

**PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIFITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN
PROPINSI SULAWESI SELATAN**



Oleh

HIKMAWATI

No. Stb/Nirm : 4586020312 / 871133342

**Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menempuh
ujian Sarjana Negara Jurusan Ilmu Administrasi**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

1992

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini Selasa tanggal 25 bulan Februari tahun 1992

Skripsi dengan judul :

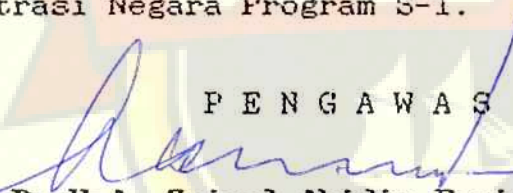
"PERANAN PENGALIHAN PELAKU MENYINGKATKAN PRODUKTIVITAS
KERJA PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN
PROPINSI SULAWESI SELATAN".


N a m a : Likmawati

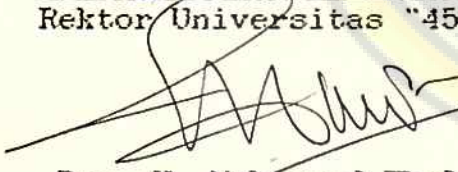
Nomor STB/Nirm : 4586020312/871133342

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45"
Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Ilmu
Administrasi Negara Program S-1.

PENGAWAS UMUM



Prof. Mr. Dr. H. A. Zainal Abidin Farid
Rektor Universitas "45"


Prof. Drs. H. Sadly AD, MPA
Dekan FISIPOL Unhas


Drs. H. Mohammad Thala
Ketua

PANITIA UJIAN

Anggota


Drs. Guntur Karnaeni
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Prof. Dr. H. A. Anwar Ariin

()

2. Drs. A. Rachman Kotta SU.

(.....)

3. Drs. J. Daniel

()

4. Drs. H. Misbahuddin Achmad MS.

()

HALAMAN PERSETUJUAN

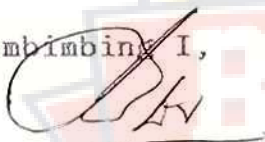
Pada hari Sabtu Tanggal 25 Bulan 02 Tahun 1992

Skripsi dengan judul : "PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN
PROPINSI SULAWESI SELATAN".

N a m a : Hikmawati
Nomor STB/NIRM : 4586020312/871133342
J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :

Pembimbing I,



(Drs. Misbahuddin Achmad, MS)

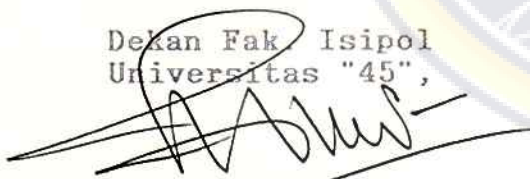
Pembimbing II,



(Drs. H. A. Alfian)

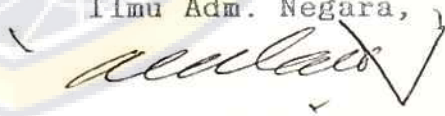
Mengetahui :

Dekan Fak Isipol
Universitas "45",



(Drs. H. H. Thala)

Ketua Jurusan
Ilmu Adm. Negara,



(Drs. Guntur Karnaeni)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis penjatkan kepada Allah Subuhana Watalah dimana dengan seizin-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sampai pada taraf penyelesaiannya.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini adalah berkat adanya bantuan dari berbagai pihak, abik berupa moril maupun material. Sehubungan dengan itu atas bantuannya maka penulis hanya mampu menyampaikan penghar- gaan yang setinggi-tingginya dan menghaturkan icapan banyak terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H Misbahuddin Achmad. MS. selaku Pembimbing I
2. Bapak Drs. H.A. Alfian, selaku Pembimbing II
3. Bapak Prof. Mr. Dr.H.A. Zainal Abidin Farid, selaku Rektor Universita "45" Ujung Pandang
4. Bapak Drs. H.M. Thala, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Padang.
5. Bapak Drs. Guntur Karnaeni, selaku ketua Jurusan Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Padang.
6. Para Dosen dan Staf Administrasi dalam lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang yang telah membimbing dan melayani penulis selama mengikuti studi sampai selesai.
7. Bapak ir. Rja Gau, selaku Kepala Kantor Wilayah De-

partemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, beserta seluruh stafnya, yang telah memberikan kesempatannya kepada penulis untuk mengadakan penelitian.

8. Kepada Saudari Dra. Mardiana Helmisari Fachari, Dra. Heniy Lucas, Isriawan Abbas, yang telah memberikan motivasi dan bantuan moril.

Kepada Allah Subuhana wataalah jualah penulis serahkan mudah-mudahan mendapat imbalan layak disisinya.

Meskipun penulis telah mencurahkan segala kemampuan namun tetap menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaannya, untuk itu segala macam koreksi yang sifatnya membangun, penulis dengan senang hati menerimanya.

Akhirnya kepada Ayahhanda tercintah A. M. Tajuddin Muntu dan Ibunda A. Fhananggareng Katu dan kakak-kakak tersayang, yang telah banyak memberikan dorongan moril dan materil, sehingga penulis pada taraf penyelesaian skripsi ini.

Mudah-mudahan Allah Subuhana Wataalah meredhai perjalanan hidup kita semua amin

Ujung Pandang, Pebruari 1992

P e n u l i s

DAFTAR ISI

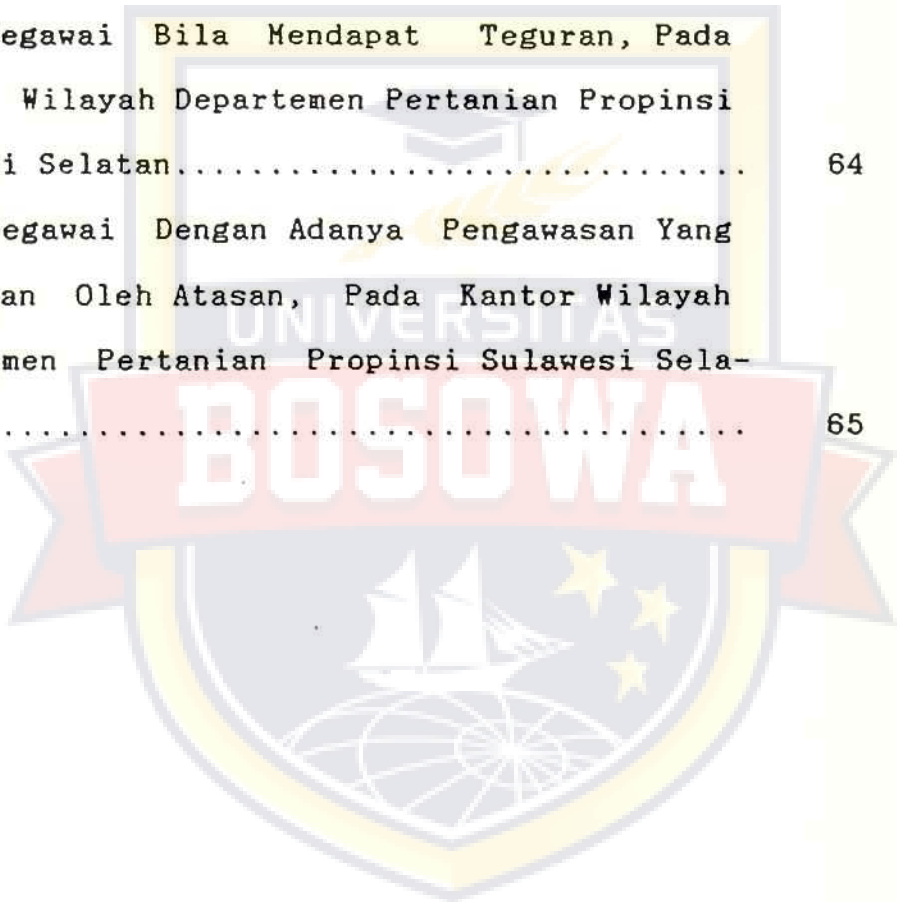
| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PENETIMAAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| ABSTRAK | xi |
| ABAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Batasan Dan Rumusan Masalah | 3 |
| C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian | 4 |
| D. Metode Dan Tehnik Penelitian | 4 |
| E. Sistimatika Pembahasan | 6 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | 8 |
| A. Pengertian Pengawasan | 8 |
| B. Tujuan Pengawasan | 10 |
| C. Macam-Macam Pengawasan | 11 |
| D. Prinsip-prinsip Pengawasan | 13 |
| E. Pengertian Produktivitas | 16 |
| F. Pengertian Pegawai Negeri | 20 |
| G. Pengertian Kantor | 22 |

| | |
|--|----|
| BAB III. KEADAAN UMUM KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI SULAWEI SELATAN | 24 |
| A. Kedudukan, Tugas Dan Fungsi | 24 |
| B. Struktur Organisasi | 31 |
| C. Pembagian Kerja | 37 |
| BAB IV. HASIL PENGUMPULAN DATA ADAN PEMBAHASAN | 51 |
| A. Dampak Pengawasan Terhadap Tanggung jawag | 51 |
| B. Dampak Pengawasan Terhadap Kedisiplinan Karyawan | 56 |
| C. Dampak Pengawasan Terhadap Timbulnya Penyimpangan | 61 |
| BAB V. PENUTUP | 66 |
| A. Kesimpulan | 66 |
| B. Saran - saran | 67 |
| DAFTAR PUSTAKA | 68 |
| LAMPIRAN - LAMPIRAN | 70 |

DAFTAR TABEL

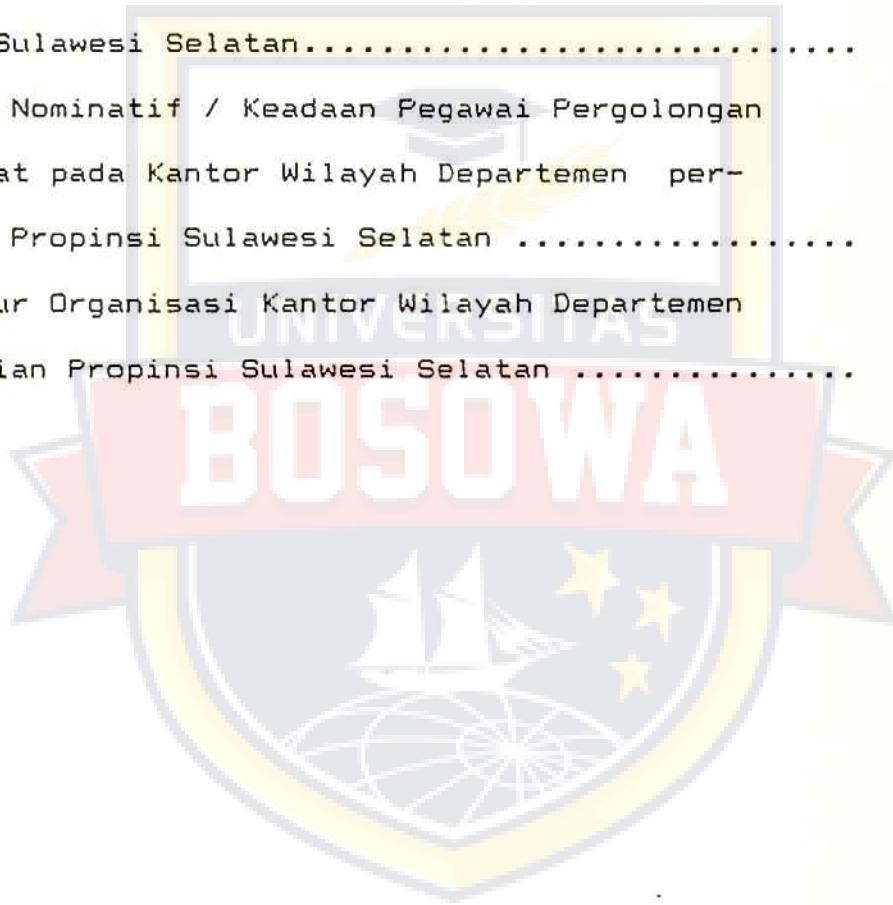
| Nomor | Halaman |
|---|---------|
| 1. Keadaan Pegawai Menurut Status Dan Golongan/ Pangkat | 30 |
| 2. Tingkat Pendidikan Pegawai Kantor Wilayah De- partemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan. | 30 |
| 3. Keadaan Yang Mendorong Pegawai Untuk Menyele- saikan Pekerjaan Tepat Pada waktunya pada Kantor Wilayah Departmen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan | 52 |
| 4. Keadaan Pegawai Apabila Pekerjaan kantor Se- lesai Sebelum Waktunya Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Sela- tan | 53 |
| 5. Keadaan Pegawai Apabila Tidak Mampu Menyele- saikan Pekerjaan Dengan Waktu Yang Tersedia Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Pro- pinsi Sulawesi Selatan | 55 |
| 6. Pelaksanaan Absensi Pada Kantor Wilayah Depar- temen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan..... | 58 |
| 7. Keadaan pegawai dalam melaksanakan Melaksanakan Tugasnya Pada Kantor Wilayah Departemen Perta- nian Prpinnsi Sulawesi Selatan..... | 59 |

| | |
|--|----|
| 8. Keadaan Pegawai Dalam Menggunakan Waktunya Selama Di Kantor..... | 60 |
| 9. Pegawai Yang Mendapat Teguran Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan..... | 63 |
| 10. Sikap Pegawai Bila Mendapat Teguran, Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan..... | 64 |
| 11. Sikap Pegawai Dengan Adanya Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Atasan, Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan..... | 65 |



DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor | Halaman |
|---|---------|
| 1. Daftar Pejabat Eselon III dan IV Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Sulawesi Selatan..... | |
| 2. Daftar Instansi Unit Kerja Lingkup Pertanian Di Sulawesi Selatan..... | |
| 3. Daftar Nominatif / Keadaan Pegawai Pergolongan /Pangkat pada Kantor Wilayah Departemen pertanian Propinsi Sulawesi Selatan | |
| 4. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan | |



ABSTRAK

Salah satu dari fungsi organik manajemen dalam pengawasan dari setiap suatu organisasi mulai dari yang terkecil seperti rumah tangga dan sampai yang terbesar yaitu negara terlaksananya pengawasan sesungguhnya sangat mutlak diperlukan.

Suatu pengawasan adalah merupakan pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan yang akan dicapai dalam tujuan organisasi/instansi yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan merupakan mata rantai yang dapat terpisahkan dengan perencanaan, karena perencanaan adalah suatu proses kegiatan yang terdiri dari beberapa unsur didalamnya seperti manusia, dana material dan sebagainya yang tentu saja diperlukan pengawasan agar supaya tujuan dan realisasi dari rencana itu benar-benar terlaksana sesuai yang diharapkan.

