

PERAN PENGAWASAN PIMPINAN TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASIPROVINSI SULAWESI UTARA

TUGAS AKHIR

Oleh

GERRY A. PAISA
NIM. 12051003



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

PERAN PENGAWASAN PIMPINAN TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASIPROVINSI SULAWESI UTARA

TUGAS AKHIR

Oleh

GERRY A. PAISA
NIM. 12051003



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

PERAN PENGAWASAN PIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASIPROVINSI SULAWESI UTARA

Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado



Oleh

GERRY A. PAISA

NIM. 12 051 003

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI MANADO

2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini :

Nama : Gerry A. Paisa
NIM : 12 051 003
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : **“Peran Pengawasan Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara”**

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Muhammad K. Bakary, SE. MSi
NIP. 196408021994031002

Jamans A. Dj. Maramis, SE. MSi
NIP. 196504061990031017

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir

Dr.Ir. Efendy Rasjid, MSi. MM
NIP. 19670516 199403 1 013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Gerry A. Paisa ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 5 Agustus 2015.

Ketua / Peguji 1,

Veky Supit, SE
NIP. 196411141990031003

Penguji 2,

Penguji 3,

Lietje Lumatauw, STh. MSi
NIP. 196307301993032001

Muhammad, Bakary, SE. MSi
NIP. 196408021994031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Willem Gilbert Pomantow, SE. MSi
NIP. 19651119 199003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gerry A. Paisa
NIM : 12 051 003
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar – benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Gerry Anderson Paisa
NIM. 12 051 003

BIOGRAFI

NamaLengkap : Gerry Anderson Paisa
NIM : 12 051 003
Tempat, TanggalLahir : Tumpaan, 27Desember 1993
Agama : Kristen Protestan
AlamatTempatTinggal : Perumahan Kawangkoan Baru, Maumbi
RiwayatPendidikan : Tamat SD Impres Paslaten 2005
: Tamat SMP Negeri 5 Tumpaan Tahun 2008.
: Tamat SMA Negeri 1 Tareran Tahun 2011.
Nama Ayah : Frengky D. Paisa
NamaIbu : Martje Koloten
AlamatTempatTinggal : Desa Paslaten Kec Tatapaan, Kabupaten Minsel
Orang Tua

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada TUHAN Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **Peran Pengawasan Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III program studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis, di Politeknik Negeri Manado.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini Penulis banyak menghadapi berbagai hambatan, akan tetapi ada pula bantuan dari dosen pembimbing, bimbingan dan motivasi yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bpk. Ir. Jemmy J. RanganMTselaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bpk. Willem G. PomantowSE.MSiSelaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bpk. Agustinus Walansendow SE.MSi.MMselaku Ketua Panitia PKL.
4. Bpk. Dr.Ir. Efendy Rasjid MSi. MM selaku Ketua Panitia Tugas Akhir.
5. Ibu. Elvie Weku SE.MSi selaku Dosen Pembimbing PKL.
6. Bpk. Muhammad K. Bakary SE.MSi selaku Dosen Pembimbing I Tugas Akhir.

7. Bpk. Jamans A. Dj. Maramis SE.MSi selaku Dosen Pembimbing II Tugas Akhir.
8. Bpk. Jetro Izaak selaku Kepala Bagian Umum.
9. Seluruh staf dosen dan staf Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
10. Kepada seluruh teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis angkatan 2012.
11. Seluruh keluarga tercinta, dan pihak-pihak yang terkait dalam penyelesaian Tugas Akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang dapat bermanfaat bagi penulis.

Semoga Tugas Akhir ini dapat berguna baginusadanbangsa, sertaprogram studi Administrasi BisnisJurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manadopadakhususny.

Manado, 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
E. Metode Laporan	5
1. Objek Penelitian	4
2. Metode Penelitian	4
3. Jenis Data	5
4. Analisis Data	6
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Singkat Kantor	7
1. Periode Sebelum Orde Baru(1945 - 1965)	7
2. Periode Masa Orde Baru 1996 sampai sekarang	7
B. Visi Dan Misi	8

C.	Sumber Daya Perusahaan	8
D.	Bidang Usaha	12
E.	Job Description	13
BAB III AKTIFITAS DAN PEMBAHASAN		17
A.	Uraian Aktivitas Kerja	17
B.	Hambatan dalam Bekerja dan Penanggulangannya	21
C.	Analisis dan Pembahasan	22
BAB IV PENUTUP		32
A.	Simpulan	32
B.	Saran	32
DAFTAR PUSTAKA		33
LAMPIRAN		34

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1	JumlahPegawaiDinasTenagaKerjadanTransmigrasiProvinsi Sulawesi Utara MenurutJaba	
2	JumlahPegawaiDinasTenagaKerjadanTransmigrasiProvinsi Sulawesi Utara Menurut Tin	
3	JumlahPegawaiDinasTenagaKerjadanTransmigrasiProvinsi Sulawesi Utara MenurutKep	
4	JumlahPegawaiDinasTenagaKerjadanTransmigrasiProvinsi Sulawesi Utara Menurut Uni	
5	SaranadanPrasaranaPadaDinasTenagaKerjadanTransmigrasiProvinsi Sulawesi Utara, Ta	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks	Halaman
1	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerjadan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara	
2	Format Daftar Hadir Sidik Jari Dinas Tenaga Kerjadan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.....	Scan 37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada berbagai bidang khususnya kehidupan berorganisasi, faktor manusia merupakan masalah utama disetiap kegiatan yang ada didalamnya. Namun saat ini tidak dapat kita pungkiri bahwa perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang disertai dengan terciptanya mesin dan peralatan canggih dan moderen, maka semua aspek kehidupan termasuk didalamnya dunia pekerjaan mengalami kemajuan. Untuk itu suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia yang lebih terampil dan profesional dalam menghadapi permasalahan yang mungkin timbul guna tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Kerena pada dasarnya keberhasilan suatu perusahaan terdapat sumber daya manusia yang berkualitas serta memiliki loyalitas yang tinggi dalam bekerja.

