga kerja, biaya, waktu, peralatan dan sumber-sumber (*resources*) lainnya.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan dan pembagian kerja ke dalam unit-unit kerja dan fungsi-fungsi beserta penetapannya, dengan cara-cara yang tepat mengenai orang-orang (*staffing*) yang harus menduduki fungsi-fungsi itu berikut penentuan dengan tepat tentang hubungan wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Pendorong (*motivating*)

Pendorong atau *motivating* adalah proses kegiatan yang harus dilakukan untuk membina dan mendorong semangat kerja dan kerelaan kerja para pegawai (anggota organisasi) demi tercapainya tujuan organisasi. Pendorong itu penting sekali mengingat arti pentingnya faktor manusia dalam organisasi dan dalam proses produksi. Adapun rangkaian kegiatan pendorong ini mencakup segi-segi dorongan atau perangsang yang bersifat kerohanian (seperti pemberian kenaikan pangkat, pemberian pendidikan dan pengembangan karier, penambahan pengalaman, penyelenggaraan human relation dengan tepat, pemberian cuti dan sebagainya) maupun segi-segi pendorong kejasmanian (seperti adanya sistem upah dan gaji yang menggairahkan, pemberian tunjangan-tunjangan serta distribusi sandang dan pangan, penyediaan perumahan,

kendaraan, jaminan-jaminan pemeliharaan kesehatan dan lain-lainnya)

d. Pengawasan (*controlling*)

Controlling adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mengadakan pengawasan, penyempurnaan dan penilaian (*evaluation*) untuk menjamin bahwa tujuan dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Pengawasan atau *controlling* diperlukan untuk mengetahui sampai di mana pekerjaan sudah dilaksanakan, sumber-sumber yang telah dimanfaatkan, hambatan-hambatan dan sebagainya. Dengan demikian dari hasil pengawasan dapatlah diadakan penyempurnaan, evaluasi, dan penentuan tentang adanya tindakan-tindakan korektif ataupun tindak lanjut yang harus dilakukan sehingga pemborosan-pemborosan dapat dihindarkan dan pengembangan-pengembangan selanjutnya dapat ditingkatkan pelaksanaannya.

3. Pengawasan

a. Pengertian Pengawasan

Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses pengamatan dan pemantauan terhadap pelaksanaan serangkaian kegiatan organisasi agar terlaksana sesuai dengan rencana dan aturan-aturan yang ada, dalam mencapai hasil kerja yang maksimal. Beberapa ahli mengemukakan definisi pengawasan sebagai berikut: Henry Fayol sebagaimana dikutip Sarwoto (2009: 95), mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Dalam setiap usaha, pengawasan terdiri dari tindakan meneliti apakah segala sesuatu berjalan atau tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan berdasarkan instruksi-instruksi yang telah ditetapkan. Pengawasan bertujuan menunjukkan atau menemukan kelemahan-kelemahan agar dapat memperbaiki dan mencegah

berulangnya kelemahan tersebut. Pengawasan beroperasi terhadap benda, manusia, perbuatan maupun hal-hal lainnya.

Selanjutnya G.R. Terry seperti dikutip oleh Sujamto (2002: 18), mengemukakan batasan atau definisi pengawasan sebagai berikut:

Control is to determine what is accomplished, evaluate it, and apply corrective measure, if needed to insure result in keeping with the plan. (Pengawasan adalah untuk menentukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi atasnya, dan mengambil tindakan-tindakan korektif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana).

Sejalan dengan batasan pengawasan tersebut di atas, Sujamto (2002: 18) juga mengutip batasan pengawasan yang dikemukakan oleh Henry Fayol, sebagai berikut :

Control consist in verifying whether everything occurs in conformity with the plan adopted, the instruction issued and principles established. I that for object to point out weaknesses and errors in order to rectify then and the prevent recurrence. (Pengawasan terdiri dari pengujian apakah segala sesuatu berlangsung sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah digariskan. Ia bertujuan menunjukkan (menemukan) kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan dengan maksud untuk memperbaikinya dan mencegah terulangnya kembali).

Sedangkan Siagian (2006: 135), memberikan definisi tentang pengawasan sebagai berikut :

Proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Definisi pengawasan, dikemukakan oleh para ahli manajemen, seperti dikemukakan oleh Nawawi (2006:8) sebagai berikut:

Pengawasan Melekat (Waskat) adalah proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna oleh pimpinan unit/organisasi kerja terhadap fungsi semua komponen untuk mewujudkan kerja di lingkungan masing-masing, agar secara terus menerus berfungsi secara maksimal dalam melaksanakan tugas pokok yang terarah pada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya

Sedangkan menurut Kristiadi (2007: 159) mengemukakan sebagai berikut :

“Pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen, yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijaksanaan, instruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku”

Dari pengertian tersebut di atas dapat peneliti simpulkan bahwa dengan pengawasan diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dapat ditekan, sehingga kemungkinan timbulnya kerugian yang besar dapat dihindarkan atau setidaknya diperkecil. Didalam pengertian pengawasan ada suatu proses kegiatan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, yang berarti bahwa dalam pengawasan usaha untuk melakukan pencegahan adalah lebih baik daripada usaha untuk menghentikan penyimpangan-penyimpangan yang telah terjadi.

b. Proses Pengawasan

Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan biasanya terdiri dari atas aktivitas-aktivitas tertentu sebagai suatu rangkaian menuju selesainya pekerjaan tersebut secara keseluruhan. Begitu pula dalam proses pelaksanaan pengawasan dibutuhkan langkah-langkah tertentu sehingga tujuan dari pelaksanaan pengawasan itu tercapai.

Pengawasan terdiri dari suatu proses yang dibentuk oleh tiga macam langkah-langkah yang bersifat universal, yakni:

- a. Mengukur hasil pekerjaan
- b. Membandingkan hasil pekerjaan dengan standar dan memastikan perbedaan (apabila ada perbedaan)
- c. Mengkoreksi penyimpangan yang tidak dikehendaki melalui tindakan perbaikan.

Dengan cara yang agak berbeda dapat kita mengatakan bahwa pengawasan terdiri dari tindakan-tindakan:

- a. Mencari keterangan tentang apa yang sedang dilaksanakan
- b. Membandingkan hasil-hasil dengan harapan-harapan yang menyebabkan timbulnya tindakan
- c. Menyetujui hasil-hasil atau menolak hasil-hasil dalam kasus mana perlu ditambahkan penambahan tindakan-tindakan perbaikan.

c. Prinsip Pengawasan

Ada dua pendapat ahli dalam bahasan ini yang peneliti kutip menyangkut prinsip-prinsip dari suatu kegiatan pengawasan. Handayani (2009: 49) mengemukakan 4 (empat) prinsip pengawasan, yaitu:

- a. Pengawasan berorientasi kepada tujuan organisasi;
- b. Pengawasan harus obyektif, jujur dan mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi;
- c. Pengawasan harus berorientasi terhadap kebenaran menurut peraturan-peraturan yang berlaku (*wetmatigheid*), berorientasi terhadap kebenaran atas dasar prosedur yang telah ditetapkan (*rechtmaticheid*), dan berorientasi terhadap tujuan (manfaat) dalam pelaksanaan pekerjaan (*doelmatigheid*);
- d. Pengawasan harus menjamin dayaguna dan hasil guna pekerjaan;

Sedangkan menurut Kristiadi (2007: 163) Prinsip-prinsip

pengawasan ada tujuh (7) yaitu :

- a. Obyektif dan menghasilkan fakta
Pengawasan harus bersifat obyektif dan harus dapat menemukan fakta-fakta tentang pelaksanaan pekerjaan dan berbagai faktor yang mempengaruhinya.
- b. Pengawasan berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku. Untuk dapat mengetahui dan menilai ada tidaknya kesalahan-kesalahan dan penyimpangan, pengawasan harus berpangkal tolak dari keputusan pimpinan yang tercantum dalam :
 - 1) Tujuan dan sasaran yang telah ditentukan
 - 2) Rencana kerja yang telah ditentukan
 - 3) Pedoman kerja yang telah digariskan
 - 4) Peraturan-peraturan yang telah digariskan
- c. Preventif
Pengawasan harus bersifat mencegah sedini mungkin terjadinya kesalahan-kesalahan, berkembang dan terulangnya kesalahan-kesalahan. Oleh karena itu pengawasan harus dilakukan dengan menilai rencana-rencana yang akan dilakukan.
- d. Pengawasan bukan Tujuan
Pengawasan hendaknya tidak dijadikan tujuan tetapi sarana untuk menjamin dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi.
- e. Efisiensi
Pengawasan harus dilakukan secara efisien bukan justru menghambat efisiensi pelaksanaan kerja.

