

**STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR  
PANGULU NAGORI SIANTAR ESTATE KABUPATEN  
SIMALUNGUN**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**ISMI NURHASANI**

**NPM: 1803100105**

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik**

**Konsentrasi Pembangunan**



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2022**

**BERITA ACARA PENGESAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan tim penguji ujian skripsi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas sumatera utara oleh:

Nama : **ISMI NURHASANI**  
Npm : 1803100105  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pada tanggal : 15 November 2022  
Judul Skripsi : Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun

**TIM PENGUJI**

Penguji I : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP** (.....)

Penguji II : **RAFIEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.** (.....)

Penguji III : **IDA MARTINELLI, S.H., M.M** (.....)

**PANITI UJIAN**

**Dr. ARIFIN SALEH, S.sos., MSP**

**Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom**

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk di pertahankan dalam ujian skripsi oleh :

Nama : **ISMI NURHASANI**  
Npm : 1803100105  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun

Medan, 10 April 2023

**PEMBIMBING**



**IDA MARTINELLI,S.H.,M.M**

Disetujui oleh :

**KETUA PRODI STUDI**



**ANANDA MAHARDIKA,S.Sos.,M.SP**



**DEKAN**

**DR. ARIFIN SALEH.S.sos.,MSP**

**UMSU**  
Unggul Terpercaya



## **SURAT PERNYATAAN**

***Bismillahirrahmanirrahim***

Dengan ini saya, Ismi Nurhasani, 1803100105 menyatakan dengan sungguh sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan atau memplagiat, menjiplak, dan mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat atau menjiplak dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya yang tidak pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain , kecuali yang secara tertulis di acu dalam naska ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding tanpa sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 09 November 2022



**ISMI NURHASANI**

# **STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PANGULU NAGORI SIANTAR ESTATE KABUPATEN SIMALUNGUN**

**OLEH :**

**ISMI NURHASANI**

**NPM: 1803100105**

## **ABSTRAK**

Pengawasan pimpinan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan seseorang, agar proses pekerjaan kantor pangulu nagori siantar estate sesuai dengan hasil yang diinginkan. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu dimana data yang akan diperoleh dikumpulkan menjadi kata-kata dan dielaborasi untuk fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.

Strategi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan dengan baik namun belum efektif. Dalam hal strategi pengawasan melekat (waskat) sudah dikatakan efektif. Perencanaan pengawasan sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek untuk hasil optimal. Pelaksanaan pengawasan dalam meningkatkan kinerja belum efektif, karena pelaksanaan pengawasan tidak berjalan dengan baik, kurang disiplin waktu dari pegawai. Evaluasi pengawasan pimpinan tidak berjalan dengan baik, karena hambatan dari SDM dalam menjalankan program pengawasan yang belum efisien.

**Kata Kunci : Strategi, Pengawasan, Pimpinan, Kinerja Pegawai**

## KATA PENGANTAR



**Assalamu'alaikum Wr.Wb**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang mana telah memberikan Kesehatan, Kekuatan dan Nikmat Rezeki dimana sampai pada saat ini masih bisa melakukan kegiatan-kegiatan pada upaya menyelesaikan tugas tahap akhir dalam program pendidikan sarjana pertama, teriring salam keharibaan junjungan nabi besar Nabi Muhammad SAW, yang mana menjadi suri teladan yang menjadi pemimpin kaum muslim yang telah memimpin & membimbing dari zaman yang penuh kegelapan menjadi terang menerang yang dapat membimbing kaum muslimin untuk dapat masuk ke surganya Allah SWT. Pada saat ini saat yang sangat ditunggu oleh penulis untuk menyelesaikan dengan seizin Allah SWT akhirnya telah menyusun tugas akhir yang disebut Skripsi dengan judul : **“STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PANGULU SIANTAR ESTATE KABUPATEN SIMALUNGUN”**.

Dengan demikian penulis berharap nantinya dari tugas akhir dari penulis ini dapat menjadi ilmu dan pengetahuan yang bermamfaat untuk pembagunan kedepannya dibidang Ilmu dan Pengetahuan dan juga merupakan bahan pertimbangan untuk dapat selesai melaksanakan pendidikan Strata-1 (S1) diProdi Ilmu Administrasi Publik , Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan support, dan arahan kepada penulis yang bertujuan untuk menyelesaikan skripsi ini, diantaranya :

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan dalam pengerjaan skripsi.
2. Teristimewa orang tua tercinta yaitu ibunda Seniwati dan ayahanda Alm. Abdul Hasan serta ibu Lamsari Nainggolan yang telah mengantarkan penulis hingga seperti sekarang ini dengan penuh kasih sayang doa, kesabaran, keikhlasan dan perjuangan hidup demi kelangsungan pendidikan putrinya.
3. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Jehan Ridho Izharyah, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

