

**EFEKTIFITAS PELAKSANAAN PENGAWASAN TERHADAP PEGAWAI
NEGERI SIPIL PADA KANTOR BUPATI
KABUPATEN LUWU**



Oleh :

VIVIYANI DJIDDA

45 03 021 011

SKRIPSI

*Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Negara
Pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara*

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS '45'
MAKASSAR
2007**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : EFEKTIFITAS PELAKSANAAN PENGAWASAN
TERHADAP PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
KANTOR BUPATI KABUPATEN LUWU

N A M A : VIVIYANI DJIDDA

NO. STAMBUK : 45 03 021 011

FAKULTAS : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti ujian skripsi pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.

Pembimbing I,



Dra. Asmirah, M.Si.

Pembimbing II,



Drs. Syamsuddin Maldun, M.Pd.

Mengetahui,
Dekan FISIP Univ. "45" Makassar



Dra. Asmirah, M.Si.

Menyetujui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi



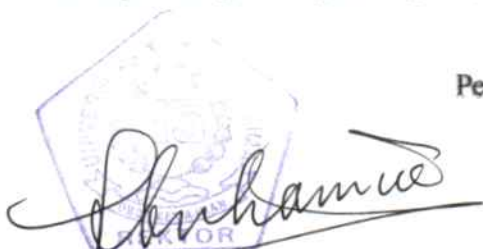
Drs. H. Mishahuddin Achmad, M.S.

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari Selasa Tanggal Dua Puluh Tujuh Bulan November Tahun Dua Ribu Tujuh, dengan judul : "Efektifitas Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu" oleh :

Nama : Viviyani Djidda
No. Stambuk : 45 03 021 011
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Program Studi : Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia ujian sarjana negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana negara (S-1) pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara.



Prof. DR. H. Abu Hamid, MA
Rektor Univ. "45" Makassar

Pengawas Ujian :



Dra. Asmirah, M.Si.
Dekan FISIP Univ. "45" Makassar

Panitia Ujian :



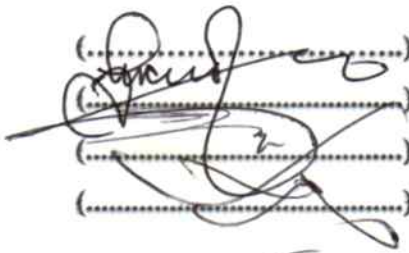
Arief Wicaksono, S.Ip
Wakil Dekan FISIPOL



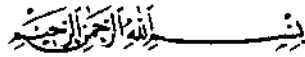
Drs. H. Misbahuddin Achmad, M.S.
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi

Tim Penguji :

1. DR. H. Agussalim Munadah, M.S.
2. Drs. H. Baharuddin, M.S.
3. Dra. Juharni, M.Si.
4. Drs. Syamsuddin Maldun, M.Pd.



KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Wr. Wb

Puji syukur alhamdulillah, kami sembahkan pada Allah sebagai mahluk yang diciptakan dan senantiasa dilimpahi-Nya Rahmat serta hidayah melakoni hidup di muka menuju pada peradaban dunia.

Atas karunia itu, saya telah berhasil merangkumkan tulisan yang masih jauh dari kesempurnaan ini, yang sekaligus merupakan salah satu syarat meraih gelar sarjana (S1) pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, jurusan administrasi negara Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas 45 Makassar.

Kami juga sadari bahwa tulisan ini lahir dari proses akumulasi ilmu yang telah saya peroleh selama mulai dari sejak dilahirkan sampai pada hari ini. selain itu pada penyelesaian akhirnya skripsi ini saya banyak dibimbing dan di arahkan serta di dukung, baik secara moril maupun materil oleh berbagai pihak.

Dengan ini penulis haturkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak yang turut membantu, terutama kepada yang terhormat :

1. Prof. DR. H. Abu Hamid, selaku Rektor Universitas 45 Makassar
2. Ibu Dra. Asmirah, M.Si, selaku Dekan Fisip Universitas 45 Makassar sekaligus pembimbing I
3. Bapak Drs. Syamsuddin Maldun, Mpd, selaku pembimbing II yang telah meiuangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, baik secara teknis maupun secara konsepsional sampai selesainya skripsi ini.
4. Bapak Drs. H. Misbahuddin Achmad, Ms, selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Universitas 45 Makassar.
5. Seluruh Dosen Fakultas Isipol dan khususnya Jurusan Administrasi Negara yang telah mendidik, membina, dan memberikan bekal ilmu kepada kami selama perkuliahan.
6. Seluruh staf bagian Administrasi yang telah membantu kami dalam menyelesaikan seluruh Administrasi tugas akhir.

7. Bapak pimpinan kantor Bupati Kabupaten Luwu beserta seluruh aparatnya yang telah memberikan izin dan membantu selama dalam proses penelitian yang sehubungan dengan kebutuhan skripsi ini.
8. Sembah sujud penulis hanturkan kepada Ayahanda DJIDDA PATTJING dan Ibunda MURNI S, merekalah yang pertama mengenal dan memberikan arti pentingnya ilmu beserta semangat dalam setiap rentetan wejangan, doa, dan restu sampai penulis dapat menyelesaikan studi.
9. Terkhusus saudara-saudara (K' Sofyan, K' Ethy, Alm K' Budi, D'Elda, D'Sari) dan seluruh keluargaku tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat sehingga terselesainya tugas akhir. **Thanks for all**
" I Love U
10. Seluruh keluarga besar Fisipol jurusan administrasi negara khususnya angkatan 2003 terutama sahabat-sahabatku (Achy, Bunga, Iput) serta kerabat penulis yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu, yang sangat banyak membantu penulis selama belajar mengajar. **Keep struggle on.....**
11. Spesial buat besar BTP tanpa terkecuali kalianlah spiritku, karena kalian saya tidak pernah merasa sendiri. **Thanks Everybody.....**

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dan kekhilafan, oleh karena itu kami akan menerima kritikan berupa saran dan petunjuk sehingga penulisan tugas akhir dapat mendekati kesempurnaan.

Karena kami tahu kebenaran yang paling hakiki adalah datangnya dari Allah SWT, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kami dan semua pihak memerlukannya, terutama pada almamater, Bangsa, dan Negara.

Wallahu Weliiyyut Taufiq Walhidayah.

Makassar, November 2007

(penulis)

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Penerimaan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang masalah	1
B. Batasan masalah dan rumusan masalah	6
C. Tujuan dan kegunaan penelitian	7
D. Kerangka konseptual	8
E. Metode Penelitian	14
F. Sistematika Penulisan	15
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian efektifitas	17
B. Pengertian pengawasan	19
C. Sistem pengawasan	24
D. Tujuan pengawasan	31

BAB III.	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
	A. Keadaan Geografis	42
	B. Keadaan Demografis	43
	C. Struktur Organisasi	43
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Pelaksanaan pengawasan pada kantor	
	Bupati Kabupaten Luwu	47
	B. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan	
	Pengawasan Di Kantor Bupati Kabupaten Luwu.....	61
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	68
	B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		71

DAFTAR TABEL

No	Teks	Halaman
Tabel 1	Keadaan pegawai, jenis kelamin dan pangkat/golongan Bupati Kabupaten Luwu Tahun 2006.....	45
Tabel 2	Tanggapan Responden tentang pelaksanaan pengawasan di kantor Bupati Kabupaten Luwu	49
Tabel 3	Tanggapan Responden tentang kebijaksanaan pimpinan di kantor Bupati Kabupaten Luwu	52
Tabel 4	Tanggapan Responden tentang prosedur kerja yang berlaku di lingkungan kerja Kantor Bupati Kabupaten Luwu	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan dinamika masyarakat, maka proses pembangunan berjalan terus menerus mengikuti bentuk pembangunan mengarah ke segala sektor, tidak terkecuali usaha-usaha pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan potensi sumber daya manusia. Dalam hal ini peranan dari birokrasi pemerintah sangat diharapkan terutama dari segi kepegawaian, karena merekalah akhirnya menjadi pelaksana kegiatan usaha pemerintah.

Aparatur pemerintah dalam menangani tugas pelayanan kepada masyarakat menyeienggarakan berbagai pekerjaan administrasi pemerintah yang relevan dengan upaya mengatur tata kepentingan masyarakat. Dalam aplikasinya banyak pemerintah kantor Bupati Kabupaten Luwu telah efektif dalam penyelenggaraan pemerintahannya dimana penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pemerintah sudah optimal, baik dilihat dari dukungan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga atau instansi pemerintah yang bersangkutan. Selain itu pula tingkat keterampilan kemampuan aparat sebagai sumber daya yang vital dalam menentukan tercapainya tujuan dan sasaran secara maksimal.

Untuk mendukung keberhasilan aparaturnya pemerintah yang ditunjukkan agar penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sehubungan dengan kenyataan-kenyataan tersebut di atas, maka perlu dilakukan peningkatan secara lebih terpadu dan berkesinambungan sistem pengawasan dan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pengawasan serta harus dikembangkan pula rasa kesetiakawanan sosial dan disiplin nasional di dalam diri masing-masing pegawai. Dengan melaksanakan pengawasan yang intensif. Pengawasan ini dilakukan oleh atasan langsung kepada bawahannya di dalam suatu unit kerja organisasi tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, pengawasan sangatlah diperlukan sebab merupakan bagian dari seluruh kegiatan manajemen pemerintahan yang bertujuan mengusahakan tercapainya kebijaksanaan yang telah digariskan dan sasaran yang telah ditetapkan. Jadi pengawasan dilakukan bukan mencari kesalahan bawahan atau pegawai di dalam melakukan aktivitasnya melainkan pengawasan dilakukan untuk memperbaiki, meluruskan dan mengarahkan suatu pekerjaan yang salah atau menyimpang kepada suatu pekerjaan yang benar.

Pengawasan dinilai efektif bila dibandingkan dengan jenis pengawasan lainnya, sebab di dalam pelaksanaan pengawasan ini setiap atasan atau pimpinan dapat langsung mengetahui kegiatan nyata dari setiap aspek serta permasalahan pelaksanaan tugas bawahannya dalam lingkungan kesatuan organisasi masing-masing. Selanjutnya bilamana terjadi adanya penyimpangan dapat segera mengambil langkah-langkah perbaikan dan tindakan seperlunya dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan kesatuan organisasi lebih tertib dan disiplin, sasaran pelaksanaan tugas tercapai lebih baik, dapat dihindari penyimpangan penyelewengan, kebocoran, pemborosan baik waktu, dana maupun tenaga.

Banyak usaha pemerintah yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan usaha pengawasan sehingga kemajuan disana-sini mulai terlihat dan dirasakan meskipun belum sepenuhnya seperti yang diharapkan. Banyak faktor yang dapat kita tunjuk sebagai penyebab kelemahan pengawasan, diantaranya adalah kurangnya kesadaran dan pengertian tentang pengawasan. Kelemahan lain yang cukup menonjol adalah faktor kemampuan aparat dan sarana yang juga merupakan kelemahan yang perlu dibenahi.

Dewasa ini dapat ditarik suatu asumsi bahwa selain masih lemahnya unsur mentalitas dalam tubuh aparatur pemerintah juga ada kecenderungan bahwa dalam pelaksanaan fungsi pengawasan belum berjalan secara efisien dan efektif. Untuk itu pelaksanaan pengawasan di masa yang akan datang harus terus ditingkatkan, baik yang dilakukan oleh pengawas atasan langsung maupun yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional maupun pengawasan dilakukan oleh masyarakat, agar dapat diwujudkan penyelenggaraan negara sesuai yang dicita-citakan.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, setiap aparatur pemerintah yang telah dibagi bidang-bidangnya harus melaksanakan fungsi manajemen pemerintah secara berdaya guna dan berhasil guna, khususnya dilingkungan unit kerja dalam organisasi masing-masing.