- f. Menemukan apa yang salah
Pengawasan terutama harus ditujukan mencari apa yang salah, penyebab kesalahan, bagaimana sifat kesalahannya.
- g. Tindak lanjut
Hasil temuan pengawasan harus diikuti dengan tindak lanjut.

Berdasarkan teori di atas dapat di simpulkan bahwa mengingat pentingnya prinsip pengawasan, agar pengawasan tersebut dapat diterapkan secara terarah, berdaya guna dan berhasil guna, serta untuk menjamin dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Maka setiap atasan berkewajiban memahami prinsip-prinsip pengawasan.

d. Maksud dan Tujuan Pengawasan

Handyaningrat (2006: 143) mengemukakan bahwa:

Pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah atau untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidak-sesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan.

Selanjutnya Handyaningrat (2006: 143) menjelaskan tujuan pengawasan, yaitu bahwa

Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan Kadarman dan Jusuf Udaya (2001:159) menyatakan bahwa:

Tujuan pengawasan adalah menemukan kelemahan dan kesalahan untuk kemudian dikoreksi dan mencegah pengulangannya.

Apa yang dikemukakan oleh Kadarman dan Jusuf Udaya tersebut sejalan dengan apa yang dinyatakan oleh Henry Fayol sebagaimana dikutip oleh Siagian (2004: 169) adalah:

Untuk menunjukkan kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan dengan maksud memperbaiki dan mencegah agar supaya tidak terulang kembali.

Selanjutnya Kadarman dan Jusuf Udaya (2001: 160) menjelaskan bahwa "Pengawasan dioperasikan terhadap semua hal, benda-benda, orang-orang, kegiatan-kegiatan."

Hal ini juga sesuai dengan apa yang diuraikan dalam analisis Billy E. Goetz sebagaimana dikutip oleh A.M. Kadarman dan Jusuf Udaya (2001: 160) yang menyatakan bahwa :

Perencanaan manajerial ditujukan untuk menetapkan program-program yang sesuai, terpadu dan jelas tujuannya, sedangkan pengawasan dimaksudkan untuk mengatur supaya semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa pengawasan mempunyai maksud dan tujuan agar pelaksanaan setiap pekerjaan memperoleh hasil yang efisien dan efektif sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, dengan mencegah atau memperbaiki berbagai kesalahan, penyimpangan, ketidak-sesuaian, penyelewengan

dan lainnya sehingga hal-hal tersebut tidak terulang kembali di masa yang akan datang, yang dilakukan terhadap semua hal, benda, orang dan kegiatan-kegiatan yang berlangsung di dalam suatu organisasi.

e. Ciri-ciri Pengawasan yang efektif

Pelaksanaan pengawasan yang efektif merupakan salah satu refleksi dari efektivitas manajerial seorang pemimpin. Oleh karena itu tidaklah mengherankan bahwa setiap orang yang menduduki jabatan manajerial, mulai dari manajer paling rendah hingga pada manajer puncak selalu menginginkan agar baginya tersedia suatu sistem informasi yang andal agar pelaksanaan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya benar-benar terlaksana sesuai dengan hal-hal yang telah ditetapkan dalam rencana.

Menurut Siagian (2004: 151), pengawasan akan berlangsung efektif bila memiliki berbagai ciri yang dibahas berikut ini:

- a. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan. Maksudnya adalah bahwa teknik pengawasan harus sesuai antara lain dengan penemuan informasi tentang siapa yang melakukan pengawasan dan kegiatan apa yang menjadi sasaran pengawasan tersebut.

- b. Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi dari rencana. Maksudnya pengawasan harus mampu mendeteksi deviasi atau penyimpangan yang mungkin terjadi sebelum penyimpangan itu menjadi kenyataan.
- c. Pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategik tertentu. Maksudnya, seorang manajer harus mampu melihat dan menentukan kegiatan-kegiatan apa saja yang langsung harus ditanganinya sendiri, artinya melakukan hanya kegiatan yang mempunyai nilai strategik bagi organisasi atau bagi satuan-satuan kerja tertentu dalam organisasi.
- d. Obyektivitas dalam melakukan pengawasan. Maksudnya, bahwa pengawasan harus dilaksanakan secara obyektif dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan. Kriteria-kriteria tersebut menjadi penting mengingat para manajer yang bertanggung jawab melakukan pengawasan adalah manusia biasa yang juga sukar melepaskan diri dari subyektifitas. Penonjolan subyektifitas inilah yang ingin dicegah atau paling sedikit dikurangi dalam melakukan pengawasan sehingga pengawasan dapat dilakukan dengan seobyektif mungkin.

- e. Keluwesan pengawasan. Maksudnya, bahwa pengawasan harus dilakukan secara luwes dan fleksibel sehingga bila terjadi desakan untuk melakukan perubahan-perubahan pada pelaksanaan, perubahan itu dapat dilakukan tanpa harus mengganti pola dasar kebijakan dan rencana organisasi. Fleksibilitas pengawasan berarti bahwa pelaksanaan pengawasan harus tetap bisa berlangsung meskipun organisasi menghadapi perubahan karena timbulnya keadaan yang tidak diduga sebelumnya atau bahkan juga bila terjadi kegagalan.
- f. Pengawasan harus memperhitungkan pola dasar organisasi. Maksudnya, bahwa setiap orang yang melakukan pengawasan mempunyai kemampuan yang terbatas, dan jalur pertanggungjawaban turut menentukan diterima tidaknya hasil temuan pengawasan, baik oleh para pelaksana kegiatan operasional maupun oleh para manajer tingkat bawahan yang tidak merasa diabaikan dalam proses pengawasan yang berlaku bagi organisasi.
- g. Efisiensi pelaksanaan pengawasan. Maksudnya, bahwa pengawasan dilakukan supaya keseluruhan organisasi bekerja dengan tingkat efisiensi yang semakin tinggi. Oleh karena itu pengawasan sendiri harus diselenggarakan dengan tingkat efisiensi yang setinggi mungkin pula.

Penyelenggaraan pengawasan yang efisien harus memperhatikan kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi, artinya bagi suatu organisasi yang besar, dapat dipahami bila sistem pelaporan menjadi lebih rumit, koordinasi lebih sukar dan intensitas komunikasi pun mengakibatkan biaya pengawasan yang besar.

- h. Pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat. Maksudnya, dengan begitu banyaknya teknik-teknik canggih pengawasan yang ada, maka seorang manajer harus dapat memilah-milah teknik pengawasan mana yang lebih baik dan cocok untuk organisasi yang dipimpinnya. Teknik-teknik pengawasan yang canggih tetap harus digunakan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pengawasan yang digunakan.
- i. Pengawasan harus bersifat membimbing. Maksudnya, bila telah ditemukan apa yang tidak beres dan siapa yang salah serta telah diketahui pula faktor-faktor penyebabnya, seorang manajer harus berani mengambil tindakan yang dipandang paling tepat sehingga kesalahan yang diperbuat oleh para bawahan tidak terulang kembali meskipun kecenderungan berbuat kesalahan yang lain mungkin tidak dapat dihilangkan sama sekali mengingat sifat manusia yang tidak sempurna.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan tindakan pengamatan dan pengawasan seorang pimpinan dari berbagai tingkat atas operasionalisasi kegiatan organisasi yang dijalankan oleh para pelaksana, guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

f. Instrumen Pengawasan

Menurut Siagian (2005: 185) agar pengawasan terselenggara dengan efektif, dalam arti berhasil menemukan secara faktual hal-hal yang terjadi dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan operasional, baik yang sifatnya positif maupun yang berupa penyimpangan, penyelewengan atau kesalahan diperlukan berbagai instrumen, seperti:

- 1 Standar Hasil yang direncanakan untuk dicapai
- 2 Anggaran
- 3 Data Statistik
- 4 Laporan
- 5 Auditing
- 6 Observasi langsung

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa agar pengawasan terselenggara dengan efektif, dalam arti berhasil menemukan secara faktual, baik yang sifatnya positif maupun yang berupa penyimpangan, penyelewengan atau kesalahan diperlukan berbagai instrumen. Oleh karena itu agar seorang manajer dapat menggunakan anggaran sebagai alat

pengawasan yang efektif, ia perlu mengetahui jenis-jenis anggaran yang digunakan dalam organisasi yang dipimpinnya, baik yang dimaksudkan untuk menggambarkan pengeluaran dan penerimaan maupun yang dimaksudkan untuk kepentingan-kepentingan lain seperti investasi, anggaran tunai tunai dan lain-lain.

g. Metode atau Cara-cara Pengawasan

Handyaningrat (2006: 147-149) menjelaskan beberapa metode pengawasan sebagai berikut:

1. Pengawasan Langsung, yaitu apabila aparat pengawasan atau pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan sistem inspektif, verifikasi maupun dengan sistem investigative. Metode ini dimaksudkan agar segera dapat dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sedangkan sistem pengawasan langsung oleh atasannya ini disebut *built in control*.
2. Pengawasan Tidak Langsung adalah apabila aparat pengawasan atau pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan-laporan yang masuk kepadanya.
3. Pengawasan Formal adalah pengawasan yang secara formal dilakukan oleh unit/aparat pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya atau atasan dari pada pimpinan organisasi itu. Dalam pengawasan ini biasanya telah ditentukan prosedur, hubungan dan tata kerjanya. Pengawasan Informal adalah pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal ini biasanya dilakukan oleh pimpinan dengan melalui kunjungan yang tidak resmi (pribadi) atau secara incognito. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kekakuan dalam hubungan antara atasan dan bawahan. Dengan cara demikian pimpinan dikehendaki keterbukaan dalam memperoleh informasi dan sekaligus

usul atau saran perbaikan dan penyempurnaannya dari bawahannya.

4. Pengawasan Administratif adalah pengawasan yang meliputi bidang keuangan, kepegawaian, dan material.
5. Pengawasan Teknis, adalah pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik, misalnya pemeriksaan terhadap pembangunan gedung, pembuatan kapal, penanaman padi di sawah dan lain-lain. Pengawasan teknis dilakukan dengan ukuran-ukuran atau standar tertentu. Pengawasan teknis biasanya disertai dengan seorang ahli di bidang tersebut agar dapat mengadakan penilaian secara obyektif. Pengawasan ini dilakukan dengan pemeriksaan di tempat agar dengan jelas diketahui apakah hasil pelaksanaan sesuai dengan standar”.

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa metode pengawasan yang bersifat pengendalian dan terus-menerus, dilakukan oleh atasannya langsung terhadap bawahannya agar tugas bawahan tersebut berjalan efektif dan efisien sesuai dengan ukuran-ukuran atau standar tertentu yang telah ditentukan.

h. Syarat-syarat Pengawasan

Effendy (2004: 150) mengemukakan bahwa untuk menciptakan kondisi pengawasan, maka syarat-syarat umum yang dapat dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan standar pengawasan yang baik dan dapat dilaksanakan.
- b. Menghindari adanya tekanan, paksaan, yang menyebabkan penyimpangan dari tujuan pengawasan itu sendiri.
- c. Melalui koreksi rencana yang dapat digunakan untuk mengadakan perbaikan serta penyempurnaan rencana yang akan datang.

Sesuai dengan keterangan tersebut, Effendy (2004: 150) mengemukakan beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan pengawasan yang baik, yaitu sebagai berikut:

- a. Memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang diawasi agar memberikan keterangan-keterangan yang jelas dan ikut serta memecahkan hal-hal yang mempengaruhinya.
- b. Pengakuan atas hasil/nilai manusia yang telah dilakukannya (hasil karya manusia), artinya penghargaan atas hasil pekerjaannya.
- c. Melakukan suatu kerjasama agar diperoleh saling pengertian, saling percaya mempercayai, yang bersifat memberikan pendidikan”.

Lebih lanjut, Effendy (2004: 151) mengemukakan sesuatu hal yang perlu diketahui mengenai syarat-syarat pengawasan yang efektif, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang.
- b. Pengawasan harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya.
- c. Pengawasan harus menunjukkan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal yang penting.
- d. Pengawasan harus obyektif
- e. Pengawasan harus luwes (fleksibel)
- f. Pengawasan harus hemat
- g. Pengawasan harus membawa tindakan perbaikan.

4. Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang dapat dicapai, mengarah kepada pencapaian kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

Menurut Steer (2005: 13) memberikan pengertian efektivitas sebagai berikut:

Pengertian efektivitas mudah dipahami, jika efektivitas dilihat dari sudut suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usahanya mengejar tujuan organisasi

Menurut Handyaningrat (2008: 16) memberikan pengertian efektivitas sebagai berikut :

Bila suatu sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan rencana sebelumnya. Jadi kalau sasaran atau tujuan itu tidak selesai dengan waktu yang telah ditentukan maka pekerjaan itu tidak efektif

Menurut Siagian (2006: 151) memberikan pengertian tentang efektivitas kerja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu
- b. Pekerjaan dapat terlaksana secara tertib
- b. Minimnya kesalahan dalam pekerjaan
- c. Kualitas pekerjaan

Selanjutnya berdasarkan pendapat Handoko (2006: 7) menyatakan pendapatnya tentang efektivitas, sebagai berikut :

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, seorang manajer efektif dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metoda (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan.

Sugandha (2003: 13) mengemukakan pendapat mengenai efektivitas sebagai berikut :

Efektivitas kerja menunjukkan suatu keberhasilan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, karena kata efektif adalah keadaan berhasilnya mencapai sasaran sehingga berguna

Berdasarkan pengertian dari para ahli tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas dapat diartikan sebagai keberhasilan atas usaha dan tindakan. Pada organisasi pemerintah yang orientasinya adalah pelayanan kepada masyarakat, maka efektivitas dapat diartikan sebagai daya guna dan hasil guna dari setiap pelayanan yang dilakukan kepada masyarakat.

b. Pengertian dan Fungsi Inventarisasi

Sedangkan yang dimaksud dengan inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan, dan pendaftaran barang-barang. Sementara itu inventarisasi menurut Koeswandi (2000: 19) adalah sebagai berikut :

Inventarisasi (obyek kegiatan inventarisasi atau sensus materiil) yang berada dalam instansi pemerintah dan materiil yang berstatus atau merupakan persediaan

Inventarisasi mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyediakan data untuk dijadikan bahan dalam merencanakan dan menentukan kebutuhan barang. Daftar inventarisasi yang mutakhir, lengkap dan benar yang diperoleh dari kegiatan inventarisasi barang-barang milik atau kekayaan negara, akan berguna sekali dalam rangka perencanaan dan penentuan kebutuhan barang yaitu

- sebagai pedoman agar dapat diperhitungkan secara teliti, seksama dan menyeluruh akan kebutuhan yang diperlukan.
- b. Memberikan informasi untuk dijadikan bahan pengarah dalam pengadaan barang. Informasi yang bersumber dari hasil inventaris ini bermanfaat untuk mendapat barang yang sesuai dan tepat dalam kualitas, kuantitas, waktu maupun harganya.
 - c. Memberikan pedoman dan indikasi dalam rangka pendistribusian barang yang mana dari hasil kegiatan inventarisasi akan diperoleh gambaran secara jelas mengenai kebutuhan masing-masing satuan kerja atas barang-barang yang dibutuhkan.
 - d. Memberikan petunjuk dalam rangka pemeliharaan barang dengan adanya kegiatan inventarisasi setiap tahun oleh satuan kerja, sehingga dapat diketahui dengan sebenarnya kondisi barang yang dimiliki atau dikuasai instansi tersebut, dengan demikian dapat memberikan petunjuk dalam rangka pemeliharaan barang secara baik, tertib dan teratur serta searah.
 - e. Menyediakan data atau informasi dalam menentukan barang tua, rusak dan barang berlebihan serta penghapusannya dari penanggungjawab. Daftar data atas barang-barang milik negara tersebut harus lengkap, sehingga dapat diketahui

dengan akurat barang-barang inventaris yang rusak dan tidak berfungsi lagi. Hal demikian memudahkan perencanaan penghapusan atas barang tersebut.