Bila dikaitkan dengan produktivitas, maka pengawasan cukup berperan melalui berbagai perbaikan cara kerja, pemanfaatan waktu, tenaga dan berbagai input lainnya. Yang jelas waktu tidak terbuang sia-sia, tenaga digerakkan secara efektif (berhasil guna) dan tercapainya tujuan bisa terselenggara dengan baik.

Perlunya aturan kerja bagi pegawai/karyawan agar pada waktu atau jam-jam kerja mereka, tidak memanfaatkan untuk

hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan mereka karena keadaan ini bukan saja menghambat pembangunan, tetapi mengurangi produktivitas kerja sebagai seorang karyawan.

Lebih lanjut sehubungan dengan judul skripsi ini yang berjudul " Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan ", maka ada tiga permasalahan yang dijadikan bahan penelitian yaitu :

1. Apakah dengan adanya pelaksanaan pengawasan akan mempertebal rasa tanggung jawab para karyawan.
2. Apakah dengan pengawasan para karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kedisiplinan kerja.
3. Apakah dengan pengawasan dapat mencegah terjadinya penyimpangan dikalangan para karyawan.

Sesuai dengan pokok permasalahannya, maka dalam upaya mewujudkan skripsi ini digunakan metode deskriptif yang mencoba menggambarkan keadaan dan perkembangan dari masalah yang diteliti.

Tekhnik pengumpulan data yang digunakan antara lain :

1. Wawancara/interview
2. Observasi

Data yang telah disebutkan, kemudian diolah dan dianalisa dengan tekhnik analisa deskriptif seperti

analisa prosentase.

Hasil dari observasi dan interview yang telah dilaksanakan itu, secara keseluruhan menghasilkan beberapa teori antara lain :

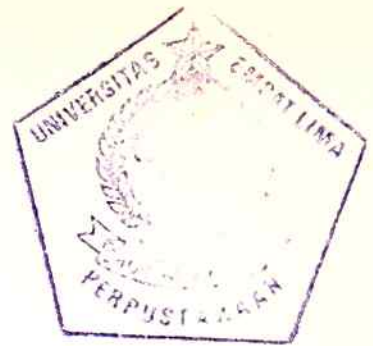
1. Pelaksanaan pengawasan pada Kantor Wilayah Départementen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, mampu mempertebal rasa tanggung jawab karena pengawasan yang dilakukan oleh atasan, membuat bawahan merasa diperhatikan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga membuahkan kegairahan kerja bagi seorang pegawai, dan merasa malu dan berdosa apabila menyalah gunakan wewenang atau tindakan-tindakan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan.
2. Pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, terutama untuk hadir pada waktunya cukup tinggi karena adanya sanksi yang diberikan oleh pimpinannya.
3. Pengawasan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, mampu mencegah terjadinya penyimpangan terutama masalah waktu dalam melaksanakan tugasnya, meskipun masih terjadi penyimpangan tehnik opoerasionalnya karena terdapat sebagian besar pegawai yang bekerja kurang ahli dalam bidangnya.

Dari hasil data yang telah diperoleh kepada para personil pelaksana Knator Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, maka dapat terjaring be-

berapa data antara lain :

1. Keadaan absensi pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.
2. Keadaan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya pada Kantorwilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.
3. Keadaan Pegawai dalam mempergunakan waktunya untuk menyelesaikan tugasnya, pada kantor wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.
4. Faktor yang mendorong pegawai untuk lebih bekerja pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Prpinsi Sulawesi Selatan.
5. Sikap seorang pegawai apabila mendapat teguran dari atasannya pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.

Demikian abstrak yang penulis uraikan dalam skripsi ini.



B A B I P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Para ahli administrasi dan manajemen sependapat bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi organik manajemen. Berarti bahwa dalam setiap organisasi, dari yang terkecil seperti rumah tangga yang paling besar yaitu negara terlaksananya pengawasan sesungguhnya bukan saja tidak terelakkan akan tetapi mutlak diperlukan.

Salah satu konsekuensi logis dari pernyataan bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi organik manajemen ialah bahwa dalam setiap organisasi, seseorang yang mendapat kepercayaan untuk menduduki jabatan pimpinan tidak boleh tidak harus melakukan pengawasan agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh para bawahannya benar-benar terarah para pencapaian tujuan dan realisasi daripada rencana.

Dengan kata lain, penyelenggaraan suatu usaha selalu memerlukan pengawasan, dimaksudkan untuk lebih menjamin tidak terdapatnya penyimpangan dari arah yang telah ditetapkan dalam rencana kerja, dari petunjuk yang telah disampaikan dari asas-asas organisasi yang sehat. Jika terjadi penyimpangan, melalui pengawasan dapat dilakukan tindakan sedemikian rupa hingga jalannya roda

organisasi kembali kepada relnya yang semula.

Bila dikaitkan dengan produktivitas maka pengawasan cukup berperan dimana produktivitas boleh dinyatakan sebagai hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah, melalui perbaikan cara kerja, pemanfaatan waktu, tenaga dikerahkan secara efektif (behasil guna) hasilnya tentu lebih baik yang jelas waktu tidak terbuang sia-sia.

Pada dasarnya produktivitas mencakup sikap yang menandang hari depan secara optimis dengan berakar pada keyakinan diri bahwa kehidupan hari ini adalah lebih baik dari kemarin dan hari esok adalah lebih baik dari hari ini. Sikap yang seperti ini, bagi bangsa Indonesia yang sedang membangun mutlak diperlukan.

Kerja yang bermalas-malasan atau pemanfaatan jam kerja yang kurang baik semestinya bukanlah menunjang pembangunan, tetapi menghambat kemajuan yang semestinya dicapai. Sebaliknya, kerja yang efektif menurut jam kerja yang seharusnya serta isi kerja yang sesuai dengan uraian kerja masing-masing pekerja akan dapat menunjang kemajuan serta mendorong kelancaran usaha.

Namun banyak kejadian di sekitar kita betapa pemanfaatan jam kerja yang merupakan upaya yang paling dasar dari produktivitas kerja banyak diabaikan, bahkan secara sengaja dilanggar, sikap seperti ini tidak akan

menimbulkan suasana kerja yang optimis, apabila diharapkan untuk menciptakan metode dan sistim kerja yang produktif di semua perangkat kerja yang ada.

B. BATASAN DAN RUMUSAN MASALAH

Mengingat peranan pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai ruang lingkup yang laus, maka penulis menyadari bahwa amatlah sulit untuk membahas secara keseluruhan. Maka oleh karena itu penulis membatasi hanya pada pengawasan mengenai kedisiplinan dan kemanfaatan jam kerja yang juga dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Untuk itu penulis memberi batasan-batasan sebagai berikut :

1. Apakah dengan adanya pelaksanaan pengawasan akan mempertebal rasa tanggung jawab para karyawan.
2. Apakah pengawasan para karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan kedisiplinan kerja.
3. Apakah dengan pengawasan dapat mencegah terjadinya penyimpangan dikalangan para karyawan.

C. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN

1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan penulisan ini meliputi :

- a. Dimaksudkan untuk mengetahui apakah dengan adanya pengawasan dapat mempertebal rasa tanggung jawab bagi para karyawan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.
- b. Untuk mengetahui apakah dengan adanya pengawasan, para karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan kedisiplinan kerja yang telah ditetapkan.
- c. Untuk mengetahui apakah dengan adanya pelaksanaan pengawasan dapat mencegah terjadinya penyimpangan di kalangan karyawan.

2. Kegunaan penulisan

Adapun kegunaan penulisan :

- a. Sebagai sumbangan pikiran bagi penentu kebijakan pengawasan yang menunjang peningkatan produktivitas kerja pegawai.

D. METODE DAN TEHNIK PENELITIAN

Dalam penelitian ini, dipergunakan penelitian

sebagai berikut :

a. Tipe penelitian adalah diskriptif yaitu mencoba menjelaskan/menggambarkan keadaan dan perkembangan dari masalah yang diteliti.

b. Sumber data diperoleh melalui :

- Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan untuk mencari serta mendapatkan teori-teori serta materi-materi yang berhubungan dengan topik yang akan dibahas sehingga diharapkan kelak akan membuahkan suatu karya ilmiah yang lebih terarah. Pelaksanaannya dengan cara membaca karya ilmiah yang berupa buku-buku, serta paper yang terdapat di perpustakaan.

- Penelitian Lapangan.

Pelaksanaan penelitian ini yaitu dengan terjun langsung ke tengah-obyek yang diteliti itu.

- Tehnik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

- Observasi : Yaitu penelitian mengadakan pengamatan secara langsung serta menganalisa kegiatan-kegiatan para pegawai pada kantor tersebut.

- Wawancara/interviu: Yaitu penelitian mengadakan tanya jawab dalam situasi tatap muka dengan meraka yang terlibat langsung .

Pelaksanaan dari pada tehnik ini dilakukan karena

biasanya data yang terjaring dalam observasi kurang lengkap. Penelitian mengadakan tanya jawab secara langsung dengan :

- Unsur pembantu pimpinan, yakni kepala bagian tata usaha.
- Sebagian pegawai pada kantor terserbut

c. Penentuan sampel

Penentuan sampel dilakukan secara stratifikasi random sampling yaitu : mengambil sesuai dengan proporsi (jumlah) yang dibutuhkan.

Jumlah sampel yang dipilih ialah : sebanyak 50 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Golongan IV sebanyak : 3 orang
- Golongan III sebanyak : 24 orang
- Golongan II sebanyak : 23 orang

Jumlah : 50 orang

E. SISTIMATIKA PEMBAHASAN

Untuk memudahkan pembahasan skripsi ini dengan judul "Peranan Pengawasan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan ", maka penulis menyusun sistimatika pembahsan yang berisikan garis-garis besar dengan sebagai berikut :

- Bab I : Sebagai bab pendahuluan yang menguraikan antara lain : Latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode dan tehnik penelitian.
- Bab II : Tinjauan pustaka yang menguraikan tentang pengertian pengawasan, tujuan pengawasan, macam-macam pengawasan prinsip-prinsip pengawasan, pengertian produktivitas, pengertian pegawai negeri, pengertian kantor.
- Bab III : Mengemukakan tentang keadaan umum Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, struktur organisasi, pembagian kerja.
- Bab IV : Memuat hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi kegiatan pengawasan kantor, peranan pengawasan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
- Bab V : Merupakan bab penutup yang memuat kesimpulan dari seluruh pembahasan serta beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pihak Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN PENGAWAS

Dalam tiap organisasi dirasakan pentingnya upaya peningkatan pengawas, dimana pengawasan sebagai fungsi manajemn.

Defenisi pengawasan menurut Mc. Farland (1986 : 142) bahwa :

" Pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan ".

Pengertian pengawasan yang disebabkan di atas memberikan gambaran bahwa pengawasan adalah proses dimana pimpinan melihat hasil dari pada pelaksanaan pekerjaan yang telah direncanakan sebelumnya.

Selain daripada itu pengawasan dilaksanakan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidak sesuaian, penyelewengan dan lain-lainnya, yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan dan dapat dianggap berpengaruh terhadap keseluruhan rencana, maka pengawasan akan berfungsi sebagai tindakan-tindakan yang bersifat korektif. Jadi maksud pengawasan bukanlah mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.

Sedangkan pengertian pengawasan menurut Sondang P. Siagian (1970 : 107) :

"Pengawasan adalah suatu proses penganatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya".

Defenisi tersebut di atas memberikan pengertian bahwa pengawasan adalah proses penganatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi. Jadi produk langsung dari proses penganatan tentulah tidak berupa suatu jaminan bahwa semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana. Yang logis, ialah bahwa produk dari proses penganatan tersebut berupa pengetahuan tentang kenyataan atau fakta yang sebenarnya ini merupakan bahan untuk meneruskan tindakan-tindakan yang dapat menjamin agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Namun kita tahu bahwa pengawasan adalah salah satu fungsi organik dari manajemen yang dilakukan oleh setiap pimpinan dalam suatu organisasi yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau hasil yang dikehendaki.

Rencana yang betapapun baiknya akan gagal sama sekali bilamana pimpinan tidak mampu melaksanakan pengawasan, pengawasan yang dilakukan di sini adalah pengawasan yang bertujuan untuk mengusahakan agar apa yang

direncanakan dalam pelaksanaan dapat diperoleh hasil yang nyata sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan semula. Oleh karena itu defenisi pengawasan diberikan oleh Sarwoto (Sujanto 1983 : 17) sebagai berikut :

"Pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan atau hasil dikehendaki".

Batasan lain tentang pengawasan dikemukakan oleh (Soekarno K. 1982:107) adalah sebagai berikut :

Pengawasan adalah suatu proses yang menekankan tentang apa yang harus dikerjakan, agar apa yang diselenggarakan sejalan dengan rencana.

Sedangkan pendapat (Arifin Abdulrachman 1979:20) dalam buku Kerangka Pokok-Pokok Managemen Umum Rumusan Pengertian Pengawasan sebagai berikut :

Pengawasan adalah kegiatan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk diperbaiki kemudian dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula mencegah sehingga pelaksanaan tidak berbeda dengan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pengertian oleh para ahli di atas maka penulis menjabarkan beberapa ciri-ciri yang menonjol antara lain :

1. Pengawasan harus bersifat menemukan fakta-fakta.
2. Pengawasan adalah alat untuk meningkatkan efisiensi.
3. Pengawasan diarahkan pada masa sekarang, maksudnya diarahkan kepada kegiatan yang sedang berlangsung.
4. Pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan.
5. Pengawasan harus bersifat membimbing terhadap pelaksanaan agar dapat lebih meningkatkan kemampuan.

Berdasarkan ciri pengawasan yang telah disebutkan di atas jelaslah bahwa peranan pengawasan sangat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan.

B. TUJUAN PENGAWASAN

Tujuan dari pengawasan dapat dirumuskan berdasarkan pengertian dan batas-batas pengawasan sebagai

berikut :

1. Agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Untuk memperbaiki timbulnya hambatan-hambatan dan segera diambil tindakan perbaikan bila mendapat atau menemukannya pada saat kegiatan sedang berjalan.
3. Mencegah penyimpangan dan pemborosan serta merugikan organisasi.
4. Bahan masukan perencanaan masa yang akan datang terhadap penemuan dari hasil pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan.
5. Terselenggaranya tertib administrasi dilingkungan aparatur pemerintah, tumbuhnya disiplin kerja yang sehat, adanya kepuasan dalam melaksanakan tugas, tumbuhnya rasa malu, rasa salah, dan rasa berdosa yang lebih mendalam untuk berbuat hal-hal yang tercelah terhadap masyarakat dan ajaran agama.
6. Terciptanya aparatur pemerintah yang bersih dan berwi-
bawa yang mendukung suatu sistim manajemen pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna.

