

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

Dalam penulisan karya ilmiah atau suatu penelitian diperlukan konsep landasan atau pijakan sebagai pedoman untuk mengemukakan dan memahami permasalahan penelitian agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penelitian ini. Selanjutnya dapat dilihat konsep teori yang berhubungan dengan penelitian serta akan diuraikan beberapa teori yang digunakan dalam penulisan ini.

1. Konsep Administrasi

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia orang untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Nawawi (dalam Inu Kencana 2003;5).

Sedangkan yang dikatakan Siagian (2008;2) dalam bukunya bahwa administrasi tersebut didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dari konsep yang disebutkan diatas dapat diketahui bahwa administrasi merupakan proses kerja sama antara 2 orang atau lebih yang berdasarkan pembagian kerja yang sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Memandang kerjasama manusia mencapai tujuan sebagai objek studi ilmu administrasi, maka ada 10 dimensi yang perlu dipahami dalam konsep administrasi yang telah di kemukakan oleh Atmosudirjo (dalam Zulkifli, 2009; 11-12) sebagai berikut:

- a. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modren. Eksistensi dari pada administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi terdapat didalam suatu organisasi.
- b. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administrasi yang sehat maka organisasi tidak akan sehat pula. Pembangkit administrasi sebagai suatu kekuatan atau energi atau hayat adalah administrator yang harus pandai menggerakkan seluruh sistemnya yang terdiri atas para manajer, staff, dan personel lainnya.
- c. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator yang dibantu oleh bawahannya, terutama para manjer dan staff.
- d. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan badan pimpinan daripada suatu organisasi.
- e. Administrasi merupakan suatu seni (art) yang memerlukan bakat, ilmu, pengetahuan, dan pengalaman.
- f. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kerjasama orang-orang tersebut berlangsung secara organisasi.
- g. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu (administrative behaviour or administration as special type of social behaviour) yang memerlukan sikap dan mental tertentu serta merupakan suatu tipe tingkah laku manusia tertentu (special type of human behaviour).
- h. Administrasi merupakan suatu teknik atau praktek yang tertentu, suatu tata cara yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan yang hanya dapat di peroleh melalui pendidikan dan pelatihan.
- i. Administrasi merupakan sistem yang tertentu, yang memerlukan input, tranformasi, pengolahan dan output tertentu.

Administrasi dipandang dalam arti sempit dapat dicermati dari definisi berikut: administrasi adalah rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat-menyurat (korespondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Jadi administrasi adalah serangkaian kegiatan ketatausahaan atau kesekretariatan berupa surat-menyurat dan pengelolaan data atau keterangan tertulis lainnya yang dilakukan oleh dua orang

atau lebih yang didasarkan oleh rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Zulkifli 2009;8).

Administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional (Harbani Pasolong 2010;3).

Sedangkan menurut Herbert A.Simon menyebutkan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama (dalam Pasolong 2010;2).

Menurut Anggara (2012;21) adapun orang-orang pengisi organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Administrator
- b. Manajer
- c. Pembantu ahli (staff)
- d. Karyawan

Alternatif prinsip-prinsip umum administrasi yang di jumpai dalam referensi ilmu administrasi, Henry Fayol (dalam Zulkifli 2005;71) mengemukakan terdapat 14 prinsip umum administrasi yaitu:

1. Pembagian kerja
2. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
3. Disiplin
4. Kesatuan perintah
5. Kesatuan arah dan tujuan
6. Mendahulukan atau mengutamakan atau menempatkan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi
7. Pengupahan atau penggajian
8. Sentralisasi
9. Skala hierarki
10. Tata tertib
11. Keadilan
12. Stabilitass jabatan
13. Prakarsa atau inisiatif
14. Solidarita sekelompok kerja

Selain itu prinsip-prinsip umum administrasi, ada juga baiknya dipahami apa saja yang menjadi unsur-unsur administrasi. Menurut Wirman (2012;11) yang menyajikan unsur-unsur administrasi menjadi 8 bagian yaitu:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Komunikasi
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Tata usaha
- h. Hubungan masyarakat

Dengan berbagai definisi administrasi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan suatu tipe manajemen tertentu yang merupakan overall management daripada suatu organisasi. Pada hakikatnya manajemen merupakan pengendalian dari sumber-sumber daya menuju ketercapaian prapta (objective) tertentu. Sumber daya-sumber daya yang dimaksud meliputi: orang (man), uang (money), mesin (machine), bahan atau peralatan (materials), metode/ cara teknik (methods), ruang (space), tenaga (energy), waktu (time).

2. Konsep Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Pada dasarnya organisasi didefinisikan secara umum adalah kumpulan dari dua orang atau lebih yang mengaitkan diri dengan tujuan bersama serta sadar dengan hubungan kerja yang rasional. Organisasi bisa terjadi dimana saja, karena organisasi tidak harus bersifat formal tetapi ada juga yang bersifat non-formal.

Sedangkan menurut Siagian (dalam Zulkifli 2009;71) merumuskan definisi organisasi sebagai bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang

bekerjasama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Sebagai alat administrasi dan manajemen, organisasi dapat ditinjau dari dua sudut pandang. Pertama organisasi dapat dipandang, sebagai wadah dan kedua organisasi dapat dipandang sebagai proses. Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2008:96) organisasi adalah tempat dimana kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan, sedangkan organisasi sebagai proses adalah proses menyoroti interaksi antara orang-orang didalam organisasi itu.

Sementara itu membicarakan organisasi sebagai proses, maka akan terlihat bahwa hal itu lebih mengutamakan sorotan pada hubungan yang terjadi diantara seluruh anggota organisasi. Itulah sebabnya mengapa organisasi sebagai proses lebih dominan pada sifatnya yang lebih dinamis dibandingkan dengan organisasi sebagai wadah.