- f. Membina kataloginasi dan standarisasi. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan atas barang milik atau kekayaan negara berdasarkan sistem kataloginasi dalam penentuan klasifikasi negara dan kodifikasi barang, akan mengarah kepada standarisasi penentuan barang secara kualifikasi dan kuantitatif.

c. Pengertian Barang Milik Negara

Barang milik negara berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.Kep/225/MK/V4/1971 Pasal 2, 3, 4 dan 5 digolongkan menjadi:

- a. Barang-barang tidak bergerak antara lain:
- 1) Tanah-tanah kehutanan, pertanian, lapangan olah raga dan sebagainya.
 - 2) Gedung-gedung kantor, gudang pabrik, bengkel, rumah sakit dan sebagainya.
 - 3) Asrama, pesanggrahan dan sebagainya.
 - 4) Monumen-monumen dan sebagainya.
- b. Barang-Barang Bergerak meliputi :
- 1) Alat-alat buldozer, traktor dan sebagainya.
 - 2) Peralatan dalam pabrik, studio, laboratorium dan sebagainya.
 - 3) Peralatan kantor, semua penjara dan sebagainya.
- c. Hewan-hewan
- d. Barang-barang persediaan, Yaitu barang yang di dalam gudang atau tempat penyimpanan lainnya.

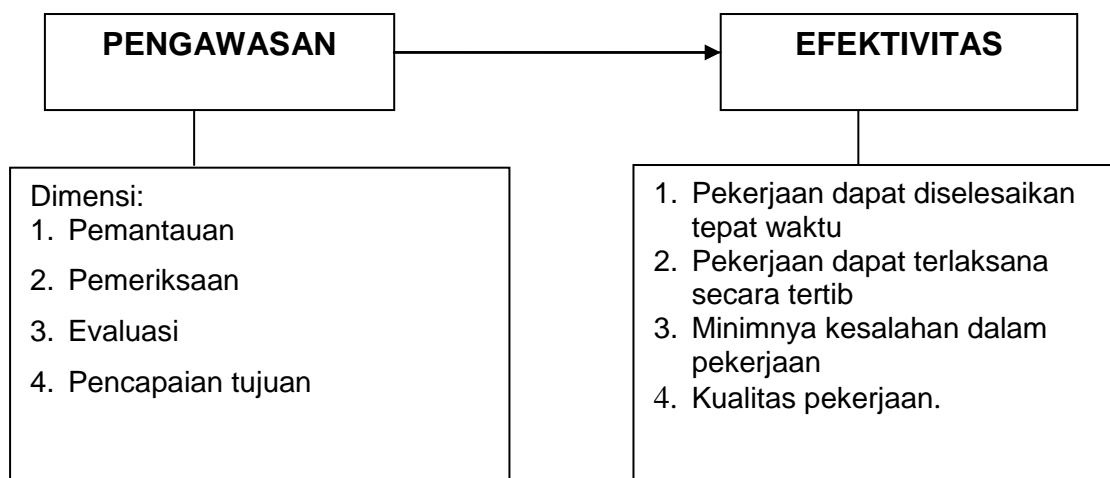
C. Kerangka Teori

Dalam sebuah organisasi dukungan peralatan atau barang dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan sangatlah penting, karena dengan bantuan barang-barang yang ada dapat mempermudah pelaksanaan tugas.

Demikian pula halnya barang-barang milik negara yang ada di dalam suatu instansi pemerintahan. Barang-barang tersebut harus dijaga agar tidak rusak atau hilang, usaha untuk menjaga barang-barang tersebut adalah dengan melakukan inventarisasi barang milik negara yang terdapat di dalam instansi tersebut.

Namun demikian agar pelaksanaan inventarisasi barang-barang milik negara dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan fungsi inventarisasi, maka perlu dilakukan pengawasan. Secara sistematis dapat digambar sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Teori



Sumber : Hadari Nawawi (2006:8)

Sumber: Sondang P.Siagian (2006:151)

D. Hipotesis

Menurut Arikunto (2010: 64) hipotesis "adalah suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang nantinya akan terkumpul". Hipotesis dalam penelitian ini diduga terdapat Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

B. Manfaat Penelitian

Dari hasil penulisan penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk:

1. Aspek Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas keilmuan serta memperoleh informasi bagi peneliti yang berhubungan dengan administrasi Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara serta sebagai bahan untuk meningkatkan pengetahuan serta wawasan secara pendekatan akademis.

2. Aspek Praktis

Diharapkan dapat memberikan masukan yang berguna bagi pengambilan kebijakan untuk peningkatan mutu layanan administrasi Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan

Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

3. Aspek Kebijakan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan referensi dalam pengembangan kebijakan praktik baik (*best practice*) mutu pelayanan administrasi Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

BAB IV

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian menurut Sugiyono (2010: 2) adalah “suatu cara ilmiah untuk memecahkan suatu masalah dan untuk menembus batas-batas ketidaktahuan manusia”. Sedangkan metode penelitian adalah suatu keseluruhan proses berpikir dari mulai menemukan permasalahan yang kemudian dijabarkan dalam suatu kerangka teoritis tertentu, serta pengumpulan data bagi pengujian empiris sampai dengan penjelasan dan penarikan kesimpulan dari gejala sosial yang diteliti.

Menurut Sugiyono (2010: 7) penelitian kuantitatif “merupakan data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik deskriptif”.

Berdasarkan keterangan di atas, desain yang akan digunakan adalah riset deskriptif kuantitatif sesuai dengan tujuan penelitian untuk menguraikan sifat-sifat dari suatu keadaan. Metode deskriptif kuantitatif dipergunakan untuk pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat dan tujuannya adalah untuk mencari gambaran yang sistematis, fakta yang akurat.

B. Operasionalisasi Variabel

1. Definisi Operasional

Definisi Operasional bertujuan untuk menjelaskan arti masing-masing variabel dengan cara memberikan arti atau spesifikasi kegiatan ataupun petunjuk bagaimana suatu variabel dapat diukur dan atau dapat diamat sesuai dengan fakta di lapangan.

2. Kisi-Kisi Variabel

Kisi-kisi variabel adalah hasil pemilahan variabel-variabel penelitian. Langkah awal adalah memilah variabel menjadi beberapa dimensi. Variabel-variabel penelitian sosial umumnya memiliki lebih dari satu dimensi. Pemilahan variabel menjadi beberapa dimensi wajib diacu dari teoritis atau pendapat para ahli. Oleh karena itu, wajib disebutkan sumber acuannya.

Variabel pengawasan terdiri dari beberapa dimensi dan indikator peneliti menetapkan pendapatnya Nawawi (2006: 8) karena merasa cocok, sebagai berikut: Pemantauan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pencapaian tujuan.

Menurut Siagian (2006: 151) memberikan pengertian tentang efektivitas kerja pegawai adalah sebagai berikut: Pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu, pekerjaan dapat terlaksana secara tertib, minimnya kesalahan dalam pekerjaan, dan kualitas pekerjaan.