Dengan demikian nampaklah terlihat betapa pentingnya peranan dari fungsi pelaksanaan dan pelaksanaan fungsi pengawasan karena dapat mempengaruhi efektifitas kerja pegawai yang secara langsung akan berpengaruh pula terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan pengawasan sebagai fungsi administrasi bermaksud untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan yang terjadi setelah perencanaan dibuat dan dilaksanakan.

Hasil pelaksanaan pengawasan khususnya dalam birokrasi pemerintahan telah menunjukkan beberapa kelemahan untuk selanjutnya dicari alternatif pemecahannya. Di antara faktor-faktor itu terdapat faktor yang berkaitan dengan sosio-kultural yang ada dalam diri aparatur pemerintah, yaitu sadar akan pentingnya pengawasan yang belum tumbuh secara wajar, sehingga akan mempengaruhi keberhasilan dari tugas-tugas dan tujuan organisasi atau instansi pemerintah tersebut. Hal demikian kemungkinan dilatarbelakangi oleh tingkat pengetahuan atau pendidikan yang rendah sehingga menimbulkan persepsi yang tidak wajar terhadap pengawasan. Selain itu, faktor lain yang menyebabkan adalah adanya sementara pimpinan yang tidak berani mengawasi dan mengambil tindakan tegas terhadap bawahannya yang melakukan penyimpangan. Mungkin karena takut tidak disenangi oleh bawahan, mungkin pula pimpinan tersebut mempunyai kelemahan-kelemahan yang diketahui bawahannya atau karena sebab lain.

Pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu bentuk pengawasan yang dilakukan terhadap Pegawai Negeri Sipil, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh bupati terhadap Pegawai Negeri Sipil, artinya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang ada diawasi langsung oleh bupati, sehingga berdasarkan pengamatan penulis hal tersebut tidak sesuai dengan etika Pegawai Negeri Sipil karena apa yang ada dalam tubuh bupati juga diterapkan

kepada sipil sehingga kadang menimbulkan konflik. Hanya saja bahwa Pegawai Negeri Sipil yang ada pada Kantor Bupati selalu menerima bentuk pengawasan yang dilakukan oleh bupati meskipun itu tidak sesuai dengan kehendak hati nuraninya.

Karena pengawasan yang dilakukan pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu dilaksanakan oleh Bupati, sehingga dalam mengambil sanksi apabila pengawasan itu tidak dipatuhi juga, maka akan dikenakan sanksi yudikatif.

B. Batasan Dan Rumusan Masalah

Pengawasan dilakukan tidak lain dari suatu kegiatan manajemen kantor dalam usaha untuk memberikan perlindungan terhadap suatu kegiatan kantor agar supaya bisa berjalan efektif. Tujuan dilakukannya pengawasan dilingkungan aparatur pemerintah adalah untuk mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan dilakukan secara tertib, berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku dan berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan pemerintahan. Pengawasan bermaksud untuk mewujudkan daya guna, hasil guna dan tepat guna dalam upaya mencapai sasaran-sasaran di dalam program-program pemerintahan.

Pengawasan disini Dalam suatu penelitian ilmiah memerlukan suatu rumusan masalah demikian halnya penulisan skripsi ini penulis memerlukan suatu rumusan masalah sebagai kerangka yang akan

mensistematiskan penulisan agar supaya tidak menyimpang dari data

yang ada. Adapun rumusan masalah dari skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan pengawasan pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu terhadap Pegawai Negeri Sipil.
2. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi pelaksanaan pengawasan pada Kantor Bupati terhadap Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu bagi Pegawai Negeri Sipil.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengawasan pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu bagi Pegawai Negeri Sipil.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Hasil penelitian ini dapat berguna bagi Bupati untuk meningkatkan pengawasan bagi pegawainya.

- b. Sebagai bahan referensi untuk memperluas cakrawala pemikiran di bidang Ilmu Administrasi Negara.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Universitas 45 Makassar.

D. Kerangka Konseptual

Usaha dan kegiatan pendayagunaan aparatur pemerintah atau pegawai perlu ditingkatkan dalam Repelita. Upaya itu merupakan dari usaha-usaha yang telah dilaksanakan pada Repelita sebelumnya. Adapun upaya untuk keperluan tersebut dilakukan dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan. Oleh karena itu berarti dilingkungan aparatur pemerintah kegiatan pembangunan ke dalam antara lain dilakukan dengan meningkatkan pengawasan. Dengan kata lain peningkatan pengawasan merupakan sebagai suatu program pembangunan yang dasar atau landasannya tidak berbeda dengan kegiatan-kegiatan pembangunan lainnya.

Dalam hubungan itu yang penting pembangunan pengawasan harus dijiwai oleh norma-norma luhur Pancasila yang berfungsi mengatur, membatasi dan mengarahkan pola sikap, pola pikir dan pola tindak para pengawas termasuk pimpinan langsung dalam melaksanakan pengawasan

terhadap bawahannya. Disamping itu, pelaksanaannya harus diperhatikan kaidah-kaidah hukum yang berlaku, baik yang bersumber dari UUD 1945 maupun sumber-sumber hukum lainnya yang dijabarkan dari hukum dasar tersebut.

Landasan formal bagi pelaksanaan pembangunan bidang pengawasan yang antara lain dilakukan dengan peningkatan efektifitas adalah:

Propernas sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan yang ditetapkan 5 tahun sekali, pada tahun 2004 dirumuskan ketetapan pembangunan Propernas ini merupakan garis-garis besar dari tugas pokok Kabinet Pembangunan dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Ketentuan dalam Propernas 2004 dikatakan: "Meningkatkan disiplin nasional yang dipelopori oleh aparatur negara menuju terwujudnya pemerintahan yang bersih dan beribawah. dalam Ketetapan MPR RI Nomor II/MPR/1998 .

Pernyataan dalam krida ini mewujudkan tekad aparatur pemerintah untuk memelopori peningkatan disiplin nasional. Dengan kata lain disiplin nasional itu harus dimulai oleh seluruh petugas dibidang pemerintahan sebagai abdi negara, abdi masyarakat, perencanaan dan pelaksana pembangunan. Tekad itu harus diwujudkan

dengan melaksanakan disiplin kerja, disiplin waktu, kepatuhan pada peraturan dan atasan, penyalagunaan wewenang, mencegah terjadinya kebocoran dan pemborosan kekayaan dan keuangan negara, pungutan liar serta berbagai bentuk penyelewengan lainnya.

Untuk itu Propernas 2004 merupakan landasan formal bagi pelaksana pembangunan dibidang pengawasan yang harus ditingkatkan, termasuk juga berupa pengawasan. Dengan demikian diharapkan akan terwujud aparatur negara yang bersih dalam rangka meningkatkan citra dan kewibawahannya.

Dalam pengumuman tersebut Presiden RI antara lain mengemukakan:

“Disamping itu, bagian yang mutlak dari kegiatan administrasi pemerintahan pada umumnya, maka setiap atasan memikul kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap bawahannya. Keseluruhan kegiatan dan langkah-langkah pengawasan tadi secara khusus ditujukan untuk mencegah dan menindak penyalagunaan wewenang, pemborosan dan kebocoran”.

Dari penjelasan Presiden tersebut di atas nampak adanya pemakaian pengertian mengenai pengawasan dari dalam dan pengawasan dari luar. Kedua istilah ini digunakan dalam pengertian yang lebih luas dengan menempatkan seluruh organisasi di lingkungan aparatur pemerintah sebagai suatu kesatuan. Oleh karena itu semua bentuk pengawasan yang dilakukan sendiri oleh aparatur pemerintah diartikan sebagai pengawasan dari dalam (interen).

Jadi pengawasan fungsional oleh badan yang tugas pokoknya melakukan pengawasan terhadap suatu organisasi diartikan sebagai pengawasan terhadap suatu organisasi diartikan sebagai pengawasan dari luar. Sedangkan pengawasan dari dalam diartikan sebagai pengawasan dari atasan langsung, baik yang dilakukan sendiri maupun dengan menunjuk orang lain tim untuk melaksanakannya.

Propemas No.12 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pasal 1 Inpres No.12 Tahun 2002 yang berbunyi:

- a. Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.
- b. Dalam merencanakan dan melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1). Agar pelaksanaan tugas umum pemerintahan dilakukan secara tertib berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan sendi-sendi kewajiban penyelenggaraan pemerintahan agar tercapai daya guna, hasil guna dan tepat guna yang sebaik-baiknya.
 - 2). Agar pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang ditetapkan”.

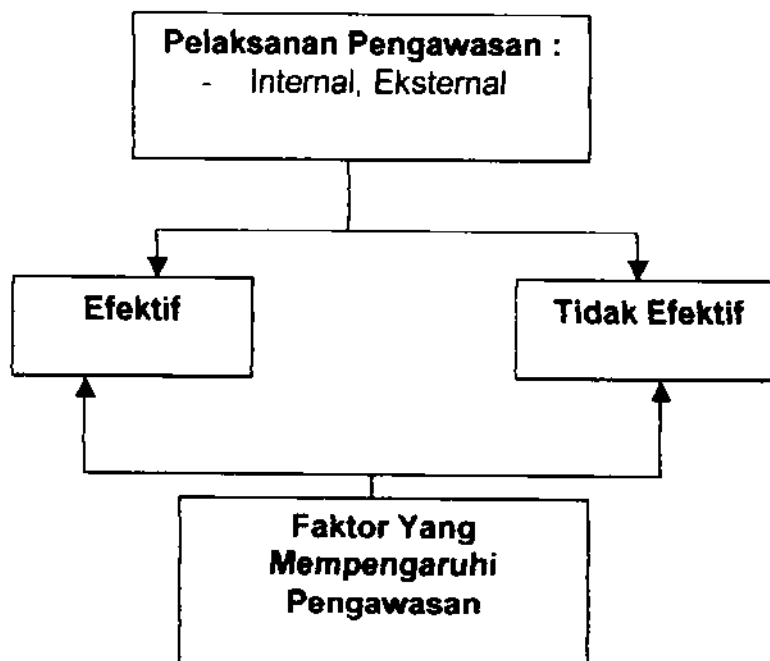
Negara sebagai satu organisasi besar, baik sebagai wadah maupun proses kerja sama, sejumlah besar manusia untuk mencapai tujuan atau cita-cita bangsanya memerlukan proses pengendalian yang efektif

dan efisien. Proses pengendalian itu disebut Administrasi Negara dan diselenggarakan oleh aparatur pemerintah yang harus menyelenggarakan kegiatan administrasi atau manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan atau cita-cita bangsanya. Dengan kata lain, administrasi pemerintahan harus diwujudkan untuk memungkinkan terlaksananya tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian.

Dari uraian di atas menunjukkan bahwa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian merupakan fungsi manajemen yang harus diemban atau dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara negara. Dengan demikian berarti keharusan melaksanakan manajemen yang berdaya guna dan berhasil guna, khususnya dalam proses pengawasan merupakan landasan fungsional yang diemban oleh setiap pejabat negara pemerintah yang menempati posisi pimpinan dari tingkat tinggi sampai terendah. Landasan fungsional seperti itu berarti pula kewenangan pengawasan berada pada pejabat pimpinan, baik pejabat pimpinan struktural sebagai atasan terhadap bawahannya, pejabat pimpinan sesuai dengan bidang tugas yang dipimpinnya, maupun pada pimpinan proyek.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditegaskan bahwa kewenangan melakukan pengawasan berdasarkan landasan formal ini pada dasarnya diterima sebagai pelimpahan wewenang dari administrator. Pelimpahan wewenang itu kemudian diberikan secara berjenjang dari Presiden kepada pembantunya untuk melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan, yang dimulai dari wakil Presiden, Menteri Koordinator, para menteri dan pimpinan lembaga pemerintah non departemen, yang kemudian meneruskannya kebawah secara struktural dan substansial sampai pada pimpinan organisasi terkecil di lingkungan kerjanya masing-masing.