C. MACAM-MACAM PENGAWASAN

Apabila dibahas mengenai macam-macam pengawasan maka dapat dikemukakan bahwa Arifin Abdulrachman (1981 : 97) membagi pengawasan terhadap empat macam :.1s1

- a. Subyek yang mengawasi antara lain (1) pengawasan internal dan external, (2) pengawasan langsung dan tidak langsung (3) pengawasan formal dan informal (4) pengawasan managerial dan staff.
- b. Obyek yang diawasi, antara lain (1) keuangan dan perongkasan, (2) material dan produk/hasil, (3) personil (tingkalku, kesetiaan, kejujuran, kewajiban dan kecakapan, (4) waktu.
- c. Waktu pengawasan antara lain (preventif dan refresif).
- d. Sistem pengawasan antara lain :
 - (1) Comperatif : membandingkan hasil dengan rencana dijalankan oleh top manager.
 - (2) Verifikasi : pemeriksaan dilakukan oleh staff terutama dalam bidang financial dan material.
 - (3) Inspeksi : pemeriksaan setempat untuk mengetahui apa yang tersirat dan untuk membongkar penyelewengan-penyelewengan.

Dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1983 (Sujanto 1983 : 105) disebutkan 2 macam pengawasan :

- a. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan / atasan langsung baik tingkat pusat maupun ditingkat daerah.
- b. Pengawasan yang dilakukan secara fungsional oleh aparat pengawasan.

Berdasarkan Instruksi Preseiden tersebut di atas, maka pola pengawasan selain dilakukan fungsional dibidang pengawasan, pimpinan atau atasan langsung dituntut untuk lebih giat melakukan pengawasan secara melekat dimana setiap unit kegiatan dalam lingkungan organisasi yang dipimpinnya secara berjenjang melakukan pengawasan.

Oleh karena itu pengawasan ibarat telinga dan mata pimpinan, sebagai mata dan telinga tentu saja tidak dapat berbuat apa-apa selain melihat dan mendengar. Jadi ia berfungsi merekam dan melihat fakta yang ada untuk melanjutkannya dengan mengambil langkah-langkah kebijaksanaan agar proses kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

D. PRINSIP-PRINSIP PENGAWASAN

Sebagaimana telah diuraikan terlebih dahulu bahwa dalam tiap organisasi fungsi pengawasan mutlak dilakukan dan harus dapat berfungsi sebagaimana mestinya agar supaya sasaran dan tujuan organisasi dapat dipakai secara optimal, berdaya guna serta berhasil guna. Tujuan pengawasan pada dasarnya ialah terciptanya suasana keadaan tertib.

Artinya bahwa pelaksanaan teknis operasional, tertib pengurusan personil dan lain-lainnya.

Dalam upaya pencapaian tertib tersebut sebagai sasaran diperlukan prinsip-prinsip dalam pengawasan. Prinsip-prinsip pengawasan pada dasarnya dapat dikelompokkan 10 hal pokok :

1. Pengawasan dilaksanakan oleh para rapat baik fungsional maupun oleh pimpinan unit kerja tidak bertujuan mencari sebab-sebab terjadinya kesalahan, melainkan

- dicarikan alternatif perbaikan agar supaya diperoleh hasil yang baik.
2. Pengawasan merupakan proses yang sifatnya kontinyu dalam arti dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan.
 3. Dalam melaksanakan pengawasan hendaknya diutamakan adanya kerjasama dan adaya kebersamaan.
 4. Dalam melaksanakan pengawasan faktor efesiensi mutlak diperhatikan.
 5. Pengawasan secara langsung lebih diprioritaskan dibandingkan dengan pengawasan yang sifatnya tidak langsung.
 6. Adanya norma standar pengawasan yang sifatnya obyektif
 7. Pengawasan hendaknya dilakukan secara berorientasi pada masa depan.
 8. Dalam melaksanakan pengawasan, tehnik yang dipergunakan agar diperoleh hasil yang lebih efektif adalah melalui pembinaan terhadap para pelaksana ditingkatkan, sehingga diharapkan mereka benar-benar mampu dan mau melaksanakan tugas bertanggung jawab sesuai dengan rencana kerja dan tujuan yang akan dicapai.
 9. Jaminan terciptanya tujuan dengan mengetahui perbedaan antara rencana dan kenyataan dalam waktu yang tepat, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penyempurnaan

Berkaitan dengan pembahasan dari skripsi ini maka penulis menegaskan pengawasan yang disebutkan disini hanya berkisar pada pengawasan prosedur kerja yang harus ditaati oleh semua pihak yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan oprasionalnya.

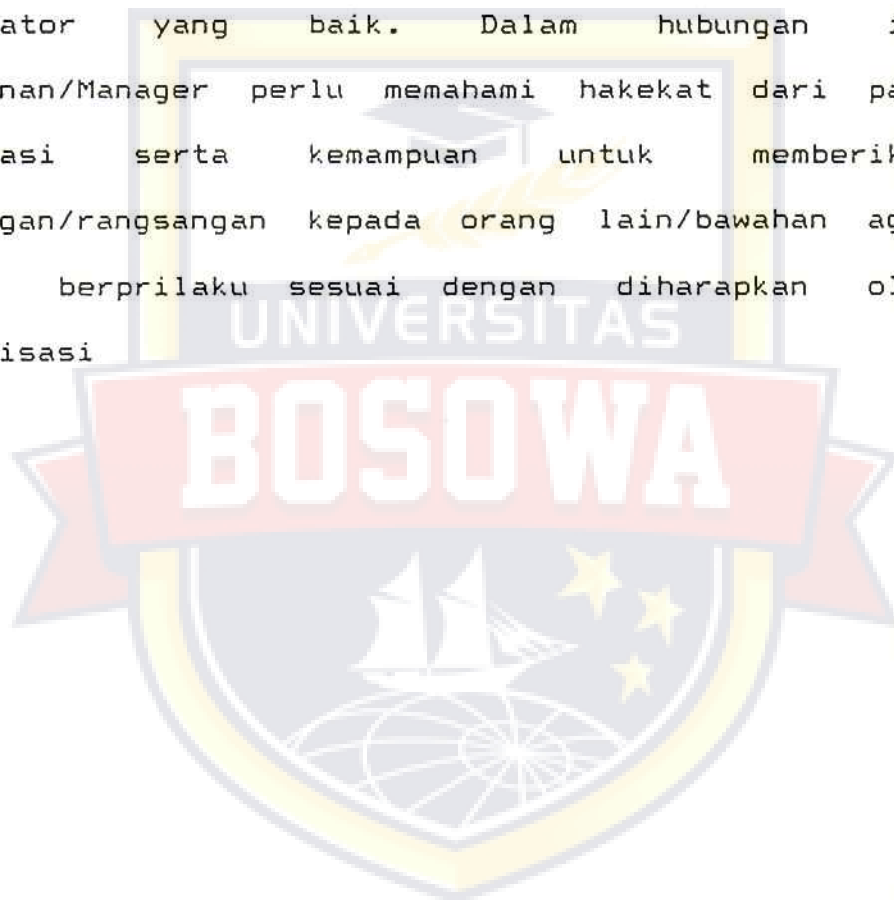
Terlepas dari semuanya itu perlunya juga motivasi yang diberikan oleh pimpinan. Dimana dalam kajian Ilmu Administrasi Para Sarjana umumnya berpendapat bahwa Managemen adalah kemampuan menggunakan orang lain dan bukan orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar berhasil menggunakan orang lain maka seorang Manager harus mampu menggunakan program serta tujuan yang ingin dicapai, mampu mengorganisir orang-orang sesuai keterampilannya, mampu menggerakkan orang-orang untuk bekerjasama kearah tercapainya tujuan serta mampu mengawasi kegiatan orang-orang tersebut agar tetap terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan-kegiatan ini biasa disebut dengan fungsi-fungsi Managemen. Untuk berhasil melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, Pimpinan atau Manager harus memiliki sifat-sifat kepemimpinan. Kepemimpinan dipandang sebagai inti daripada Managemen itu didefenisikan sebagai kemampuan untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain/bawahan agar bersedia



bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk berhasil menggerakkan orang lain tersebut, pimpinan memerlukan tehnik-tehnik tertentu. Salah satu tehnik tersebut adalah Motivasi. Dengan demikian masalah motivasi pada hakekatnya merupakan masalah kepemimpinan. Motivasi sebagai salah satu konsep Manajemen tidak mempunyai defenisi yang tunggal yang dapat diterima secara universal. Motivasi sebenarnya merupakan salah satu kegiatan Manajemen yang sederhana tetapi sekaligus juga yang paling sukar. Lowler dan Rhode mengungkapkan bahwa proses motivasi pegawai atau bawahan adalah merupakan usaha yang sangat sederhana dalam proses Manajemen tetapi juga merupakan usaha yang paling rumit. Sederhana oleh karena orang-orang pada dasarnya terdorong untuk berperilaku dalam cara tertentu yang didasarkan mengarahkan kepada perolehan imbalan dengan demikian maka pekerjaan memotivasi orang adalah suatu pekerjaan yang paling mudah dalam arti kata bahwa Manager/pimpinan hanya berupaya untuk mengetahui keinginan orang lain/bawahan dan berikhtiar untuk memenuhinya. Tetapi dalam kenyataannya memotivasi tidak semudah apa yang dibayangkan. Ketidak mudahan ini disebabkan oleh karena yang akan dimotivasi adalah manusia yang mempunyai berbagai macam kebutuhan.

Apalagi dalam zaman modern ini dimana kehidupan manusia penuh dengan berbagai problem, seperti tingkat kebutuhan yang semakin meningkat, volume kerja yang semakin bertambah serta sederetan problem hidup lainnya, mengharuskan Pimpinan/Manager untuk menyiapkan dirinya agar dapat berfungsi sebagai motivator yang baik. Dalam hubungan ini Pimpinan/Manager perlu memahami hakekat dari pada motivasi serta kemampuan untuk memberikan dorongan/rangsangan kepada orang lain/bawahan agar dapat berperilaku sesuai dengan diharapkan oleh organisasi



secara tepat, cepat untuk mencegah berlarut-larutnya suatu kelemahan atau kesalahan.

10. Penekanan pengawasan pada hal-hal yang bersifat strategis dan tidak terlalu terlibat pada soal-soal teknis.

Pengawasan merupakan usaha penting yang dilakukan secara terus-menerus agar penyelenggaraan tugas pembangunan dapat berjalan sesuai dengan kebijaksanaan dan program pembangunan sehingga dapat tercapainya besarnya lebih berhasil guna dan berdaya guna.

Akan tetapi apapun jenisnya pengawasan yang dilakukan itu. Sasaran yang utama adalah :

1. Pengawasan yang bertujuan kepada kegiatan yang sifat fisik.
2. Pengawasan mengenai penggunaan anggaran pembangunan yang telah dilokasikan. Untuk membiayai kegiatan tertentu.
3. Pengawasan pada bidang kepegawaian dengan segala seginya.
4. Pengawasan terhadap penggunaan logistik yang tersedia untuk mendukung kegiatan operasional.
5. Pengawasan dimaksudkan untuk menjamin terpenuhinya standar mutu hasil pekerjaan.
6. Pengawasan terhadap prosedur kerja yang harus ditaati oleh semua pihak yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan operasional.

E. PENGERTIAN PRODUKTIVITAS

Menurut Walter Aigner seorang filsuf, spirit tentang produktivitas sudah sejak awal peradaban manusia, karena makna produktivitas adalah "keinginan" dan "upaya" manusia untuk selalu meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan di segala bidang.

Jadi dalam pengertian yang menurut filsufis, produktivitas adalah "Sikap mental manusia untuk berbuat hari esok lebih baik dari hari kemarin". Dalam konteks ini, esensi pengertian produktivitas adalah sikap mental dan cara pandang tentang hari esok.

Namun produktivitas juga dapat diartikan sebagai hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah melalui berbagai perbaikan cara kerja, pemanfaatan waktu, tenaga dan berbagai input lainnya akan dikurangi sejauh mungkin, hasilnya tentu akan lebih baik dan masih banyak lagi yang lainnya yang dapat dihemat. Yang jelas waktu tidak terbuang sia-sia, tenaga digerakkan secara efektif (berhasil guna) dan tercapai tujuan, usaha bisa terselenggara dengan efektif (berhasil guna) dan efisien (berdaya guna).

Efektif adalah suatu tujuan atau sasaran yang telah dicapai sesuai dengan rencana, tetapi belum tentu efisien. Suatu pekerjaan pemerintah sekalipun tidak efisien dalam arti input dan output,

tetapi tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap kepentingan masyarakat banyak.

Efisien adalah sesuatu yang sukar untuk mengukurnya di dalam perkerjaan pemerintah. Lain halnya didalam organisasi niaga, pengukuran itu secara relatif tidak sukar, karena sesuatu diukur berdasarkan atas keuntungan.

Perlu dijelaskan disini bahwa bila organisasi itu bersifat niaga maka motivasi untuk efisiensi berupa keuntungan baik perusahaannya maupun untuk individunya, berbeda dengan pengertian, motivasi untuk efisiensi ialah tergantung pada orang/pejabat aparaturnya : misalnya adanya kenaikan pangkat, adanya kenaikan gaji, promosi dalam jabatan baru, fasilitas rumah dinas, transpor, dan sebagainya. Inilah yang dimaksud sebagai pengganti motivasi untuk efisiensi di dalam pekerjaan sebagai pegawai pemerintah. Di samping itu adalah loyalitas, jiwa kepribadian kejujuran dan kecakapan keterampilan sebagai efisiensi dalam memproduksi barang atau jasa-jasa.

L. Grenberg (1987:8) mengatakan : "Produktivitas adalah sebagai perbandingan antara totalitas masukan selama periode tersebut".

Namun bila dilihat dari segi ruang lingkup pengertian dan penghayatan produktivitas secara mendalam, kita tidak bisa memandang sepotong-sepotong karena dibalik pengertian sederhana dari produktivitas, terkandung suatu pengertian yang besar dapat mempercepat proses pertumbuhan suatu bangsa.