9. Ibu Ida Martinelli, .SH., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang banyak membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Dosen seluruh staf pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat selama penulisan mengikuti perkuliahan.
11. Seluruh pegawai staf biro yang telah banyak membantu dalam semua urusan penulis mulai dari perkuliahan sampai akhir pengerjaan skripsi penulis.
12. Bapak Muhammad Rusdi selaku Pangulu Siantar Estate yang telah membantu dalam proses penelitian untuk penelitian tugas akhir ini.
13. Teman-teman terdekat yang saya sayangi penulis yang selalu ada untuk membantu penulis dan selalu mendukung penulis selama penyusunan skripsi, Novi Nurhidayah Hutagaol , Thifani Marris Ulfa, Putri Ananda, Kartika Suply, yang sama-sama berjuang meraih jenjang sarjana.
14. Teman Kost saya Amelia Azmi Nasution, Ade Siregar, Uci Diah Handini yang paling sering mendengarkan keluhan saya dalam hal ini.
15. Kepada Abangda Asdal Adami yang senantiasa memberi semangat dan dukungan kepada penulis selama penyusunan skripsi.



Akhirnya kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu secara langsung maupun tidak langsung yang memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian dan penyusunan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT serta tidak lupa penulis memohon maaf atas kekurangan dan kesalahan yang selama penulis duduk di perkuliahan sampai akhirnya penyelesaian skripsi ini, semoga akan lebih baik lagi untuk kedepannya amin.

Medan, 19 Desember 2022

Ismi Nurhasani

## **LAMPIRAN**

Lampiran I	: LembarPengesahan
Lampiran II	: Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran III	: SK-1 Permohonan PenetapanJudul
LampiranIV	: SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi Dan Pembimbing
LampiranV	: SK-3 Surat Permohonan Seminar Proposal Skripsi
LampiranVI	: SK-4 Undangan Seminar ProposalSkripsi
LampiranVII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
LampiranVIII	: Surat Izin Penelitian Universitas
LampiranIX	: Surat Keterangan Selesai Penelitian
LampiranX	: Surat Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan
LampiranXI	: Daftar RiwayatHidup
LampiranXII	: SK-10 UndanganSkripsi

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I :PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II: URAIAN TEORITIS .....</b>	<b>7</b>
2.1 Strategi .....	7
2.2 Teori Pengawasan .....	10
2.3 Pengawasan Pimpinan.....	15
2.4 Kinerja Pegawai .....	20
<b>BAB III :METODE PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	25
3.2 Kerangka Konsep.....	26
3.3 Defenisi Konsep.....	26
3.4 Kategorisasi.....	27
3.5 Narasumber .....	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	28
3.7 Teknik Analisis Data.....	29
3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	30
3.9 Deskripsi Penelitian .....	31
<b>BAB IV :HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>38</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	38
4.1.1 Strategi Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	39
4.1.2 Perencanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.....	41
4.1.3 Pelaksanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.....	43

4.1.4	Evaluasi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.....	45
4.2	Pembahasan.....	47
4.2.1	Strategi Pimpinan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai .....	47
4.2.2	Perencanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	48
4.2.3	Pelaksanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	49
4.2.4	Evaluasi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	50
<b>BAB V</b>	<b>:PENUTUP .....</b>	<b>52</b>
5.1	Kesimpulan.....	52
5.2	Saran .....	53
<b>DAFTARPUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>55</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LatarBelakang Masalah**

Suatu organisasi didirikan karena mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Dalam mencapai tujuannya setiap organisasi dipengaruhi oleh perilaku dan sikap orang-orang yang terdapat dalam organisasi tersebut termasuk organisasi pemerintah, swasta maupun organisasi masyarakat. Oleh karena itu keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut tergantung kepada keandalan dan kemampuan anggota organisasi dalam mengoperasikan unit-unit kerja yang terdapat di organisasi tersebut, karena tujuan organisasi dapat tercapai bila kerjasama para anggota organisasi bersinergi untuk bersama-sama mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi.

Melakukan suatu pekerjaan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab sangat diperlukan agar suatu hasil karya yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral kerja yang baik. Dalam hal ini, seorang pegawai perlu memiliki tingkat kedisiplinan yang baik sehingga ia tetap mampu menjaga dan mempertahankan kinerjanya untuk menghasilkan pekerjaan sesuai yang diharapkan pimpinan. Kualitas hasil kerja merupakan komponen utama dalam keberhasilan kinerja instansi.