Tabel 4.1
Kisi-Kisi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator	Nomor Soal
<u>Pengawasan</u> Sumber: Hadari Nawawi (2006:8)	<u>Pemantauan</u>	obyektivitas pemantauan yang dijalankan oleh pimpinan	1
		fakta-fakta yang dihasilkan dari pengawasan yang telah dilaksanakan	2
	Pemeriksaan	kebaikan pengawasan yang dilakukan oleh atasan dengan berpedoman pada kebijaksanaan yang berlaku	3
		Dapat mencegah terulangnya kesalahan pekerjaan	4
	Evaluasi	pengawasan yang dilakukan dapat dijadikan sebagai sarana untuk efektifitas pekerjaan	5
		pimpinan dapat mengefisienkan pelaksanaan pekerjaan	6
	Pencapaian tujuan	pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pimpinan	7
		pimpinan dalam menindak lanjuti hasil pencapaian tujuan	8
<u>Efektivitas kerja</u> Sumber: Sondang P. Siagian (2008:151)	<u>Pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu</u>	Pekerjaan yang dikerjakan selesai tepat pada waktunya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	1
		Dibuat target waktu untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang dikerjakan oleh para pegawai	2
		Pegawai menggunakan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	3
	Pekerjaan dapat terlaksana secara tertib	Penetapan rencana kerja	4
		Pegawai dapat menghemat biaya tugas/pekerjaan dengan baik	5
		Pegawai dapat menggunakan fasilitas kerja dengan baik	6
	Minimnya kesalahan dalam pekerjaan	Tidak banyak mengalami kesalahan	7
		Kualitas hasil kerja pegawai jika disesuaikan dengan standar yang berlaku	8
	Kualitas pekerjaan	Pegawai bekerja sesuai dengan harapan organisasi	9
		Keterlibatan pegawai dalam melakukan tugas	10

C. Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang didapat langsung dengan melaksanakan survei melalui kuesioner yang diisi oleh pegawai Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Sedangkan data sekunder adalah data yang didapat dari studi literatur dari instansi terkait. Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Teknik Kuesioner

Yaitu proses pengambilan data melalui penyebaran angket/kuesioner yang bersifat tertutup, artinya pertanyaan yang diajukan telah tersedia alternatif jawabannya dan responden tinggal memilih jawaban yang diinginkan. Jawaban dari setiap pertanyaan diukur berdasarkan Skala Likert, menurut Supranto (2007: 30) yaitu skala yang mempunyai gradasi yang sangat positif sampai sangat negative. Dengan tujuan untuk mengetahui tingkat frekwensi rata-rata jawaban responden serta untuk menganalisa data kualitatif secara kuantitatif. Pada skala ini diberikan 5 (lima) kemungkinan jawaban dari pertanyaan dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a) Jawaban a (Sangat Setuju) diberi skor : 5
- b) Jawaban b (Setuju) diberi skor : 4
- c) Jawaban c (Ragu-Ragu) diberi skor : 3
- d) Jawaban d (Tidak Setuju) diberi skor : 2
- e) Jawaban e (Sangat Tidak Setuju) diberi skor : 1

2. Studi Kepustakaan

Yaitu proses pengumpulan data dan informasi yang dilakukan melalui berbagai literatur kepustakaan yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

D. Teknik Sampling

1. Populasi dan Sampel

Didalam suatu penelitian dikenal istilah populasi. Populasi menurut Fraekel dan Wallen (2009: 68) adalah kelompok yang menarik peneliti, dimana kelompok tersebut oleh peneliti dijadikan sebagai obyek untuk menggeneralisasikan hasil penelitian. Penelitian ini meliputi seluruh pegawai di Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai di Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Berdasarkan data terakhir jumlah populasi penelitian ini sebanyak 150 orang.

Sedangkan pengertian sampel menurut Menurut Arikunto (2010: 117) adalah sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut.

2. Teknik Pengambilan Sampel

Sementara itu untuk menentukan ukuran (jumlah) sampel, peneliti menggunakan pendapat yang dikemukakan oleh Irawan (2005: 183) “yang menyatakan bahwa bila Populasi ≤ 100 , maka sebaiknya diambil semuanya sebagai sampel. Bila populasi > 100 , minimal diambil 10-30 %”.

Berdasarkan pendapat tersebut, peneliti menentukan jumlah sampel yang diambil adalah sebanyak 20% dari jumlah populasi, yaitu $20\% \times 150 = 30$. Dengan demikian maka besarnya sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 30 orang. Dan teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Proportionate Stratified Random Sampling*. Menurut Sugiyono (2008: 93) mengatakan bahwa: “teknik yang digunakan bila populasi mempunyai anggota/unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional.

E. Teknik Analisis Data

Semua data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis statistik deskriptif kualitatif-kuantitatif, artinya analisis data dengan cara menggambarkan, menguraikan data kedalam bentuk uraian kalimat-kalimat yang tersusun secara sistematis sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai jawaban dari permasalahan yang dibahas.

Sedangkan untuk menganalisis data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Skoring Data

Pada skala ini diberikan 5 (lima) kemungkinan jawaban dari pertanyaan dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Menjawab a, Sangat setuju skor : 5
- b. Menjawab b, Setuju skor : 4
- c. Menjawab c, Kurang setuju skor : 3
- d. Menjawab d, Tidak setuju skor : 2
- e. Menjawab e, Sangat Tidak setuju skor : 1

2. Analisis Regresi

Untuk mengetahui pengaruh variabel X terhadap Variabel Y, maka digunakan rumus Regresi dengan alat hitung SPSS versi 23. sebagai berikut:

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

Di mana:

Y = Subyek/nilai dalam variabel dependen yang diprediksikan

a = Harga Y bila X = 0 (harga konstanta)

b = Angka arah atau Koefisien Regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen. Bila b (+) maka naik, dan bila (-) maka terjadi penurunan.

X = Subyek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

3. Analisis Korelasi

Untuk mengetahui tingkat hubungan kedua variabel maka digunakan rumus korelasi *Pearson Product Moment* dengan alat hitung SPSS versi 23 sebagai berikut:

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

Keterangan:

N = Jumlah Responden

X = Pengawasan

Y = Efektivitas

X² = Hasil pangkat dua dari Variabel Pengawasan

Y² = Hasil pangkat dua dari Variabel Efektivitas

XY = Hasil perkalian dari Pengawasan dan Efektivitas

r = Koefisien korelasi antara X dan Y, dimana semakin besar nilai koefisien (r), maka semakin kuat hubungan antara X dengan Y, dengan ketentuan sebagai berikut :

r = +1 atau mendekati +1, hubungan variable X dengan Y kuat dan positif.

r = -1 atau mendekati -1, hubungan variabel X dengan Y kuat dan negatif.

$r = 0$, hubungan variabel X dengan Y lemah atau tidak ada hubungan

Dari hasil perhitungan dapat diketahui hubungan antara pengawasan dengan efektivitas. Dan untuk memberikan interpretasi terhadap kuat tidaknya hubungan tersebut, digunakan pedoman interpretasi melalui Koefisien Korelasi sebagai berikut:

Tabel 4.2
Skala Interval Koefisien Korelasi

INTERVAL KOEFISIEN	TINGKAT HUBUNGAN
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Sumber: Sugiyono (2006: 184)

4. Analisis Koefisien Determinasi

Cara ini dilakukan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh/peranan variabel pengawasan terhadap efektivitas .

Rumusnya adalah sebagai berikut:

$$Kd = r^2 \times 100 \%$$

Keterangan:

Kd = Koefisien Determinasi

r^2 = Koefisien korelasi dikuadratkan

5. Uji t (hipotesis)

Selanjutnya untuk mengetahui taraf signifikansi pengaruh/ hubungan kedua variabel, yaitu pengawasan dengan efektivitas kerja, dilakukan pengujian terhadap kedua variabel dengan menggunakan rumus Uji-t dengan alat hitung SPSS versi 23 berikut:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

(Sugiyono, 2006)

Keterangan:

- t = Nilai Hitung
- r = Koefisien Korelasi
- n = Jumlah Responden

Dengan menggunakan derajat keyakinan (n-2) dan level signifikansi sebesar 1% (0,01) dengan kriteria pengujian sebagai berikut:

- a. $H_0 = t_{hitung} < t_{tabel}$, maka hipotesis nol diterima dan hipotesis alternatif ditolak, yaitu variabel X (pengawasan) tidak mempunyai hubungan yang signifikan dengan variabel Y (efektivitas kerja).
- b. $H_a = t_{hitung} > t_{tabel}$, maka hipotesis nol ditolak dan hipotesis alternatif diterima, yaitu variabel X (pengawasan) mempunyai hubungan yang signifikan dengan variabel Y (efektivitas)