Kemudian hubungan yang terjadi antar seluruh anggota yang ada di dalam organisasi adalah hubungan formal dan informal. Dimana hubungan formal antar seluruh anggota organisasi telah diatur dalam berbagai urusan nantinya menjadi dasar untuk anggota organisasi menjalankan apa yang menjadi tanggung jawabnya, dan semua itu cukup tertuang dalam bentuk fisiknya berupa bagan atau struktur organisasi. Dan sebaliknya, hubungan informal antar anggota organisasi tidak diatur dalam peraturan secara legal melalui bentuk struktur melainkan didasarkan pada beberapa sifatnya. Seperti yang dikatakan oleh Siagian (2008:96):

- a. Hubungan yang didasarkan pada *personal relations*
- b. Kesamaan keahlian para anggota organisasi

- c. Kesamaan kepentingan dalam organisasi
- d. Kesamaan minat dalam kegiatan-kegiatan diluar organisasi

Didalam suatu organisasi prinsip juga diperlukan, terutama dapat dijadikan pedoman sehingga organisasi menjadi tumbuh dan berkembang. Berikut adalah 12 prinsip organisasi menurut Siagian (2008;97):

1. Terdapat tujuan yang jelas
2. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang didalam organisasi
3. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi
4. Adanya kesatuan arah (*unity direction*)
5. Adanya kesatuan perintah (*unity of command*)
6. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang
7. Adanya pembagian tugas (*distribution of work*)
8. Struktur organisasi harus disusun secara sesederhana mungkin
9. Pola dasar organisasi harus relatif permanen
10. Adanya jaminan jabatan (*security of tenure*)
11. Imbalan yang diberikan pada setiap orang harus setimpal dengan jasa yang diberikan
12. Penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya (*the right man on the right place.*)

Selain prinsip-prinsip organisasi juga memiliki beberapa bentuk. Itu disebabkan karena organisasi harus menyesuaikan diri dengan sifat dinamisnya masyarakat dan khususnya lingkungan sekitar organisasi yang tak mampu dihambat perkembangannya atau bahkan ditahan sesuai keinginan. Adapun beberapa bentuk organisasi menurut Siagian (2008;100) adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi Lini
- b. Organisasi Lini dan staff
- c. Organisasi Fungsional
- d. Organisasi Tipe Panitia
- e. Organisasi Matriks

Sedangkan menurut Nawawi (2008;13) mengatakan bahwa dalam sebuah organisasi terdapat unsur-unsur yang merupakan suatu kesatuan yang utuh agar sebuah organisasi dapat berjalan. Adapun unsur-unsur pokok dalam sebuah

organisasi adalah adanya manusia, filsafat, proses dan tujuan dari organisasi tersebut.

Berbeda pula dengan Benard (dalam Miftah Thoha 2010;167) yang menyatakan bahwa organisasi itu adalah suatu sistem kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi secara sadar, atau suatu kekuatan dari dua manusia atau lebih.

3. Konsep Manajemen

Apabila sebuah organisasi supaya tetap berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan maka sudah tentu harus memerlukan suatu ilmu atau strategi untuk mempertahankan dan menjalankan organisasi, adapun ilmu atau strategi tersebut terdapat dalam konsep manajemen, yang mana manajemen merupakan suatu usaha atau upaya dalam pencapaian sebuah tujuan dengan cara mendaya gunakan dan juga mengoptimalkan bantuan atau kemampuan orang lain untuk melakukan aktivitas pencapaian tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya oleh sebuah organisasi.

Kemudian James A. F. Stoner (dalam Irham Fahmi 2011;2) mengatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen menurut Siagian (2008;5) mendefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggara berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan untuk keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Menurut Stoner manajemen merupakan proses merencanakan mengorganisasikan, dan menggunakan semua sumber daya manusia untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan (dalam Zulkifli 2009;16).

Manajemen tidak bisa di pandang sebagai sebuah kotak yang dengan sendrinya ada tanpa alasan. Karena, pada hakikatnya manajemen merupakan nyawa penggerak dalam sebuah organisasi. Dalam bukunya yang berjudul “Prinsip-prinsip Manajemen”, Terry (2009;9) mengatakan bahwa manajemen merupakan sebuah kegiatan, pelaksanaanya disebut managing dan orang yang melakukan disebut manajer.

Ira Chrisyanti Dewi (2011;38) yang menyebutkan bahwa manajemen adalah suatu seni menjalankan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Ilmu manajemen termasuk cabang ilmu administrasi dengan memulai kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok personil, mengarahkan fasilitas kerja.

Selain itu manajemen juga bisa didefinisikan dalam 3 perspektif menurut Riva'i dkk (2013;177) yaitu:

- a. Menurut perspektif proses, manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain, dimana kegiatan diawasi dan diselenggarakan.
- b. Definisi dari perspektif kolektivitas orang, dari sudut ini manajemen diartikan sebagai kolektivitas orang yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan manajerial.
- c. Pengertian manajemen menurut perspektif seni dan ilmu. Manajemen sebagai seni merupakan pengimplementasian dari keterampilan-keterampilan dalam pengelolaan organisasi berdasarkan pengalaman-pengalaman yang ada dan bermanfaat. Sementara itu, manajemen sebagai ilmu terlihat dari penerapannya terhadap proses mengobservasi, mengumpulkan, dan menganalisis data, fenomena-fenomena, kejadian-kejadian, dan lain-lain kemudian diambil beberapa kesimpulan yang mendukung tujuan yang hendak dicapai.

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Fenomena sosial pada masa kini dan masa depan dalam era globalisasi ini, yang sangat menentukan adalah manajemen sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak, dianalisis dan dikembangkan dengan cara tersebut, tenaga, waktu dan kemampuannya benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi maupun bagi kepentingan individu.

Menurut Abdurrahmat (2006;10) manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.

“Indrastuti (2014;1) mengemukakan pengertian Manajemen sumber daya manusia adalah suatu cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya manusia (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu yang di *manage* oleh para profesional SDM dan Manajer sehingga 6M (Machine, Material, Money, Methoda dan Market) dapat dikelola secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapainya tujuan (goal) perusahaan”.

Menurut Hasibuan (2002;10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Fathoni (2006; 10) Manajemen SDM adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia. Hubungan manajemen dengan sumber daya manusia merupakan proses usaha pencapaian tujuan melalui kerja sama dengan orang lain, ini berarti menunjukkan pemanfaatan daya yang bersumber dari orang lain.

Untuk itu MSDM perlu dikelola secara profesional dan baik agar dapat terwujudnya keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan lingkungan serta kemampuan organisasi. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama suatu organisasi agar dapat berkembang secara produktif dan wajar.

Adapun tujuan dan aktivitas manajemen sumber daya manusia sebagaimana yang dikemukakan oleh Rachmawati (2007;14), tujuan MSDM adalah untuk meningkatkan dukungan SDM guna meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Dalam upaya mencapai tujuan suatu organisasi dan mengapa organisasi harus melakukannya, berkaitan dengan kegiatan MSDM.