Kinerja instansi dapat berupa laporan-laporan yang berhubungan dengan hasil yang di dapat dalam waktu yang telah ditetapkan. Selain hasil kerja, dalam mengukur keberhasilan kinerja instans dapat juga diukur dengan ketepatan waktu kerja pegawainya. Sehubung dengan hal tersebut, agar tujuan organisasi dapat berjalan secara efektifmaka pegawai harus diarahkan sesuai dengan tujuan organisasi. Untuk dapat mengetahui palaksanaan kegiatan pelayanan publik yang dilakukan oleh apartaur sipil negara atau pegawai dilakukanlah kegiatannya tadengan pengawasan.

Pengawasan sangat penting buat mengevaluasi kerja pegawai dalam memperbaiki yg kurang dalam pelayanan tadi, bergeraknya suatu proses pelayanan tidak bisa dijauhkan asal supervisi. Supervisi sangat perlu dilakukan oleh pihak instansi agar mendorong semangat kerja pegawai atau komitmen pegawai dalam mempertanggung jawabkan posisinya dan kewenangan yg dijalankanya. Pengawasan sebagai suatu keharusan bagi setiap instansi pemerintahan buat membuaatkan pelayanan publik sehingga perilaku yang ditunjukkan kepada masyarakat wajib bersikap sinkron dengan hal-hal yg wajib dipenuhi setiap pegawai. Adanya pengawasan didalam suatu organisasi bermanfaat buat mempererat hubungan antar pegawai sebab hubungan yang baik akan membuat suasana kantor sebagai lebih baik lagi, semakin baik korelasi antara sesama.Salah satu upaya dalam memaksimalkan potensi sumber daya manusia (SDM) adalah melalui penegakan disiplin pegawai. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, seorang ASN harus mampu mengendalikan dari segi irama dan suasana kerja berjalan harmonis namun kenyataan yang terjadi, kadangkala



pegawai melakukan kesalahan dan tindakan menyimpang dari peraturan misalnya masuk kerja atau masuk kantor terlambat, pulang kantor sebelum waktunya saat jam kantor, meninggalkan pekerjaan sesuka hatinya, tidak menyelesaikan tugasnya tepat waktu oleh karena itu, diperlukan pengawasan terhadap kinerja pegawai dalam bekerja. Untuk mencapai itu semua diperlukan fungsi pengawasan dimana tujuan pengawasan ialah agar terciptanya aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna.

Kinerja yang berkualitas pula dapat dilakukan dengan konsep sepenuh hati dalam arti pelayanan yang asal dari diri sendiri mencerminkan emosi, tabiat, keyakinan, nilai, sudut pandang serta perasaan. Aparatur pelayanan publik berakibat kepuasan rakyat menjadi tujuan primer dengan kiprah dan supervisi berasal pimpinan. dapat disimpulkan bahwa supervisi adalah salah satu faktor yang amat sangat krusial pada mensugesti kualitas pelayanan, jadi disini bisa dicermati bahwa pengawasan dapat memperbaiki kualitas kinerja pegawai sebagaimana supervisi itu dimaksudkan buat mencegah, memperbaiki kesalahan, defleksi, ketidaksesuaian, penyelewengan, dan lainnya sang pimpinan pada dalam suatu instansi pemerintahan.

Pengawasan yang dilakukan dengan baik, maka pekerjaan akan berjalan dengan lancar dan dapat memperoleh hasil kerja yang baik pula. Selain itu, melalui pengawasan dapat dipantau berbagai hal yang dapat merugikan organisasi antara lain kesalahan dalam pekerjaannya, kekurangan dalam pelaksanaan pekerjaan, kelemahan pelaksanaan, menghargai waktu, loyalitas tinggi pada

organisasi dan cara kerjanya namun kenyataan yang terjadi di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun yaitu masih adanya Sebagian Pegawai dan staf dalam lingkungan kantor yang belum sepenuhnya memahami tugas dan fungsinya masing-masing sehingga peningkatan kinerja masih sering tidak efektif dan efisien, kurangnya kemampuan para staf dan pegawai di dalam mengakomodir fungsinya di Kabupaten Simalungun , masih rendahnya tingkat pendidikan para sebagian staf dan pegawai yang menyebabkan lamban dalam memahami tuntutan kemajuan laporan akuntabilitas kinerja. Dari uraian diatas, maka penulis ingin meneliti mengenai ***“Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun”***

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini ialah, ***Apa strategi pengawasan pimpinan yang digunakan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun?***

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini ialah untuk mengetahui strategi yang digunakan dalam pengawasan pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat Penelitian terdiri dari:

- a. Secara akademis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi serta dapat menambah wawasan bagi pembacanya dan memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan Ilmu Administrasi Publik.
- b. Secara Teoritis, untuk menambah pengetahuan bagi penulis dan nantinya dapat mengimplementasikan teori-teori yang sudah diperoleh dalam proses perkuliahan.
- c. Secara Praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi pemikiran positif dan membangun bagi pemecahan masalah yang berkaitan dengan judul penelitian.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dilakukan secara sistematis, logis dan konsisten agar dapat melihat dan mengkaji penelitian ini secara teratur dan sistematis, maka dibuat sistematika penulis yang dianggap berkaitan antara satu bab yang lainnya, yaitu sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, pembahasan masalah, rumusan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penelitian.