Dalam perusahaan atau instansi dijamin yang moderen ini, sangat membutuhkan orang yang berpikir untuk maju, inovatif, cerdas dan mampu berkarya dengan semangat tinggi. Bukan hanya itu, dalam kondisi saat ini peran sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk diprioritaskan pada aspek manajerial yang matang dalam perusahaan. Pengelola sumber daya dalam suatu perusahaan adalah Manajemen Sumber Daya Manusia. Manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan *dalam* Hilda (2012), adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia adalah bidang manajemen yang

khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan. Sumber daya manusia dalam hal ini adalah para pegawai pada sebuah perusahaan yang tentunya berusaha bekerja dengan kemampuan yang mereka miliki agar tercapainya target kerja perusahaan. Salah satu bentuk untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia adalah peran kepemimpinan.

Kepemimpinan merupakan kekuatan aspirasional, semangat dan kekuatan moral yang kreatif yang mampu mempengaruhi para anggotanya untuk mengubah sikap sehingga mereka menjadi paham dengan keinginan pimpinan. Dalam suatu organisasi pimpinan harus dapat melibatkan diri dalam komunikasi dua arah sehingga berdampak pada aspirasi pegawai.

Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen, mekanisme pengawasan dalam suatu organisasi memang mutlak diperlukan. Pelaksanaan suatu program tanpa diiringi dengan suatu sistem pengawasan yang baik dan berkesinambungan, jelas akan mengakibatkan kinerja pegawai tidak menjadi efisien.

Kinerja secara umum dapat diartikan sebagai tindakan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa. Kinerja pegawai bukan sekedar merupakan fungsi dari seberapa kerja karyawan bekerja melainkan juga sangat tergantung lingkungan kerja dan alur proses yang dilewatinya. Kinerja pegawai biasanya dinyatakan sebagai hasil rata-rata yang dicapai tenaga kerja, selama jam kerja yang tersedia dalam proses tersebut. Untuk itu perkembangan kualitas sumber daya manusia semakin penting keberadaannya.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara adalah Lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi. Sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab ini, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara membutuhkan peran aktif dari pegawai untuk mencapai Visi dan Misi Instansi tersebut. Hal ini harus mendapat perhatian khusus dari pimpinan untuk meningkatkan pengawasan guna meningkatkan kinerja pegawai.

Hal ini yang terjadi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara. Pada dasarnya pimpinan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara khususnya pada Bagian Umum, telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada. Misalnya dengan lebih mendekati diri dengan pegawai, memberikan pujian bagi pegawai yang kinerjanya bagus bahkan memberikan sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku. Contohnya memberikan surat peringatan (SP). Namun sebagian pegawai masih acuh tak acuh dengan peraturan yang berlaku.

Dari hasil observasi yang dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara terlihat bahwa kinerja pegawai masih harus ditingkatkan. Contohnya pada disiplin kerja, masih ada beberapa pegawai yang hanya melakukan scan sidik jari pada saat masuk kerja lalu pada siang harinya hanya melakukan aktivitas di luar lingkungan kerja dan kembali pada saat akan mengikuti apel sore. Hal itu sering terjadi saat pimpinan sedang melakukan tugas

luar. Dari uraian tersebut penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul yaitu : **Peran Pengawasan Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang ada, maka penulis memutuskan pokok masalah sebagai berikut: **Bagaimana peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara ?**

C. Tujuan

Tujuan dari Tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

D. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis, mampu memecahkan masalah ilmiah serta menambah ilmu pengetahuan mengenai peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.
2. Bagi instansi, hasil penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan Informasi mengenai peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

3. Bagi Institusi, dapat menjadikan bahan acuan pustaka untuk penelitian selanjutnya terkait dengan peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

E. Metode Laporan

1. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian yaitu Pimpinan Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan untuk mengetahui peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara yaitu metode studi aktivitas dengan melakukan pengamatan langsung.

3. Jenis Data

a. Data Primer

Data yang diambil penulis secara langsung yang berhubungan dengan masalah yang dibahas tentang peran pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

b. Data Sekunder

Adapun data sekunder ialah data yang sudah diolah oleh perusahaan. Data sekunder yang diperoleh penulis adalah struktur organisasi atau

status kepegawaian dan data lainnya, serta buku-buku yang berkaitan dengan penulis tugas akhir.

4. Analisis Data

Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif yaitu penulis menjelaskan dan memberikan gambaran tentang masalah yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara, kemudian mencari solusi dari permasalahan yang ada sesuai dengan teori yang diajarkan.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Kantor

Sejarah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sulawesi Utara sejak kemerdekaan RI tahun 1945 mengalami beberapa perubahan yaitu :

1. Periode Sebelum Orde Baru (1945-1965)

Sejak kemerdekaan RI Tahun 1945 Urusan Perburuhan / Ketenagakerjaan di Sulawesi Utara ditangani oleh Menteri Sosial, sedangkan pada tahun 1951 ditangani oleh kementerian Perburuhan RI yang terdiri dari empat jabatan.