Menurut Sedarmayanti (2000;6) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarik seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2009;6) Manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, kegiatan sumber daya manusia atau pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan sebelumnya.

Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum adalah tindakan – tindakan yang diambil untuk membentuk satuan kerja yang efektif dalam suatu organisasi. Sedarmayanti (2009;6)

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) bila diuraikan berasal dari kata manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen berarti mengarahkan atau

mendorong SDM untuk bekerja sebagai partner dalam mencapai kesuksesan perusahaan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

Menurut Manulang (2001:198) manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan, dan pemanfaatan sumber daya manusia sehingga tujuan organisasi direalisasi secara daya guna dan adanya keairahan kerja dari semua tenaga kerja.

Unsur *men* (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau disingkat MSDM yang merupakan terjemah dari *man power management*. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atay manajemen personalia (*personnel management*).

Manajemen Sumber Daya Manusia ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan 2013:10)

Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) saat ini jauh berbeda dengan peranannya sepuluh tahun yang lalu. Dalam lingkungan yang kompleks, dinamis, turbulen dan sangat kompetitif, dituntut pengelolaan SDM yang efektif dan efisien. Menurut Soetjipto 2006:2 (dalam buku Ksawan 2012:6), pengelolaan itu didasarkan pada tiga prinsip :

- a. Pengelolaan dengan orientasi pelayanan
- b. Pengelolaan yang memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada SDM untuk berpartisipasi aktif dalam perusahaan/organisasi

- c. Pengelolaan yang mampu menumbuh-kembangkan jiwa intrapreneur dalam diri setiap individu di perusahaan/organisasi.

Konsep manajemen sumber daya manusia dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa proses kegiatan organisasi dalam pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian efektif mengenai sasaran dan tujuan individu maupun organisasi.

Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya (Hasibuan 2013:244).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulakm bahwa sumber daya manusia adalah semua orang yang melakukan aktivitas dengan kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki oleh setiap individu.

5. Konsep Pengawasan

Pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi manajemen guna menjamin setiap kegiatan yang telah direncanakan akan terlaksana dengan baik. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang juga mempunyai hunungan erat dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Ini berarti bahwa pengawasan tidak mungkin berjalan dengan baik tanpa fungsi manajemen lainnya, begitu pula sebaliknya fungsi manajemen lainnya tidak akan tercapai optimal jika tidak disertai dengan pelaksanaan fungsi pengawasan. Dalam setiap kegiatan organisasi pengawasan dilakukan oleh

pimpinan organisasi harus bersifat membimbing agar pelaksanaan meningkatkan kemampuannya untuk melakukan tugas yang ditentukan baginya.

Menurut Effendi (2014;206) pengawasan adalah merupakan suatu konsep yang lebih menyerap, konsep yang membantu para manajer memantau efektivitas dari perencanaan, pengorganisasian dan kepemimpinan mereka mengambil tindakan perbaikan begitu dibutuhkan.

Selanjutnya Handoko (2009;359) menyatakan pengawasan adalah proses untuk “menjamini” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Fungsi pengawasan menurut Arsyad (2002;20) merupakan alat untuk mengukur dan memulai hasil rencana yang dicanangkan, memberikan imbalan kepada staff sesuai kinerja yang ditunjukkan, dan merancang dan merencanakan kembali sambil memperbaiki hal-hal yang belum sempurna.

Menurut Terry pengawasan juga dapat diartikan sebagai kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan (bila perlu) memperbaiki tindakan yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian untuk mencapai hasil yang telah direncanakan (dalam Zulkifli 2009;122).

Melakukan suatu tugas hanya mungkin dilakukan dengan baik bila seseorang yang melaksanakan tugas ini mengerti arti dan tujuan dari tugas yang dilaksanakan. Tak dapat disangka bahwa masing-masing fungsi pemimpin berhubungan erat satu sama lain. Perencanaan hubungan erat dengan fungsi pengawasan, karena dapat dikatakan rencana itulah sebagai standar atau alat pengawasan bagi pekerjaan yang sedang dikerjakan. Demikian fungsi pemberian perintah berhubungan erat dengan pengawasan, karena sesungguhnya pengawasan itu merupakan *follow up* dari pemerintah-pemerintah yang sudah dikeluarkan.

Pengawasan terdiri atas tindakan meneliti apakah segala sesuatu tercapai atau berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan berdasarkan instruksi-instruksi yang telah dikeluarkan, prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Pengawasan bertujuan menunjukkan atau menemukan kelemahan-kelemahan agar dapat diperbaiki dan mencegah terjadinya kelemahan itu.

Dari definisi diatas dapat dijelaskan bahwa kegiatan pengawasan dimaksudkan untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan dan sekaligus melakukan tindakan perbaikan apabila sudah terjadi dari apapun yang sudah direncanakan.

Lebih lanjut Silalahi (2009;176) mengemukakan bahwa proses-proses pengawasan pada garis besarnya mengandung langkah-langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Menentukan objek-objek yang akan diawasi
2. Menetapkan sebagai alat ukur pengawasan atau yang menggambarkan pekerjaan yang dihendak.
3. Menentukan prosedur, waktu, dan teknik yang digunakan.
4. Mengukur hasil kerja yang dilaksanakan
5. Membandingkan antara hasil kerja dengan standar untuk mengetahui apakah ada perbedaan
6. Melakukan tindakan-tindakan perbaikan

Menurut Terry (dalam Zulkifli 2009;125) ada empat langkah-langkah pelaksanaan pengawasan yang lebih terperinci adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan standar
2. Menetapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan / (data hasil pengamatan, laporan, dan data statistik)
3. Mengadakan perbandingan terhadap pelaksanaan kegiatan
4. Koreksi, penyesuaian kegiatan operasional supaya mencapai hasil yang sama seperti yang direncanakan.

Sementara menurut Kreitner (dalam Zulkifli 2005;216) manajemen akan efektif berjalan jika terpenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Integrasi, pengawasan harus terintegrasi dengan keseluruhan sistem organisasi atau *built in control*
2. Objektif, sistem pengawasan harus menggunakan dan memberikan informasi yang objektif
3. Akurat, sistem pengawasan harus menggunakan dan memberikan informasi yang akurat
4. Tepat waktu, informasi yang dilibatkan kepada sistem kontrol harus tepat waktu
5. Fleksibel, sistem pengawasan harus fleksibel sehingga dapat mengakomodasi perubahan-perubahan dan penyesuaian.