**BAB II : URAIAN TEORITIS**

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang melandaskan penelitian. Teori-teori yang diuraikan adalah pengertian strategi, pengawasan, pengawasan pimpinan, kinerja pegawai.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini terdiri dari jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi sumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi dan waktu penelitian dan deskripsi ringkasan objek.

**BAB IV : SISTEMATIKA PENULISAN**

Bab ini menguraikan tentang penyajian sistematika penulisan

**BAB V : PENUTUPAN**

Bab ini akan diuraikan tentang Kesimpulan dan Saran Hasil Penelitian

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1. Strategi**

Menurut John, A. Perace II., & Robinson(2008) seni manajemen atau disebut strategi adalah rencana berskala akbar, guna berinteraksi menggunakan kondisi persaingan buat mencapai suatu tujuan perusahaan asal definisi tersebut, disimpulkan pengertian taktik adalah sebuah proses perencanaan buat mencapai tujuan yg sudah ditetapkan , dengan melakukan hal-hal yang bersifat terus menerus sinkron keputusan beserta berdasarkan sudut pandang.

Menurut Tjiptono (2012) istilah strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu strategi artinya seni atau ilmu untuk menjadi jenderal. Strategi bisa diartikan suatu rencana untuk pembagian dan penggunaan kekuatan militer pada daerah-daerah tertentu.

Menurut Cangara (2015) Strategi mempunyai 3 prinsip yang wajib dicamkan, yaitu “ tidak terdapat sesuatu yang berarti berasal segalanya kecuali mengetahui apa yang dikerjakan oleh musuh, sebelum mereka mengerjakannya”. Ada pun yang dimaksud menggunakan strategi bagian terpadu berasal suatu planning (Plan). Strategi termasuk pembuatan visi misi organisasi, indentifikasi kesempatan serta ancaman lingkungan luar terhadap organisasi, menentukan

kekuatan dan kelemahan internal, menciptakan tujuan jangka panjang, membentuk strategi alternatif dan memilih strategi yg tepat untuk dilakukan.

Selain dari pengertian di atas ada juga beberapa karakteristik strategi yaitu :

- a. Strategi diwujudkan pada bentuk perencanaan berskala akbar dalam artian mencakup semua komponen pada lingkungan sebuah organisasi yang dituangkan pada bentuk perencanaan strategi (RESENTRA) yang dijabarkan untuk menjadi perencanaan operasional (RENOP), yang kemudian dijabarkan pula dalam bentuk acara kerja serta proyek tahunan.
- b. Rencana strategi berorientasi di jangkaun masa depan, untuk organisasi profit kurang lebih asal 10 tahun mendatang. Sedangkan untuk organisasi non profit khususnya pada bidang pemerintahan untuk satu generasi, kurang lebih untuk 25-30 tahun. Visi dan misi pemilihan strategi yang menghasilkan strategi induk (utama) dan tujuan strategi organisasi untuk jangka panjang, merupakan acuan dalam merumuskan rencana strategi, namun dalam teknik penempatannya sebagai keputusan manajemen puncak secara tertulis semua acuan tersebut dapat didalamnya.
- c. Rencana strategi yang dijabarkan menjadi rancangan operasional yang di antara lain berisi program- program operasional termasuk proyek- proyek, dengan sasaran jangka sedang masing-masing, juga sebagai keputusan manajemen puncak.
- d. Pendapat rencana strategi dan rencana operasional harus melibatkan manajemen puncak karena sifatnya sangat mendasar dalam



pelaksanaan seluruh misi organisasi, untuk mewujudkan, mempertahankan dan mengembangkan eksistensi jangka sedang termasuk panjangnya.

- e. Pengimplementasian strategi dalam program-program termasuk proyek proyek untuk mencapai sasarannya masing-masing dilakukan melalui fungsi-fungsi manajemen lainnya yang mencakup perorganisasian, pelaksanaan, penganggaran serta control.