2. Periode Masa Orde Baru 1966 sampai sekarang

Pada periode ini jabatan-jabatan Kementerian Perburuhan di daerah-daerah tingkat 1 diubah menjadi Kantor Dinas Tenaga Kerja Daerah. Dinas Tenaga Kerja Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah di Manado kegiatannya baru dimulai tanggal 27 Juni 1967. Pada Pelita baru berubah menjadi Dinas tenaga Kerja dan Koperasi. Pada Pelita tahap II tetap, sedangkan pada Pelita III Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Setelah Pelita IV Departemen tenaga Kerja Republik Indonesia sekarang ini di ubah lagi menjadi Departemen Tenaga Kerja dan transmigrasi.

Pada era Reformasi ditetapkan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah daerah dan Peraturan Pemerintah No.84 tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara No. 10 Tahun 2000 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sehingga kantor

wilayah Departemen Tenaga Kerja menjadi Perangkat Pemerintah Daerah sehingga digabung dengan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sulawesi Utara.

B. Visi Dan Misi

VISI

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah

“Terwujudnya Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi yang Berbudaya, Berdayasaingdan Sejahtera”. Visi ini dirumuskan sebagai suatu harapan yang hendak dicapai untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

MISI

Berdasarkan visi tersebut di atas telah ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi, kemandirian dan produktivitas tenaga kerja;
2. Memperluas kesempatan kerja dan meningkatkan pelayanan penempatan;
3. Meningkatkan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
4. Meningkatkan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
5. Menyiapkan permukiman transmigrasi,

mengerahkan dan menempatkan masyarakat yang ingin bertransmigrasi secara sukarela.

C. Sumberdaya Perusahaan/Instansi

1. Sumber Daya Manusia

Sampai dengan Desember 2014 sumber daya manusia yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara berjumlah 142 pegawai.

Tabel 1.
Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara Menurut Jabatan Struktural, Tahun 2015

No	Jabatan	Total
1.	Eselon II	1 Orang
2.	Eselon III	8 Orang
3.	Eselon IV	24 Orang
Jumlah		33 Orang

Sumber : Disnakertrans Prov. Sulut, Tahun 2015

Tabel 2.
Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara Menurut Tingkat Pendidikan, Tahun 2015

No	Pendidikan	Total
1.	S3	-
2.	Pasca Sarjana (S2)	4 Orang
3.	Sarjana (S1)	77 Orang
4.	Sarjana Muda/Akademik/DIII	8 Orang
5.	DII	1 Orang
6.	S L T A / SMK	45 Orang
7.	S L T P	3 Orang
8.	SD	4 Orang
Jumlah		142 Orang

Sumber : Disnakertrans Prov. Sulut, Tahun 2015

Tabel 3.
Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara Menurut Kepangkatan, Tahun 2015

No	Pangkat	Total
1.	Golongan IV	22 Orang
2.	Golongan III	106 Orang
3.	Golongan II	13 Orang
4.	Golongan I	1 Orang
Jumlah		142 Orang

Sumber : Disnakertrans Prov. Sulut, Tahun 2015

Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan pendidikan dan kepangkatan ada 8 (delapan) unit kerja di Eselon III. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.
Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara Menurut Unit Kerja, Tahun 2015

No.	Unit Kerja	Total
1.	Sekretariat	25 Orang
2.	Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja	12 Orang
3.	Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengupahan	15 Orang
4.	Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan	13 Orang
5.	Bidang Ketransmigrasian	14 Orang
6.	UPTD Keselamatan Kerja dan Hiperkes	14 Orang
7.	UPTD Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	35 Orang
8.	UPTD Pengembangan dan Produktivitas	14 Orang

Jumlah	142 Orang
---------------	------------------

Sumber : Disnakertrans Prov. Sulut, Tahun 2015

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Provinsi Sulawesi Utara dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.
Sarana dan Prasarana Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara, Tahun 2015

Tahun	Uraian	Volume	Ket.
2015	I. Bangunan Gedung		
	a. Gedung Kantor :		
	- Disnakertrans	1 Unit	Cukup
	- Disnakertrans (HIP)	1 Unit	Cukup
	- Ex-Transmigrasi	1 Unit	Cukup
	- UPTD KK dan Hiperkes	1 Unit	Cukup
	- UPTD Pengembangan Produktivitas	1 Unit	Cukup
	- BLK Bitung	1 Unit	Cukup
	- Balai Transmigrasi	2 Unit	Cukup
	b. Rumah Dinas :		
- Kopel (Bitung)	41 Unit	Cukup	
- Non Kopel (Manado)	6 Unit	Cukup	
	II. Kendaraan/alat angkut		
a. Roda 2 (dua)	2 Unit	Cukup	
b. Roda 4 (empat) :			
- Disnakertrans	2 Unit	Cukup	
- BLK Bitung	1 Unit	Cukup	
- UPTD KK dan Hiperkes	1 Unit	Cukup	
- UPTD Pengembangan Produktivitas	1 Unit	Cukup	
	III. Alat-alat		
a. Alat besar	23 buah	Cukup	
b. Alat bengkel dan alat ukur	185 buah	Cukup	
c. Alat kantor dan rumah tangga	534 buah	Cukup	
d. Alat studio	7 buah	Cukup	
		17 buah	Cukup

	e. Alat kedokteran f. Alat laboratorium	12 buah	Cukup
--	--	---------	-------

Sumber : Disnakertrans Prov. Sulut, Tahun 2015

D. Bidang Usaha

Bidang usaha pada kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara yaitu:

1. Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja
 - a. Pelatihan Service Sepeda Motor/Bengkel
 - b. Pelatihan Keterampilan Bordir
 - c. Pelatihan Keterampilan Menjahit
 - d. Pelatihan Keterampilan Las Listrik
 - e. Pengetahuan Dasar Umum (PUD) Tentang Ketransmigrasian
2. Peningkatan Kesempatan Kerja
 - a. Penyebaran Informasi Bursa Kerja
 - b. Penyusunan dan Pembahasan upah Minimum Provinsi
 - c. Pemanduan dan Bimbingan Wira Usaha Baru
3. Perlindungan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan
 - a. Pembinaan syarat – syarat kerja Jamsostek
 - b. Pembinaan Tenaga Kerja Indonesia bermasalah
 - c. Perlindungan Tenaga Kerja yang di Deportasi
 - d. Pembinaan hubungan Industri yang harmonis dan Lembaga Kerja Sama (LKS)
 - e. Optimalisasi penyelesaian Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja

4. Pengawasan dan Pelatihan
 - a. Pengawasan/Pemeriksaan Peraturan Perundang – Undangan Ketenaga Kerjaan
 - b. Penegakan dan Sanksi terhadap Pelanggaran Perundang – Undangan Ketenaga Kerjaan
5. Transmigrasi
 - a. Pengarahan dan Pemberangkatan Calon Transmigran
 - b. Pelatihan Ketrampilan untuk calon Transmigran

E. Job Description

1. Kepala Dinas

KepalaDinasmempunyaiugasmembantu Gubernurdalammemimpin, mengendalikan, danmengkoordinasikanpenyelenggaraanurusanpemerintahandanpelayananumum yang menjadikewenanganDinaspadabidangtenagakerja yang meliputiurusanpenempatan, pelatihandanproduktivitastenagakerja, pembinaanhubungan industrial danjaminansosialtenagakerjasertapengawasanketenagakerjaan.

KepalaDinasmempunyaifungsi :

- a. PerumusandanpenempatanrencanastrategisdanrencanakerjaDinassesuaivisidan misi Daerah;
- b. Penetapanpedomandanpetunjukteknispenyelenggaraanurusanlingkupbidangket enagakerjaan;

- c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-
Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di
bidang tenaga kerja serta pelaksanaan hubungan kerja serta pelaksanaan hubungan ke-
rjasama dengan SKPD
lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- e. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
- f. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Gubernur melalui Sekr-
etaris Daerah dan Laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan meng-
koordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausaha-
an yang meliputi urusan umum dan perencanaan,
kepegawaian serta keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan,
petunjuk teknis serta rencana strategis dinas;
- b. Penyusunan bersama program
kejadian rencana kegiatan dinas berdasarkan kepada visi dan misi dinas;
- c. penyusunan program kejadian rencana kegiatan sekretaris;
- d. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;

- e. pelaksanaantugaskedinasanlainnyasesuaiiperintahkepaladinas;
- f. penyusunanbahanlaporanpelaksanaankegiatansekretrisdankegiatanindinassecaraberkala.

3. Bagian Umum

Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Administrasi Ketatausahaan umum dan kegiatan keprotokolansesuai dengan Tupoksi dan peraturan perundangan untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bagian Hukum dan Kepegawaian

Memimpin, merencanakan administrasi, menyiapkan bahan telaahan hukum, menyusun formulir isian database kepegawaian, kenpa, pemindahan, gaji berkala taspen, NPWP sesuai ketentuan yang berlaku, evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);

5. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, menganalisa dan merumuskan, menyiapkan, mengolah, meneliti laporan kuantabilitas capaian kinerja dan keuangan, administrasi keuangan, perubahan anggaran, pengendalian penerimaan kas dan pengeluaran kas, investasi dan utang piutang, evaluasi, menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi.

6. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data norma Jamsostek Tenaga Kerja Anak dan Wanita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program

7. Bidang Ketrasmigrasian :

MelaksanakanPenyiapanPermukiman, PenempatanTransmigrasi, Pembinaan Usaha EkonomiSosialBudayasertaTugaslain yang diberikanolehKepalaDinas.

8. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja :

Melaksanakanurusan di
BidangPembinaandanPenempatanTenagaKerjaDalamdanLuarNegeri,
InformasiJabatandan Bursa KerjasertaPelatihandanProduktivitas kerja.

9. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengupahan :

Melaksanakan urusan di Bidang Bina Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan dan PengupahansertaTugas lain yang diberikanolehKepalaDinas.