Pada dasarnya produktivitas mencakup sikap mental patriotik yang memandang hari depan secara optimis dengan berakar pada keyakinan diri bahwa kehidupan hari ini adalah lebih dari hari kemarin dan hari esok adalah lebih baik dari hari ini. Sikap mental seperti ini bagi bangsa Indonesia yang sedang membangun, mutlak diperlukan dalam menjawab berbagai tantangan pembangunan baik tentang sifatnya ekonomis maupun non ekonomis. Tantangan-tantangan ekonomis seperti langkahnya modal, langkahnya keterampilan sumber daya manusia, langkahnya teknologi yang dikuasai, harus dapat diatasi dengan sikap mental yang optimis sehingga setiap insan pembangunan akan terus mencari berbagai metode dan sistem untuk mengatasinya. Dengan keyakinan, ketekunan dan usaha yang sungguh-sungguh, tantangan itu pasti terjawab tanpa kesukaran yang berarti. Tantangan non ekonomis lebih berkaitan pada sikap dan kemauan pemerintah, sikap budaya bangsa, faktor keamanan dan ketertiban dan tekad bersama semua lapisan masyarakat untuk menciptakan kemajuan.

Kerja yang bermalas-malasan ataupun pemanfaatan jam kerja yang tidak semestinya, bukanlah menunjang pembangunan tapi menghambat kemajuan yang mesti dicapai. Sebaliknya, kerja yang efektif menurut jam kerja yang seharusnya serta isi kerja, akan dapat menunjang kemajuan serta mendorong kelancaran usaha baik secara individu maupun secara menyeluruh.

Namun banyak kejadian di sekitar kita betapa pemanfaatan jam kerja yang merupakan upaya paling dasar dari produktivitas kerja, banyak diabaikan, bahkan secara sengaja dilanggar. Ini berarti tidak akan menimbulkan suasana kerja yang optimis, apabila diharapkan untuk menciptakan metode dan sistem kerja yang produktif di semua perangkat kerja yang ada.

Kita dapat melihat di sebagian tempat dari suatu unit kerja misalnya, melihat bahwa sekitar 25% dari pekerja baik tingkat atas, menengah maupun lapisan bawahan benar-benar bekerja lembur karena mengejar batas waktu penyelesaian kerja. Sementara itu, di tempat yang sama di dapat sekitar 75% pekerja yang tidak memanfaatkan waktu/jam kerja yang ada bahkan cenderung untuk mengurangi jam kerja. Banyak di antara para pekerja atau pegawai yang mengisi waktu kerjanya dengan duduk-duduk saja, menelpon keluarga atau teman, ataupun izin keluarga

kantor untuk urusan-urusan yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan tugas pekerjaannya.

F. PENGERTIAN PEGAWAI NEGERI

Dalam memberikan pengertian Pegawai Negeri maka sebagai landasannya adalah Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Bab I pasal 1) di jelaskan sebagai berikut :

"Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang bersangkutan disertai tugas Negara yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undang yang berlaku".

Lebih lanjut pasal Nomor 2 Tahun 1974 Undang-undang Kepegawaian Indonesia Pegawai Negeri dalam dua bagian sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil

- Pegawai Negeri Sipil
- Anggota angkatan bersenjata Republik Indonesia

2. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari

- Pegawai Negeri Sipil terdiri-dari :
- Pegawai Negeri Sipil Daerah
- Pegawai Negeri Sipil lainnya ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas maka setelah seseorang

menjadi Pegawai Negeri akan memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Sebagai unsur aparatur Negera dan abadi masyarakat.
2. Penuh kesatain, ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta Pemerintah.
3. Beribawa penuh pengabdian pada tugas-tugas yang telah diberikan untuk dipertanggungjawabkan.
4. Berdisiplin dan berdaya guna, serta berhasil guna.

Berdasarkan pengertian dan ciri-ciri di atas maka dapatlah dikatakan bahwa Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah diangkat oleh Pejabat yang berwenang kemudian di serahi tugas mereka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta gajinya disebabkan pula pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Di samping itu dapat digambarkan bahwa yang terkandung dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian adalah seorang yang telah memiliki suatu pengakuan dari Negara setelah melewati beberapa persyaratan yang telah ditetapkan.

Sedangkan Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974, Lembaran Negara 1974 Nomor 55, yang diundangkan pada tahun itu juga dan tanggal berlakunya pada tanggal 6 November 1974 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Pegawai yang

merupakan penetapan landasan hukum bagi pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam meningkatkan pengabdianya kepada Negara dan Bangsa, baik pelayanan masyarakat maupun dalam implikasinya terhadap pembangunan sosial kemasyarakatan.

G. PENGERTIAN KANTOR

Kata kantor berasal dari bahasa Inggris yakni office, dalam bahasa Indonesiannya bisa berarti tempat, gedung atau ruangan, ruang kerja orang dan pusat tempat usaha.

Prayudi Atmosudirjo (1982:34) pengertian kantor sebagai berikut :

"Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat staff personil dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan".

Di samping itu pengertian kantor yang diterjemahkan oleh J. Daniel dan kawan-kawan (1986:1) mendefenisikan sebagai berikut :

"Kantor adalah tempat atau pusat atau markas, gedung atau rumah atau kamar dimana kita sebagai seorang yang memimpin tugas atau usaha atau jabatan atau fungsi melakukan pemikiran tentang segala sesuatu yang menjadi tanggung jawab kita dimana kita menyimpan surat-surat, kertas-kertas dan dokumen-dokumen penting atau menyimpan informasi atau bahan-bahan, keterangan secara teratur untuk orang-orang menghubungi kita atau meninggalkan pesan buat kita".

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka penulis

merumuskan beberapa unsur yang menonjol terhadap suatu kantor sebagai berikut :

1. Adanya yang dinamakan gedung.

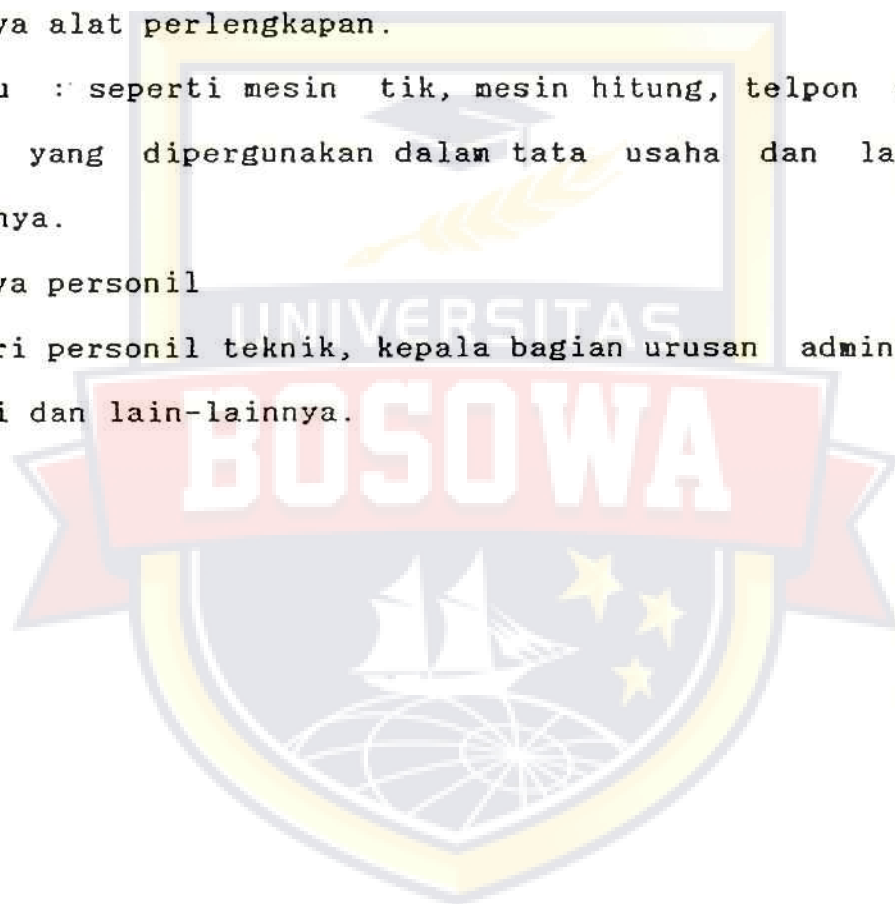
Gedung dalam pengertiannya mencakup bangunan, ruangan, halaman, dan perlengkapan lainnya.

2. Adanya alat perlengkapan.

Yaitu : seperti mesin tik, mesin hitung, telpon dan alat yang dipergunakan dalam tata usaha dan lain-lainnya.

3. Adanya personil

Seperi personil teknik, kepala bagian urusan administrasi dan lain-lainnya.



BAB III

KEADAAN UMUM KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI SULAWESI SELATAN

A. KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kedudukan

Dalam menjalankan pemerintahan, Presiden dibantu oleh Menteri-Menteri Negara. Menteri Negara sebagai pembantu presiden, dan memimpin Departemen Pertanian. Presiden sebagai Mandataris Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) adalah pemegang kekuasaan pemerintahan yang tertinggi, dan padanya terletak kekuasaan dan tanggung jawab pemerintahan.

Dalam pelaksanaan tugas menjalankan pemerintahan, maka mengingat ruang lingkup tugas Presiden sebagai Mandataris MPR dan Kepala Kekuasaan Eksekutif adalah sedemikian luasnya, maka dalam penyelenggaraan pemerintahan Presiden mendekonsentrasikan wewenangnya secara horisontal kepada pembantu-pembantunya yaitu Menteri / Pimpinan Departemen dan Pejabat-pejabat Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen.

Untuk pemencaran selanjutnya ke bawah, para Menteri dan Pimpinan Lembaga Non Departemen mendekonsentrasikan lagi ke bawah pelaksanaan wewenangnya kepada pejabat-pejabat dalam lingkungannya yang ada di daerah,



yaitu para pejabat Pimpinan Kantor Wilayah.

Dari uraian tersebut, maka Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai kedudukan sebagai wakil / aparat Departemen Pertanian di Propinsi Sulawesi Selatan yang menyelenggarakan tugas-tugas dan fungsi Departemen Pertanian di Daerah.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan

Sebelum membahas tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, terlebih dahulu diketengahkan pengertian tugas pokok dan fungsi. Sondang P. Siagian (1979 : 42) memberikan pengertian tugas pokok sebagai berikut :

"Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk mencapai. Pada umumnya bertambah besar organisasi yang harus disusun bertambah umum pula tugas pokok yang dapat dirumuskan. Sebaiknya, makin kecil organisasi maka konkrit dan terbatas tugas pokoknya.

Tugas pokok adalah landasan untuk penjabaran fungsi - fungsi dan dalam pelaksanaan semua kegiatan dalam organisasi ".

Dari pengamatan Sondang P. Siagian di atas dapat dipetik makna arti tugas pokok sebagai berikut :

- a. Tugas pokok merupakan sasaran yang harus dicapai organisasi.
- b. Tugas pokok sebagai landasan bagi penjabaran fungsi.
- c. Tugas pokok yang dibebankan kepada organisasi ter-

gantung dari besar kecilnya organisasi.

d. Tugas pokok merupakan dasar pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dari uraian tersebut di atas terdapat hubungan yang erat antara tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok masih perlu dijabarkan lagi. Tugas pokok dijabarkan menjadi fungsi-fungsi. Selanjutnya setiap fungsi lagi atas kegiatan-kegiatan. Dengan demikian kegiatan-kegiatan yang ada dimana organisasi tidak lain merupakan penjabaran dari tugas pokok.

The Liang Gie dalam buku Ensiklopedi Administrasi (1982 : 135) memberikan rumusan fungsi sebagai berikut :

" Sekelompok aktivitas yang bertolak pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya atau pelaksanaannya untuk melancarkan suatu usaha kerjasama, aktivitas-aktivitas sama jenis biasanya digabungkan menjadi satu dan diserahkan menjadi tanggungjawab daripada seorang pejabat atau satuan organisasi tersebut "

Definisi fungsi untuk The Liang Gie di atas sejalan dengan pendapat Sondang P. Siagian, perbedaannya terletak pada sudut pandang. The Liang Gie memandang fungsi dari pengelompokan kegiatan yang sejenis sifatnya, hasil pengelompokan ini terbentuklah fungsi.

Sedangkan Sondang P. Siagian memandang fungsi dijabarkan ke dalam kegiatan-kegiatan.

Karena tugas pokok setiap Departemen Lembaga Non Departemen itu berada, maka fungsinyapun berbeda. Adapun fungsi dan tugas pokok Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan yang tercantum dalam pasal 2 dan 3 Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 558/Kpts/Org/6/1981, tanggal 30 Juni 1981 yang berbunyi sebagai berikut :

" Tugas Pokok Kantor Wilayah Departemen Pertanian, adalah melaksanakan Tugas Pokok Departemen di Wilayah yang meliputi :

1. Perencanaan Pembangunan Pertanian yang terpadu.
2. Tugas Tata Operasional.
3. Pengendalai dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan pertanian di Wilayah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kantor Wilayah Departemen Pertanian mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program regional pemabangunan pertanian yang terpadu, serta mengkoordinasikan rencana dan program regional pembangunan pertanian yang terpadu, serta mengkordinasikan rencana dan program regional tahunan pembangunan pertanian atas dasar keterpaduan kebijaksanaan pusat dan daerah.
2. Melakukan pembinaan pembangunan pertanian yang meliputi peningkatan produksi, peningkatan pasca panen distribusi dan penggunaan sarana pertanian baik yang dilakukan petani, maupun usaha pemerintah pusat dan Daerah dibidang pertanian.
3. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Tugas Departemen Pertanian diwilayah sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mengadakan hubungan konsultasi yang terus menerus dengan Pemerintah Daerah serta melakukan hubungan kerja dengan instansi-instansi vertikal lainnya sesuai tugas pokoknya.
5. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Wilayah.

Susunan Organisasi.

Susunan organisasi Kantor Wilayah Departemen Pertanian propinsi Sulawesi selatan tergolong tipe A,

seperti ditetapkan dalam dalam SK. Menteri pertanian No 558/Kpts/orang/6/1981.

Susunan organisasi terdiri atas :

- Bagian Tata Usaha
- Bidang Program Wilayah
- Bidang pembinaan pertanian umum
- Bidang Pembinaan Teknoogi Terapan
- Bidang penyuluhan, pendidikan dan Latihan pertanian
- Bidang pengendalian dan Evaluasi.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri pertanian No. 150 /Kpts/Kp.430/2/1988 tanggal 29 Februari 1988, ditetapkan petugas yang menduduki jabatan Eselon III dan IV pada Kantor Wilayah, seperti tercantum pada daftar lampiran I

Peraturan tata kerja dan tata hubungan kerja Kantor Wilayah sebagaimana tercantum dalam SK. Menteri pertanian No.558/1981, dirinci lebih lanjut dalam SK. Menteri pertanian No. 430/Kpts/OT. 210/1986 dan pada tingkat operasional, ditetapkan lebih lanjut lagi dengan SK. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi selatan No.146/II/1989, tanggal 10 Februari 1989.