Dalam mencapai sebuah tujuan organisasi harus ada organisasi harus ada strategi dalam organisasi, manfaat strategi yaitu sebagai berikut:

- a) Organisasi menjadi dinamis sebab perencanaan dan pelaksanaannya disesuaikan menggunakan realistic organisasi (analisis internal) dan syarat lingkungan (analisis eksternal) yang selalu berubah terutama lingkungan.
- b) Strategi berfungsi sebagai pengendali dalam mempergunakan sumber daya yang dimiliki secara terintegrasi dalam pelaksanaannya agar berlangsung sebagai proses yang efisien dan efektif.
- c) Sebagai acuan yg mempermudah perumusan serta pelaksanaan yang dipilih dan disepakati yang bisa memperkecil dan bahkan meniadakan disparitas dan pertentangan pendapat dalam mewujudkan keunggulan yang terarah dipencapaian organisasi.
- d) Sebagai wahana pada berkomunikasi gagasan, kreativitas, inovasi, serta berita baru cara merespon perubahan serta perkembangan lingkungan operasional, nasional serta global, di pihak sinkron wewenang tanggung jawabnya. Jadi dengan adanya manfaat strategi organisasi dapat mencapai

tujuan yang diinginkan.

Dari beberapa pengertian yang diuraikan para ahli, dapat disimpulkan bahwa Strategi ialah Perencanaan yang dibuat untuk suatu tujuan yang diinginkan berdasarkan keputusan serta di gunakan dalam jangka pendek dan jangka panjang.

## **2.2. Teori Pengawasan**

Menurut Dauly (2017: 218) menyatakan bahwa pengawasan adalah usaha sistemik untuk menetapkan standard pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standard yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang dimiliki perusahaan telah dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. Fungsi pengawasan kerja merupakan fungsi yang berhubungan dengan usaha menyelamatkan jalannya perusahaan ke arah yang dicita-citakan yaitu ke arah yang telah direncanakan.

Dilihat hubungannya di antara fungsi-fungsi manajemen, fungsi perencanaan berhubungan erat dengan fungsi pengawasan karena dapat dikatakan rencana itu sebagai standard atau alat pengawasan bagi pekerjaan yang sedang dikerjakan. Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengawasan dilakukan dengan baik. Demikian pula fungsi menggerakkan atau pemberian perintah berhubungan erat dengan fungsi pengawasan karena sesungguhnya pengawasan itu merupakan

tindak lanjut dari perintah-perintah yang sudah dikeluarkan (Daulay, 2017: 220).

Menurut G.R. Terry (2016 : 151), Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu dilakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Menurut G.R Terry Pengawasan menitik beratkan pada tindakan evaluasi serta koreksi terhadap hasil yang dicapai, dengan maksud agar hasil tersebut sesuai dengan rencana. Dengan demikian tindakan pengawasan itu tidak dilakukan terhadap suatu proses kegiatan yang sedang berjalan, akan tetapi justru pada akhir suatu kegiatan setelah kegiatan tersebut menghasilkan sesuatu. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan adalah serangkaian proses evaluasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan, guna menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan/direncanakan. Dengan adanya pengawasan kesalahan-kesalahan yang pernah terjadi diharapkan dapat diperbaiki dan tidak terulang kembali.

Menurut Saydam (2015) mengatakan bahwa tujuan pengawasan ada beberapa bagain sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui apakah suatu aktivitas sudah berjalan sesuai dengan rencana.
- b. Untuk mengetahui apakah kegiatan sudah sesuai dengan intruksi.
- c. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam kegiatan.
- d. Untuk mencari jalan keluar jika ada masalah,kekurangan atau kegagalan ke

arah perbaikan.

Menurut Siagian(2016) mengemukakan jenis-jenis pengawasan dilingkungan pemerintahan terbagi atas sebagai berikut :

- a. Pengawasan melekat(waskat),pengawasan melekat dilakukan sang setiap atasan di suatu organisasi , disamping sebagai perencanaan yang cepat,organisasi yang handal dan menjadi penggerak yang tangguh, dimana setiap manejer harusjuamenjadi pengawas yang efektif. Serta melakukan bentuk pendekatan yang digunakan dalam pengorganisasian, personil, kebijakan, perencanaan, pencatatan, laporan.
- b. Pengawasan fungsional,supervisi dilakukan oleh aparat pengawasyang ada dalam suatu instansi tertentu namun dapat dilakukan sang aparat pengawas yang berada diluar instansi meskipun dalam lingkungan pemerintah.

Dari berbagai pendapat para ahli diatas pengawasan merupakan proses pemantauan suatu kegiatan yang telah terlaksanakan berjalan sesuai planning yang sudah ditetapkan terlebih dahulu serta mengetahui hasil kerja pelaksanaan kerja danmengkoreksi apa yang dilakukan apakah sesuai dengan apa yang direncanakan.