F. Lokasi dan Jadwal Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

2. Jadwal Penelitian

Tabel 4.3.
Kegiatan dan Jadwal Penelitian

No	Kegiatan Penelitian	Tahun 2016															
		April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal																
2	Studi Pendahuluan																
3	Pengumpulan Referensi																
4	Penulisan Bab I-IV																
5	Pengumpulan Data																
6	Analisis Data																
7	Finalisasi Penulisan Laporan Penelitian																

BAB V

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat

Kementerian Pekerjaan Umum sebagai instansi Negara dalam perjalanan sejarah, selalu mengikuti perkembangan perjalanan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kementerian yang dibentuk sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan tersebut, modal awalnya adalah prasarana dan sarana dasar (PSD) bidang pekerjaan umum peninggalan Belanda dan Jepang, seperti jalan, jembatan, jaringan irigasi, bendungan, instalasi air minum dan sebagainya yang terus dipelihara dan dikembangkan agar tetap mampu melayani kebutuhan masyarakat. Mengenai istilah Pekerjaan Umum sebenarnya terjemahan dari istilah bahasa Belanda yaitu *Openbare Warken*, dan pada penjajahan Jepang dijalankan oleh Kotubu Bunsitsu yang kurang lebih artinya Jawatan Pekerjaan Umum. Sejak saat itu istilah "Pekerjaan Oemoem" (P.O), Oeroesan Pekerdjaan Oemoem (O.P.O), "Pekerjaan Umum" (PU), disamping "Doboku" lazim dipergunakan.

Kabinet Ampera, sebagai Kabinet pertama dalam masa Orde Baru. Kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir. Soetami sebagai Menteri. Dengan Surat Keputusan Menteri PUT tertanggal 17 Juni 1968 N0.3/PRT/1968 dan dirobah dengan Peraturan Menteri PUT

tertanggal 1 Juni 1970 Nomor 4/PRT/1970. Kementerian PUT telah memiliki suatu susunan struktur Organisasi.

Pada masa pemerintahan Orde Baru yang dipimpin oleh Presiden Soeharto, Kementerian Pekerjaan Umum tidak pernah berubah nama sampai ke pemerintahan Presiden BJ. Habibie, cukup baikkkan pada masa pemerintahan Presiden Megawati Soekarno Putri, Kementerian ini berganti nama menjadi Kementerian Permukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil), juga pada masa pemerintahan Presiden Abdurrachman Wahid diganti lagi menjadi Kementerian Negara Pekerjaan Umum, dan Kementerian yang sejenisnya bernama Kementerian Permukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil), dimana tugas pokok dan fungsinya sama seperti Kementerian Pekerjaan Umum yang sebelumnya.

Pada masa orde Baru, Struktur Organisasi dan tugas Kementerian Pekerjaan Umum mengalami perubahan yang disesuaikan dengan kebutuhan Kementerian Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Pemerintah dipimpin oleh Menteri Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah di bidang Pekerjaan Umum.

Kementerian Pekerjaan Umum berfungsi: merumuskan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di

bidang pekerjaan umum dan permukiman, pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, mengelola barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya, pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Inspektorat Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
4. Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktorat Jenderal Cipta Karya;
6. Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan;
7. Direktorat Jenderal Bina Konstruksi;
8. Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan;
9. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
10. Badan Penelitian dan Pengembangan;
11. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
12. Staf Ahli Bidang Keterpaduan Pembangunan;
13. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi;
14. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat;
15. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga;
16. Staf Ahli Bidang Teknologi, Industri dan Lingkungan;
17. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
18. Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan.

19. Pusat Bendungan; dan
20. Pusat Air Tanah dan Air Baku;

Pada masa pemerintahan Orde Baru yang dipimpin oleh Presiden Soeharto, Kementerian Pekerjaan Umum tidak pernah berubah nama sampai ke pemerintahan Presiden BJ. Habibie, cukup baikk pada masa pemerintahan Presiden Megawati Soekarno Putri, Kementerian ini berganti nama menjadi Kementerian Permukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil), juga pada masa pemerintahan Presiden Abdurrachman Wahid diganti lagi menjadi Kementerian Negara Pekerjaan Umum, dan Kementerian yang sejenisnya bernama Kementerian Permukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil), dimana tugas pokok dan fungsinya sama seperti Kementerian Pekerjaan Umum yang sebelumnya.

Pada masa orde Baru, Struktur Organisasi dan tugas Kementerian Pekerjaan Umum mengalami perubahan yang disesuaikan dengan kebutuhan Kementerian Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Pemerintah dipimpin oleh Menteri Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah di bidang Pekerjaan Umum.

Kementerian Pekerjaan Umum berfungsi: merumuskan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di

bidang pekerjaan umum dan permukiman, pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, mengelola barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya, pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

2. Visi dan Misi

Berdasarkan Renstra 2015-2019 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat visi dan misi adalah sebagai berikut:

a. Visi

"Terwujudnya infrastruktur PUPR yang handal dalam mendukung indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong"

b. Misi

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumber daya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan energi guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi.
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas guna meningkatkan produktivitas efisiensi dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa dilingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim.

3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip “infrastruktur untuk semua”
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur PUPR secara terpadu dari pinggiran didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah terutama dikawasan tertinggal, kawasan perbatasan dan kawasan perdesaan dalam rangka NKRI.
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang PUPR yang meliputi SDM, pengendalian dan pengawasan, kesekretariatan serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

3. Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Penatausahaan Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bagian Umum dan Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, rumah tangga,

dan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Bagian Umum dan Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal;
- b. Pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, prasarana dan sarana perkantoran Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- c. Pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara

4. Susunan Organisasi

Bagian Umum dan Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat Jenderal.
- b. Sub bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, prasarana dan sarana perkantoran Sekretariat Jenderal.
- c. Sub bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penatausahaan barang

milik negara, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan sistem akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal serta fasilitasi pengalihan status barang milik negara

5. Karakteristik Responden

Responden pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara berjumlah 30 orang, dengan rincian sebagai berikut:

a. Karakteristik Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 5.1
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1	Perempuan	10 orang	33,33
2	Laki-Laki	20 orang	66,66
Jumlah		30 orang	100

Sumber : Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara

Berdasarkan tabel di atas karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin, di mana sebanyak 10 orang berjenis kelamin perempuan, dan 20 orang (57,89%) jenis kelamin laki-laki.

b. Karakteristik Responden berdasarkan Pendidikan

Tabel 5.2
Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	%
1	Pasca Sarjana (S2)	2 orang	6,66
2	Sarjana (S1)	8 orang	26,66
3	Diploma	10 orang	33,33
4	SLTA	10 orang	33,33
Jumlah		30 orang	100

Sumber : Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara

Berdasarkan tabel di atas karakteristik responden berdasarkan pendidikan, dimana sebanyak 2 orang berpendidikan Pasca

Sarjana (S2), sebanyak 8 orang berpendidikan Sarjana (S1), sebanyak 10 orang berpendidikan Diploma dan sebanyak 10 orang berpendidikan SLTA.

c. Karakteristik Responden berdasarkan Golongan

Tabel 5.3
Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah	%
1	IV	4 orang	13,33
2	III	20 orang	66,66
3	II	6 orang	20
Jumlah		30 orang	100

Sumber: Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara

Berdasarkan tabel di atas karakteristik responden berdasarkan golongan dimana golongan III sebanyak 20 orang, diikuti oleh golongan II sebanyak 6 orang, golongan IV sebanyak 4 orang.

d. Karakteristik Responden berdasarkan Usia

Tabel 5.4
Berdasarkan Usia

No	Usia	Jumlah	%
1	31-40 Tahun	20 orang	66,66
2	41-50 Tahun	4 orang	13,33
3	Di atas 51 Tahun	6 orang	20
Jumlah		30 orang	100

Sumber: Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa responden dimana usia 41-50 tahun sebanyak 20 orang, diikuti oleh usia 31-40 tahun sebanyak 4 orang, dan usia di atas 51 tahun sebanyak 6 orang.

B. Hasil Penelitian

Pelaksanaan penelitian Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat yang peneliti lakukan, diawali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada para responden yang berjumlah 30 orang, dalam Kuesioner tersebut sudah diberikan alternatif jawaban, untuk memudahkan responden dalam pengisian kuesioner.