Untuk melihat dengan jelas kerangka konseptual dari penulisan skripsi ini dapat digambarkan dalam bagan berikut ini.



E. Metode Penelitian

1. Dasar dan Tipe Penelitian

Dasar dari penelitian ini adalah survei, sedangkan tipe penelitian adalah Tipe penelitian yang digunakan adalah, deskriptif, yaitu untuk memberikan gambaran mengenai objek yang akan diteliti secara sistematis.

2. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dalam rangka penulisan skripsi ini, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Observasi, yaitu pengamatan secara langsung terhadap proses pengawasan yang dilakukan oleh Bupati Kabupaten Luwu.
- b. Interview, yaitu penulis mengadakan wawancara langsung dengan Bupati Kabupaten Luwu guna mengetahui efektifitas pengawasan .
- c. Dokumentasi, yaitu penulis akan mengumpulkan dokumen efektifitas pengawasan pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu.

3. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Maleong (2002:16) bahwa "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari suatu objek penelitian yang harus dibuktikan melalui penelitian lapangan". Dari pengertian di atas dapat ditentukan populasi penelitian dari penelitian ini adalah seluruh jumlah pegawai Kantor Bupati Kabupaten Luwu sebanyak 104 orang.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian atas keseluruhan dari jumlah populasi, yang dapat memberikan keterangan valid tentang obyek penelitian. Dalam penulisan skripsi ini penulis menarik sampel dengan cara *Purposive sampling* dengan cara memilih langsung 30 orang sample, terdiri dari 10 orang dari Asisten Pemerintahan, 10 orang dari Asisten pembangunan dan 10 orang dari Asisten Adm. dan Bina Aparatur.

4. Definisi Operasional

- a. Efektifitas berarti pengukuran keberhasilan dalam arti sejauhmana pengelolaan organisasi memberikan fungsinya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.
- b. Pengawasan adalah pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan agar supaya pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

5. Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan, baik melalui data primer maupun data sekunder akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data yaitu: Deskriptif Analisis, yaitu unit analisis data yang digunakan dengan cara terlebih dahulu menggambarkan bentuk-bentuk pengawasan kemudian dianalisis efektifitas pelaksanaan pengawasan.

F. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan terhadap pengenalan isi proposal ini, maka penulis menyusun suatu sistematika penulisan yang meliputi:

Bab pertama, Pendahuluan meliputi: Latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab kedua. Tinjauan Pustaka meliputi: Pengertian efektifitas, pengertian pengawasan, system pengawasan dan tujuan pengawasan.

Bab ketiga, Gambaran Umum Lokasi penelitian meliputi: Keadaan geografis, keadaan demografis dan struktur organisasi.

Bab keempat, Hasil Penelitian dan Pembahasan meliputi: Pelaksanaan pengawasan pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu dan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengawasan pada kantor Bupati Kabupaten Luwu.

Bab kelima, Kesimpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Efektifitas

Efektifitas merupakan atribut yang diinginkan dalam setiap organisasi, baik dipandang dari sudut teoritis maupun sudut kepemimpinan. Efektifitas dapat dipandang dari sudut pencapaian sasaran atau tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Efektifitas berarti pengukuran keberhasilan dalam arti sejauhmana pengelolaan organisasi memberikan fungsinya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Sehubungan dengan S.P Siagian (2000:43) memberikan pengertian efektifitas yaitu: "Efektifitas berarti proses administrasi dan manajemen tercapainya tujuan yang terpenting tidak peduli pengorbanan yang diberikan".

Jika diamati pengertian di atas, maka diperoleh suatu makna bahwa efektif tidaknya suatu pekerjaan atau usaha suatu organisasi dapat dilihat dan sasaran atau tujuan yang dicapai, yaitu manakala tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, maka pekerjaan tersebut efektif. Jika sasaran itu tidak tercapai maka dikatakan tidak efektif.

Pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan senantiasa ditentukan oleh tingkat efisiensi pelaksanaan tugas tersebut. Namun dengan terwujudnya suatu pekerjaan atau usaha yang efektif, belum tentu bisa dikatakan efisiensi karena terkadang sesuatu pekerjaan tersebut sekalipun tidak efisien dalam arti input ataupun output, tetapi tercapainya tujuan adalah efektif sebab adanya pengaruh yang besar terhadap kepentingan masyarakat. Sebaliknya dalam pencapaian tujuan yang efektif belum tentu dikatakan efisien, maka dengan sendirinya juga efektif.

Pencapaian tujuan secara efektif atau tidaknya dapat dilihat dari beberapa kriteria atau ukuran, sebagaimana yang telah oleh Musanef (2002:72) sebagai berikut:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
- c. Proses analisa dan perumusan kebijaksanaan yang mantap
- d. Perencanaan yang matang
- e. Penyusunan program yang tepat
- f. Tersedianya sarana dan prasarana yang tepat
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Bertolak dari gambaran di atas, sangatlah jelas bahwa bagi setiap organisasi atau lembaga pemerintah maupun swasta dalam situasi

sekarang ini terutama dalam memasuki era globalisasi yang penuh dengan tantangan dan persaingan yang ketat , apabila ingin bekerja secara efisien dan efektif harus selalu berpijak pada prosedur yang hemat, tepat waktu dan mudah melaksanakannya sehingga akan memudahkan diperoleh hasil yang berdayaguna dan berhasil guna.

B. Pengertian Pengawasan

Adanya pembangunan di lingkungan pemerintah menuntut pembangunan yang lebih serius agar tidak terjadi pemborosan dan penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian keuangan pada negara. Untuk menghindari hal tersebut maka diperlukan suatu sistem pengawasan yang tepat. Ini bertujuan untuk menjaga kemungkinan kelancaran urusan administrasi pemerintahan sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Untuk mendapatkan pengertian tentang pengawasan, maka berikut ini akan dikutip beberapa pengertian ahli sebagai berikut:

S.P.Siagian (2000:33) mengatakan: "Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan agar supaya pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya".

Selanjutnya M.Manullang (2000:59) mengatakan :”Pengawasan adalah “Suatu proses yang menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan menilainya dengan mengoreksinya bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.

Dari kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam defenisi itu terlihat adanya dua bagian yaitu bagian pertama merupakan inti atau wujud perbuatan dalam mengawasi, sedangkan bagian kedua menerangkan tujuan yang hendak dicapai oleh orang yang melakukan pengawasan.

Jadi pengawasan adalah suatu fungsi administrasi yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan, instruksi rencana dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan berlaku. Pengawasan adalah fungsi administrasi sepenuhnya adalah tanggung jawab setiap pimpinan.

Sedang Terry (2002:47) memberikan pengertian fungsi pengawasan yaitu:”Untuk menentukan apa yang telah tercapai, mengadakan evaluasi atasnya, dan mengambil tindakan-tindakan korektif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana”.

Bertolak dari teori-teori yang telah disebutkan di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu tindakan pengaturan dan

pengarahan pelaksanaan tugas dengan maksud agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi, setiap pimpinan memikul kewajiban untuk melakukan pengawasan kepada bawahannya. Pengawasan itu dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan yang terjadi. Keberhasilan perlu dipertahankan dan jika mungkin ditingkatkan dalam perwujudan administrasi pemerintahan dilingkungan organisasi unit kerjanya, sebaiknya setiap kegagalan harus diperbaiki dengan menghindari penyebabnya baik dalam menyusun perencanaan maupun pelaksanaannya. Untuk itulah fungsi pengawasan perlu dilakukan sedini mungkin agar diperoleh umpan balik untuk melakukan perbaikan bila terdapat kekeliruan atau penyimpangan sebelum menjadi lebih buruk diperbaiki.

Pengawasan sebagai suatu bagian dari kegiatan pengawasan merupakan tugas dan tanggung jawab setiap pimpinan yang harus menyelenggarakan administrasi pemerintahan secara efisien dan efektif dilingkungan kerjanya masing-masing. Oleh karena dalam kenyataannya setiap pimpinan organisasi akan selalu ingin dan berupaya mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan berbagai kegiatan bawahannya dalam ruang lingkup tanggung jawabnya. Begitu pentingnya pengawasan di dalam setiap unit kerja organisasi baik pemerintah maupun

maupun swasta, hal ini dapat dilihat dalam beberapa pengertian pengawasan seperti berikut ini.

Soejanto (2000:84) mengatakan: "Pengawasan adalah tindakan atau usaha untuk mengawasi dan mengendalikan anak buah secara langsung, yang harus dilakukan sendiri oleh setiap pimpinan organisasi yang bagaimanapun".

Sedangkan dalam Instruksi Presiden RI.No.1 Tahun 1989 yang menyebutkan bahwa:

"Pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengandali yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara berdaya guna sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengawasan adalah proses yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi apabila ia ingin agar semua pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berjalan dengan baik. Di samping itu pula pimpinan dalam pelaksanaan pengawasan melekat diharapkan sebagai pendidik terhadap anak buahnya sehingga fungsi pengawasan pimpinan pada bawahannya memiliki unsur pendidikan pula, yakni dalam bentuk pembinaan kepada suatu unit kerja organisasi terhadap anak buahnya dan pengawasan sebagai pengawasan bertingkat atau berjenjang.

Dengan demikian berdasarkan pada uraian di atas, maka jelas bahwa pengawasan pada hakekatnya merupakan suatu kewajiban bagi setiap pimpinan. Oleh karenanya memiliki sifat yang mutlak yang berarti harus dilakukan. Meskipun seorang pimpinan telah dibantu oleh suatu aparat yang tugasnya khusus melaksanakan pengawasan akan tetapi pimpinan tersebut masih tetap harus melaksanakan sendiri pengawasan terhadap pelaksanaan tugas atau pekerjaan bawahannya. Pengawasan ini dinilai sangat efektif untuk mengedalikan aparat pemerintah, sehingga akan terwujud aparat pemerintah yang bersih dan beribawa. Efektifitas ini sehubungan dengan adanya tiga sifat yang dimiliki oleh pengawasan menurut Muchsan (2002:36) yaitu:

1. Bersifat tepat

Karena aparat pengawas mengetahui benar lingkungan tugas dan kewajibannya pegawai yang diawasi. Dengan demikian pimpinan mengetahui dengan pasti apa yang menjadi kewenangan pegawai yang diawasi.

2. Bersifat Cepat

Dalam hal ini pengawasan melekat ini tidak terlalu bersifat prosedural, demikian pihak pengawas yakni, atasan mengetahui adanya kekeliruan pegawai bawahannya secara langsung pada saat proses pengawasan sedang dilakukan.

3. Bersifat Murah

Dalam hal ini yang dimaksud adalah karena proses pengawasan ini merupakan buih kontrol, jadi tidak memerlukan anggaran biaya tersendiri, artinya kewajiban ini otomatis melekat pada fungsi pimpinan.

C. Sistem Pengawasan

Sistem pengawasan merupakan metode yang dapat didayagunakan, dikembangkan dan dibudayakan dalam melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi terhadap objek pengawasan oleh setiap pimpinan sebagai atasan langsung dilingkungan organisasi kerjanya. Pengawasan yang efektif dan efisien harus dilaksanakan dengan metode yang tepat dalam arti baik dan benar.