### **2.3. Pengawasan Pimpinan**

Pengawasan pimpinan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan seseorang, agar proses pekerjaan tersebut sesuai dengan hasil yang diinginkan. Pengawasan dilakukan ketika kegiatan operasional itu sedang berlangsung .

Menurut Kadarisman (2013) pengawasan yang telah dilakukan adalah untuk membantu terlaksananya kesepakatan pencapaian sasaran organisasi. Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses pemantauan kegiatan untuk menjaga bahwa kegiatan tersebut memang dilaksanakan terarah dan menuju kepada pencapaian tujuan yang direncanakan dan mengadakan koreksi terhadap kegiatan yang menyimpang.

Menurut Mangkuprawira (2011) Fungsi pengawasan ini mengecek seluruh kegiatan dan menjaga agar kegiatan terarah dengan tepat menuju pencapaian tujuan seperti yang direncanakan dan apabila ditemukan penyimpangan maka diambil tindakan koreksi.

Menurut Manullang(2014) menyatakan bahwa pengawasan pimpinan merupakan proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Menurut Simbolon(2004) pengawasan merupakan suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, kebijakan yang telah ditentukan. macam-macam pengawasan pimpinan, antara lain :

- a. Pengawasan dari dalam organisasi (internal control), berarti pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit supervisi yang dibuat pada organisasi itu sendiri. Aparat/ unit pengawasan ini bertindak atas nama pimpinan organisasi. Aparat/ unit pengawasan ini bertugas mengumpulkan segala data serta gosip yang diperlukan oleh organisasi. Data kemajuan dan

kemunduran pada aplikasi pekerjaan. Akibat pengawasan ini dapat pula dipergunakan pada nilai kebijaksanaan pimpinan. Buat itu kadang-kadang pimpinan perlu meninjau pulang kebijaksanaan/keputusan-keputusan yang telah dikeluarkan. Kebalikannya pimpinan bisa juga melakukan tindakan-tindakan perbaikan terhadap aplikasi pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya.

- b. Pengawasan dari luar organisasi(eksternal control) berarti pengawasan yang dilakukan sang aparat/unit pengawasan berasal luar organisasi itu. Aparat/unit pengawasan dari luar organisasi adalah supervisi yang bertindak atas nama atasan pimpinan organisasi, atau bertindak atas nama pimpinan organisasi karena permintaannya, misalnya supervisi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal pengawasan Keuangan Negara. Terhadap suatu departemen, aparat pengawasan bertindak atas nama pemerintah/presiden melalui menteri keuangan. Sedangkan supervisi yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, merupakan pemeriksaan/supervisi yang bertindak atas nama negara Republik Indonesia. Disamping aparat pengawasan yang dilakukan atas nama atasan dari pimpinan organisasi tersebut, bisa pula pimpinan organisasi minta donasi pihak luar organisasinya. Permintaan bantuan pemeriksaan/pengawasan dari pihak luar organisasi, contohnya perusahaan konsultan, akuntan partikelir, serta sebagainya. Permintaan bantuan pemeriksaan/pengawasan berasal pihak luar umumnya dilakukan di suatu perusahaan menggunakan maksud-maksud tertentu, contohnya buat



mengetahui efisiensi kerjanya, buat mengetahui jumlah keuntungan, untuk mengetahui jumlah pajak yang harus dibayar, dan sebagainya.

- c. Pengawasan Preventif merupakan pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan. Maksud berasal supervisi preventif ini artinya buat mencegah terjadinya kekeliruan/kesalahan dalam pelaksanaan. Dalam sistem pemeriksaan anggaran pengawasan preventif ini dianggap preaudit.

Adapun dalam pengawasan preventif ini dapat dilakukan hal-hal berikut :

- a) Menentukan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan sistem prosedur, hubungan dan tata kerjanya.
  - b) Membuat pedoman / manual sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
  - c) Menentukan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
  - d) Mengorganisasikan segala macam kegiatan, penempatan pegawai dan pembagian pekerjaannya.
  - e) Menentukan sistem koordinasi, pelaporan, dan pemeriksaan
  - f) Menetapkan sanksi-sanksi terhadap pejabat yang menyimpang dari peraturan yang telah ditetapkan.
- d. Pengawasan represif ialah pengawasan yang dilakukan sesudah adanya aplikasi pekerjaan. Maksud diadakannya pengawasan represif artinya buat mengklaim kelangsungan aplikasi pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan. Dalam sistem pemeriksaan anggaran,

pengawasan represif ini disebut posaudit.