10. UPTD KeselamatanKerja Dan Hiperkes

Melaksanakan, mengkoordinasikanpelaksanaantugas,
perencanaanpelaksanaankegiatan teknis di KeselamatanKerjadanHiperkes,
penyelenggaraanurusantatausaha,
urusanpromosidanpelatihankeselamatankerjadanhiperkesdanpengukuransesuai
aturandanprosedurgunatercapainya target dankelancaranpelaksanaantugas.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

Dalam praktek kerja lapangan, penulis di tempatkan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara. Tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 2 Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2008 yakni melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Berikut ini adalah Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) di Bagian Umum

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Administrasi Ketatausahaan umum dan kegiatan keprotokolansesuai dengan Tupoksi dan peraturan perundangan untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengkoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- b. Tahapan :
 1. Merencanakan Kegiatan ketatausahaan umum.
 2. Membagi Tugas kepada bawahan untuk menjalankan kegiatan.
 3. Membimbing bawahan dalam menjalankan kegiatan.
- c. Merencanakan kegiatan dalam menyiapkan, menyusun,
meneliti dan melaksanakan administrasi surat-

menyuratsesuai denganketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Tahapan :

- 1) Merencanakan penyusunan administrasi surat-menyurat.
- 2) Meneliti konsep administrasi dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Membagi Tugas kepada bawahan untuk menjalankan kegiatan.

d. Memberi petunjuk untuk mengandakan dan mendistribusikan surat menyurat;

Tahapan;

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 2) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas.
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan.

e. Memberi petunjuk dalam melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat,

pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

Tahapan :

1. Membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas
2. Membimbing bawahan dalam menjalankan kegiatan.
3. Melaporkan hasil kegiatan.

f. Mengkoordinasikan untuk mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;

Tahapan :

1. Menyusun rencana kegiatan dalam mengolah data.
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk menyusun data.

3. Mengevaluasi hasil kegiatan.

g. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

Tahapan :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
2. Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan pemeliharaan kebersihan.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan.

h. Membimbing bawahan untuk menyiapkan dan menyusun daftar inventaris arsip dan dokumentasi;

Tahapan :

1. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
2. Membagikan tugas kepada bawahan dalam menyusun daftar inventaris.
3. Melaporkan hasil kegiatan.

i. Mengkoordinir untuk melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

Tahapan :

1. Merencanakan jadwal pelaksanaan kegiatan.
2. Membagikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
4. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Tahapan :

1. Menerima perintah
 2. Melaksanakan perintah
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- k. Mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara & mendistribusikan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas

Tahapan :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
2. Memberi perunjuk dalam pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan dinas.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan

Aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh penulis di Bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. Mengetik perencanaan kegiatan dan program kerja sub Bagian Umum.
2. Membuat absen pegawai THL (Tenaga Harian Lepas) dan absen kerja petugas apel setiap bulanya.
3. Mengetik Berita acara Pengadaan Barang.
4. Mengedit data-data rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat).
5. Mengetik laporan realisasi anggaran program dan kegiatan.
6. Mendampingi pimpinan mengikuti rapat kerja.

B. Hambatan Dalam Bekerja dan Penanggulangannya

1. Hambatan Dalam Bekerja

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara, penulis menemui beberapa kendala dalam melaksanakan tugas di kantor, yang pertama yaitu Penulis sering kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan oleh pimpinan, sehingga mengakibatkan banyak waktu yang diperlukan untuk membuat tugas tersebut, ini dikarenakan kurangnya informasi dan konsep dalam pembuatan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Yang kedua yaitu kurangnya pengawasan terhadap kinerja pegawai dikarenakan pimpinan sering mendapatkan tugas luar, mengakibatkan banyak pegawai yang melakukan aktivitas di luar kantor sehingga pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka dilimpahkan kepada Penulis. Hal ini mengakibatkan Penulis sering tergesa-gesa dan kadang-kala salah dalam mengimput data, dikarenakan dalam melakukan pekerjaan masih ada beberapa yang sama sekali penulis belum mengerti cara pembuatannya.

2. Penanggulangan Hambatan

Penanggulangan masalah yang pertama tentang kebingungan saat menerima tugas, penulis menanyakan kembali lebih rinci tentang bagaimana konsep yang akan di ketik, supaya sudah tidak salah dalam menetik tugas yang di berikan oleh pimpinan. Penanggulangan masalah yang kedua yaitu dengan memberikan masukan kepada pimpinan agar membagi pekerjaan kepada pegawai-pegawai yang lain supaya dalam melaksanakan tugas tersebut tidak tergesah-gesah lagi.

C. Analisis dan Pembahasan

Untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan pengawasan yang rutin dari pimpinan. Dengan demikian semakin baik pengawasan kerja maka semakin tinggi efektivitas kerja pegawai. Memperoleh kinerja yang baik bukan karena adanya semangat dan kegairahan kerja, melainkan dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan. Hal lain yang dapat dicapai karena didukung oleh faktor-faktor antara lain: adanya kesadaran diri dari masing-masing pegawai itu sendiri maka setiap berangkat ke kantor dan mulai mengerjakan pekerjaan sebagian besar pegawai selalu tepat waktu, namun ada juga pegawai yang datang ke kantor yang tidak sesuai dengan peraturan. Walaupun hal ini sudah diantisipasi dengan adanya presensi yang harus diisi oleh pegawai namun setiap pegawai yang melanggar tidak dapat diberi sanksi karena presensi yang digunakan kurang begitu canggih sehingga pegawai mudah melakukan pelanggaran, walaupun demikian presensi (terlampir) ini dilakukan sehari dua kali dalam bentuk scan sidik jari pada saat masuk kerja lalu pada saat sebelum pulang kantor, yang juga dapat digunakan untuk memotivator pegawai agar lebih disiplin lagi sehingga tidak ada pelanggaran, hal ini dikarenakan adanya tata cara/aturan yang menyatakan bahwa setiap pegawai yang tidak mematuhi aturan akan dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang telah dilakukan berbentuk pengurangan bonus tunjangan kerja daerah yang mereka terima, namun ada juga yang tidak memperhatikan pelanggaran karena kurang kuatnya bukti dari pelanggaran itu karena pada saat pegawai yang melanggar tidak langsung dikenakan sanksi. Dalam hal penilaian hasil kerja pegawai sering terjadi kesalahan karena pegawai yang mengerjakan tugas tidak diberikan instruksi yang jelas oleh pimpinan,