Untuk itu pada tahap pertama para pengawas perlu memiliki pengetahuan yang cukup mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tentang peraturan serta ketentuan yang mengatur dan membatasi organisasi kerjanya dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya. Ketentuan dan peraturan hukum itu tidak terbatas pada yang ditetapkan secara umum dan nasional. Tetapi juga yang berhubungan dengan kewenangan pejabat dilingkungan tersebut dalam mengeluarkan peraturan hukum dan ketentuan untuk lingkungan sendiri.

Selanjutnya perlu pula diketahui metode yang dapat dipergunakan dan yang efektif dalam melaksanakan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan yang dapat dilakukan dengan mempelajari laporan, sehingga disebut juga pengawasan jarak jauh.
2. Metode pengawasan langsung, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mendatangi organisasi atau unit kerja yang bersangkutan. Kegiatannya dapat dilakukan dengan cara mempelajari dan menganalisa berbagai proses kegiatan yang hendak diketahui tingkat efisien dan efektifnya pelaksanaan tugas tersebut. Disamping itu dapat dilakukan juga wawancara atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan langsung kepada pelaksana kegiatan atau orang lain yang diperkirakan mengetahui secara baik pelaksanaan kegiatan tersebut. Dengan demikian metode ini dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan formal dan informal. Setiap pimpinan suatu organisasi dalam melaksanakan pengawasan harus mengetahui secara tepat sarana yang sekaligus menjadi sarana dari pengawasan tersebut. Dewasa ini masih tampak gejala bahwa pada umumnya atasan atau pimpinan tidak mengetahui sarana dan prasarana yang tepat untuk dilakukan sehingga pengawasan tersebut masih kurang meskipun tidak berarti pengawasan itu belum dilaksanakan.

Sarana dan sekaligus sasaran pengawasan oleh pimpinan dilingkungan satuan organisasi atau satuan kerja sesuai dengan Inpres Nomor 15 Tahun 1983 terdapat enam unsur yaitu:

1. Organisasi atau Struktur Organisasi

Sebuah organisasi, baik sebagai wadah maupun sebagai proses kerjasama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu, merupakan alat yang bukan tujuan. Oleh karena itu organisasi harus disusun sedemikian rupa agar mampu mewedahi dan mengoperasikan volume dan beban kerja sebagai tugas pokok secara layak. Kemudian perlu diperoleh dan ditempatkan sejumlah personil yang memenuhi syarat untuk setiap badan atau unit kerja sesuai dengan jenis-jenis dan sifat pekerjaannya, wewenang dan tanggung jawab yang harus diembannya.

Dalam pengorganisasian perlu diperhatikan dan diterapkan beberapa prinsip, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

- a. Pembidangan kerja yang diwujudkan sebagai unit kerja untuk menampung sejumlah pekerjaan yang sejenis, harus mampu menampung pekerjaan yang sejenis, organisasi sampai habis dengan tidak terjadi tumpang tindih antara yang satu dengan yang lain atau ada yang tidak tertampung.

- b. Berdasarkan pembagian menjadi unit kerja itu, selanjutnya tanggung jawab yang harus dibagi-bagi, sehingga tidak terjadi satu orang saja yang mengendalikan semua tahap dari setiap transaksi dilingkungan organisasi kerja secara keseluruhan.
- c. Setiap petugas pelaksana harus mengetahui secara jelas wewenang dalam mengambil keputusan atau tindakan agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara wajar .
- d. Setiap tugas dan tanggung jawab harus diuraikan dan didefinisikan secara jelas agar tidak terjadi penyelewengan wewenang . Dalam hubungan ini jika perlu dapat sampai pada pembuatan deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab. Definisi ini juga perlu untuk menghindari pelemparan kesalahan pada orang lain, apabila terjadi pengambilan keputusan atau tindakan yang salah atau sama sekali tidak mengambil keputusan dan tindakan. Definisi tanggung jawab dan tugas ini sekaligus dapat berfungsi sebagai standar keberhasilan untuk bidang kerja non fisik yang pengukuran tingkat keberhasilannya lebih sulit dari pada kegiatan fisik yang disebut proyek.
- e. Pimpinan atau atasan yang menetapkan pembagian tugas dan pelimpahan wewenang harus mempunyai metode untuk memantau

memeriksa dan menilai pelaksanaannya oleh pimpinan bawahannya atau untuk para pelaksana pekerjaan secara operasional.

- f. Pelimpahan wewenang harus diakui dengan pelimpahan tanggung jawab yang harus diminta penyampaian pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbeda halnya jika perwujudan wewenang harus dilaksanakan melalui konsultasi dengan atasan yang melimpahkan wewenang sehingga pertanggungjawaban tidak perlu disampaikan.
- g. Penyampaian tanggung jawab kepada atasan harus mencakup cara pelaksanaannya dan hasil-hasil yang dicapai. Untuk itu harus dicegah penyalagunaan wewenang ataupun penyelewengan dan sebagainya yang dilakukan demi mencapai hasil-hasil yang ditargetkan.
- h. Setiap pegawai disatuan organisasi unit kerja wajib memahami semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dan satuan organisasi unit kerjanya. Dengan demikian setiap pegawai mengetahui secara pasti keputusan dan tindakan serta transaksi yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan, termasuk di dalam menetapkan kebijaksanaan yang tidak boleh bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan itu.

- i. Organisasi harus cukup fleksibel untuk memungkinkan sinkronisasi dan perubahan struktur yang diperlukan baik karena ada perubahan dalam perencanaan, kebijaksanaan dan tujuan maupun sebagai saran yang diperoleh melalui pengawasan fungsional, pengawasan masyarakat dan pengawasan sesuai dengan jenjang masing-masing.
- j. Di dalam penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas atau wewenang dan tanggung jawab harus dihindari terjadinya duplikasi, tumpang tindih dan pertikaian dalam pelaksanaan tugas.
- k. Unit kerja harus didasari atau dirancang secara ekonomis untuk memperoleh efisiensi dan efektifitas yang maksimal dengan menggunakan biaya pengorbanan yang minimal.

2. Kebijakan

Dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, meskipun sudah ada peraturan perundang-undangan yang harus dilaksanakan dan dipatuhi atau perencanaan kerja yang telah disusun, namun seringkali seorang pimpinan masih harus menetapkan suatu kebijaksanaan. Kondisi bukan disebabkan oleh keinginan pimpinan yang dengan sengaja bertindak diluar ketentuan atau peraturan atau rencana yang ada. Disuatu pihak kebijaksanaan itu ditetapkan mungkin karena peraturan atau ketentuan atau rencana masih terlalu umum

sehingga perlu dijabarkan berupa kebijaksanaan pimpinan. Disamping itu dapat memperjelas maksudnya. Selanjutnya kebijaksanaan kerap kali harus diambil karena peraturan, ketentuan atau perencanaan yang tidak sesuai lagi, mengingat kondisi waktu dikeluarkannya sudah sangat berbeda dengan kondisi waktu pelaksanaannya.

Sehubungan dengan itu, yang dimaksud dengan kebijaksanaan adalah penafsiran setiap peraturan atau ketentuan yang berlaku dengan maksud membimbing dan mengarahkan atau memberikan pembatasan pada tindakan kebijaksanaan. Kebijaksanaan dapat pula diartikan sebagai pengaturan pola tingkahlaku yang ditetapkan lebih dahulu untuk melengkapi pengaturan yang belum terdapat atau belum jelas dalam peraturan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku dilingkungan aparatur pemerintah. Dari kedua pengertian itu dapat disimpulkan bahwa kebijaksanaan merupakan pertanyaan kehendak atau pemikiran pimpinan untuk bertindak dengan cara-cara tertentu sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi pada saat pekerjaan akan dilaksanakan.

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam perumusan kebijaksanaan agar mampu menunjang efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan yaitu:

- a. Kebijakan harus dinyatakan secara jelas dan tertulis serta disusun secara sistematis agar mudah dilaksanakan. Disamping itu agar tidak diinprestasikan bermacam-macam, yang dalam bentuk tertulis akan memudahkan pengecekan atau penelitian kembali bila ada penafsiran yang keliru atau salah, baik yang disengaja maupun tidak.
- b. Kebijakan harus dikomunikasikan secara sistematis kepada semua personil agar pelaksanaan selalu sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
- c. Kebijakan pimpinan harus selaras dengan kebijakan umum pimpinan atau atasan yang lebih tinggi. Kebijakan operasional tidak boleh bertentangan dengan kebijakan umum pimpinan yang lebih tinggi dalam satuan organisasi kerja.
- d. Kebijakan harus disusun secara lebih efektif, efisien dan ekonomis serta menjamin terpeliharanya sumber-sumber yang berada dibawah pengendalian organisasi.
- e. Kebijakan-kebijaksanaan harus selalu dievaluasi secara periodik, agar jika perlu direvisi dapat dilakukan secara tepat.

Perubahan kebijakan setelah dievaluasi memungkinkan saja terjadi, mengingat keadaan selalu berubah-ubah, oleh karena itu

dibutuhkan kebijakan dari pimpinan untuk selalu mengontrol jalannya kegiatan evaluasi tersebut.

3. Prosedur Kerja

Di dalam suatu organisasi keharusan bekerja sama lebih dominan dari pada bekerja sendiri-sendiri, maka harus diciptakan dan dibina kerjasama antara yang harmonis. Pengaturan setiap organisasi kerja menghasilkan prosedur kerja.

Adapun yang dimaksud dengan prosedur kerja adalah metode yang dipakai untuk melakukan kegiatan yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditentukan. Sehubungan dengan itu perlu diperhatikan prinsip-prinsip umum dalam menetapkan, memelihara dan mengembangkan prosedur kerja agar pelaksanaan pekerjaan terus menerus berlangsung secara efektif dan efisien. Prinsip-prinsip itu antara lain meliputi:

- a. Prosedur kerja harus dinyatakan secara jelas dalam bentuk tertulis yang menggambarkan arus jalannya pekerjaan secara bertahap dan sistematis agar mudah dilaksanakan dan diawasi.
- b. Prosedur kerja harus dikomunikasikan secara sistematis kepada semua personil, agar dalam pelaksanaan pekerjaan rutin berlangsung secara mekanis dan lancar. Disamping itu setiap personil akan memperoleh gambaran mengenai batas-batas mekanisme kerja yang diwujudkan dan tidak boleh dilampauinya.

- c. Prosedur kerja yang diciptakan dan dikembangkan sedapat mungkin diselaraskan dengan prosedur kerja yang dipergunakan oleh satuan organisasi.
- d. Prosedur kerja harus bernilai ekonomis, sehingga tidak memerlukan banyak uang, waktu dan tenaga secara berlebihan.
- e. Prosedur kerja harus disusun secara baik, dengan garis komando yang menggambarkan arus perintah dan pertanggungjawaban yang jelas dan garis hubungan kerja konsultatif yang jelas pula. Prosedur kerja yang akan mendorong pelaksanaan pekerjaan secara berdisiplin, sehingga dapat menjamin pemeliharaan dan penyalagunaan sumber daya yang terdapat di dalam satuan organisasi kerja secara maksimal.
- f. Prosedur kerja harus selalu dievaluasi atau memuat program pemeriksaan intern, agar selalu dapat dilakukan tindakan perbaikan secara periodik dan berkesinambungan.
- g. Untuk mengurangi dan mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan atau kekeliruan, prosedur kerja harus dikoordinasikan secara baik pula, agar pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lain, terutama dalam melaksanakan pekerjaan yang berproses secara bertahap.