Dari beberapa teori konsep mengenai macam-macam pengawasan tersebut seperti yang tertera di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan terdiri atas :

- a) Pengawasan dari dalam organisasi.
  - b) Pengawasan dari luar organisasi.
  - c) Pengawasan yang dilakukan oleh instansi atau pejabat resmi.
  - d) Pengawasan atau penilaian yang dilakukan oleh masyarakat ataupun konsumen.
- e. Pengawasan Langsung (direct control) Adalah apabila pimpinan organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk :
- a) Inspeksi Langsung
  - b) On the spot observation
  - c) On the spot report

Akan tetapi karena banyaknya dan kompleksnya tugas-tugas seorang pimpinan terutama dalam organisasi yang besar seorang pimpinan tidak mungkin dapat selalu menjalankan pengawasan langsung itu. Karena itu pula ia harus melakukan pengawasan yang bersifat tidak langsung

- f. Pengawasan tidak langsung ( indirect control) Adalah Pengawasan Jarak jauh. Pengawasan ini melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan itu dapat berbentuk :

- a) Tertulis
- b) Lisan

Kelemahan dari pengawasan tidak langsung ialah bahwa sering saja para bawahan melaporkan hal-hal yang positif saja. Dengan perkataan lain para bawahan mempunyai kecenderungan hanya melaporkan hal-hal yang di duganya dapat menyenangkan pimpinanya.

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan pimpinan merupakan proses atau tindakan pimpinan untuk mengarahkan pegawai pada suatu pekerjaan, memantau pekerjaan seseorang untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat, dan melakukan tindakan koreksi terhadap tindakan menyimpang.

#### **2.4. Kinerja Pegawai**

Kinerja dalam sebuah organisasi merupakan salah satu unsur yang tidak dapat dipisahkan dalam suatu lembaga organisasi, baik itu lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance yang merupakan prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang.

Menurut Basri(2016)Kinerja apabila dikaitkan dengan performance sebagai kata benda (noun), maka pengertian performan atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorangatau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-

masing dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut Mulyadi(2015) Kinerja adalah keberhasilan personel, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan. Keberhasilan pencapaian sasaran strategik perlu diukur. Itulah sebabnya sasaran strategik yang menjadi basis pengukuran kinerja perlu ditentukan ukurannya, dan ditentukan inisiatif strategik untuk mewujudkan sasaran tersebut. Sasaran strategik beserta ukurannya kemudian digunakan untuk pengukuran kinerja perlu ditentukan ukurannya, dan ditentukan inisiatif strategik untuk mewujudkan sasaran tersebut. Sasaran strategik beserta ukurannya kemudian digunakan untuk menentukan target yang akan dijadikan basis penilaian kinerja, untuk menentukan penghargaan yang akan diberikan kepada personel, tim, atau unit organisasi.

Suatu perusahaan melakukan penilaian kinerja didasarkan pertimbangan bahwa perlu adanya suatu sistem evaluasi yang objektif terhadap organisasional. Selain itu, dengan adanya penilaian kinerja, manajer puncak dapat memperoleh dasar yang objektif untuk memberikan kompensasi sesuai dengan prestasi yang disumbangkan masing-masing pusat pertanggungjawaban kepada perusahaan secara keseluruhan. Semua ini diharapkan dapat membentuk motivasi dan rangsangan kepada masing-masing bagian untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakan sesuai

dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkannya. Dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Kinerja merupakan suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, visi, serta organisasi dalam menjalankan apa yang menjadi wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Hasibuan (2014) Indikator kinerja pegawai, meliputi:

- a. Kesetiaan pegawai terhadap pekerjaan, jabatan dan perusahaan. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan pegawai menjaga dan membela perusahaan didalam maupun diluar pekerjaan dari orang yang tidak bertanggung jawab.
- b. Prestasi kerja dapat menilai hasil kerja baik kuantitas maupun kualitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari pekerjaannya.
- c. Kejujuran pegawai dalam melaksanakan tugasnya, memenuhi perjanjian baik bagi diri sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada bawahannya.
- d. Kedisiplinan pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan intruksi yang diberikan kepadanya.
- e. Kreativitas atau kemampuan pegawai dalam mengembangkan

keaktivitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

- f. Kerjasama kesediaan pegawai dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya secara vertikal maupun horizontal. Didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.
- g. Kepemimpinan kemampuan pegawai untuk memimpin , berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja lebih efektif.
- h. Kepribadian pegawai dari sikap perilaku, disukai banyak orang, memberikan kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik serta berpenampilan simpatik dan wajar.
- i. Prakarsa kemampuan berfikir pegawai yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan simpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
- j. Kecakapan pegawai dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam yang semua terlihat dalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.
- k. Tanggung Jawab merupakan kesediaan pegawai dalam mempertanggung jawabkan kebijakannya,pekerjaannya dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang digunakannya serta perilaku kerjanya.