1. Pengawasan

Untuk variabel pengawasan, peneliti mengajukan 8 pertanyaan kepada para responden dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 5.5
Obyektifitas Pemantauan Yang Dijalankan Oleh Pimpinan

Pengawasan					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ragu-Ragu	23	76,7	76,7	76,7
	Setuju	7	23,3	23,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui pada tabel tersebut diatas yang menyatakan sangat baik dalam obyektifitas pemantauan yang dijalankan oleh pimpinan sebanyak 7 orang menyatakan setuju, dan sebanyak 23 orang menyatakan ragu – ragu.

Tabel 5.6
Fakta-Fakta Yang Dihasilkan Dari Pengawasan
Yang Telah Dilaksanakan

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	23	76,7	76,7	80,0
	Setuju	6	20,0	20,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui sebanyak 11 orang menyatakan setuju terhadap fakta-fakta yang dihasilkan dari pengawasan yang telah dilaksanakan, sebanyak 8 orang menyatakan tidak setuju dan sebanyak 19 orang menyatakan ragu – ragu.

Tabel 5.7
Kebaikan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan
Dengan Berpedoman Pada Kebijakan Yang Berlaku

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	66,7
	Setuju	9	30,0	30,0	96,7
	Sangat Setuju	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui sebanyak 1 orang menyatakan sangat setuju kebaikan pengawasan yang dilakukan oleh atasan dengan berpedoman pada kebijakan yang berlaku, sebanyak 9 orang menyatakan setuju, dan 20 orang menyatakan ragu – ragu.

Tabel 5.8
Dapat Mencegah Terulangnya Kesalahan Pekerjaan

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	70,0
	Setuju	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui sebanyak 9 orang menyatakan sangat setuju dapat mencegah terulangnya kesalahan pekerjaan, sebanyak 9 orang menyatakan setuju, dan sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu.

Tabel 5.9
Pengawasan Yang Dilakukan Dapat Dijadikan Sarana Untuk Efektifitas Pekerjaan

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	66,7
	Setuju	8	26,7	26,7	93,3
	Sangat Setuju	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui pengawasan yang dilakukan dapat dijadikan sebagai sarana untuk efektifitas pekerjaan, sebanyak 20 menyatakan ragu-ragu, sebanyak 2 orang menyatakan sangat setuju dan sebanyak 8 orang menyatakan setuju.

Tabel 5.10
Pimpinan Dapat Mengefisiensikan Pelaksanaan Pekerjaan

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	2	6,7	6,7	6,7
	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	73,3
	Setuju	8	26,7	26,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui sebanyak 8 orang menyatakan setuju pimpinan dapat mengefisiensikan pelaksanaan pekerjaan, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu dan sebanyak 2 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.11
Pelaksanaan Pengawasan Yang Dilakukan Pimpinan

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	70,0
	Setuju	6	20,0	20,0	90,0
	Sangat Setuju	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui sebanyak 6 orang menyatakan setuju mengenai pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pimpinan, sebanyak 3 orang menjawab sangat setuju, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu dan sebanyak 1 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.12
Pimpinan Dalam Menindak Lanjuti Hasil Pencapaian Tujuan

		Pengawasan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	4	13,3	13,3	13,3
	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	80,0
	Setuju	6	20,0	20,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diketahui sebanyak 6 orang menyatakan setuju pimpinan selalu menengahi setiap permasalahan dalam organisasi, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu dan sebanyak 4 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.13
Rekapitulasi Variabel Pengawasan

	N	Min	Max	Mean	Std. Deviation
Pengawasan	30	3,00	4,00	3,2333	,43018
Pengawasan	30	2,00	4,00	3,1667	,46113
Pengawasan	30	3,00	5,00	3,3667	,55605
Pengawasan	30	2,00	4,00	3,2667	,52083
Pengawasan	30	3,00	5,00	3,4000	,62146
Pengawasan	30	2,00	4,00	3,2000	,55086
Pengawasan	30	2,00	5,00	3,3667	,71840
Pengawasan	30	2,00	4,00	3,0667	,58329
Valid N (listwise)	30			26,0668/8= 3,26	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas rekapitulasi angka penafsiran 3,26. Hal ini menunjukkan penilaian cukup baik. Artinya dapat disimpulkan

bahwa pengawasan telah dilaksanakan dengan cukup baik namun masih harus ditingkatkan lebih baik lagi.

2. Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara

Untuk mengetahui hal tersebut peneliti mengajukan pertanyaan dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 5.14
Pekerjaan Yang Dikerjakan Selesai Tepat Pada Waktunya
Sesuai Dengan Waktu Yang Telah Ditetapkan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	19	63,3	63,3	66,7
	Setuju	6	20,0	20,0	86,7
	Sangat Setuju	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 6 orang pegawai menyatakan setuju pekerjaan yang dikerjakan selesai tepat pada waktunya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, sebanyak 4 orang menyatakan sangat setuju, sebanyak 19 orang menyatakan ragu-ragu sedangkan 1 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.15
Dibuat Target Waktu Untuk Menyelesaikan Tugas
Atau Pekerjaan Yang Dikerjakan Oleh Para Pegawai

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	70,0
	Setuju	5	16,7	16,7	86,7
	Sangat Setuju	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 12 orang pegawai menyatakan setuju dibuat target waktu untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang dikerjakan oleh para pegawai, sebanyak 4 orang menyatakan sangat setuju, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu sedangkan 1 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.16
Pegawai Menggunakan Waktu Yang Diberikan Untuk Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Baik

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	66,7
	Setuju	10	33,3	33,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 10 orang pegawai pegawai menggunakan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu.

Tabel 5.17
Penetapan Rencana Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ragu-Ragu	19	63,3	63,3	63,3
	Setuju	6	20,0	20,0	83,3
	Sangat Setuju	5	16,7	16,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 6 orang penetapan rencana kerja, sebanyak 19 orang menyatakan ragu-ragu sedangkan 5 orang menyatakan sangat setuju.

Tabel 5.18
Pegawai Dapat Menghemat Biaya Tugas/
Pekerjaan Dengan Baik

Efektivitas IBMN					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	5	16,7	16,7	16,7
	Ragu-Ragu	19	63,3	63,3	80,0
	Setuju	6	20,0	20,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 6 orang pegawai pegawai dapat menghemat biaya tugas/pekerjaan dengan baik, sebanyak 19 orang menyatakan ragu-ragu sedangkan 5 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.19
Pegawai Dapat Menggunakan Fasilitas Kerja Dengan Baik

Efektivitas IBMN					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	19	63,3	63,3	66,7
	Setuju	10	33,3	33,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 10 orang pegawai pegawai dapat menggunakan fasilitas kerja dengan baik,

sebanyak 19 orang menyatakan ragu-ragu sedangkan 1 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.20
Tidak Banyak Mengalami Kesalahan

		Efektivitas IBMN			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	5	16,7	16,7	16,7
	Ragu-Ragu	19	63,3	63,3	80,0
	Setuju	5	16,7	16,7	96,7
	Sangat Setuju	1	3,3	3,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 1 orang upaya pegawai tidak banyak mengalami kesalahan, sebanyak 5 orang menyatakan setuju, sebanyak 19 orang menyatakan ragu-ragu sedangkan 5 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.21
Kualitas Hasil Kerja Pegawai Jika Disesuaikan Dengan Standar Yang Berlaku

		Efektivitas IBMN			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	19	63,3	63,3	66,7
	Setuju	6	20,0	20,0	86,7
	Sangat Setuju	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 4 orang pegawai menyatakan setuju kualitas hasil kerja pegawai jika disesuaikan

dengan standar yang berlaku, sebanyak 6 orang menyatakan setuju, sebanyak 19 orang menyatakan ragu-ragu, sedangkan 1 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.22
Pegawai Bekerja Sesuai Dengan Harapan Organisasi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	1	3,3	3,3	3,3
	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	70,0
	Setuju	5	16,7	16,7	86,7
	Sangat Setuju	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 4 orang pegawai bekerja sesuai dengan harapan organisasi, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu, sebanyak 5 orang menyatakan setuju sedangkan 1 orang menyatakan tidak setuju.