Pengawasan tidak hanya berfungsi untuk menilai apakah sesuatu itu berjalan dengan baik atau tidak, akan tetapi termasuk tindakan koleksi yang mungkin diperlukan maupun penentuan sekaligus penyesuaian standar yang terkait dengan pencapaian tujuan dari waktu ke waktu.

Berdasarkan serangkaian diatas, terlihat bahwa pengawasan memiliki konsekuensi membandingkan antara rencana yang telah disusun dengan hasil yang diraih oleh organisasi tersebut, sehingga pada akhirnya menjadi salah satu kunci keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tetapi harus diingat. Tujuan pengawasan bukanlah untuk mencari kesalahan melainkan optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien.

Menurut Siagian (2008;115) mengatakan bahwa proses pada dasarnya dilaksanakan dengan mempergunakan dua macam tekni, yaitu :

1. Pengawasan langsung (*direct control*), ialah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk Inspeksi Langsung, *The-spot observation*, *On-the-spot report*.
2. Pengawasan tidak langsung (*indirect control*) , ialah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan ini dapat berbentuk tertulis dan lisan.

Siswanto (2005;140) menyatakan terdapat empat langkah dalam pengawasan, yaitu sebagai berikut :

- a. Menetapkan standar dan metode untuk pengukuran kinerja
- b. Mengukur kinerja
- c. Membandingkan kinerja sesuai dengan standar
- d. Mengambil tindakan perbaikan

Untuk mencapai keberhasilan dalam melakukan pengawasan tentu harus adanya tahap-tahap yang akan dilakukan dalam proses pengawasan. Menurut Handoko (2009;362) mengemukakan bahwa proses pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima tahap sebagai berikut :

1. Penetapan Standar Pelaksanaan (Perencanaan)
Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk menilai hasil-hasil.
2. Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan
Penetapan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu, tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.
3. Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan
Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus-menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu :
 - Pengamatan (*observasi*)
 - Laporan-laporan baik lisan maupun tertulis
 - Metoda-metoda otomatis, dan
 - Inspeksi, pengujian (*test*), atau dengan pengambilan sampel
4. Perbandingan pelaksanaan dengan standar dan analisa penyimpangan
Tahap kritis dari proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (*deviasi*).
5. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan
6. Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan perbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Sedangkan menurut Brantas (2009;197) sifat dan waktu pengawasan dibedakan atas:

- a. Preventive control, adalah pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- b. Repressive control, adalah pengawasan yang dilakukan setelah terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya, dengan maksud agar tidak terjadi pengulangan kesalahan, sehingga hasilnya sesuai dengan yang diinginkan.
- c. Pengawasan saat proses dilakukan, jika terjadi kesalahan segera diperbaiki
- d. Pengawasan berkala, adalah pengawasan yang dilakukan secara berkala, misalnya perbulan, persemester, dan lain-lain.
- e. Pengawasan mendadak, adalah pengawasan yang dilakukan secara mendadak untuk mengetahui apakah pelaksanaan peraturan-peraturan yang ada dilaksanakan atau tidak dilaksanakan dengan baik. Pengawasan mendadak ini sekali-kali perlu dilakukan, supaya kedisiplinan karyawan tetap terjaga dengan baik.
- f. Pengawasan melekat, adalah pengawasan yang dilakukan secara integrative mulai dari sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan dilakukan.

5.1 Efektifitas Pengawasan

Menurut Handoko (2009;373) untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem seharusnya mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, tepat waktu, dengan biaya yang efektif, tepat-akurat, dan dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan. Adapun karakteristik tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Akurat
Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidakakurat dalam sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.
2. Tepat waktu
Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.
3. Objektif dan menyeluruh

- Informasi harus mudah dipahami dan bersifat objektif serta lengkap.
4. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik.
Fungsi pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.
 5. Realistik secara ekonomis
Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dari kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.
 6. Realistik secara organisasional
Sistem pengawasan harus harmonis dengan kenyataan organisasi.
 7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi
Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.
 8. Fleksibel
Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman apapun kesempatan dari lingkungan.
 9. Bersifat sebagai petunjuk dari operasional
Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau devisiasi dari standar, tindakan koreksi apa yang harus diambil.
 10. Diterima para anggota organisasi
Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab, dan prestasi.

Handoko (2009;366) juga mengatakan ada beberapa faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi. Faktor-faktor itu adalah :

1. Perubahan lingkungan organisasi. Melalui pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi.
2. Peningkatan kompleksitas organisasi. Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan berhati-hati.
3. Kesalahan-kesalahan sistem pengawasan memungkinkan manajer mendeteksi kesalahan-kesalahan sebelum menjadi krisis.
4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Tanpa sistem pengawasan, manajer tidak dapat memeriksa pelaksanaan tugas bawahannya

5.2 Konsep Efisiensi Pengawasan

Salahsatu sasaran pokok administrasi dan manajemen dalam menjalankan kegiatan-kegiatan dalam suatu organisasi ialah untuk mencapai efisiensi yang semaksimal-maksimalnya. Efisiensi, secara sederhana dapat dikatakan perbandingan yang negatif antara input dan output.

Negatif karena sumber, alat, dan tenaga yang dipergunakan harus lebih kecil dari hasil yang diperbolehkan.

Banyak cara yang dapat dan harus ditempuh untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam suatu organisasi. Efisiensi dapat ditingkatkan melalui rencana yang baik. Efisiensi dapat pula dicapai melalui organisasi yang sederhana, sesuai dengan kebutuhan, dan luwes. Efisiensi dapat dicapai apabila dulikais, kesimpangsiuran wewenang, dan tanggung jawab dapat dicegah serta adanya pendelegasian wewenang yang sistematis. Efisiensi dapat pula dicapai melalui sistem pergerakan yang merangsang para bawahan bekerja dengan ikhlas, jujur, loyal, taat, dan dedicated.

Efisiensi dapat ditingkatkan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan setepat-tepatnya. Justru karena itu pulalah fungsi organik pengawasan harus pula dilaksanakan dengan seefektif mungkin, karena pelaksanaan fungsi pengawasan dengan baik, akan memberikan sumbangan yang besar pula dalam meningkatkan efisiensi.