- h. Dalam mewujudkan pekerjaan secara operasional yang sifatnya tidak mekanis, prosedur kerja tidak boleh terlalu terinci sehingga menghasilkan birokrasi yang terlalu ketat. Untuk itu prosedur kerja harus luwes dan memungkinkan para pelaksana mengambil keputusan harus ditetapkan diluar kebiasaan.
- i. Prosedur kerja tidak boleh tumpang tindih, bertentangan dan berduplikasi antara yang satu dengan yang lain, karena dapat membingungkan dalam melaksanakan arus pekerjaan.

4. Perencanaan

Pelaksanaan seluruh tugas umum pemerintahan dan pembangunan bukanlah pekerjaan yang urakan dan asal jadi saja. Setiap pekerjaan, terutama yang memerlukan dana dan sumber keuangan negara harus direncanakan secara teliti, cermat dan terarah pada pencapaian tujaun. Perencanaan tidak sekedar dimaksudkan untuk meningkatkan manfaatnya, tetapi juga harus diperhatikan kemungkinan pelaksanaannya dilihat dari berbagai segi, seperti personil yang ada dan yang dapat diadakan, tenggang waktu fasilitas yang lain dimiliki dan lain-lain.

Setiap kegiatan perlu direncanakan, meskipun secara sederhana sesuai dengan kebutuhan organisasi dan unit kerjanya, baik yang berhubungan dengan sumber daya manusia maupun sumber daya

lainnya disertai dengan perhitungan jumlah dana yang diperlukan untuk itu ditetapkan dari mana sumbernya. Perencanaan memaparkan jenis dan jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu, dilengkapi dengan sumber dana tenaga dan sumber lainnya yang diperlukan.

Sehubungan dengan itu dalam penyusunan perencanaan perlu diperhatikan beberapa aspek yaitu:

- a. Perencanaan harus realistis dalam arti secara operasional memang dapat dilaksanakan, baik dilihat dari segi volume kerjanya yang menyangkut kualitas dan kuantitas. Dari target yang hendak dicapai maupun dari segi kemampuan yang menyangkut sumber daya manusia, dana dan sumber lainnya.
- b. Harus mempertimbangkan persyaratan dan keterbatasan yang dimiliki organisasi atau pembatasan, dari instansi yang bersangkutan.
- c. Perencanaan harus memuat program-program operasional yang dapat dilaksanakan secara efisien dan ekonomis.
- d. Perencanaan harus mempertimbangkan penggunaan secara prioritas dengan mengutamakan kegiatan yang terpenting, kurang penting dan penunjang.

5. Pencatatan dan Pelaporan

Setiap pegawai negeri harus bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas - tugasnya pada pemerintah dan masyarakat

melalui atasannya. Dilihat dari sisi lain dapat dikatakan bahwa atasan berwenang meminta pertanggungjawaban bawahan dalam melaksanakan tugasnya sebagai bagian dari pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Untuk itu harus disampaikan secara tertulis, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan kekayaan dan keuangan negara, meskipun tidak dapat dibantah masih banyak lagi jenis pekerjaan lainnya yang menuntut laporan tertulis dari pegawai pelaksanaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan pencatatan dan pelaporan mengingat sifat manusia mudah khilaf dan lupa.

Adapun yang dimaksud dengan pencatatan adalah metode pengendalian finansial yang terpenting terhadap kegiatan dan sumber daya. Pencatatan disesuaikan dengan penugasan tanggung jawab mengenai masing-masing kegiatan. Pencatatan merupakan landasan bagi pelaporan dan sarana bagi penilaian kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dalam menyusun pola pencatatan dan pelaporan harus diperhatikan prinsip - prinsip dasar yakni kemungkinan dapatnya mempertanggungjawabkan. Pelaporan sangat diperlukan dalam setiap organisasi, yakni memberikan informasi aktual tentang perkembangan peristiwa, kemajuan atau prestasi dan juga sebagai bahan bagi

manajemen, artinya dalam sistem pelaporan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Laporan harus dibuat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban. Dengan kata lain isi laporan harus dalam batas-batas tugas yang menjadi tanggung jawab pelapor.
- b. Permintaan laporan dari atasan pada bawahan secara perseorangan atau harus mengenai tugas yang menjadi kewajiban atau tanggung jawabnya. Jangan meminta laporan tentang sesuatu yang berada diluar kewajiban atau tanggung jawab pegawai yang dimintai laporan tersebut.
- c. Jika laporan memerlukan pembiayaan berupa biaya pengumpulan data dan persiapan laporan, harus diusahakan seekonomis mungkin. Manfaat yang diperoleh harus sebanding dengan biaya yang dikeluarkan untuk itu agar tidak terjadi pemborosan.
- d. Laporan harus sederhana dan konsisten, dalam arti isinya selalu berkenan dengan pokok permasalahan yang perlu dilaporkan. Informasi yang tidak bermanfaat bagi pimpinan atau organisasi atasann yang meminta laporan dalam mengambil kebutuhan atau tindakan tidak perlu dicantumkan dalam laporan diminta dari bawahan.
- e. Laporan harus dibuat secara tepat waktu, laporan yang terlambat meskipun sangat teliti, tidak banyak gunanya dalam mengambil

keputusan dan perbaikan. Laporan yang tepat waktu akan dapat dimanfaatkan bagi perbaikan pelaksanaan pekerjaan berikutnya. Dengan kata lain laporan yang tepat waktu jauh berguna dari pada laporan yang terinci dan teliti tetapi terlambat.

6. Pembinaan Personil

Dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan diperlukan sejumlah personil yang biasa disebut pegawai. Setiap pegawai sebagai aparatur pemerintah adalah pelaksana negara yang mempunyai hak dan kewajiban tertentu. Apabila kewajiban dijalankan dengan baik dan haknya dipenuhi, maka tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan akan berlangsung secara efektif dan efisien.

Adanya gejala yang menunjukkan kurangnya disiplin, dedikasi, loyalitas, kejujuran dan lain-lain dilingkungan pegawai negeri pada dasarnya tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan kegiatan pembinaan personil yang menjadi tanggung jawab atau kewajiban setiap pimpinan. Langkah awal dari kegiatan pembinaan personil yang penting untuk dilaksanakan adalah usaha memberikan tugas dan kewajiban pada para pegawai sesuai dengan kemampuan masing-masing.

Untuk keperluan itu sekurang-kurangnya perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menetapkan persyaratan pekerjaan yang akan dijadikan kriteria dalam penerimaan pegawai.
- b. Menyeleksi personil dari dalam atau luar organisasi yang akan memerlukannya untuk mendapatkan jabatan tertentu yang kualifikasinya sesuai tuntutan pekerjaan yang diembannya.

E. Tujuan Pengawasan

Makna utama dari pembangunan di bidang aparatur pemerintah adalah menyempurnakan administrasi negara agar mampu menjadi pendorong, penggerak dan pengarah serta menciptakan iklim yang sehat bagi kegiatan masyarakat.

Aparatur pemerintah sebagai motor penggerak pembangunan dari tingkat pusat sampai ke daerah, harus menjadi alat yang efisien, efektif, bersih dan beribawa serta mampu menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat bangsa dan negara. Untuk itu perlu dilakukan usaha-usaha penertiban dan pengendalian melalui pengawasan yang terpadu dan langkah-langkah penindakannya untuk menciptakan dan mengembangkan kesetiakawanan sosial dan disiplin nasional.

Berdasarkan uraian di atas jelas bahwa tujuan pengawasan dilingkungan aparatur pemerintah adalah untuk mendukung kelancaran dan

ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan dilakukan secara tertib, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan pemerintahan. Pengawasan bermaksud untuk mewujudkan daya guna, hasil guna dan tepat guna dalam upaya mencapai sasaran-sasaran di dalam program-program pemerintahan.

Untuk itu sasaran konkritnya adalah penertiban aparatur pemerintah dengan cara menanggulangi masalah korupsi, penyalagunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan kekayaan dan keuangan negara, pemungutan liar serta berbagai bentuk penyelewengan lainnya.

Dengan tercapainya sasaran itu diharapkan terwujud citra aparatur pemerintah yang baik dan positif sebagai penyelenggara negara yang beribawa, baik dimata seluruh lapisan masyarakat Indonesia maupun dalam pergaulan dunia internasional. Tujuan itu hanya dapat tercapai, jika pembangunan di bidang pengawasan diarahkan juga pada penertiban disiplin pribadi para pegawai berupa disiplin kerja, disiplin waktu, kepatuhan pada atasan, disiplin anggaran dan lain-lain yang akan menunjang pada terwujudnya disiplin nasional.

Sejalan dengan tujuan pengawasan tersebut diatas berarti tujuan pengawasan melekat adalah untuk mencegah secara dini terjadinya masalah korupsi, penyalagunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan kekayaan dan keuangan negara, pemungutan liar dan berbagai bentuk penyelewengan

lainnya yang mungkin terjadi dilingkungan aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Dalam pelaksanaannya sehari-hari berarti juga pengawasan bertujuan agar atasan langsung atau pejabat pimpinan lainnya langsung mengetahui kegiatan nyata tentang setiap aspek dan permasalahan dalam pelaksanaan tugas bawahannya dilingkungan organisasi kerjanya masing-masing.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengawasan sangat perlu untuk dilaksanakan pada setiap organisasi pemerintah khususnya pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu, dalam upaya untuk meningkatkan hasil kinerja tugas setiap pegawai.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Kondisi Geografis

Dilihat dari kondisi Kabupaten Luwu terletak antara $0^{\circ}12'-8^{\circ}$ LS dan $116^{\circ}48'-122^{\circ}36'$ BT, dengan luas wilayah Selatan tercatat $6.482,54 \text{ km}^2$ yang meliputi 14 kecamatan.

Batas administrasi Kabupaten Luwu adalah :

- Wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Luwu Utara.
- Wilayah sebelah timur berbatasan dengan Teluk Bone.
- Wilayah sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten Wajo.
- Wilayah sebelah barat berbatasan dengan kabupaten Tana Toraja.

Kondisi geografis Kabupaten Luwu sangat strategis karena memiliki dua musim yang silih berganti yaitu: musim hujan yang berlangsung pada bulan Nopember sampai pada bulan April dan musim kemarau berlangsung pada bulan Mei sampai pada bulan Oktober.

Apabila dilihat dari kondisi wilayah Kabupaten Luwu yang terdiri dari: Pegunungan, laut, pantai, dataran tinggi dan dataran rendah yang menyebabkan daerah ini memiliki potensi alam yang bervariasi.

B. Kondisi Demografis

Masalah penduduk adalah suatu masalah yang sangat penting dimiliki oleh suatu wilayah atau daerah, karena penduduk inilah yang akan membuat wilayah atau daerah itu bisa hidup dengan berbagai aktivitasnya. Demikian halnya dengan Kabupaten Luwu memiliki jumlah penduduk yang cukup heterogen bervariasi. Akibat dari penduduk yang heterogen ini melahirkan berbagai jenis pekerjaan penduduk. Penduduk-penduduk inilah yang menggerakkan roda perekonomian sehingga daerah itu bisa dikategorikan sebagai daerah yang maju.

Dilihat keadaan penduduk Kabupaten Luwu yang berjumlah 460.700 orang terdiri dari laki-laki sebanyak 290.371 orang dan 170.329 orang. Penduduk ini tersebar luas secara merata pada setiap kecamatan.