Tabel 5.23
Ketertiban Pegawai Dalam Melakukan Tugas

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ragu-Ragu	20	66,7	66,7	66,7
	Setuju	10	33,3	33,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas terlihat bahwa sebanyak 10 orang ketertiban pegawai dalam melakukan tugas, sebanyak 20 orang menyatakan ragu-ragu.

Tabel 5.24
Rekapitulasi Variabel Efektivitas
Inventarisasi Barang Milik Negara

	N	Min	Max	Mean	Std. Deviation
Efektivitas IBMN	30	2,00	5,00	3,4333	,77385
Efektivitas IBMN	30	2,00	5,00	3,4000	,77013
Efektivitas IBMN	30	3,00	4,00	3,3333	,47946
Efektivitas IBMN	30	3,00	5,00	3,5333	,77608
Efektivitas IBMN	30	2,00	4,00	3,0333	,61495
Efektivitas IBMN	30	2,00	4,00	3,3000	,53498
Efektivitas IBMN	30	2,00	5,00	3,0667	,69149
Efektivitas IBMN	30	2,00	5,00	3,4333	,77385
Efektivitas IBMN	30	2,00	5,00	3,4000	,77013
Efektivitas IBMN	30	3,00	4,00	3,3333	,47946
Valid N (listwise)	30			33,2665/10= 3,327	

Sumber : Hasil Penelitian diolah 2016

Dari tabel di atas diperoleh rekapitulasi angka penafsiran rata-rata adalah 3,327. Hal ini menunjukkan penilaian cukup baik.

C. Pembahasan

a. Analisis Korelasi

Untuk mengetahui seberapa erat hubungan antara Pengawasan dengan Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara digunakan analisis data sebagai berikut :

Tabel 5.25
Correlations

		Pengawasan	Efektivitas IBMN
Pengawasan	Pearson Correlation	1	,950**
	Sig. (2-tailed)		,000
	N	30	30
Efektivitas IBMN	Pearson Correlation	,950**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	
	N	30	30

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari perhitungan tersebut maka korelasi $r = 0,950$ yang berarti bahwa antara 2 variabel tersebut terdapat hubungan yang sangat kuat serta dari data interpretasi koefisien korelasi terlihat bahwa interval koefisien $0,80 - 1,000$ menyatakan adanya tingkat hubungan yang sangat kuat.

b. Analisis Koefisien Penentu

Setelah koefisien diketahui maka untuk mengetahui berapa besarnya variabel X dalam mempengaruhi variabel Y, maka dapat diukur dengan koefisien penentu (K_p) dengan menggunakan rumus :

Tabel 5.26
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,950 ^a	,903	,900	1,97447

a. Predictors: (Constant), Pengawasan

Dari hasil perhitungan koefisien penentu di dapat kesimpulan bahwa pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara sebesar 90,3 %, sedangkan sisanya 9,7 % di pengaruhi faktor-faktor atau variabel-variabel lain.

c. Analisis Regresi

Rumus Perhitungan Regresi Sederhana adalah :

$$Y = a + bX$$

Untuk memperoleh harga b maka diperoleh hasil spss 23

Tabel 5.27
Koefisien Regresi

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,104	2,526		2,813	,009
	Pengawasan	1,549	,096	,950	16,149	,000

a. Dependent Variable: Efektivitas IBMN

Dari perhitungan di atas diperoleh nilai koefisien regresi sebesar 1,549.

Untuk memperoleh harga a maka diperlukan rumus :

$$a = \bar{Y} - \bar{b}X$$

Maka persamaan regresi sederhananya adalah :

$$Y = 7,104 + 1,549 X$$

Apabila terjadi peningkatan 1 poin pada Pengawasan maka efektivitas akan meningkat sebesar 1,549 poin.

d. Analisis Uji – t

Untuk mengetahui signifikan atau tidaknya Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara dapat diterima atau tidak di uji menggunakan Uji – t dengan menggunakan alat hitung SPSS 23 sebagai berikut :

Tabel 5.28
Uji t

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,104	2,526		2,813	,009
	Pengawasan	1,549	,096	,950	16,149	,000

a. Dependent Variable: Efektivitas IBMN

Sedangkan t_{tabel} diperoleh dari tabel distribusi t dengan taraf (signifikan) = 5 % (0,05) dan dk (derajat kesalahan) adalah $n - 2 = 28$. Dari perhitungan di atas, maka $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}} = 16,149 > 2,048$. Maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Terdapat Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Inventarisasi Barang Milik Negara Pada Bagian Umum Dan Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Hal ini didasarkan hasil perhitungan statistik untuk analisis korelasi diperoleh nilai r sebesar 0,950 artinya terdapat tingkat hubungan yang sangat kuat. Sedangkan dari hasil Uji – t diketahui $t_{hitung} > t_{tabel} = 16,149 > 2,048$. Maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya terdapat hubungan antara pengawasan dengan efektivitas.

B. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka peneliti mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi organisasi, yaitu :

1. Perlu meningkatkan pelaksanaan pengawasan terutama pada tanggung jawab pimpinan dengan direktorat lain, kewajiban pengawasan dan mengikutsertakan pegawai, Untuk mengatasi hambatan terhadap pelaksanaan pengawasan, maka diperlukan data/informasi secara akurasi/akurat, sehingga

temuan-temuan dalam setiap kesalahan dapat diberikan perbaikan menuju kepada optimalisasi kinerja pegawai

2. Agar efektivitas kerja pegawai dapat meningkat diharapkan pimpinan meningkatkan efektivitas kerjanya seperti pada kesalahan pelaksanaan tugas, kualitas pekerjaan, dan kualitas sesuai rencana. Dengan demikian diharapkan seluruh pegawai lebih memperhatikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Dalam hal ini juga diharapkan peran serta dari pimpinan untuk membimbing, mengarahkan dan mengefektifkan pegawai agar bekerja lebih bertanggung jawab

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rhineka Cipta.
- As'ad, Muh. 2007. *Psikologi Industri*, Edisi Revisi. Yogyakarta: Liberty
- Chandler & JC Plano, 2004. *The Public Administration Dictionary*, Santa Barbara.
- Handyaningrat, Soewarno. 2006. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Handoko, T. Hani, 2005. *Menejemen*, Yogyakarta, BPFE Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu SP. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Husnan, Suad dan Heidjrachman. 2008. *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: BPFE.
- Irawan, Prasetya. 2005. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta: STIA LAN Press.
- Keban, 2004. *The Public Administration Dictionary*, Santa Barbara
- Kristiadi, J. B. 2007. *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*, Cetakan ke 4. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Mahmudi. 2005. *Prinsip Dasar Manajemen*. Yogyakarta
- Mangkunegara, A. A. Anwar, Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Marshall E. Dimock, Gladys O. Dimock dan Louis W. Koenig, 2006. *Public Administration*, Rinehart Company Inc.
- Nainggolan, H. 2004. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nawawi Hadari, 2006. *Menejemn Sumber Daya Manusia*, PT. Glora Aksara Pratama, Jakarta,
- . 2008. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : University Press.

- Nigro Felix A. dan L. Loyd G. Nigro, 2006. *Modern Public Administration*. Harper & Row Publishers. New York.
- Pfiffner Jhon M. dan Robert V. Presthus, 2006. *Public Administration*, The Ronald Press Company, New York.
- Prawirosentono, Suyadi. 2007. *Kebijakan Kinerja Karyawan Edisi I*. Yogyakarta: BPFE.
- Priyodarminto, Soegeng. 2004. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Rosenbloom David H. 2005. *Teori Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja*. Jakarta : LAN
- Robertos. 2002. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti. 2005. *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)*, Bandung, Mandar Maju
- Siagian, Sondang P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono, 2008. *Metodologi Penelitian Administrasi*, Bandung, Alfabeta.
- Waldo Dwight, 2006. *The Study of Public Administration*, Random House Inc.
- Wallen, Fraekel, 2009. *Metode Penelitian Sosial* Gramedia Pustaka Utama