Meskipun efisiensi merupakan sasaran yang terakhir dalam pengawasan. Menurut Siagian (2008;113) ada sasaran-sasaran antara lain yang perlu dicapai pula. Sasaran-sasaran itu adalah sebagai berikut :

1. Bahwa melalui pengawasan, pelaksanaan tugas-tugas yang telah ditentukan sungguh-sungguh sesuai dengan pola yang telah digariskan dalam rencana.
2. Bahwa struktur serta hierarki organisasi sesuai dengan pola yang telah ditentukan dengan rencana.
3. Bahwa seseorang sungguh-sungguh ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian, dan pendidikan, serta pengalamannya dan bahwa pengembangan keterampilan bawahan dilaksanakan secara berencana, kontinu, dan sistematis.
4. Bahwa penggunaan alat-alat diusahakan agar sehemat mungkin.
5. Bahwa sistem dan prosedur kerja tidak menyimpang dari garis-garis kebijakan yang telah tercermin dalam rencana.
6. Bahwa pembagian tugas, weewenag, dan tanggung jawab didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang objektif dan rasional, dan tidak atas dasar personal likes and dislike.
7. Bahwa tidak terdapat penyimpangan dan/atau penyelewengan dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan, dan terutama keuangan.

6. Konsep Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan modal bagi gerak roda pembangunan. Jumlah dan komposisi tenaga kerja akan terus mengalami perubahan seiring dengan berlangsungnya proses demografi. Tenaga kerja merupakan penduduk dengan batas umur minimal 10 tahun tanpa batas maksimal. Pembangunan ketenagakerjaan mempunyai banyak dimensi dan saling berkaitan. Keterkaitan itu mencakup tenaga kerja dengan pengusaha, pemerintah dan masyarakat. Menurut Undang-undang Pokok Ketenagakerjaan No 13 Tahun 2003 yang dimaksud dengan ketenagakerjaan adalah Setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Sedangkan menurut Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia Tahun 2006 pengertian ketenagakerjaan ada 2 yaitu:

1. Setiap orang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat.
2. Setiap orang laki-laki atau perempuan yang berumur 15 tahun keatas yang sedang dalam melakukan pekerjaan baik di dalam maupun diluar hubungan kerja, guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Permasalahan pokok dalam pengembangan kebijakan ketenagakerjaan nasional adalah prestasi full employment dan perbaikan struktur hidup masyarakat. Dipihak lain alat kebijakan ekonomi belanja dimaksudkan untuk membantu dalam menentukan jumlah permintaan tenaga kerja. Sementara kebijaksanaan makro ekonomi menentukan tingkat jumlah kesempatan kerja, maka kebijakan ketenagakerjaan dapat menambah efektifnya penggunaan kebijaksanaan fiskal, moneter dan anggaran belanja dengan menyediakan secara tepat guna sumber daya untuk kesempatan kerja yang maksimum maupun untuk menyelesaikan masalah struktur. Program-program ketenagakerjaan jika digunakan bersama dengan kebijakan fiskal dan moneter dapat mengurangi masalah struktur yang bercirikan adanya pengangguran yang tinggi (Basir Barthos, 2004).

Secara umum, tenaga kerja terdiri dari sebagai berikut:

1. Tenaga kerja Terdidik atau Ahli adalah tenaga kerja yang memiliki keahlian yang diperoleh dari jenjang pendidikan formal seperti dokter, notaris, arsitek dan sebagainya.
2. Tenaga kerja Terampil atau Terlatih adalah tenaga kerja yang memiliki keterampilan yang diperoleh dari pengalaman atau kursus-kursus seperti montir dan tukang las.
3. Tenaga kerja Tidak terdidik atau tidak terampil adalah tenaga kerja yang tidak memiliki kemampuan tertentu. Tenaga kerja tersebut hanya mengandalkan kemampuan kekuatan fisik seperti kuli panggul, tukang gali dan tukang becak.

6.1 Teori Ketenagakerjaan.

Ada dua teori penting dalam konsep ketenagakerjaan yaitu teori Lewis dalam (Mulyadi, 2003) yang mengemukakan bahwa kelebihan pekerja merupakan kesempatan dan bukan suatu masalah. Kelebihan pekerja pada satu sektor akan memberikan andil terhadap pertumbuhan output dan penyediaan pekerja di sektor lain. Teori kedua adalah Fei-Ranis dalam (Mulyady, 2003) yang berkaitan dengan negara berkembang yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. kelebihan buruh,
2. sumber daya alam yang belum dapat diolah,
3. sebagian besar penduduknya bergerak di sektor pertanian,
4. banyak pengangguran, dan
5. tingkat pertumbuhan penduduk yang tinggi.

Menurut Fei Rans (dalam mulyadi 2006 :17) ada tiga tahap pembangunan ekonomi dalam kondisi kelebihan buruh. Pertama, dimana para penganggur semu (yang tidak menambah out put pertanian) di alihkan ke sektor industri dengan upah institusional yang sama. Kedua, tahap dimana pekerja pertanian menambah out put tetapi memproduksi lebih kecil dari upah institusional yang mereka peroleh, dialihkan pula ke sektor industri. Ketiga, tahap ditandai awal pertumbuhan swasembada pada saat buruh pertanian menghasilkan out put lebih besar daripada perolehan upah institusional.

Struktur perekonomian suatu Negara dapat dicerminkan dengan struktur lapangan pekerjaan utama, struktur jenis pekerjaan utama dan status pekerjaan utama dari para pekerjaannya (Mulyadi, 2006). Lapangan pekerjaan utama seseorang adalah bidang kegiatan utama pekerja tersebut. Lapangan pekerjaan utama biasanya digolongkan atas:

1. Pertanian, perburuan, kehutanan, perikanan
2. Pertambangan dan penggalian
3. Industri pengolahan
4. Listrik, gas, dan air
5. Bangunan
6. Perdagangan besar, eceran dan rumah makan
7. Angkutan, usaha pergudangan dan komunikasi
8. Keuangan, asuransi, persewaan bangunan dan tanah serta jasa perusahaan
9. Jasa masyarakat

Jenis pekerjaan utama seseorang adalah macam pekerjaan yang dilakukan pekerja tersebut. Jenis pekerjaan utama biasanya digolongkan atas:

1. Tenaga professional, teknisi dan sejenisnya
2. Tenaga kepemimpinan dan ketatalaksanaan
3. Tenaga tata usaha dan tenaga yang sejenis
4. Tenaga usaha penjualan
5. Tenaga usaha jasa
6. Tenaga usaha pertanian, perkebunan dan perikanan
7. Tenaga produksi, operator alat-alat angkutan dan pekerja kasar

7. Konsep Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan.

Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia membuat Permenaker Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang bisa menjadi harapan bagi pekerja/buruh dalam mendapatkan salah satu fungsi dan peran dari Pemerintah dalam Ketenagakerjaan yang selama ini tidak berjalan optimal dengan fungsi dan peran Kepala Daerah, serta peran instansi Disnaker Kota/Kabupaten yang sering terbentur dengan otonomi daerah sehubungan dengan investasi dan penyerapan lapangan pekerjaan, dalam pembahasan ini

penulis akan menguraikan poin - poin dalam Permenaker No. 33 tahun 2016 yang mana tahapan-tahapan pengawasannya adalah:

Pasal 5 :

1. Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan berdasarkan rencana kerja.
2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rencana kerja unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - b. rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan.
3. Rencana kerja unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijadikan dasar penyusunan rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Pasal 6 (Rencana Kerja Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan)

1. Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan wajib menyusun rencana kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Rencana kerja Pengawasan Ketenagakerjaan disusun setiap tahun dengan mengacu pada kondisi ketenagakerjaan, sosial, ekonomi, dan geografis.
3. Rencana kerja Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan:
 - a. Pembinaan;
 - b. Pemeriksaan;
 - c. Pengujian; dan/ a tau
 - d. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan.
4. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Direktur Jenderal paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum memasuki tahun berikutnya.
5. Penyusunan rencana kerja Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan sistematika sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran Peraturan Menteri.

Pasal 7

1. Pengawas Ketenagakerjaan wajib menyusun rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan.
2. Rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dengan mengacu pada rencana kerja unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
3. Rencana kerja pengawasan sebagaimana kdimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan:
 - a. Pembinaan Ketenagakerjaan
 - b. Pemeriksaan Ketenagakerjaan;
 - c. Pengujian Ketenagakerjaan; dan/ atau
 - d. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan.

Pasal 8

1. Pengawas Ketenagakerjaan wajib menyusun dan melaksanakan rencana kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b paling sedikit 5 (lima) Perusahaan setiap bulan .
2. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 wajib menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c paling sedikit 8 (delapan) obyek pengujian norma K3 setiap bulan.

Pasal 9

1. Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui tahapan:
 - a. preventif edukatif, yaitu merupakan kegiatan pembinaan sebagai upaya pencegahan melalui penyebarluasan Norma Ketenagakerjaan, penasihatan teknis, dan pendampingan.
 - b. represif non yustisial, yaitu merupakan upaya paksa diluar lembaga pengadilan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan ketenagakerjaan dalam bentuk Nota Pemeriksaan sebagai peringatan atau surat pernyataan kesanggupan pemenuhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berdasarkan pemeriksaan dan/ atau pengujian.
 - c. represif yustisial, yaitu merupakan upaya paksa melalui lembaga pengadilan dengan melakukan proses penyidikan oleh Pengawas Ketenagakerjaan selaku PPNS Ketenagakerjaan.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembinaan;
 - b. Pemeriksaan;
 - c. Pengujian dan/atau
 - d. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan.

Pasal 10

1. Pengawas Ketenagakerjaan berhak memasuki seluruh Perusahaan atau Tempat Kerja atau tempat-tempat yang diduga dilakukannya pekerjaan.
2. Dalam hal Pengawas Ketenagakerjaan ditolak memasuki Perusahaan atau Tempat Kerja atau tempat yang diduga sebagai tempat dilakukannya pekerjaan, dapat meminta bantuan Polisi Republik Indonesia untuk memasukinya.

Pasal 11

Kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) harus dituangkan dalam rencana kerja dan pelaksanaannya didasarkan atas perintah Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 12

Pengawas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan Pengawasan ke Perusahaan atau Tempat Kerja harus memberitahukan kepada Pengusaha atau wakilnya, kecuali apabila Pengawas Ketenagakerjaan mempertimbangkan bahwa pemberitahuan tersebut dapat merugikan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 13

1. Pengawas Ketenagakerjaan dapat melaksanakan pemeriksaan terhadap Perusahaan atau Tempat Kerja diluar rencana kerja yang telah disusun.
2. Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan atas pengaduan Pekerja/Buruh, Pengusaha,

serikat pekerja/ serikat buruh, asosiasi Pengusaha atau pengaduan masyarakat.

Pasal 14

1. Dalam melakukan tugas pengawasan, Pengawas Ketenagakerjaan berhak meminta keterangan dari:
 - a. Pengusaha dan/ atau Pengurus;
 - b. Pekerja Buruh;
 - c. pengurus organisasi Pengusaha;
 - d. pengurus serikat pekerja/ serikat buruh;
 - e. Ahli K3; dan/atau
 - f. pihak lain yang terkait.
2. Untuk kepentingan pemeriksaan dan/atau pengujian, pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan keterangan yang diperlukan baik secara lisan dan/atau tertulis.

Pasal 15

Selain meminta keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pengawas Ketenagakerjaan dapat mengambil bukti lain yang diperlukan.

Pasal 16

1. Pengawas Ketenagakerjaan dalam meminta keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) harus dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Keterangan.
2. Berita Acara Pengambilan Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengawas Ketenagakerjaan dan pihak yang diperiksa dengan menggunakan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 17 (Pembinaan)

1. Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a ditujukan untuk meningkatkan kepatuhan terhadap Norma Ketenagakerjaan.

2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan penasehatan teknis, sosialisasi, pelatihan, temu konsultasi, diskusi dan pendampingan.

Pasal 18

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan kepada:

- a. Pengusaha;
- b. Pekerja/Buruh;
- c. pengurus serikat pekerja/ serikat buruh;
- d. pengurus organisasi Pengusaha; dan jatau
- e. pihak lain yang terkait.

Pasal 19

1. Pengawas Ketenagakerjaan wajib membuat laporan hasil Pembinaan.
2. Laporan hasil Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tempat dan tanggal pelaksanaan pembinaan;
 - b. identitas Perusahaan;
 - c. materi Pembinaan;
 - d. hasil pembinaan;
 - e. kesimpulan dan saran;
 - f. tanda tangan dan nama terang Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 20 (Pemeriksaan)

1. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - e. pemeriksaan pertama;
 - f. pemeriksaan berkala;
 - g. pemeriksaan khusus; dan
 - h. pemeriksaan ulang.
2. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.

3. Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c belum selesai, Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan dapat memperpanjang jangka waktu Pemeriksaan.

Pasal 22

1. Pemeriksaan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, merupakan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan di Perusahaan atau Tempat Kerja yang baru atau belum pernah diperiksa.
2. Pemeriksaan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemeriksaan dokumen;
 - b. pemeriksaan tata letak Perusahaan dan alur proses produksi;
 - c. pemeriksaan lapangan;
 - d. pengambilan keterangan.

Pasal 23

1. Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan pemeriksaan yang dilakukan setelah pemeriksaan pertama sesuai periode tertentu yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

Pasal 24

1. Pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan atas pengaduan masyarakat, permintaan Perusahaan dan/atau perintah Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Perintah pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. pengaduan;
 - b. laporan;
 - c. pemberitaan media; dan/ atau
 - d. informasi lainnya

3. Pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemeriksaan dokumen;
 - b. pemeriksaan lapangan;
 - c. pengambilan keterangan.

Pasal 25

Dalam hal Pengawas Ketenagakerjaan melakukan pemeriksaan khusus yang didasarkan atas laporan atau pengaduan masyarakat, Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan wajib menginformasikan perkembangan penanganannya kepada pelapor dan/atau pihak pengadu.

Pasal 26

1. Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, merupakan pemeriksaan kembali oleh Pengawas Ketenagakerjaan dengan jabatan yang lebih tinggi dan/atau Pengawas Ketenagakerjaan pusat.
2. Pemeriksaan ulang sebagaimana pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil evaluasi atas laporan
3. pemeriksaan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.
4. Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan gelar kasus.
5. Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagaimana pemeriksaan sebelumnya.

Pasal 27

1. Pengawas Ketenagakerjaan wajib membuat laporan hasil pemeriksaan.
2. Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tempat dan tanggal pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. identitas Perusahaan;
 - c. temuan pemeriksaan;
 - d. analisis;

- e. kesimpulan dan saran;
- f. tanda tangan dan nama terang Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 28

1. Dalam melakukan Pemeriksaan, apabila ditemukan adanya kekurangan pemenuhan hak Pekerja/Buruh, Pengawas Ketenagakerjaan wajib melakukan perhitungan dan penetapan.
2. Perhitungan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan pada unit kerja Pengawasan Ketenagakerjaan daerah.
3. Dalam hal para pihak tidak dapat menerima perhitungan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meminta penghitungan dan penetapan ulang kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk
4. Perhitungan dan penetapan ulang oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk merupakan putusan final dan wajib dilaksanakan.
5. Perhitungan dan penetapan oleh Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
6. Perhitungan dan penetapan ulang oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

1. Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, apabila ditemukan mesin, peralatan, perkakas kerja, instalasi, bahan, proses produksi, cara kerja, sifat pekerjaan atau lingkungan kerja yang tidak memenuhi persyaratan K3 yang membahayakan, Pengawas Ketenagakerjaan dapat menghentikan proses pekerjaan yang terkait
2. Untuk memastikan pemenuhan persyaratan K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Ketenagakerjaan memerintahkan Pengusaha untuk melakukan Pengujian.

B. Kerangka Pikir

Kerangka Pikiran adalah penjelasan sementara terhadap suatu gejala yang menjadi objek permasalahan kita. Kerangka pikiran ini di susun dengan berdasarkan pada tinjauan pustaka dan hasil penelitian yang relevan atau terkait. Kerangka pemikiran merupakan buatan sendiri dengan panduan ataupun teori yang di gunaka sebagai bahan untuk mengukur berhasil atau tidaknya penelitian.

Kerangka pemikiran bertujuan untuk membantu menjelaskan pemikiran dan konsep dalam menganalisis dan memecahkan masalah yang dihadapi penelitian yang diberi judul : “Pelaksanaan Pengawasan Pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau” dan untuk keterangan lebih rinci, maka dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

Gambar II.1 : Kerangka Pikir Pelaksanaan Pengawasan Pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.



Sumber: Modifikasi Penulis, 2018

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari penelitian yang dilakukan, yang mana kebenaran perlu diuji serta dibuktikan melalui penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Dengan kata lain, hipotesis dapat juga dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian belum jawaban yang empiric. (Sugiyono. 2005:70).

Berdasarkan uraian konsep yang telah penulis paparkan pada penjelasan di atas, maka penulis dapat merumuskan suatu hipotesis pada penelitian ini adalah sebagai berikut : Penulis Menduga Pelaksanaan Pengawasan Pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK) Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau masih “Cukup Terlaksana”. Dimana hal tersebut dapat di ukur dengan cara menggunakan standar yang telah di tetapkan oleh Permenaker Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Cara Pengawasan Ketenagakerjaan, Pasal 9 yang berbunyi: Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan Dilakukan Melalui Kegiatan Sebagai Berikut:

1. Pembinaan
2. Pemeriksaan
3. Pengujian
4. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan.

Berdasarkan teoritis dan fenomena-fenomena yang telah dijabarkan pada penjelasan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa hipotesis dalam penelitian ini adalah “Kurang Terlaksananya” Pelaksanaan pengawasan terhadap ketenagakerjaan khususnya di bidang pengupahan yang mana standar pengupahan telah di atur dalam Keputusan Keputusan Gubernur Riau No Kpts. 1058 / XI / 2016 tanggal 21 November 2016 Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) Riau telah ditetapkan, khusus untuk daerah Pekanbaru, Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) yang di tetapkan adalah sebesar Rp. 2.352.577”.