Dalam garis besarnya, mekanisme tata kerja dan tata hubungan kerja tersebut sebagai berikut :

- a. Secara teknis dan organisatoris berada dibawah dan tanggung jawab kepada Menteri pertanian, namun secara taktis operasional berada dibawah koordinasi Gubernur Kepala Daerah.
- b. Hubungan kerja fungsional dengan Dinas Daerah Lingkup pertanian.
- c. Unit kerja pertanian Departemen pertanian diwilayah secara tehnis fungsional bertanggung jawab kepada Unit kerja masing-masing dipusat. Namun secara administrasi operasional bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Departemen pertanian.

Satuan kerja/unit kerja pertanian di Sulawesi Selatan dapat dilihat pada daftar lampiran 2.

Keadaan dan jumlah pegawai pada Kantor Wilayah Departemen pertanian propinsi Sulawesi Selatan sampai dengan 31 Desember 1989, tercatat sebanyak 96 orang, terdiri atas 91 orang sdengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Daftar nominatif keadaan pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan dapat lihat pada daftar lampiran 3.

Selain dari jumlah tersebut, juga dipekerjakan 6 orang sebagai tenaga harian lepas yang ditugaskan sebagai penjaga malam dan tenaga pembersih kantor dan halaman. Keadaan pegawai menurut status dan golongan kepangkatan

dapat dilihat pada tabel 1

TABEL 1
KEADAAN PEGAWAI MENURUT STATUS DAN
GOLONGAN/PANGKAT

| No. Status | Golongan | | | | Jumlah |
|---------------------------------------|----------|-----|----|---|--------|
| | IV | III | II | I | |
| 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 6 | 45 | 38 | 3 | 91 |
| 2. Calon pegawai Negeri Sipil (CP NS) | - | 4 | 1 | - | 5 |
| Jumlah | 6 | 49 | 39 | 3 | 96 |

Sumber data : Kantor Wilayah Departemen pertanian Propinsi Sulawesi Selatan 1991.

Penggolongan tingkat pendidikan pegawai dapat dilihat pada tabel 2.

TABEL 2
TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI KANTOR WILAYAH
DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI
SULAWESI SELATAN

| No. | Tingkat Pendidikan | Teknis | Non Teknis | Jumlah | % |
|-----|--------------------|--------|------------|--------|-----|
| 1. | S3 | 1 | - | 1 | 1 |
| 2. | S2 | 11 | - | 11 | 12 |
| 3. | S1 | 28 | 9 | 37 | 38 |
| 4. | Serjan Muda | 1 | 6 | 7 | 8 |
| 5. | SLTA | 6 | 31 | 37 | 38 |
| 6. | SLTP | - | 2 | 2 | 2 |
| 7. | SD | - | 1 | 1 | 1 |
| | Jumlah | 47 | 49 | 96 | 100 |

Sumber Data : Kantor Wilyah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan 1991

Mutasi Pegawai

Mutasi Pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan selama tahun 1989 adalah :

- Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 1 orang.
- Pengangkatan CPNS menjadi PNS sebanyak 6 orang,
- Kenaikan pangkat sebanyak 23 orang.
- Kenaikan gaji berkala sebanyak 32 orang.
- Peninjauan masa kerja 2 orang.
- Perpindahan 4 orang

B. STRUKTUR ORGANISASI

Sebelum diuraikan struktur organisasi Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, maka terlebih dahulu akan dikemukakan batasan pengertian dari Organisasi.

Sondang P. Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi (1979 : 18) merumuskan pengertian dari pada organisasi adalah :

"Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama secara formal terlibat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atasan dan beberapa orang yang disebut bawahan ".

Dari batasan yang telah dikemukakan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi itu mempunyai unsur-

unsur yakni :

- a. Adanya himpunan orang.
- b. adanya pembagian kerja.
- c. Adanya tujuan yang hendak dicapai.

Dengan demikian organisasi itu mengatur fungsi, membentuk jabatan-jabatan dan menempatkan jabatan-jabatan sepanjang menurut penilaiannya pimpinan organisasi dianggap mempunyai kemampuan pada jabatan tersebut.

Selanjutnya batasan mengenai Struktur Organisasi menurut The Liang Gie, (1980:80) adalah :

"Struktur organisasi atau tata raga adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap hari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam sistem kerjasama".

Dari batasan defenisi dari The Liang Gie tersebut diperoleh pengertian bahwa struktur organisasi memperlihatkan adanya hubungan di antara bidang kerja dan hubungan antara orang-orang, kedudukan dan tanggung jawab dalam membina hubungan kerja.

Struktur organisasi pada dasarnya tetap, namun kerana organisasi bersifat dinamis, baik dari segi tugas pokok dan fungsinya, maupun sumber-sumbernya, maka sesuai kebutuhannya harus pula disusun struktur yang baru.

Dengan demikian, maka struktur organisasi dibentuk berdasarkan ruang lingkup kegiatan, artinya apabila

kegiatan, tugas pokok dan fungsinya bertambah, maka struktur organisasi turut berkembang pula, sebaliknya apabila terjadi pengurangan, maka struktur organisasi juga di sederhanakan.

Berikut ini penulis mengemukakan perbedaan antara struktur organisasi dan organisasi. Perbedaan adalah kalau organisasi merupakan kebulatan dari tiga unsur yang merupakan suatu sistim, yaitu : (a) tempat berlangsungnya kegiatan (b) adanya kerja sama (c) adanya tujuan bersama. Sedangkan struktur organisasi merupakan kerangka yang menghubungkan orang ataupun bidang kerja dalam organisasi itu. Organisasi tidak bisa digambarkan di atas kertas, sedangkan struktur organisasi dapat digambarkan menjadi bangan organisasi.

Selanjutnya, organisasi yang dibentuk itu dilihat dari struktur organisasinya terdapat empat bentuk seperti yang dikemukakan oleh Arifin Abdulrachman (1979;47) dalam bukunya Kerangka Pokok-pokok Manajemen Umum, sebagai berikut :

- a. Bentuk linier (lini) : Cirinya Pimpinan tanpa staf pembantu dan adanya kesatuan komando.
- b. Bentuk staf (functionil): Cirinya bawahan mendapat perintah dari beberapa pengawas itu dalam bidang masing-masing.
- c. Bentuk line dan staf : Cirinya pimpinan dibentuk oleh staf dan adanya

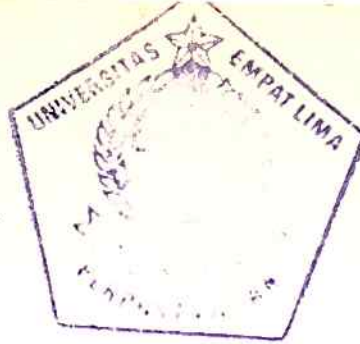
kesatuan komando, staf mempunyai wewenang functional, bantuan, (Pimpinan) mempunyai wewenang komando.

- d. Bentuk Panitia (commission) : Ciri pimpinan berbentuk panitia / dewan terdiri dari beberapa orang, segala keputusan diambil dalam rapat dan dipertanggungjawabkan secara bersama.

Selain dikemukakan mengenai organisasi, struktur organisasi dan bentuk organisasi, selanjutnya penulis mengemukakan tentang struktur organisasi Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.

Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan merupakan Istansi Vertikal yang dipimpin oleh Kepala Kantor. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, maka Kepala Kantor dibentuk oleh beberapa staf. Berdasarkan bagan organisasi Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, menunjukkan tipe organisasi line dan staf, dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan, adalah Kepala Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.
- b. Unsur pembantu Pimpinan, adalah Kepala Bagian Tata Usaha yang dilengkapi dengan empat Sub Bagian yaitu :
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Kepegawaian



3. Sub Bagian Keuangan

4. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan.

c. Unsur Pelaksana, adalah Kepala-kepala Bidang

Dalam struktur organisasi Kantor Wilayah Unsur Pelaksana terdiri atas lima Bidang, yaitu :

1. Bidang Program Wilayah

Bidang Program wilayah terdiri atas 3 Seksi yang mempunyai uraian kegiatan meliputi :

- Pengumpulan dan pengolahannya
- Perumusan Program/Proyek
- Penyusunan rencana operasional pembangunan pertanian di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan.

2. Pembinaan Pertanian Umum

Bidang ini mempunyai kegiatan antara lain :

- Pengkajian terhadap usaha tani terpadu
- Pengkajian komoditi terpadu
- Pengkajian atas potensi daerah secara terpadu baik aspek agroklimat maupun aspek agronomi.

Bidang ini terdiri atas tiga seksi.

3. Bidang Pembinaan Teknologi Terpadu

Bidang Pembinaan Teknologi Terpadu mempunyai tugas

pokok antara lain meliputi :

- Mengkoordinasi Pengembangan dan penyusunan rencana operasional bimbingan teknis Pertanian.
- Monitoring pelaksana Uji coba lapangan dan mengkoordinasikannya
- Menyusun rencana strategi penyebaran hasil penelitian Daan melaksanakan tugas tersebut Bidang ini mempunyai tiga seksi.

4. Bidang Penyuluhan Dan Pendidikan/Latihan Pertanian

Dalam menjalankan tugas Bidang Penyuluhan dan Pendidikan Latihan Pertanian dilengkapi oleh dua seksi.

Adapun tugas dari Bidang Penyuluhan dan Pendidikan / Latihan Pertanian meliputi antara lain :

- Menyediakan bahan untuk keperluan dalam rangka koordinasi penyuluhan pertanian.
- Menyusun program pemanfaatan lembaga-lembaga penyuluhan.
- Merumuskan rencana program kebutuhan latihan.
- Memonitoring hasil-hasil latihan serta mengevaluasi input hasil latihan penyuluhan pertanian.

5. Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Pengendalian dan Evaluasi ini terdiri atas dua seksi, yaitu Pengendalian dan Seksi Analisa dan pelaporan.

Bidang ini mempunyai tugas mencakup pengkajian dan

memonitoring pelaksanaan proyek-proyek pembangunan pertanian melalui kegiatan-kegiatan antara lain :

- Melakukan pengkajian data laporan serta melakukan uji coba atas kebenaran laporan pelaksanaan proyek.
 - Melakukan pemeriksaan lapangan atas pelaksanaan kegiatan proyek pembangunan pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pemeriksaan yang ditugaskan oleh Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian
 - Menyusun saran perbaikan rencana maupun perbaikan pelaksanaan proyek-proyek.
 - Menyiapkan laporan pelaksanaan proyek, laporan tahunan pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan kepada Menteri Pertanian dan Eselon I lainnya di dalam lingkungan Departemen Pertanian.
- Struktur Organisasi Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan terlampir pada lampiran tesis ini.

C. PEMBAGIAN TUGAS

1. Bagian Tata Usaha

- 1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaukannn urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Melakukan urusan surat menyurat, konsep, naskah, kerasipan, pengetikan, pengadaan dan penjilidan.
 - b. Menyiapkan kebutuhan peralatan dan kebutuhan rumah tangga lingkungan Kantor Wilayah.
 - c. Melakukan urusan penyimpanan, pendistribusian, pencatatan mutasi alat peralatan Kantor dan sarana lainnya.
 - e. Membuat daftar gaji serta melakukan pembayaran.
 - f. Melakukan urusan perjalanan dinas baik dalam maupun luar negeri.
 - g. Mengurus segala kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai.
 - h. Membuat memberikan sarana atau pertimbangan pada Pimpinan.
 - i. Mengurus keperluan rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas.
- 2). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Menyiapkan data dalam rangka mutasi kepegawaian (Kenaikan pangkat), kenaikan gaji, perpindahan) dan mutasi lainnya.
- b. Menyiapkan data dalam rangka mutasi kepegawaian

(kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan) dan mutasi lainnya

- c. Menyiapkan data dalam rangka pengangkatan pegawai baru.
 - d. Menyiapkan data dalam rangka pemberian tanda penghargaan, pendidikan dan latihan, ujian dinas dan kesejahteraan pegawai.
 - e. Menyiapkan data dalam rangka pemberentian, dan pengurusan uang tunggu.
 - f. Menyiapkan pembuatan daftar Penelitian Pekerjaan (DP3). Pegawai Kantor Wilayah.
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan ujian dinas dan ujian saringan pegawai.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan pegawai Departemen Pertanian di Wilayah.
- 3). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pejabat-pejabat baik dalam lingkungan Kantor Wilayah maupun instansi lain untuk anggaran keuangan.
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana anggaran pendapatann dan belanja Kantor Wilayah.
- c. Melakukan pembukuan realisasi APBN dan Surat Pertanggung jawaban yang diterimanya.

- d. Memeriksa surat-suarat pertanggung jawaban mengenai pemberian uang muka yang dipertanggungjawabkan (UUDP) pada para bendaharawan.
 - e. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pengutan-pengutan penerimaan negara tax.
 - f. Menyiapkan laporan berkala realisasi APBN untuk disampaikan Kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.
 - g. Menyiapkan rencana peningkatan kemampuan bendaharawan /calon bendaharawan.
 - h. Membantu memberikan saran atau pertimbangan kepada Pimpinan bila diperlukan.
- 4). Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan peraturan perundang-undangan mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat dan tata komunikasi serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang pertanian.
- Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :
- a. Mengumpulkan pendapat umum tentang masalah pembangunan pertanian.
 - b. Mengumpulkan (mencarai/menerima) bahan informasi pembangunan pertanian baik di Pusat maupun di Daerah. untuk bahan informasi pada masyarakat.
 - c. Mengusahakan terciptanya pendapat umum positif

dalam rangka menunjang terlaksananya program pembangunan pertanian.

- d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi organisasi profesi dan sektor pertanian dan organisasi masa lainnya dalam rangka menciptakan kerjasama yang mantap.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka intensitas hubungan kerjasama dengan pres/media massa untuk kelancaran pembangunan pertanian.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian informasi Departemen/Lembaga Non Departemen.
- g. Menyiapkan bahan informasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka hubungan kerjasama yang baik dengan Departemen Pertanian.
- h. Menyiapkan acara protokoler.
- i. Membuat foto dokumentasi yang penting untuk bahan informasi pembangunan pertanian serta menyiapkan bahan dan mengatur sarana yang diperlukan dalam rangka pembangunan pertanian.
- j. Mengelola perpustakaan Departemen Pertanian dan melayani masyarakat yang memerlukan.
- k. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang pertanian.
- i. Membuat memberikan saran atau pertimbangan Pimpinan.