B. Struktur Organisasi Pemda Kabupaten Luwu

Dalam rangka peningkatan pembangunan di kabupaten Luwu, diperlukan suatu rencana pembangunan yang menyeluruh dan merupakan pengintegrasian dari segala kegiatan di daerah itu sendiri. Oleh karena itu, untuk menyusun rencana pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu untuk membentuk suatu badan khusus yang bertugas membantu pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan dan berfungsi menyusun Pola Dasar

Pembangunan Daerah (POLDAS), sehingga pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan itu sesuai dengan tujuan pembangunan rasional. Oleh karena itu, berdasarkan undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, maka pemerintah daerah Kabupaten Luwu membentuk organisasi dan tata kerja Pemda yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 03 tahun 2001.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Pemda Kabupaten Luwu mempunyai tugas pokok yaitu, menentukan kebijaksanaan di bidang perencanaan dan pembangunan di daerah yang menjadi tanggung jawabnya.

Dan untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Pemda Kabupaten Luwu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan Pola Dasar Pembangunan Daerah yang terdiri dari Pola umum Pembangunan Daerah Jangka Panjang dan Pola Umum Pembangunan Lima Tahun.
- b. Penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah .
- c. Penyusunan program tahunan sebagai pelaksanaan rencana-rencana pembangunan .
- d. Melakukan pengkoordinasian perencanaan dinas-dinas dan lembaga teknis dalam lingkup pemerintah daerah.
- e. Penyusunan PAPBD bersama dengan dinas-dinas daerah dan lembaga-lembaga teknis daerah dibawah koordinasi Sekertaris Daerah .

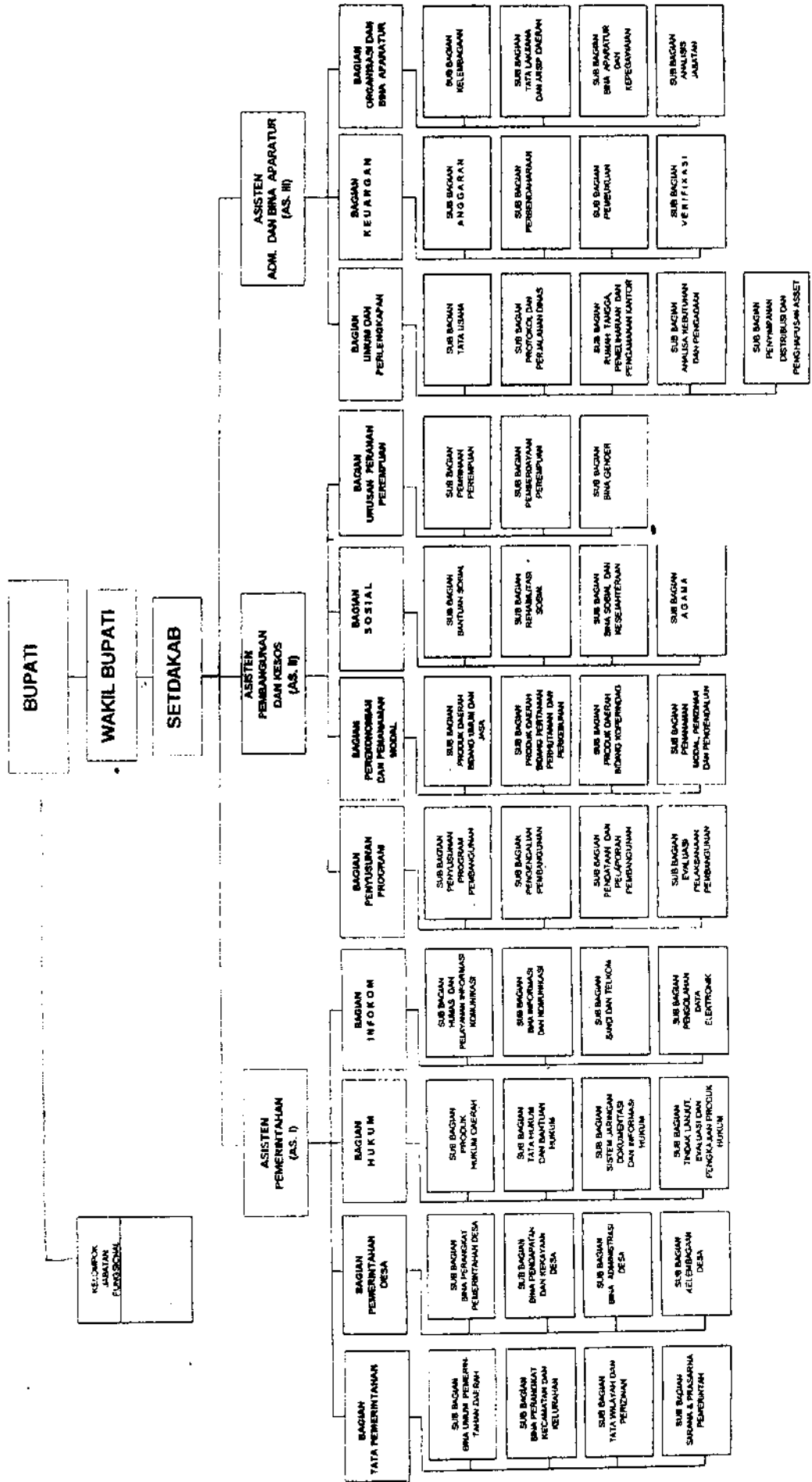
- f. Melakukan monitoring bersama dengan dinas-dinas dan lembaga teknis lainnya untuk mengkoordinir pekerjaan yang dilaksanakan oleh dinas.

Tabel 1
Keadaan Pegawai, Jenis Kelamin dan pangkat/golongan Kantor Bupati
Kabupaten Luwu Tahun 2006

Jenis Kelamin	Pangkat/Golongan	Tingkat Pendidikan	Jumlah	
Laki-Laki	I.b	1	SD	4
	I.c	1	SD	
	I.d	-	SD	
	II.a	5	SD	
	II.b	6	SD	22
	II.c	4	SD	
	II.d	6	SLTP	
	III.a	8	SLTP	1
	III.b	3	SLTA	3
	III.c	7	SLTA	28
	III.d	13	SLTA	
	IV.a	2	D.1	1
	IV.b	4	D.3	8
	IV.c	1	S.1	
	IV.d	1	S.1	
Perempuan	I.a	-	SD	1
	I.b	-	SD	
	I.c	-	SD	
	I.d	-	SLTP	
	II.a	4	SLTP	12
	II.b	4	SLTP	
	II.c	2	SLTP	
	II.d	1	SLTA	2
	III.a	3	SLTA	
	III.b	5	SLTA	3
	III.c	3	SLTA	14
	III.d	2	D.1	
	IV.a	1	D.3	
	IV.b	2	S.1	3
	IV.c	-	S.1	
IV.d	-	S.1		
Jumlah			104	

Sumber: Kantor Bupati Kabupaten Luwu, Tahun 2007.

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU



Sumber : Pemda Kabupaten Luwu

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Pengawasan Pada Kantor Bupati Kabupaten Luwu.

Dalam Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, telah menekankan perlunya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi atau satuan kerja terhadap bawahannya. Usaha peningkatan pelaksanaan pengawasan bertujuan untuk membudayakannya dilingkungan aparatur pemerintah yang dilaksanakan atas kesadaran menjalankan fungsi manajemen yang menjadi tanggung jawab pimpinan. Dengan demikian diharapkan pengawasan dapat berfungsi secara maksimal dan menjadi unsur pengawasan yang pokok, sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat hanya berfungsi sebagai penunjang.

Untuk melaksanakan pengawasan secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja pegawai, setiap pimpinan perlu mengetahui sarana dan metode pengawasan yang diperlukannya. Dengan kata lain untuk melakukan pengawasan perlu didukung oleh sarana dan metode pengawasan yang tepat agar dapat diharapkan adanya pengaruh pengawasan terhadap efektifitas kerja pegawai demi keberhasilan tugas-tugas dari organisasi bersangkutan. Disamping itu setiap pimpinan wajib pula untuk membudayakan pengawasan agar tujuan

untuk menjadikannya sebagai unsur pokok dan pengawasan fungsional maupun pengawasan masyarakat sebagai penunjang dalam mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan beribawa sehingga dapat dicapai efektivitas kerja pegawai negeri secara maksimal.

Pengawasan diharapkan juga dapat menumbuhkan kesadaran sebagai dasar bagi timbulnya dorongan, kehendak, kemauan dan usaha melaksanakan keharusan dalam menjalankan kepemimpinan suatu satuan unit kerja yang dipercayakan pemerintah pada setiap pimpinan. Kesadaran itu sangat penting artinya, karena harus diakui bahwa pada akhirnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan, kembali sepenuhnya kepada para pimpinan yang langsung berhadapan dengan masyarakat yang harus dilayaninya. Dari kepemimpinan para pimpinan akan memberikan penilaiannya apakah aparatur pemerintah sudah efektif, efisien, bersih dan beribawa.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pelaksanaan pengawasan di kantor Bupati Kabupaten Luwu, penulis akan menguraikannya sebagai berikut:

Berdasarkan pendapat responden terhadap pengawasan yang dilakukan di kantor Bupati Kabupaten Luwu seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2. Pendapat Responden Tentang Pelaksanaan Pengawasan di Kantor Bupati Kabupaten Luwu.

Kategori Penilaian	Frekwensi	Persentase
Sangat penting	21	70
Penting	8	26,67
Kurang penting	2	6,67
Tidak penting	-	-
Jumlah	30	100,00

Sumber: Hasil Data Diolah, 2007.

Dari tabel tersebut di atas dapat diperoleh gambaran bahwa 21 orang atau 70% yang mengatakan pelaksanaan pengasawasn sangat penting, 8 orang atau 26,67% yang mengatakan penting dan 2 orang atau 6,67 % yang mengatakan pelaksanaan pengawasan kurang penting.

Pentingnya pelaksanaan pengawasan ini, karena dengan sendirinya pimpinan dapat mengetahui secara langsung kegiatan nyata dari pada proses pelaksanaan kegiatan kerja bawahannya, karena apabila ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan di dalam melaksanakan pekerjaannya itu kemungkinan dapat mengambil langkah-langkah perbaikan dan tindakan seperlunya untuk mengatasi hal yang terjadi pada saat itu juga demi menghindari kesalahan atau penyimpangan yang lebih jauh lagi. Sehingga dapat diharapkan adanya daya guna dalam penggunaan dana, tenaga dan waktu serta terciptanya efektifitas kerja

pegawai yang akhirnya akan memberikan kontribusi terhadap keberhasilan dari pelaksanaan fungsi dan tugas pokok Bupati.

Dalam melaksanakan pengawasan di kantor Bupati Kabupaten Luwu, maka pimpinan melakukan enam (6) unsur pengawasan sebagai berikut:

1. Organisasi

Sebuah organisasi sebagai wadah maupun proses kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu merupakan alat dan bukan tujuan. Oleh karena itu organisasi harus disusun sedemikian rupa agar mampu mewedahi dan mengoperasikan beban kerja sebagai tugas pokok secara layak. Kemudian perlu diperoleh dan ditempatkan sejumlah personil yang memenuhi syarat untuk setiap bidang sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab yang harus diembannya.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis membuktikan bahwa kedudukan, fungsi dan tugas pokok organisasi Bupati Kabupaten Luwu ini sesuai dengan keputusan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 55/Kep./1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bupati Kabupaten Luwu di mana didalamnya telah mengatur tatanan organisasi dan tata kerja Bupati Kabupaten Luwu kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bupati Luwu tanggal, 23 Juli 2007 mengatakan bahwa "Dalam penyelenggaraan tugas pokok organisasi kantor Bupati Kabupaten Luwu ini, volume dan beban kerja terbagi secara merata dan seimbang kepada masing-masing pegawai sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, hal ini sesuai dengan peraturan yang telah berlaku, ditetapkan dan disepakati dalam lingkungan kerja di Bupati Kabupaten Luwu".