D. Konsep Operasional

Untuk mempermudah pelaksanaan penelitian untuk menetralsisir kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka penulis merasa perlu untuk mengoperasionalkan konsep-konsep tersebut sebagai berikut:

1. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Organisasi adalah wadah berhimpunnya sekelompok manusia karena memiliki kepentingan-kepentingan yang sama dalam rangka pencapaian tujuan bersama.
3. Manajemen adalah seni untuk mempengaruhi orang lain agar mau melakukan sesuatu tanpa merasa teerpaksa atau dengan senang hati.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik

- danpsikis yang dimilikinya berfungsi semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan sebuah organisasi.
5. Pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi manajemen guna menjamin setiap kegiatan yang telah direncanakan akan terlaksana dengan baik. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang juga mempunyai hubungan erat dengan beberapa fungsi-fungsi manajemen lainnya.
 6. Upah adalah sejumlah uang atau barang yang diterima pekerja sebagai balas jasa atas tenaga yang harus dibayar perusahaan kepada karyawan/pekerjanya yang besarnya ditetapkan pemerintah dan berlaku sama untuk semua sektor usaha dalam suatu daerah.
 7. Ketenagakerjaan adalah Setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
 8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau adalah unsur pelaksana otonomi daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Riau yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
 9. Indikator Pengawasan Pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten Pasal 9 yang berbunyi, Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan dilakukan melalui kegiatan;
 - a) Pembinaan
Pembinaan secara etimologi berasal dari kata bina, dimana pembinaan berarti sebuah proses dimana orang-orang mencapai

kemampuan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terkait dengan berbagai tujuan organisasi, pembinaan dapat di pandang secara sempit ataupun luas.

b) Pemeriksaan

Secara umum pengertian pemeriksaan adalah proses perbandingan antara kondisi dan kriteria. Kondisi yang dimaksud disini adalah kenyataan yang ada atau keadaan yang sebenarnya yang melekat pada objek yang diperiksa. Dimana dalam penelitian yang menjadi objek dalam pemeriksaan adalah pelaksanaan pengupahan tenagakerja di Provinsi Riau.

c) Pengujian

Pengujian adalah segala kegiatan yang bertujuan untuk mengukur dan menilai kinerja yang dilakukan atau di jalankan oleh sebuah instansi baik pemerintah ataupun swasta.

d) Penyidikan Tindak Pidana Ketenaga Kerjaan

Penyidikan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang di tunjuk dalam hal dan menurut cara yang di atur dalam undang-undang. Hal ini bertujuan untuk mencari serta mengumpulkan bukti-bukti yang dengan bukti tersebut membuat sebuah permasalahan menjadi terang tentang tindak pidana yang terjadi.

E. Operasional Variabel

Operasional variabel dalam penelitian ini akan disajikan dalam bentuk tabel, uraian konsep, variabel, indikator, dan skala yang dirancang untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan akurat. Tujuan operasional variabel adalah lebih menjelaskan mengenai konsep-konsep utama dalam penelitian ini pengelompokan item penilaian yang mana sebagai batasan-batasan penilaian. Untuk lebih jelasnya mengenai konsep operasional variabel Pelaksanaan Pengawasan Pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK) Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau dapat dilihat pada penyajian tabel dibawah ini:

Tabel II.I : Operasionalisasi Variabel Penelitian Pelaksanaan Pengawasan Pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK) Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Konsep	Variabel	Indikator	Item yang dinilai	Ukuran
1	2	3	4	5

Pengawasan adalah kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan (bila perlu) memperbaiki tindakan yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian mencapai hasil yang direncanakan Terry (1990;166)	Pengawasan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	1. Pembinaan	a. Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Terkait Penetapan UMK Kota Pekanbaru. b. Pelaksanaan Penyuluhan Terkait Jam Maksimal Operasional Kerja. c. Pelaksanaan Koordinasi Dengan Pengusaha dan Pekerja.	▪ Terlaksana ▪ Cukup Terlaksana ▪ Kurang Terlaksana
		2. Pemeriksaan	a. Penetapan Jadwal Pengawasan Terhadap Perusahaan. b. Pelaksanaan Pengawasan Sesuai Dengan Jadwal Yang Telah Di Tetapkan. c. Pelaksanaan Sidak Kelengkapan.	▪ Terlaksana ▪ Cukup Terlaksana ▪ Kurang Terlaksana
		3. Pengujian	a. Melakukan Evaluasi Terhadap Perusahaan yang melanggar Peraturan. b. Pemberian Respon terkait Laporan Tenaga Kerja. c. Membandingkan Hasil Evaluasi dengan Standar yang di tetapkan.	▪ Terlaksana ▪ Cukup Terlaksana ▪ Kurang Terlaksana
		4. Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan	a. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Perusahaan dan Tenaga Kerja. b. Memberikan Bantuan Hukum Kepada Tenaga Kerja yang di rugikan. c. Pemberian Sanksi Kepada Perusahaan yang melakukan pelanggaran.	▪ Terlaksana ▪ Cukup Terlaksana ▪ Kurang Terlaksana

Sumber : Olahan Penulis Tahun 2018

F. Teknik Pengukuran

Teknik pengukuran terhadap pelaksanaan variabel dan indikator dalam penelitian ini adalah menggunakan skala likert diklasifikasikan dalam 3 (tiga

kategori) dengan skor tertinggi yaitu Terlaksana (3 Skor), Cukup Terlaksana (2 Skor) dan yang terakhir adalah Kurang Terlaksana (1 Skor). Pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan persentase, dengan terlebih dahulu menetapkan kategori ukuran untuk penilaian setiap indikator.

▪ **Ukuran Variabel**

- Terlaksana** : Apabila penilaian terhadap indikator pelaksanaan pengawasan pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau 67-100%.
- Cukup Terlaksana** : Apabila penilaian terhadap indikator pelaksanaan pengawasan pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau 34-66%.
- Kurang Terlaksana** : Apabila penilaian terhadap indikator pelaksanaan pengawasan pemberlakuan Upah Minimum Kota/Kabupaten Oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau 1-33%.

Sedangkan untuk ukuran indikator variabel adalah sebagai berikut:

1. Indikator Pembinaan

- Terlaksana** : Apabila penilaian terhadap indikator Pembinaan berada pada skala 67-100%.
- Cukup Terlaksana** : Apabila penilaian terhadap indikator Pembinaan berada pada skala 34-66%.
- Kurang Terlaksana** : Apabila penilaian terhadap indikator Pembinaan berada pada skala 1-33%.

2. Indikator Pemeriksaan

Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Pemeriksaan berada pada skala 67-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Pemeriksaan berada pada skala 34-66%.

Kurang Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Pemeriksaan berada pada skala 1-33%.

3. Indikator Pengujian

Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Pengujian berada pada skala 67-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Pengujian berada pada skala 34-66%.

Kurang Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Pengujian berada pada skala 1-33%.

4. Indikator Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan

Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan berada pada skala 67-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan berada pada skala 34-66%.

Kurang Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan berada pada skala 1-33%.