2. Bidang Program Wilayah

1). Seksi Penumpukan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelolah Komoditi pertanian yang meliputi data produksi, sarana produksi dan pemasaran, serta menyusun statistik pertanian di wilayah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Mengumpulkan bahan dan mengelolah laporan sektor pertanian dari instansi-instansi di wilayah.
- b. Mengumpulkan data komoditi pertanian serta pengolahannya yang meliputi data produksi, sarana produksi dan pemasarannya.
- c. Menyeiapkan bahan dalam rangka penyusunan statistik pertanian di wilayah.
- d. Membuat peta tanah dan peta keadaan agroklimat sesuai dengan pembangian wilayah pembangunan pertanian.
- e. Membuat peta-peta bagan, maket dan gambar dalam rangka pembangunan pertaniian di wilayah
- f. Memonitor perkembangan data wilayah pembangunan pertanian.
- g. Memberikan saran atau pertimbangan pada pimpinan bila diperlukan.
- h. Melakukan urusan katata usahaan Bidang

- 2). Seksi Perumusan mempunyai tugas menyiapkan perumusan rencana dan program pertanian yang terintegrasi serta sinkron dengan rencana sektoral pertanian di wilayah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perumusan rancangan-rancangan rencana dan program pembangunan pertanian yang terintegrasi di wilayah
 - b. Mengelolah dan menganalisa bahan dalam rangka penyajian data, informasi dan statistik untuk merumuskan rencana dan program.
 - c. Melakukan usaha-usaha sinkronisasi rencana pembangunan pertanian regional/wilayah lima tahun dengan tujuan baik antara kelompok komoditi maupun antara instansi lingkungan pertanian serta dengan unsur perencanaan daerah.
- 3). Seksi Penyusunan Rencana Operasional mempunyai tugas mempersiapkan rencana operasional tahunan pembangunan pertanian wilayah serta melakukan pilot project sebagai tindakan pra perencanaan.
- a. Mengumpulkan, mengelolah dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana operasional pembangunan pertanian.
 - b. Melakukan pengkajian atas rencana dan program

instansi-instansi di wilayah.

- c. Memonitor pelaksanaan pembangunan pertanian wilayah yang meliputi penyuluhan, pertanian dan pengembangan serta pendidikan dan latihan pegawai untuk bahan penyempurnaan perumusan rencana dan program.
- d. Melakukan koordinasi penyuluhan dan mengirimkan ke Pusat rencana tahunan yang dilakukan oleh unsur pelaksana/perencana proyek-proyek pusat di wilayah.
- e. Melakukan pilot proyek-proyek sebagai tindakan pra perencanaan.
- f. Koordinasi pembahasan rencana (DUK/DUP) dengan pihak perencanaan daerah.
- g. Mengadakan konsultasi dengan instansi pusat dalam rangka pelaksanaan proyek pusat di daerah.

3. Bidang Pembinaan Pertanian Umum

- 1). Seksi Usaha Tani Terpadu mempunyai tugas melakukan bimbingan terhadap usaha tani dalam memanfaatkan secara optimal segala sumber dana dan daya untuk kesejahteraan petani.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Melakukan pengumpulan dan pengkajian sumber daya yang dimiliki petani untuk dapat melakukan



usaha pertaniannya.

- b. Menyusun saran-saran atau rekomendasi bagi kelompok petani untuk dapat memilih bentuk usaha pertanian yang paling menguntungkan.
 - c. Melakukan koordinasi usaha tani dari berbagai kelompok komoditi.
 - d. Menyiapkan bahan/konsep laporan umum hasil pelaksanaan rencana dan program serta saran penyusaian di bidang usaha pertanian terpadu.
 - e. Melakukan urusan ketata usahaan.
- 2). Seksi Komoditi Terpadu mempunyai tugas melakukan bimbingan peningkatan produksi berbagai komoditi pertanian secara seimbang.
- Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :
- a. Melakukan pengkajian data komoditi yang cocok bagi masing-masing wilayah Pembangunan dari lingkup wilayah yang paling kecil.
 - b. Melakukan pengkajian perospek pasaran masing-masing komoditi.
 - c. Menyusun rencana pengembangan komoditi yang seimbang.
- 3). Seksi Wilayah Terpadu mempunyai tugas melakukan bimbingan keraha wilayah pertanian yang seimbanga dengan potensi wilayah kepentingan sektoral maupun kepentingan teritorial.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Melakukan pengkajian potensi masing-masing wilayah baik dari segi agroklimat maupun agro ekonomi.
- b. Menyusun rekomendasi rencana pembangunan pertanian sesuai dengan kekhususan komoditi wilayah
- c. Memonitir pelaksanaan pembangunan masing-masing wilayah.

4. Bidang Pembinaan Teknologi Terapan

- 1). Seksi Wilayah Pengembangan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pertanian sesuai dengan keadaan tanah serta agroklimat pada wilayah tertentu.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Menyusun rencana perwilayahan pengembangan pertanian sesuai dengan data lapangan.
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan wilayah pengembangan pertanian
 - c. Melakukan koordinasi penyusunan rencana operasional bimbingan teknis pertanian sesuai dengan kekhususan wilayah
 - d. Melakukan urusan ketata usahaab Bidang.
- 2). Seksi Uji Coba Lapangan mempunyai tugas melakukan pengujian lapangan terhadap teknologi pertanian

yang sesuai dengan wilayah dan berdasarkan hasil-hasil penelitian.

Uraian tugas Pekerjaan tersebut adalah :

- a. Memonitor pelaksanaan hasil uji coba lapangan
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji coba lapangan antara pihak pelaksana penelitian dan pihak pelaksana penyuluhan.
 - c. Menyusun rencana pemanfaatan hasil uji coba lapangan.
- 3). Seksi Penyebaran Hasil Penelitian mempunyai tugas melakukan penyebaran hasil penelitian dan hasil uji coba lapangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Memonitor hasil-hasil penelitian
- b. Menyusun rencana/strategi penyebaran hasil penelitian.
- c. Melakukan koordinasi penyebaran hasil penelitian.
- d. Menyusun saran perbaikan bahan teknis dan metode hasil penelitian.

5. Bidang Penyuluhan dan Pendidikan/Latihan Pertanian.

- 1). Seksi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas mempersiapkan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Menyediakan bahan untuk keperluan dalam rangka koordinasi penyuluhan pertanian.
 - b. Menyusun jadwal kerja forum koordinasi penyuluhan pertanian.
 - c. Intertarisasi kelembagaan unit-unit penyuluhan pertanian.
 - d. Penyusunan program pemanfaatan lembaga-lembaga penyuluhan.
 - e. Melakukan urusan ketata usahaan Bidang.
- 2). Seksi Pendidikan dan Latihan Pertanian mempunyai tugas mengikuti perkembangan dan mempersiapkan penelitian pelaksanaan pendidikan dan latihan pertanian.
- Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :
- a. Perumusan rencana kebutuhan latihan.
 - b. Monitoring pencalonan peserta latihan.
 - c. Monitoring hasil-hasil latihan.
 - d. Evauasi inpek hasil latihan.
 - e. Melakukan kegiatan latihan prajabatan.

6. Bidang Pengendalian dan Evaluasi

- 1). Seksi pengendalian mempunyai tugas mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana dan program pembangunan pertanian di wilayah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Melakukan pengkajian atas rencana dan program pembangunan masing-masing kelompok komoditi pertanian.
 - b. Memonitor pelaksanaan proyek-proyek pembangunan pertanian serta mengkaji kesesuaiannya dengan program yang bersangkutan.
 - c. Melaksanakan pemeriksaan lapangan atas pelaksanaan proyek pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pemeriksaan yang ditugaskan oleh Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.
 - c. Menyusun saran perbaikan pelaksanaan perencanaan dan program pembangunan pertanian di daerah.
 - e. Mengadiri pelaksanaan tender lingkungan pertanian di daerah.
 - f. Melakukan urusan ketata usahaan Bidang
- 2). Seksi Analisa dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan analisa hasil pelaksanaan pembangunan pertanian di wilayah serta menyusun pelaporan pembangunan pertanian.
- a. Melakukan pengkajian data atas laporan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan pertanian
 - b. Melakukan uji coba atas kebenaran laporan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan pertanian
 - c. Menyusun saran perbaikan rencana maupun perbai-

kan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan pertanian.

- d. Menyiapkan laporan pelaksana proyek-proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Menyiapkan laporan tahunan pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Departemen Pertanian.



BAB IV

HASIL PENGUMPULAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. DAMPAK PENGAWASAN TERHADAP TANGGUNG JAWAB

Pada dasarnya manusia dalam melaksanakan suatu kegiatan akan dipengaruhi oleh lingkungan dan situasi yang ada di sekitarnya. Demikian juga bagi para pegawai khususnya di Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, dimana disiplin kerja mereka dipengaruhi oleh pimpinan sebagai teladan serta sistem pengawasan yang berlaku.

Selanjutnya dengan adanya pengawasan yang dimonitoring oleh pimpinan sub-sub bidang tertentu menyebabkan karyawan/pegawai merasa diperhatikan dan untuk itu mereka bekerja dengan baik.

Dari keterangan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dampak dari pengawasan tidak terlepas dari tanggungjawab karyawan/pegawai sebab dengan adanya pengawasan, kegiatan-kegiatan instansi memberi suatu motivasi kerja pegawai sesuai dengan job masing-masing karyawan/pegawai. Sehingga memberikan dampak yang lebih baik yaitu adanya rasa tanggung jawab yang ~~nyata~~ sebagai gambaran dapat dikemukakan keadaan yang mendorong pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan tepat pada waktunya pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan. Hal ini pada tabel berikut ini.

TABEL 3

FAKTOR YANG MENDORONG PEGAWAI UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN TEPAT PADA WAKTUNYA PADA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI SULAWESI SELALATAN

| No. | Pengaruh dari | Responden | Prosentase |
|-----|-------------------------------|-----------|------------|
| 1 | Pimpinan | - | 0 % |
| 2 | Kesadaran akan tanggung jawab | 41 orang | 82 % |
| 3 | Suasana tempat | 9 orang | 18 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data Primer yang diolah 1991

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dikatakan bahwa responden yang dapat menyelesaikan tugasnya karena ada dorongan dari pimpinan ternyata tidak ada, sedangkan jumlah responden yang mengatakan atas kesadaran dan tanggung jawabnya sebanyak 41 orang atau 82 % dari 50 orang yang diambil sebagai sampel dan mengatakan bahwa untuk menyelesaikan tugas tepat pada waktunya karena dorongan suasana tempat kerja sebanyak 9 orang atau 18 %.

Jadi kita dapat melihat bahwa pegawai yang karena dorongan dari dalam dirinya atau karena kesadaran akan tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan kantornya 41 orang dari atau 82 % dari jumlah sampel yang diambil,

pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.

Selanjutnya dapat kita lihat tabel di bawah ini tentang keadaan pegawai apabila pekerjaan kantor selesai sebelum waktu usai/waktu pulang Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan.

TABEL 4

KEADAAN PEGAWAI APABILA PEKERJAAN KANTOR SELESAI SEBELUM WAKTU USAI PADA KANTOR WILAYAH DEPARTEREMEN PERTANIAN PROPINSI SELAWESI SELATAN

| No. | Pegawai apabila tugasnya selesai | Responden | Prosentase |
|-----|--|-----------|------------|
| 1 | Pulang ke rumah | 0 orang | 0 % |
| 2 | Membahas hal-hal yang penting | 15 orang | 30 % |
| 3 | Membantu temen-temen yang masih bertumpuk pekerjaannya | 35 orang | 70 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data primer yang diolah 1991

Berdasarkan tabel di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa responden yang menyatakan apabila pekerjaan di kantor selesai sebelum waktunya atau waktu pulang langsung saja pulang dengan berbagai alasan urusan rumah

tangganya ternyata tidak ada, sedangkan yang menyatakan apabila pekerjaannya selesai yang telah ditugas pada hari itu, tinggal di kantor dan menyelesaikan hal-hal yang penting untuk pekerjaan selanjutnya sebanyak 15 orang atau 30 %, dan mengatakan apabila pekerjaan/tugasnya selesai sebelum waktu pulang tinggal di kantor sampai jam yang telah ditentukan dan membantu pekerjaan teman yang masih bertumpuk sedangkan harus diselesaikan hari itu juga sebanyak 35 orang atau 70 % dari 50 orang yang diambil sebagai sampel.

Kita dapat melihat bahwa keadaan pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan apabila pekerjaan/tugas yang telah diberikan untuk diselesaikan pada hari itu sudah selesai maka pegawai pada kantor tersebut membantu temannya yang lain untuk menyelesaikan tugas tersebut hingga dapat rampung hari itu juga.

Berikutnya kita dapat melihat tentang keadaan pegawai apabila tidak dapat menyelesaikan tugas/pekerjaannya pada hari itu juga, kita dapat melihat pada tabel berikut ini.



TABEL 5

KEADAAN PEGAWAI APABILA TIDAK MAMPU MENYELESAIKAN
TUGASNYA DENGAN WAKTU YANG TERSEDIA PADA KANTOR
WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI
SULAWESI SELATAN

| No. | Apabila tidak mampu menyelesaikan tugasnya dengan waktu yang tersedia | Responden | Prosentase |
|-----|---|-----------|------------|
| 1 | Melanjutkan keesokan harinya | 4 orang | 8 % |
| 2 | Membawa pekerjaan pulang ke rumah | 21 orang | 42 % |
| 3 | Lembur | 25 orang | 50 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data primer yang diolah 1991

Berdasarkan tabel di atas maka, dapat dikatakan bahwa pegawai apabila tak mampu menyelesaikan tugasnya pada hari itu juga atau waktu yang tersedia yang menyatakkan dilanjutkan keesokan harinya karena jam kantor sudah menunjukkan waktunya pulang sebanyak 4 orang atau 8 % dari 50 orang yang diambil sebagai sampel, sedangkan yang menyatakan sebaiknya pekerjaan kantor yang tidak dapat diselesaikan pada hari itu sebaiknya dibawah pulang untuk diselesaikan di rumah sebanyak 21 orang atau 42 % dari 50

orang yang dijadikan sebagai sampel, dan yang menyatakan bahwa pekerjaan itu sebaiknya dikerjakan di kantor saja untuk beberapa waktu agar pekerjaan itu dapat diselesaikan dengan penuh konsentrasi sehingga dapat terselesaikan secara baik seperti yang diharapkan, sebanyak 25 orang atau 0 % dari 50 orang yang dijadikan sampel.