sedangkan pimpinan hanya memberikan instruksi melalui memo sedangkan bahasa memo itu terlalu singkat hal ini yang mengakibatkan kesalahan dalam pengerjaan tugasnya. Sedangkan untuk membandingkan pekerjaan dengan standar memang sudah baik namun dalam hal pengerjaan tugas tersebut pegawai belum mencapai standar pengerjaan yang ditentukan karena dalam pemberian tugas itu sering tidak disesuaikan dengan bakat dan kemampuan pegawainya sehingga pegawai yang masih baru akan mengalami kesulitan dalam pengerjaan tugas tersebut. Untuk kategori tindakan perbaikan akan hasil kerja tergolong cukup baik karena setiap ada kesalahan pimpinan akan memberitahu kesalahan tersebut sehingga pegawai lebih mudah untuk memperbaikinya, namun ada juga kekurangannya yaitu setiap ada koreksi dari peminantidak diberi batasan waktu untuk memperbaikinya, hal ini banyak tidak diperhatikan oleh pegawai sebagai akibatnya pegawai tersebut sering menunda waktu pengerjaannya. Penggunaan peralatan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada dimana peralatan kerja dapat terjaga keawetannya begitu pula dengan hasil kerjanya dapat terhindar dari kesalahan sehingga hal ini dapat menunjang kelancaran pekerjaannya, namun ada juga kekurangannya yaitu adanya kekurangkemandirian seorang pegawai yang buta dalam hal teknologi karena setiap ingin mengoperasikan alat selalu bertanya pada rekan kerjanya karena dengan keadaan itu teman sekerjanya tidak akan merasa nyaman karena diganggu dengan pertanyaan-pertanyaan tersebut sehingga dapat mengganggu penyelesaian pekerjaannya tersebut. Sedangkan untuk kepuasan kerja pegawai pada kantor ini juga baik dimana pekerjaan yang dibebankan kepada seorang pegawai tidak dirasakan sebagai suatu kewajiban

melainkan dipandang sebagai sebuah kegiatan kerja yang menyenangkan dan harus dilaksanakan sebagai akibat dari kewajibannya untuk memenuhi kebutuhan hidupnya namun ada pegawai yang ada di kantor tersebut bekerjanya tidak sesuai dengan bakat dan kemampuannya misalnya bagian administrasi yang menangani surat masuk dan keluar tidak memiliki keterampilan dalam hal mengetik atau mengerti tentang konsep membuat surat, hal ini akan memperhambat penyelesaian tugas tersebut. Sedangkan prestasi kerja yang telah dicapai pegawai pada kantor tersebut memang cukup baik hal ini dapat ditunjukkan adanya beberapa penghargaan yang diterima pegawai yang mempunyai prestasi yang baik akan diberi penghargaan seperti: kenaikan pangkat dan kenaikan gaji sebagai balas jasa untuk pegawai yang berprestasi. Adanya kepuasan kerja pegawai yang diikuti oleh prestasi kerja yang meningkat merupakan suatu bentuk tanggungjawab moral pegawai terhadap kantor yang memberikan pekerjaan sehingga hal ini merupakan suatu kewajiban bagi pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan kepada pegawai dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tanggung jawabnya. Semua itu didasari pula oleh kesadaran yang timbul dalam diri pegawai yang bersangkutan untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada paksaan dari pimpinan.

Menurut Amstrong dan Baron *dalam* Wibowo (2013) kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi. Kinerja dikonsepsikan sebagai perilaku seseorang dalam menetapkan sasaran kerja, pencapaian target sasaran kerja, cara kerja dan sifat pribadi seseorang. Kinerja atau

prestasi kerjadiartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, ketrampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Sumber daya manusia sebagai aktor yang berperan aktif dalam menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuannya. Tercapainya tujuan organisasi hanya dimungkinkan karena upaya para pelaku yang terdapat dalam organisasi, untuk berkinerja dengan baik. Kinerja perorangan dengan kinerja organisasi terdapat hubungan yang erat. Dengan perkataan lain bila kinerja karyawan baik maka kemungkinan besar kinerja organisasi juga baik. Kinerja karyawan akan baik bila ia mempunyai keahlian (*skill*) yang tinggi, bersedia bekerja karena gaji atau diberi upah yang sesuai dengan perjanjian dan mempunyai harapan masa depan yang lebih baik.

Menurut Sinambela (2012) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

- a. Efektifitas dan efisiensi. Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisadicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.
- b. Otoritas (wewenang) adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

- c. Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.
- d. Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Menurut Moeliono (2000) aktivitas kerja adalah kerja atau salah satu kegiatan yang dilakukan setiap bagian perusahaan. Menurut Odioner (2003) kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu, jadi dapat disimpulkan pengertian aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan suatu hal yang dilaksanakan disetiap staf diperusahaan.