2. Kebijakan

Dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, meskipun sudah ada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang harus dilaksanakan dan dipatuhi, namun perencanaan kerja yang telah disusun seringkali seorang pimpinan masih harus menetapkan suatu kebijakan. Kebijakan itu perlu ditetapkan karena kemungkinan peraturan itu masih terlalu umum sehingga perlu dijabarkan berupa kebijakan pimpinan. Selain itu kebijakan kerap kali harus diambil karena peraturan atau perencanaan yang ada sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi waktu yang selalu mengalami dinamika atau perkembangan.

Kebijakan merupakan suatu sarana pengawasan, karena itu setelah ditetapkan perlu dilakukan suatu pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaannya. Oleh karena itu untuk

untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pengawasan melalui kebijaksanaan di kantor Bupati Kabupaten Luwu dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3. Tanggapan Responden Tentang Kebijaksanaan Pimpinan di Kantor Bupati Kabupaten Luwu.

Kategori Penilaian	Frekwensi	Persentase
Sangat jelas	13	43,33
Jelas	14	46,67
Kurang jelas	2	6,67
Tidak jelas	1	3,33
	30	100,00

Sumber: Hasil Data Diolah, 2007.

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diperoleh gambaran bahwa ada 13 orang atau 43.33% responden yang mengatakan pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan sangat jelas, 14 orang atau 46,67% yang memberi jawaban jelas, 2 orang atau 6,67% yang memberi jawaban kurang jelas dan 1 orang responden atau 3,33% yang memberi jawaban pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan tidak jelas.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Sekda Kantor Bupati Kabupaten Luwu tanggal 24 Juli 2007 mengatakan bahwa: "Kebijaksanaan yang sudah dibuat oleh pimpinan sebelumnya telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai itu secara lisan maupun

secara tertulis sehingga pelaksanaan kebijaksanaan yang telah dibuat mampu diterapkan dalam kantor Bupati Kabupaten Luwu". Jadi jelas bahwa kebijaksanaan yang dibuat oleh pimpinan telah selaras dengan kebijaksanaan yang telah ada, karena apabila kebijaksanaan pimpinan itu tidak selaras dengan kebijaksanaan umum yang lebih tinggi maka tidak mustahil kebijaksanaan yang dibuat itu akan menjadi kendala bagi pelaksanaan beban kerja seluruh pegawai sehingga menghambat tujuan kantor. Disamping itu kebijaksanaan pimpinan ini selalu dipantau diperiksa dan dievaluasi sehingga dapat berjalan dengan baik.

Bedasarkan hasil pengamatan penulis membuktikan bahwa pelaksanaan kebijaksanaan tersebut di atas cukup mendukung pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas-tugas pegawai sehingga dapat terwujud efektivitas kerja pegawai di dalam rangka pencapaian tujuan.

3. Prosedur Kerja

Sejumlah orang yang tergabung dalam satuan unit kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat bekerja sendiri-sendiri dan dapat pula bersama-sama. Oleh karena keseluruhan bersama-sama lebih dominan dari pada sendiri-sendiri, maka harus diciptakan dan dibina kerjasama antara yang satu dengan yang lain agar tercipta tata hubungan kerja yang harmonis. Disamping itu hubungan kerja itu harus

diatur dan dalam melaksanakan tugas-tugas kantor yang merupakan bagian dari tugas tanggung jawab seluruh pegawai yang tergabung dalam kantor tersebut, harus ditetapkan pentahapannya secara sistematis, agar proses pekerjaan berlangsung efisien dan efektif dalam rangka mewujudkan tujuan kantor. Adapun pengaturan hubungan kerja dan pentahapan kerja itu dalam setiap satu satuan unit kerja tertuang dalam bentuk "Prosedur Kerja".

Untuk mengetahui pelaksanaan tata hubungan kerjasama yang berbentuk prosedur kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4. Tanggapan Responden Tentang Prosedur Kerja Yang Berlaku Dilingkungan Kerja Kantor Bupati Kabupaten Luwu.

Kategori Penilaian	Frekwensi	Persentase
Sangat jelas	10	33,33
Jelas	17	56,67
Kurang Jelas	3	10,00
Tidak jelas	-	-
J u m l a h	30	100,00

Sumber: Hasil Data Dicliah,2007.

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diperoleh gambaran bahwa, ada 10 orang responden atau 33,33% yang memberi jawaban prosedur kerja sangat jelas, 17 orang responden atau 56,67% yang

mengatakan jelas, dan 3 orang responden atau 10 % yang menyatakan prosedur kerja kurang jelas.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terlihat bahwa meskipun sudah ada yang namanya kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh pimpinan, masih dibutuhkan prosedur kerja untuk dapat mengatur kembali tata hubungan dalam pelaksanaan tugas yang sudah ditetapkan menurut batas-batas peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Luwu. Adapun bentuk prosedur kerja yang diberlakukan ada yang bersifat tertulis dan ada yang bersifat tidak tertulis yang keduanya ditujukan untuk menciptakan rasa persahabatan, kepercayaan dan rasa saling pengertian dalam diri setiap pegawai sehingga dapat mendorong pelaksanaan pekerjaan secara berdisiplin dan juga diharapkan dapat menjamin pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya yang meliputi: Dana, waktu dan tenaga kerja secara berdaya guna dan berhasil guna. Kemudian prosedur kerja yang dibuat itu dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai supaya mereka memperoleh gambaran mengenai batas-batas mekanisme kerja yang harus diwujudkan dan yang tidak boleh dilampauinya.

Sedangkan pelaksanaan pengawasan terhadap prosedur kerja ini cukup mendukung terwujudnya efektivitas bekerja pegawai . Hal ini disebabkan karena di dalam prosedur kerja tersebut sudah menggambarkan sudah adanya batas-batas mekanisme kerja yang harus dilaksanakan dan tidak boleh dilampauinya . Jadi dengan kata lain, di dalam prosedur kerja itu sudah menggambarkan tentang hak dan kewajiban seluruh pegawai dan tidak terkecuali tentang hak dan kewajiban pimpinan.

4. Perencanaan

Setiap pekerjaan yang akan dilakukan terutama yang memerlukan dana, waktu dan tenaga terlebih dahulu harus direncanakan secara teliti, cermat pada pencapaian tujuan. Perencanaan yang disusun itu perlu memperhatikan kemungkinan pelaksanaannya dengan melihat berbagai segi, seperti kemampuan pegawai yang ada, tenggang waktu, ketersediaan dana dan fasilitas yang dimiliki, yang semuanya itu dapat menunjang terlaksananya rencana dengan baik. Dengan demikian perencanaan merupakan pedoman dan arahan dalam melaksanakan pekerjaan yang harus dilaksanakan secara berdisiplin, agar target atau sasarnya dapat tercapai, baik dari segi volume yang menyangkut kualitas dan kuantitas maupun dari segi waktu.

Disamping itu pula, perencanaan merupakan bagian dari suatu terapan manajemen pemerintahan baik menyangkut fungsi administrasi maupun fungsi manajemen, keduanya dimulai dengan planning atau perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan kantor.

Berkaitan dengan pengawasan, perencanaan adalah suatu hal yang mutlak karena perencanaan merupakan patokan dan sasaran yang perlu dipantau, diperiksa dan dievaluasi secara periodik. Dalam hal ini kegiatan pengawasan yang dilakukan itu akan tampak hasilnya melalui perencanaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bupati Kabupaten Luwu tanggal, 25 Mei 2007 mengatakan bahwa: "Dalam perumusan rencana kerja terlebih dahulu diadakan rapat yang dihadiri oleh pimpinan, para kepala bagian dan sub bagian, dan beberapa pegawai yang turut dilibatkan di dalam penyusunan rencana kerja tersebut guna diperoleh kesepakatan bersama sesuai dengan iklim situasi dan kondisi perkembangan tugas kantor". Selain itu pembuatan rencana kerja tersebut berdasarkan perhitungan sumber-sumber seperti: tenaga, waktu dan anggaran serta fasilitas lainnya yang tersedia sehingga diharapkan dapat menunjang kelancaran jalannya proses pelaksanaan tugas pegawai di dalam rangka pencapaian tugas kantor.

5. Pencatatan dan Pelaporan

Di dalam setiap kantor pimpinan berwenang untuk meminta pertanggungjawaban dari para pegawai bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai bagian dari pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Dalam hal ini setiap pegawai harus bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diembannya kepada pemerintah dan masyarakat melalui pimpinannya. Untuk itu diperlukan adanya kegiatan pencatatan dan pelaporan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas para pegawai bawahannya sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Pencatatan dan pelaporan itu diperlukan oleh setiap pimpinan untuk mengetahui segala persoalan yang menyangkut tugas-tugas bawahannya karena tidak selamanya mereka dapat mengamati secara langsung segala tingkahlaku dan keberlangsungan kegiatan pekerjaan dari seluruh bawahannya yang sedang berlangsung pada waktu itu. Selain itu dapat diketahui tingkat disiplin dari para pegawai bawahannya serta prestasi kerjanya.

Jika dikaitkan dengan pengawasan, pencatatan dan pelaporan adalah sebagai sarana yang dapat memberikan informasi aktual tentang perkembangan kemajuan atau prestasi dari hambatan-hambatan yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan

koreksi dalam menjalankan pengawasan dari jarak jauh (tidak langsung) sebagai fungsi manajemen setiap pimpinan. Kemudian pelaporan tersebut harus diteliti dan dievaluasi untuk kepentingan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pegawai yang dilakukan secara berjenjang yang diarahkan kepada peningkatan efektivitas kerja pegawai.

6. Pembinaan Personil

Dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan diperlukan sejumlah personil atau pegawai. Setiap pegawai sebagai aparatur pemerintah adalah abdi negara dan abdi masyarakat yang mempunyai hak dan kewajiban tertentu. Apabila dijalankan dengan baik dan haknya dipenuhi, maka tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan akan berlangsung secara efisien dan efektif.

Persoalan tentang gejala yang menunjukkan tingkat kedisiplinan, dedikasi, loyalitas dan kejujuran dilingkungan pegawai negeri kantor Bupati Kabupaten Luwu pada dasarnya tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan kegiatan pembinaan personil yang menjadi tanggung jawab atau kewajiban setiap pimpinan. Langkah awal dari kegiatan pembinaan personil ini yang sangat penting diantaranya untuk dilaksanakan adalah usaha memberikan

tugas dan kewajiban bagi para pegawai sesuai dengan kemampuan dan bidang kerjanya masing-masing.