Jadi kita dapat melihat bahwa apabila tugas/pekerjaan yang telah diberikan tidak dapat diselesaikan dengan waktu yang tersedia maka, pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, sebaiknya diadakan lembur, karena di samping mengingat untuk tugas selanjutnya agar tidak tertundah hanya karena harus melanjutkan keesokan harinya juga bila dikerjakan atau diselesaikan di kantor dapat dikerjakan dengan penuh konsentrasi.

B. DAMPAK PENGAWASAN TERHADAP KEDISIPLINAN KARYAWAN

Untuk mencapai hasil yang maksimum bagi suatu instansi diperlukan adanya sistem manajemen di dalamnya. Manajemen tidak dapat terlepas dari rangkaian perencanaan dan pengawasan, kedua fungsi organik manajemen ini merupakan suatu mata rantai yang tidak dapat terpisahkan satu sama lain.

Sehingga untuk mengukur keberhasilan instansi memerlukan aspek pengawasan di dalamnya. Agar pengawasan

itu tidak dapat berfungsi secara efektif (berhasil guna) dan efisien (berdaya guna), maka diperlukan adanya penggunaan waktu yang tepat bagi karyawan/pegawai instansi tersebut. Untuk itulah diperlukan suatu kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mempengaruhi hasil yang telah ditargetkan, seperti pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai jadwal waktu untuk hari kerja yaitu :

Hari Senin sampai hari Kamis : Jam 07 sampai 14.00

Hari Jumat : jam 07 sampai 11.00

Hari Sabtu : jam 07 sampai 12.00

Karena kerja efektif menurut jumlah jam kerja yang seharusnya serta isi kerja yang sesuai dengan uraian kerja masing-masing pegawai, akan dapat menunjang kemajuan serta mendorong kelancaran usaha, baik secara individu maupun secara menyeluruh.

Banyak kejadian di sekitar pemanfaatan waktu kerja yang merupakan upaya yang paling dasar dari produktivitas kerja, banyak diabaikan, bahkan secara sengaja dilanggar. Sikap seperti ini tidak akan menimbulkan suasana kerja yang optimis, apabila diharapkan untuk menciptakan metode dan sistem kerja yang produktif di semua perangkat kerja yang ada.

Dari uraian tersebut di atas maka untuk mencapai produktivitas seorang pegawai sangat ditentukan oleh

pemanfaatan waktu kerja. Maka dari itu dituntut kedisiplinan bagi pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, karena itu diharapkan adanya pengawasan agar para pegawai dapat memanfaatkan waktu kerjanya sebaik-baiknya.

Seperti pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, dilaksanakan absensi setiap harinya untuk dapat dicek datang tidaknya pegawai untuk melaksanakan tugasnya. Seperti kita lihat pada tabel berikut ini.

TABEL 6
 PELAKSANAAN ABSENSI PADA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN
 PERTANIAN PROPINSI SELAWESI SELATAN

| No. | Pelaksanaan | Responden | Prosentase |
|-----|-------------|-----------|------------|
| 1 | Baik | 30 orang | 60 % |
| 2 | Cukup baik | 20 orang | 30 % |
| 3 | Tidak baik | - orang | 0 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data primer yang diolah 1991

Berdasarkan data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa responden yang mengatakan pelaksanaan absensi berjalan secara baik sebanyak 30 orang atau 60% dari 50 orang yang diambil sebagai sampel, sedangkan yang mengatakan absensi berjalan cukup baik sebanyak 20 orang atau 40 % dari 50 oarang yang diambil sebagai sampel dan

yang mengatakan absensi tidak pernah dilakukan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan ternyata tidak ada.

Jadi kita dapat melihat bahwa pelaksanaan absensi yang ada pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian propinsi Sulawesi Selatan berjalan dengan baik, yang dapat dikatakan sebagai suatu pengawasan di kantor tersebut.

Berikutnya dapat kita melihat pada tabel ini sebagai berikut : yaitu bagaimana Pegawai melaksanakan tugasnya.

TABEL 7

KEADAAN PEGAWAI DALAM MELAKSANAKAN TUGASNYA PADA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI
SULAWESI SELATAN

| No. | Datang pada | Responden | Prosentase |
|-----|-----------------|-----------|------------|
| 1 | Pukul 7.00 pagi | 20 orang | 40 % |
| 2 | Pukul 7.30 pagi | 25 orang | 50 % |
| 3 | Pukul 8.00 pagi | 5 orang | 10 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data primer yang diolah 1991

Berdasarkan tabel di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa responden yang mengatakan datang ke kantor pada jam 7.00 pagi sebanyak 20 orang atau 40 orang % dari 50 orang yang dijadikan sebagai sampel, sedangkan yang

mengatakan datang pada 7.30 pagi sebanyak 25 orang atau 50% dari 50 orang yang dijadikan sebagai sampel, dan yang mengatakan datang pada jam 8.00 ke atas hanya 5 orang atau 10 %.

Jadi apabila kita memperhatikan pada tabel di atas, maka dapat dilihat bahwa kedisiplinan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan cukup baik dalam melaksanakan tugas/kewajibannya.

Dan kemudian di bawah ini dapat kita melihat pada tabel yang memuat tentang keadaan sehari-hari pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Pemerintah Propinsi Sulawesi Selatan dalam melaksanakan tugasnya.

TABEL 8

KEADAAN PEGAWAI DALAM MENGGUNAKAN WAKTUNYA SELAMA
DI KANTOR, PADA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN
PERTANIAN PROPINSI SULAWESI SELATAN

| No. | Menggunakan waktunya | Responden | Prosentase |
|-----|----------------------|-----------|------------|
| 1 | 3 sampai 5 jam | 21 orang | 42 % |
| 2 | 5 sampai 7 jam | 29 orang | 58 % |
| 3 | 7 sampai 9 jam | 0 | 0 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data Primer yang diolah 1991

Berdasarkan tabel di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa yang menggunakan waktunya selama di kantor untuk melakukan kegiatannya 3 sampai 5 jam sebanyak 21 orang atau 42 % dari 50 orang yang dijadikan bagi sampel, sedangkan yang mengatakan mempergunakan waktunya 5 sampai 7 jam sebanyak 29 orang atau 58 % dari 50 orang yang dijadikan sebagai sampel, dan yang mengatakan mempergunakan waktunya 7 sampai 9 ternyata tidak ada.

Jadi dengan melihat pada tabel di atas, maka dapat dikatakan bahwa yang mempergunakan waktu sebaik-baiknya sebanyak 29 orang % dari 50 orang yang dijadikan sebagai sampel. Yang ke 29 orang ini rata-rata mempergunakan waktunya kurang lebih 33 jam perminggu.

C. DAMPAK PENGAWASAN TERHADAP TIMBULNYA PENYIMPANGAN

Pengawasan yang diterapkan pada suatu instansi atau kantor tertentu pada umumnya bertujuan agar para karyawan atau pegawai menyadari fungsinya sebagai pekerja. Mereka selain mempunyai hak juga mempunyai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai peran atau kedudukan masing-masing.

Maksud daripada pengawasan itu untuk mencegah dan memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidak sesuaian dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Jadi

maksud dari pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.

Dengan adanya pengawasan sebagai salah satu pedoman dalam rencana kerja pada suatu instansi maka cenderung mencegah atau mengurangi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi sehubungan dengan disiplin kerja mereka. Kurangnya penyimpangan yang terjadi pada karyawan/pegawai jelas akan memperlancar proses pencapaian tujuan kerja yang telah direncanakan. Misalnya tidak ada lagi karyawan yang mendapat teguran karena belum menyelesaikan tugas-tugasnya berupa : laporan mingguan, laporan bulanan, laporan tahunan dan pengumpulan atau pencatatan data-data tertentu.

Untuk lebih jelasnya keadaan ini dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 9

PEGAWAI YANG HENDAPAT TEGURAN PADA KANTOR WILAYAH
 DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI
 SULAWESI SELATAN SELAMA TAHUN 1991

| No. | Teguran : | Responden | Prosentase |
|-----|----------------------------|-----------|------------|
| 1 | Belum pernah | 43 orang | 86 % |
| 2 | Satu kali sampai tiga kali | 7 orang | 14 % |
| 3 | Tiga kali ke atas | 0 | 0 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data Primer yang diolah 1991

Berdasarkan data di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa pegawai yang belum pernah mendapat teguran sebanyak 43 orang atau 86 % dari 50 orang yang dijadikan sebagai sampel, sedangkan yang mengatakan bahwa pernah mendapat teguran sebanyak 7 orang atau 14 % dari 50 orang yang dijadikan sebagai sampel, dan yang mengatakan mendapat teguran sampai tiga kali ternyata tidak ada, terlihat bahwa salah satu dari penyimpangan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan semakin berkurang.

Selanjutnya kita dapat melihat pada tabel yang mengenai sikap seorang pegawai mendapat teguran.

TABEL 10
 SIKAP PEGAWAI MENDAPAT TEGURAN PADA KANTOR
 WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI
 SULAWESI SELATAN

| No. | Sikap pegawai | Responden | Prosentase |
|-----|---------------------------------|-----------|------------|
| 1 | Berusaha untuk semakin disiplin | 50 orang | 100 % |
| 2 | Biasa -biasa saja | - orang | 0 % |
| 3 | Tidak menanggapi serius | - orang | 0 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |

Sumber : Data Primer yang diolah 1991

Berdasarkan data di atas, maka dapat dikatakan bahwa sikap pegawai setelah mendapat teguran berusaha untuk semakin disiplin sebanyak 50 orang atau 100 % dari 50 orang yang menjadi sampel, sedangkan yang mengatakan bahwa sikap biasa-biasa saja dan tidak menanggapi serius ternyata tidak ada.

Selanjutnya kita dapat melihat pada tabel berikut ini.

TABEL 11
 SIKAP PEGAWAI DENGAN ADANYA PENGAWASAN YANG DI
 LAKUKAN OLEH ATASAN PADA KANTOR WILAYAH
 DEPARTEMEN PERTANIAN PROPINSI SULAWESI SELATAN

| No. | Dengan adanya pengawa- san | Responden | Prosentase |
|-----|-------------------------------|-----------|------------|
| 1 | Merasa ditekan | - orang | 0 % |
| 2 | Biasa-biasa saja | - orang | 0 % |
| 3 | Merasa diperhatikan | 50 orang | 100 % |
| | Jumlah | 50 orang | 100 % |



Sumber : Data Primer yang diolah 1991

Berdasarkan data di atas, maka dapat dikatakan bahwa yang mengatakan dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh atasannya mereka justru merasa diperhatikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugasnya sehingga membuat mereka semakin bergairah dalam melaksanakan pekerjaan itu, sedangkan yang mengatakan merasa ditekan dan merasa biasa-biasa saja dengan adanya pengawasan ternyata tidak ada.

Jadi di sini dapat dikatakan bahwa dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh atasannya bawahan merasa diperhatikan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga tumbuh rasa kesadaran diri dari dalam untuk lebih giat bekerja. Berarti dalam melakukan penyelewengan-penyelewengan yang dapat berakibat tidak lancarnya pekerjaan, mereka merasa malu, berdosa atau dengan kata lain tidak disiplin.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. KESIMPULAN

Dengan berdasarkan dari uraian-uraian pada bab sebelumnya, maka akhirnya penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengawasan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, maupun memper-tebal rasa tanggung jawab karena pengawasan yang dilakukan oleh atasan, membuat bawahan merasa diper-hatikan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga membuahkan kegairahan kerja bagi seorang pegawai, dan wewe- nang atau tindakan-tindakan yang tidak dapat diper- tanggung jawabkan.
2. Pelaksanaan pengawasan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, para karya- wan /pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kedisiplinan terutama masalah waktu, karena adanya sanksi yang diberikan oleh atasan.
3. Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, maupun mencegah terjadinya penyimpangan, karena dengan adanya pengawasan, pegawai tidak merasa tertekan dalam melaksanakan tugas, tetapi justru

merasa diperhatikan dalam bekerja. Meskipun masih terjadi penyimpangan dalam teknis operasionalnya karena masih terdapatnya pegawai yang bekerja kurang ahli pada bidangnya.

B. SARAN-SARAN

1. Untuk menunjang keberhasilan program pengawasan pada Kantor Wilayah Departemen Pertanian Propinsi Sulawesi Selatan, diharapkan menanamkan kesadaran dan rasa saling membutuhkan dalam kedinesan antara yang diawasi dengan yang mengawasi.
2. Diharapkan selalu memberikan pengarahan dan petunjuk mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh bawahan.
3. Diharapkan disiplin yang dimiliki oleh bawahan bukan, karena pimpinan, tetapi lahir dari dalam jiwa seseorang pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku-Buku

- Abdulrachman, Arifin. 1981. Karena Pokok-pokok Manajemen. Jakarta : Ikhtiar Baru
- Daneal, J 1986 Management Perkantoran UP.
- Handayaniingrat, Seowarno. 1986 Pengantar Study Ilmu Administrasi Dan Manajemen Jakarta Gudang Agung
- Kussriyanto, Bambang. 1986. Meningkatkan Produktivitas Karyawan. Jakarta : Gramedia
- Lubis, Ibrahim H. 1984. Pengendalian Dan Pengawasan Proyek Dalam Management. Jakarta : Galiuh Indonesia
- Musnef. 1986. Managemen kepegawaian dimalayuana. Jakarta, GA
- Poerwadarminta. 1982. Kamus Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka
- Saksono, Slamet. 1988. Adinistrasi Kepegawaian. Jakarta : Kanisium
- Siagian, P. Sondang. 1979. Peranan Staff Dalam Manajemen. Jakarta : Gunung Agung
- _____. 1981. Bunga Rampai Manajemen Modern. Jakarta : Gunung Agung
- _____. 1983. Organisasi Kepemimpinan Dan Prilaku Administrasi Jakarta : Gunung Agung
- _____. 1984. a. Filsafat Administrasi. Jakarta : Gunung Agung
- _____. 1984. b. Proses Pengelolaan Pembangunan Nasional. Jakarta : Gunung Agung
- Singarimbun, Masri dan Efendi, Sofian. 1987. Metode

Penelitian Survai, Jakarta : LP 3 ES

Sinungan Muchdar Syah. 1986 Produktivitas dan mengapa
Bina Aksara Jakkarta 1987

Seokarno. 1982. Dasar-Dasar Management, Jakarta : Hiswar

Sujanto. 1986. Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan,
Jakarta: Ghalian Indonesia

_____. 1987. Aspek-aspek Pengawasan di Indo-
nesia, Jakarta : Sinar Grafik

The Liang Gie, dkk. 1986. Ensiklopedi Administrasi,
Jakarta : Gunung Agung

2. Dokumen

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor II/MPR/
1988 tentang Garis-Garis Besar
Haluan Negara

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1974
tentang Undang-undang pokok-pokok
kepegawaian Nomor 44 Tahun 1974
Tentang Pokok-pokok Organisasi
Departemen

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31 Tttahun
1983 tentang Pembentukan Badan Penga-
wasan Keuangan dan Pembangunan

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1983
tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan

Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia, Nomor
558 / 1981 tentang Tugas Pokok dan
Fungsi Kantor Wilayah Departemen
Pertanian.