Menurut Moekijat (2008) pengawasan adalah kemampuan untuk menjuruskan dan memberikan motivasi serta untuk mengetahui apa yang sesungguhnya telah dilakukan dibandingkan dengan apa yang harus dilakukan.

Sedangkan Menurut Siagian (2006) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi Pengawasan adalah sebagai suatu usaha sistematis oleh manajemen untuk membandingkan kinerja standar, rencana, atau tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu untuk menentukan apakah kinerja sejalan dengan standar tersebut dan untuk mengambil tindakan penyembuhan yang diperlukan untuk melihat

bahwa sumber daya manusia digunakan dengan seefektif dan seefisien mungkin didalam mencapai tujuan.

Menurut Edwar (2011),pengawasann memiliki tujuan yaitu :

- a. Untuk mengetahui apakah sesuatu kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan.
- b. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan dengan instruksi serta asas-asas yang telah ditentukan.
- c. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan dalam bekerja.
- d. Untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan efisien.
- e. Untuk mencari jalan keluar, bila ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan dan kegagalan ke arah perbaikan.

Menurut Sora (2014), sebagai suatu pengendalian manajemen yang bebas dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektifmaka fungsi pengawasan adalah :

- a. Untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif.
- b. Untuk menilai apakah laporan yang dihasilkan telah menggambarkan kegiatanyang sebenarnya secara cermat dan tepat.
- c. Untuk menilai apakah setiap unit telah melakukan kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien.

- e. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian fungsi pengawasan adalah membantu seluruh manajemen dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif dengan melaksanakan analisa, penilaian, rekomendasi dan penyampaian laporan mengenai kegiatan yang diperiksa. Oleh karena itu internal audit harus dapat memberikan pelayanan kepada manajemen, sehingga manajemen dapat mengetahui apakah system pengendalian yang telah diterapkan berjalan dengan baik dan efektif untuk memperoleh keadaan sesungguhnya.

Menurut Moekijat (2006) secara etimologis kantor berasal dari Belanda “kantoor” yang maknanya adalah ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja. Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti statis bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian/pendistribusian data/informasi.

Menurut Moekijat (2008) Kantor mempunyai beberapa fungsi di antaranya:

- a. Menerima Informasi salah satu fungsi kantor yang pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diminta oleh manajemen.
- b. Merekam Informasi fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.
- c. Mengatur Informasi Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal. Sebagai Contoh, laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis didalam kantor.
- d. Memberi Informasi kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor

memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

- e. Melindungi Aset/Harta Disamping yang fungsi yang lainnya, Kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala macam bentuk informasi/data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya jika dibatasi pada fungsi menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tepat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak pihak yang tidak bertanggung jawab.

Pekerjaan yang penulis sering kerjakan di kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara antara lain:

- a. Membuat berita acara penghapusan barang milik daerah. Penulis mendapat intruksi langsung dari pimpinan tentang pembuatan format berita acara penghapusan barang milik daerah, kemudian penulis mulai mengetiknya dengan melihat data-data yang ada, setelah penulis selesai membuat langsung di konfirmasikan kepada pimpinan untuk di tandatangani. Contohnya: jumlah kendaraan dinas yang akan di hapuskan, pemegang kendaraan dinas tersebut, dan model kendaraan.

- b. Mengetik berita acara pemegang barang. Penulis mendapat arahan dari pimpinan untuk mengetik barang – barang yang masuk kemudian pimpinan memberikan daftar nama – nama pegawai yang akan memegang barang – barang tersebut dengan mengikuti format berita acara. Contohnya: Jenis barang, tipe barang, pemegang barang dan surat pernyataan pemegang barang.
- c. Membuat absen pegawai THL (Tenaga Harian Lepas) dan absen kerja petugas apel setiap bulanya. Penulis ditugaskan oleh pimpinan setiap akhir bulan untuk membuat absen kerja pegawai THL (Tenaga Harian Lepas) dan absen kerja petugas apel, dengan mengikuti kalender kerja. Untuk absen kerja petugas apel, nama – nama yang akan menjadi pemimpin apel di konfirmasi terlebih dahulu dengan pimpinan. Yang di tugaskan sebagai petugas apel setiap harinya itu tidak semua pegawai, tetapi hanya di ambil dari pegawai – pegawai yang memiliki jabatan struktural Eselon IV. Contohnya: apel pagi dan apel sore, itu di pimpin oleh pegawai yang memiliki jabatan srtuktural Eselon IV di tiap Bidang kerja yang berbeda.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Setelah melakukan observasi pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi khususnya pada bagian Umum, penulis berkesimpulan bahwa peran pengawasan belum terlalu maksimal ini dilihat dari banyaknya pegawai-pegawai yang masih cuek dengan peraturan dan ketentuan yang ada di kantor tersebut.