Oleh karena kegiatan pembinaan merupakan sarana pengawasan sekaligus juga sasaran pengawasan, baik pengawasan fungsional maupun pengawasan vertikal, maka segala langkah-langkah atau kegiatan pembinaan pegawai harus terus menerus dipantau, diperiksa dan dievaluasi oleh pimpinan melalui kegiatan pengawasan melekat. Jadi kegiatan pengawasan dalam bidang pembinaan pegawai antara lain untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kemampuan kerja pegawai, peningkatan disiplin, dedikasi dan loyalitasnya terhadap pekerjaannya. Dengan pembinaan tersebut dapat diambil tindakan seperlunya, seperti memberikan penghargaan terhadap prestasi kerjanya, sehingga pegawai yang golongan sama merasa diperlakukan secara wajar dengan memberikan kemudahan dalam proses kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mendapat penghargaan bagi yang berprestasi dan sebaliknya memberikan teguran, hukuman atau sanksi bagi yang kurang berprestasi. Demikian pula dalam menyediakan peralatan kerja agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal. Pembinaan pegawai yang diadakan

disamping adanya pendidikan dan pelatihan guna membantu pegawai didalam memusatkan pemikiran, sehingga dapat menggerakkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pengawasan di Kantor Bupati Kabupaten Luwu

Meskipun sudah ada peraturan perundang-undangan seperti Inpres No.15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan yang pelaksanaan pengawasan namun demikian juga tidak terlepas dari faktor yang turut mempengaruhinya. Berdasarkan hasil penelitian penulis pada kantor Bupati Kabupaten Luwu menemukan dua faktor yang mempengaruhi pelaksanaan melekat yaitu :

1. Faktor Internal

Keberhasilan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Bupati Luwu untuk mengarahkan dan meningkatkan segala potensi yang dimiliki secara efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan yonif sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya. Berhasilnya pelaksanaan pengawasan tersebut sangatlah bergantung pada faktor dalam diri seorang pimpinan sendiri dan faktor dari luar yang turut memberikan dampak positif atau dukungan terhadap diri seorang

pimpinan di dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pengawas.

Adapun variabel internal yang menjadi tolak ukur yang mewarnai pelaksanaan pengawasan oleh setiap pimpinan seperti yang dikemukakan sebelumnya yaitu: Aspek kepemimpinan, aspek keagamaan, aspek budaya dan aspek pendidikan. Untuk jelasnya dapat dilihat pada pembahasan berikut ini.

a. Kepemimpinan

faktor-faktor yang sangat berperan untuk mendukung berlangsungnya pelaksanaan pengawasan antara lain adalah faktor kepemimpinan. Hal ini disebabkan karena pimpinan merupakan subjek atau pelaksana utama pengawasan dalam kantor termasuk oleh atasan langsung. Suksesnya pengawasan ditunjang oleh kepemimpinan yang telah efektif dalam arti kecakapan, kemampuan, keterampilan dan kewibawaan serta keteladanan yang dimiliki oleh seorang pimpinan sebagai potensi untuk melakukan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan pegawai yang tercermin pada tercapainya tujuan kantor. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bagian Infokom, Taufiq Qurrahman, 25 Juli 2007, mengatakan bahwa: "Dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pegawai faktor yang sangat mempengaruhi dan mendukung adalah pemberian arahan dan

motivasi kerja kepada para pegawai untuk bekerja lebih baik, sehingga dapat membantu terlaksananya tugas-tugas pokok kantor sesuai dengan target yang diharapkan”.

Jadi disini nampak bahwa faktor pendukung pelaksanaan pengawasan adalah pemberian arahan dan motivasi, disamping itu pula harus didukung oleh sumber daya manusia yang dimiliki pegawai.

b. Faktor Keagamaan

Bentuk dan sistem pengawasan, tidak selamanya efektif, oleh karena itu pengawasan harus pula ditunjang oleh faktor kualitas aparat pengawasan. Meskipun bentuk dan sistem pengawasan didukung oleh aparat pengawasan tetap tidak akan membuahkan hasil yang sempurna, oleh karena diperlukan upaya pembinaan yang bersifat spritual dalam bentuk intermalisasi nilai-nilai dan norma-norma agama terhadap seluruh pegawai, baik aparatur yang berfungsi mengawasi maupun aparatur yang diawasi agar kecenderungan untuk berbuat salah atau melakukan perbuatan yang menyimpang dapat diatasi secara preventif, karena pada dasarnya pengawasan adalah pengawasan yang bersifat preventif atau pencegahan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

c. Aspek Budaya

Aspek budaya yang dimaksud adalah sistem nilai yang tergambar di dalam adat istiadat, kebiasaan, kesenian, hiburan, hubungan kemasyarakatan dan sebagainya yang semuanya itu turut berpengaruh terhadap pembentukan pola sikap, pola pikir dan pola tindakan penganutnya. Budaya dalam konteks pengawasan melekat yang penulis maksudkan adalah budaya yang cenderung berpengaruh terhadap upaya penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur pemerintah, seperti halnya kedisiplinan pegawai diantaranya disiplin waktu, yaitu sering adanya pegawai yang datang terlambat dan pulang kantor sebelum waktunya, adanya pegawai yang kurang mampu membedakan jam kerja dan jam dinas, urusan yang bersifat pribadi dan kedinasan. Sedangkan dalam hal kedisiplinan pelaporan yaitu masih ditemui kebiasaan untuk menyenangkan pimpinan, baik dalam memberikan laporan maupun pada saat kunjungan dan inspeksi mendadak sehingga kebiasaan ini dapat berakibat pimpinan tidak mendapat informasi yang cukup dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tentang kondisi kerja, hasil kerja, hambatan kerja dan lain-lain sehingga dapat menghambat pelaksanaan pengawasan dalam memberikan pembinaan dan bimbingan dalam rangka upaya peningkatan efektifitas kerja pegawai.

d. Aspek Pendidikan

Aspek pendidikan yang dimaksudkan adalah kecakapan, keahlian atau kesanggupan yang dimiliki oleh pegawai untuk menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sebagai kewajiban atau tanggungjawabnya. Pegawai pada kantor Bupati Kabupaten Luwu apabila dilihat dari aspek pendidikan yaitu dari segi kuantitasnya sudah cukup memadai, tetapi dari segi kualitasnya masih dikatakan kurang memadai. Oleh karena itu dalam rangka pendayagunaan potensi aparatur pemerintah, maka diadakan kegiatan personil melalui pemberian bimbingan dan pemberian kesempatan untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi, serta melalui diklat perjenjangan karier guna menunjang kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Jadi kegiatan pembinaan dan bimbingan yang diberikan tersebut diupayakan benar-benar dapat meningkatkan kualitas sumber daya pegawai sehingga dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap peningkatan efektifitas kerja pegawai melalui peningkatan kualitas hasil kerjanya.

2. Faktor Eksternal

Disamping faktor internal yang mempengaruhi pelaksanaan pengawasan pada kantor Bupati Kabupaten Luwu, ada juga

faktor eksternal yang turut mempengaruhinya. Faktor eksternal disini merupakan faktor yang berasal dari luar atau lingkungan sekitarnya yang mempengaruhi pimpinan dalam melaksanakan pemantauan pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai bawahannya.

Adapun faktor eksternal yang dimaksudkan disini adalah sebagai berikut:

a. Pendayagunaan pengawasan fungsional

Pada kantor Bupati Kabupaten Luwu, aparat pengawasan fungsional yang dimaksud adalah BPK, BPKP yaitu membuat laporan hasil pengawasan yang dilakukannya berupa temuan-temuan dilapangan guna membantu pimpinan dalam melakukan pengawasan melekat atas jalannya proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan melalui penyusunan rencana kerja dalam bentuk Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT).

b. Pendayagunaan pengawasan masyarakat.

Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang berasal dari luar yang berupa kritikan dan saran yang ditujukan pada aparatur pemerintah yang bertugas pada kantor Bupati Kabupaten Luwu bertugas memberikan pelayanan terhadap kepentingan umum, baik secara langsung maupun melalui saluran seperti media massa.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan pada kantor Bupati Kabupaten Luwu sudah sesuai dengan ketentuan yang ada, yaitu peraturan perundang-undangan seperti terlihat dalam Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Pengawasan. Sedangkan pengawasan yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, hal terbukti di mana pimpinan benar-benar menjalankan prosedur pengawasan yang ada yaitu pengawasan fungsional dan pengawasan vertikal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan dalam skripsi ini, maka penulis akan menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan pada kantor Bupati Kabupaten Luwu dapat dikatakan sudah berhasil, karena pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dan sesuai pula dengan tujuan pengawasan sebagaimana yang diamanatkan dalam Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pengawasan yang merupakan landasan formal melaksanakan pembangunan dibidang pengawasan. Hal itu dapat dilihat dengan terciptanya efektivitas kerja pegawai melalui peningkatan kualitas pekerjaan pegawai sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanannya kepada masyarakat. Berhasil pelaksanaan pengawasan ini dilaksanakan melalui enam unsur sarana pengawasan melekat yaitu: Unsur organisasi, kebijaksanaan, prosedur kerja, perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta pembinaan personil.

2. Pelaksanaan pengawasan pada kantor Bupati Kabupaten Luwu dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut :
 - a. Faktor Internal, faktor yang berasal dari lingkungan kantor Bupati Kabupaten Luwu meliputi: Faktor kepemimpinan, keagamaan, aspek budaya, dan aspek pendidikan, faktor ini sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pengawasan.
 - b. Faktor Eksternal , faktor yang berasal dari luar lingkungan yaitu: Pendayagunaan pengawasan fungsional dan pendayagunaan pengawasan masyarakat, faktor ini tidak terlalu mendukung karena dianggap sumbernya berasal dari luar lingkungan kantor Bupati Kabupaten Luwu.

B. Saran-Saran

1. Para pimpinan dilingkungan kantor Bupati Kabupaten Luwu disarankan supaya membudayakan pelaksanaan pengawasan sebagai suatu tugas yang harus dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan sehingga proses pelaksanaan tugas-tugas kantor dapat mencapai daya guna dan hasil guna secara maksimal melalui peningkatan efektifitas kerja pegawai guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Perlu diciptakan bentuk pembinaan dan bimbingan Sumber Daya Manusia melalui sistem pendidikan dan latihan yang mengirim pegawai kesuatu

instansi atau lembaga pendidikan tertentu guna mengikuti jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai dengan bidangnya masing-masing, sehingga dapat mendorong para pegawai saling berpacu dalam menggerakkan segala daya dan upayanya secara maksimal dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya dalam rangka pencapaian tujuan kantor secara optimal.

3. Disarankan kepada pimpinan dalam melaksanakan pengawasan bersikap jujur, adil dan penuh rasa tanggung jawab dan menghindari hal-hal yang seolah-olah pelaksanaan pengawasan semata-mata hanya mencari kesalahan serta memberikan penjelasan dan pemahaman kepada bawahan tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya pengawasan itu.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU

- Admosudridjo, S., Prayudi. 1986. Administrasi dan Manajemen Umum, Jakarta : Ghalia Indonesia
- Azwarm, Azrul, Dr., MPA. 1980. Pengantar Administrasi Kesehatan, PT. Bina Aksara.
- _____, 1986. Ilmu Kesehatan Lingkungan, Mutiara Sumber Widya.
- Enteng, Indan. 1989. Ilmu Kesehatan Masyarakat, Penerbit Alumni.
- Fauzi, Musaha, 1982. Penelitian Kesehatan di Indonesia, Sebuah Tinjauan dan Pembahasan Akademik, Jakarta.
- G.R., Terry, L.W. Rul, 1986. Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta : Bina Aksara.
- Mur, Suma, PK.MSC., 1987. Pelayanan Kesehatan, Dharma Bakti Muara Agung.
- Poedarminta, W.J.S., 1973. Kamus Bahasa Indonesia, Shinta Dharma Bandung.
- Ryadi, A.L. Slamet, Dr., Skm., 1987. Ilmu Kesehatan Masyarakat, Usaha Nasional Surabaya Indonesia.
- Siagian, S.P., 1981 Filsaafat Administrasi Jakarta : Gunung Agung.
- Soekarno, K., 1978. Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta : Gunung Agung.
- Soewarno, Handyaningrat, 1983. Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta : Gunung Agung.
- The Liang Gie, 1980. Administrasi Perkantoran Modern Jakarta : Gunung Agung.
- Thoah, Miftah, 1984. Dimensi-dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara, Yogyakarta Gajah Mada Press.