I. DAFTAR NAMA ESELON III DAN IV PADA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PERTANIAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN SAMPAI
DENGAN 31 DESEMBER 1989.

A M A : PANGKAT/BSL. RUANG : J A E A T A N

2 : 3 : 4

ESELON III-a

| | | |
|-----------------------|------------------------|--|
| Masuddin | : Pembina Tk. I (IV/b) | : Kepala Bagian Tata Usaha |
| Ab Ampang, MS | : Penata Tk. I (III/d) | : Kepala Bidang Program Wilayah |
| Muhammad Bausat | : Pembina (IV/a) | : Kepala Bidang Pembinaan Per- tanian Umum |
| Syarifuddin Musa, MSc | : Pembina (IV/a) | : Kepala Bidang Penyuluhan dan DIKLAT Pertanian |
| Manna Tadjo, MS | : Penata Tk. I (III/d) | : Kepala Bidang Pembinaan Tek- nologi Terapan |
| Hafiedz | : Pembina Tk. I (IV/b) | : Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi |

ESELON IV-a

| | | |
|------------------|-----------------------------|---|
| Said Saenong | : Penata Muda Tk. I (III/b) | : Kepala Sub. Bagian Umum |
| Muhiddin Djaropi | : Penata Tk. I (III/d) | : Kepala Sub. Bagian Keuangan |
| Mannaga | : Penata Tk. I (III/d) | : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian |
| Ati Mahid. SH | : Penata Tk. I (III/d) | : Kepala Sub. Bagian Humas dan Perundang-undangan. |

| 2 | 3 | 4 |
|-------------------------|-------------------------|---|
| Abd. Rahim Azis | Penata (III/c) | Kepala Seksi Pengumpulan dan pengolahan Data |
| Yusuf Marzuku | Penata (III/c) | Kepala Seksi Perumusan Program |
| S. Dachlan Noor,MS | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Seksi Penyusunan Rencana Operasional |
| S. Isman Abu,MS | Penata (III/c) | Kepala Seksi Usaha Tani Terpadu |
| S. Rukiyati Kaelan | Penata (III/c) | Kepala Seksi Komoditi Terpadu |
| S. Ros Tambing | Pembina (IV/a) | Kepala Seksi Wilayah Terpadu |
| S. Burhanuddin Sy.L,MS | Penata Muda Tk.I(III/b) | Kepala Seksi Wilayah Pengembangan Pertanian |
| S. Mursyidah Syamsuddin | Penata (III/c) | Kepala Seksi Uji Coba Lapangan |
| S. Maulidyah Gaffar | Penata (III/c) | Kepala Seksi Penyebaran Hasil Penelitian |
| S. Rusdy K. Duhe,MS | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Seksi Penyuluhan |
| S. H. Azikin Patedduri | Penata (III/c) | Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan Pertanian |
| S. H. Faisal Fachry | Penata Muda Tk.I(III/b) | Kepala Seksi Pengendalian |
| S. Nurlaily Darwis | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Seksi Analisa dan Pelaporan. |

3 : DAFTAR NOMINATIF/KEADAAN PEGAWAI PER GOLONGAN/PANSKAT PADA KANTOR MELAYAH
 DEP. PERTANIAN PROP.SULAWESI SELATAN TAHUN 1989/1990 PER 31 DESEMBER 1989

| / NIP / TGL.LAHIR | : GOLONGAN/PANGKAT : | J A B A T A N | PENDIDIKAN | KETERANGAN |
|--|--|---|---|--------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| KATEGORI IV | | | | |
| Farid Ahmad Bahar 07285 Wajo (Wajo) 2-4-1942 | Pembina Tk. I (IV/b) 1 - 10 - 1988 | Ka.Kanwil Dep.Per- tanian Prop.Sulsel | Doktor (S3) Florida USA Tahun 1981 | |
| Syamsuddin 07696 Bo, 17-7-1935 | Pembina Tk. I (IV/b) 1 - 4 - 1986 | Kepala Bagian Tata Usaha | SPMA Thn 1955 | |
| Aminullah Hafiedz 0589 Bang, 17-1-1935 | Pembina Tk. I (IV/b) 1 - 10 - 1989 | Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi | Sarjana Ad- ministrasi UNTAG Thn 1967 | |
| Tambling 07708 Papo, 3-5-1935 | Pembina (IV/a) 1 - 10 - 1985 | Kepala Seksi Komoditi Terpadu | SPMA Thn 1955 | |
| Kaimuddin Bausat 02049 Bang, 14-7-1942 | Pembina (IV/a) 1 - 4 - 1986 | Kepala Bidang Pembinaan Per- tanian Umum | Sarjana Per- tanian Tahun 1972 | |
| Syarifuddin Musa, 02302 Bang, 27-12-1943 | Pembina (IV/a) 1 - 4 - 1987 | Kepala Bidang Penyuluhan dan Diklat Pertanian | Pasca Sarjana USA Thn 1982 Tugas Bela- jar (S3) di Philipina. | |
| KATEGORI III | | | | |
| H.Muhiddin Djaropi 03528 Bang, 3-5-1937 | Penata Tk. I (III/d) 1 - 10 - 1986 | Kepala Sub.Bagian Keuangan | Sarjana STIA LAN Thn 1973 | Pindah ke- Bt.Kaluku. |

| | | | | |
|-----|---|--|------------------------------|---|
| 35. | Drs. Faisal Fachry 080056695 Waten Soppeng, 2-11-1953; 1 - 10 - 1989 | Penata Muda Tk. I. (III/b) 1 - 10 - 1989 | Kepala Seksi Pengendalian | Sarjana STIA LAN Thn 1986 |
| 36. | Drs. Muhammad Saïd, HS 080043713 Ujung Pandang, 5-3-1951 | Penata Muda Tk. I. (III/b) 1 - 10 - 1989 | Kepala Sub. Bagian Daun | Sarjana UMI Tahun 1986 |
| 37. | Drs. Baharuddin, P 080067445 Soppeng, Tahun 1956 | Penata Muda (III/a) 1 - 4 - 1988 | | Sarjana UMI Tahun 1986 |
| 38. | Ir. Muraena Hafid 080081783 Matampone, 31-3-1958 | Penata Muda (III/a) 1 - 2 - 1987 | | Sarjana Per- tanian UNHAS Tahun 1985 |
| 39. | Ir. Elvira Ratu 080051706 Makale, 20-6-1955 | Penata Muda Tk. I. (III/b) 1 - 7 - 1989 | | Sarjana Per- tanian UNHAS Tahun 11 Maros |
| 40. | Djoni Lukas, SE 080091163 Ujung Pandang, 30-11-1959 | Penata Muda (III/a) 1 - 12 - 1987 | | Sarjana Eko- nomi UMI Thn 1986 |
| 41. | Ir. Dahlia Massaud 080095587 Soppeng, 7-6-1956 | Penata Muda (III/a) 1 - 3 - 1988 | | Sarjana Per- tanian UNHAS Tahun 1984 |
| 42. | Ir. Tarna Murni 080092554 Ujung Pandang, 26-6-1957; | Penata Muda (III/a) 1 - 2 - 1988 | | Sarjana Per- tanian UNHAS Tahun 1985 |
| 43. | Ir. Hasnawaty Habibie 080096669 Ujung Pandang, 1-9-1963; | Penata Muda (III/a) 1 - 10 - 1988 | | Sarjana Per- tanian UNHAS Tahun 1988 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---------|--|------|--|--|---------|--------------------------------|
| 5: Ir. Muslih Radhi Abdullah 080099204 Ujung Pandang, 3-6-1960 | Penata Muda (III/a) 2 - 3 - 1989 | S t a f | Sarjana Per- tanian UPN Veteran Yog- yakarta 1986 | CPNS | F i r m a n 080039995 Bone, 4-4-1959 | Pengatur (II/c) 1 - 4 - 1988 | S t a f | SMA Thn 1977 |
| 6: Ir. Djawiah 080099206 Sungguinasa, 18-12-1959 | Penata Muda (III/a) 1 - 3 - 1989 | S t a f | Sarjana Per- tanian (Sosek); UNHAS Thn 1986 | CPNS | Suharni Reddu 080043946 Barru, 15-12-1956 | Pengatur (II/c) 1 - 10 - 1988 | S t a f | SMEA Thn 1976 |
| 17: Ir. Syahriani Kadir 080097608 Ujung, 18-1-1963 | Penata Muda (III/a) 1 - 3 - 1989 | S t a f | Sarjana Per- tanian UNHAS Tahun 1986 | CPNS | L a h o d i, B A 080047295 Soppeng, 9-7-1961 | Pengatur (II/c) 1 - 10 - 1988 | S t a f | Saraud Sospol Thn 1987 |
| 48: M. Husni Saleng, BBA 080030909 Soppeng, 6-7-1947 | Penata Muda (III/a) 1 - 4 - 1989 | S t a f | Saraud AAK Tahun 1971 | | Muhammad Arif 080043947 Ujung Pandang, 10-4-1957 | Pengatur (II/c) 1 - 4 - 1989 | S t a f | SMA Thn 1980 |
| 11: S D L O N G A N I I | | | | | | | | |
| 1: M. Thaurin. AI 080037544 Bone, 6-6-1943 | Pengatur (II/c) 1 - 4 - 1987 | S t a f | SPMA Thn 1978 | | Saiyul Jamal, BA 080047696 Soppeng, 18-2-1954 | Pengatur (II/c) 1 - 4 - 1989 | S t a f | Saraud AIA Tahun 1987 |
| 2: Agustina Maria Duma 080040708 Makassar, 24-8-1950 | Pengatur (II/c) 1 - 10 - 1987 | S t a f | SPMA Thn 1970 | | Muhammad Hero 080078970 Bone, 1-10-1960 | Pengatur (II/c) 1 - 3 - 1989 | S t a f | Saraud Perla- nian Thn 1985 |
| 3: Abbas Pabbe 080038505 Barru, 20-7-1955 | Pengatur (II/c) 1 - 10 - 1987 | S t a f | SMEA Thn 1974 | | Yusuf Ipong 080051638 Garotin, 31-1-1951 | Pengatur Muda Tk.I (II/b) 1 - 4 - 1986 | S t a f | SMA Thn 1975 |
| 4: Bawan Langi 080038679 Tator, 8-8-1954 | Pengatur (II/c) 1 - 4 - 1988 | S t a f | SMA Thn 1973 | | S u b a k i r 080051637 Jawa Timur, 11-6-1960 | Pengatur Muda Tk.I (II/b) 1 - 4 - 1986 | S t a f | SMA Thn 1980 |
| 5: Maryam Dudu 080038409 Makassar, 25-17-1949 | Pengatur (II/c) 1 - 4 - 1988 | S t a f | SMA Thn 1970 | | Moh. N a t s i r 080055104 Langa, 7-8-1951 | Pengatur Muda Tk.I (II/b) 1 - 4 - 1986 | S t a f | SMA Thn 1970 |

BOSOWA

| | | | | | | | |
|---|--|---------|----------------------------------|--|--|---------|----------------|
| 17: D j u m a d i 080054436 Tulungagung, 15-7-1954 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1986 | S t a f | KKPA Tata Usaha Tahun 1981 | 27: A s n a w i 080070623 Palakka, Tahun 1962 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1988 | S t a f | SMEA Thn 1982 |
| 18: K a t r i n a 080067446 U. Pandang, 28-11-1958 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1987 | S t a f | KKPA Tata Usaha Tahun 1981 | 28: P a s a w a t i 080092974 Matansoppeng, Tahun 1957 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 3 - 1988 | S t a f | :D3 Tahun 1982 |
| 19: Zainal Abidin 080058799 Jeneponto, 5-3-1955 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1987 | S t a f | SMA Thn 1974 | 29: Y u l i a n i G a u s 080075876 Ujung Pandang, 20-7-1961 | :Pengatur Muda (II/a) : 1 - 3 - 1986 | S t a f | :SMA Thn 1980 |
| 20: M. Nasiruddin 080057998 Jeneponto, 1-7-1956 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1987 | S t a f | SMA Thn 1980 | 30: M a r h u m i 080072911 Jeneponto, 3-3-1956 | :Pengatur Muda (II/a) : 1 - 2 - 1986 | S t a f | :SMA Thn 1977 |
| 21: S u a r d i 080066546 Mare Bone, Tahun 1949 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1987 | S t a f | SMA Thn 1988 | 31: A s r u l 080072907 Cabbenge, 28-11-1964 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 2 - 1989 | S t a f | :SPMA Thn 1984 |
| 22: P a t t a h i n d i 080065849 Ci'ong, 11-3-1958 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1987 | S t a f | SMA Thn 1980 | 32: M a r t h i n a P a l i a b u n g a 080074620 Pokan, 2-12-1962 | :Pengatur Muda (II/a) : 1 - 3 - 1986 | S t a f | :SMA Thn 1983 |
| 23: A b d . H a r r i s 080060491 Bowa, 31-5-1951 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1987 | S t a f | SMA Thn 1981 | 33: D a r m a n 080075310 Buu-Bulu, Thn 1964 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 3 - 1989 | S t a f | :SPMA Thn 1985 |
| 24: M i s t i y a h M a i d i 080069813 Ujung Pandang, 1-1-1961 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1988 | S t a f | SMA Thn 1981 | 34: D e n d e 080052962 Ranteppo, 15-1-1949 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1989 | S t a f | :SMEA Thn 1974 |
| 25: S u l e m a n H a s y i a 080070621 Bejo, 5-10-1956 | :Pengatur Muda :Tk.I (II/b) : 1 - 4 - 1988 | S t a f | SMEA Thn 1976 | 35: S a n g a t a l a 080071499 Makassar, 16-7-1956 | :Pengatur Muda (II/a) : 1 - 4 - 1988 | S t a f | :SMA Thn 1987 |

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Surat Keputusan Menteri Pertanian
 Nomor : 558/Kpts/Org/1987
 Tanggal 30 Juni 1987

KABUPATEN
 FARID A. FAHAR
 KATA BANG