B. Saran

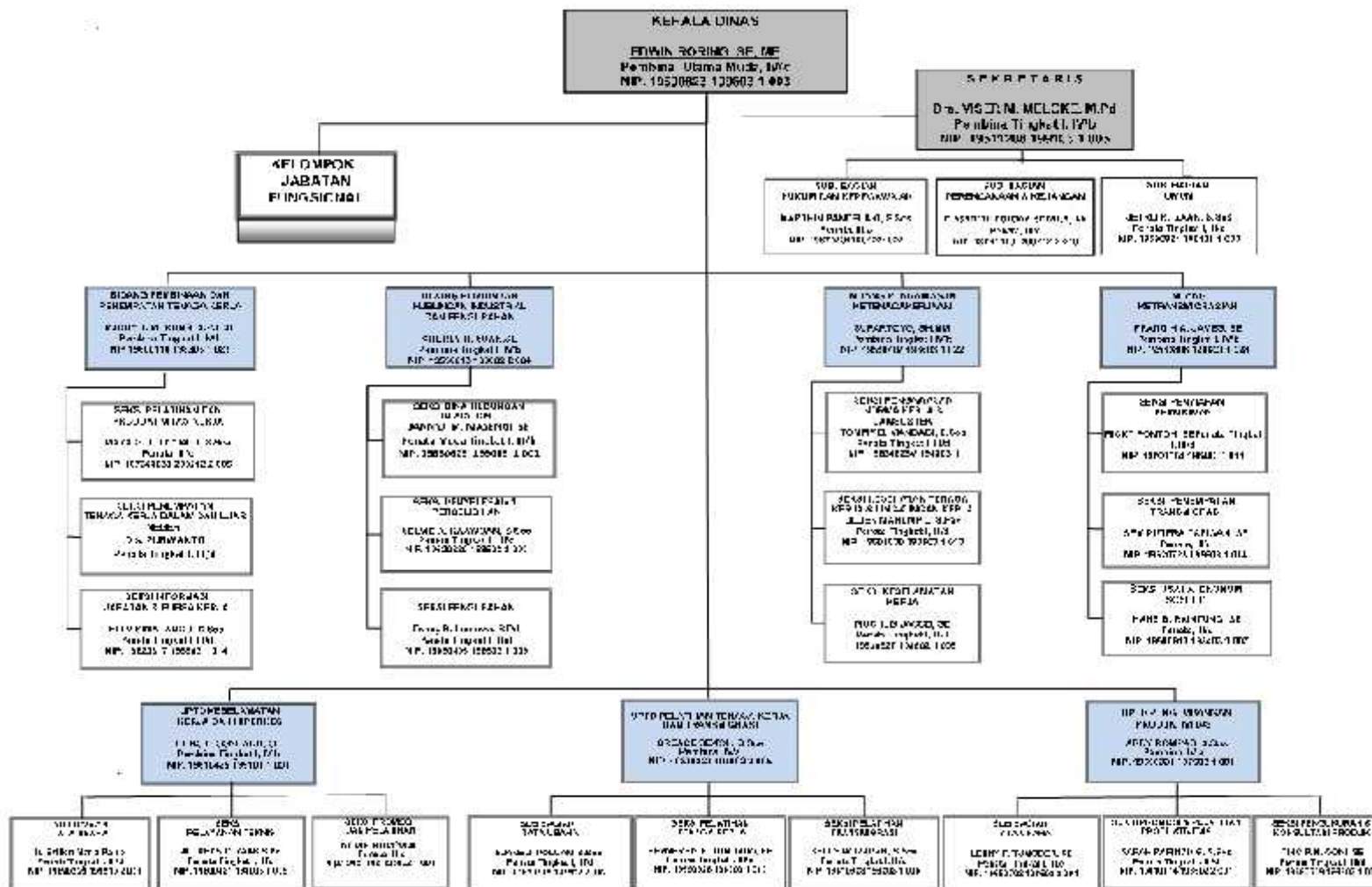
Untuk menunjang produktifitas dan efektivitas dalam bekerja sebaiknya pimpinan lebih tegas lagi dalam mengambil keputusan, terutama pada masalah kedisiplinan, karena secara langsung akan mempengaruhi kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Edward. 2011. *Tujuan Pengawasan*. Dikutip dari: <http://oaththinking.blogspot.com/2011/02/tujuan-pengawasan.html>. 28 Juli. 23.45
- HildaAgustina. 2012. *Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia*. Dikutip dari: <http://hildaagustina.blogspot.in/2012/01/pengertian-manajemen-sumber-daya.html>. 27 Juli.19.15
- Odioner, 2003. *Tugas – tugas Sekretaris*, Jakarta : Erlangga
- Moekijat, 2006. *Manajemen Perkantoran*, Edisi II, Penerbit Aksara Jakarta.
- Moekijat, 2008. *Administrasi Perkantoran*, Penerbit CV. Mandar Maju.
- Moeliono, 2000. *Aktivitas Kantor*, Jakarta : Erlangga
- Siagian, Sondang P, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Sinambela, Lijan Poltak, 2012. *Kinerja Pegawai: Teori, Pengukuran dan Implikasi*, Edisi Pertama – Yogyakarta ; Graha ilmu.
- Sora. 2014. *Pengertian Pengawasan dan Fungsi*. Dikutip dari: <http://www.pengertianku.net/2014/07/pengertian-pengawasan-dan-fungsinya.html>. 28 Juli. 23.14
- Wibowo, 2013. *Manajemen Kerja*, edisi ketiga, Jakarta, Rajawali Pers.

LAMPIRAN 1

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara



Sumber : Kantor Disnakertrans Sulut

LAMPIRAN 2

Format Daftar Hadir Scan Sidik Jari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 JL 17 Agustus Rike Telp. 0431-852833, 853080 Manado 95119
 HOME PAGE : <http://www.sulut.go.id>, E-MAIL : <disnakertrans@sulut.go.id>

DAFTAR HADIR : SEKRETARIAT
 HARI / TANGGAL : -

NO	NAMA / NIP	GOLONGAN	JABATAN	JAM MASUK	JAM KELUAR	KET
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						