Faktor yang dapat mempengaruhi karyawan dalam bekerja antara lain:



- a. Faktor Kemampuan (ability) Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality ( knowledge+ skill ). Artinya pegawai yang memiliki kemampuan di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
  
- b. Faktor Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Timpe mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang antara lain adalah lingkungan, perilaku manajemen, desain jabatan, penilaian kinerja, umpan dan administrasi pengupahan. Sedangkan Kopelman menyatakan bahwa kinerja organisasi ditentukan oleh empat faktor yaitu lingkungan, karakteristik individu, karakteristik organisasi dan karakteristik pekerjaan.

Berdasarkan hasil penjelasan diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kinerja pegawai adalah konsistensi atau performa pegawai dalam mencapai hasil sesuai dengan tujuan suatu instansi atau organisasi dengan mempertanggung jawabkan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif seperti prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat sekarang ini. Menurut Sugiyono (2016) penelitian kualitatif ialah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variable satu dengan variable lain.

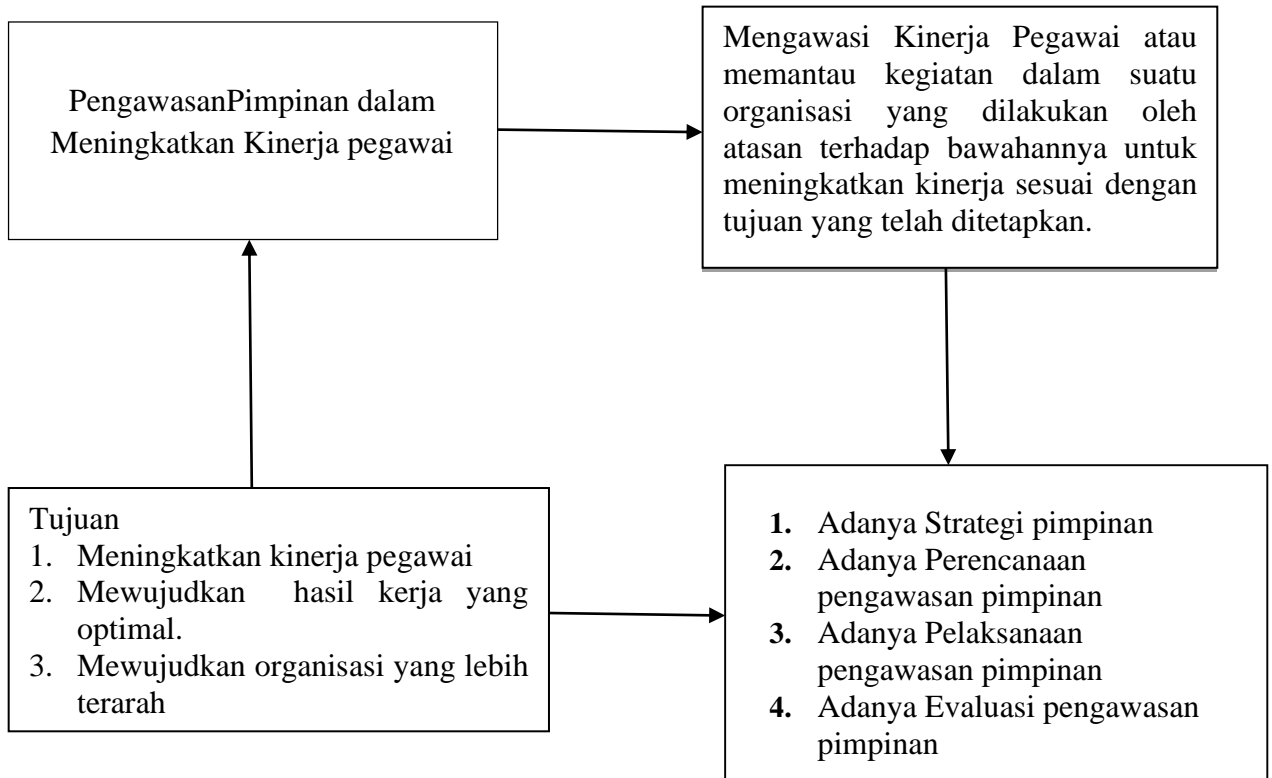
Pengertian selanjutnya menurut Moleong (2014) pada penelitian deskriptif, data yang dikumpulkan yaitu berupa kata-kata gambar, dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode kualitatif deskriptif dimana data yang akan diperoleh dikumpulkan menjadi kata-kata dan dielaborasi untuk fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.

### 3.2 Kerangka Konsep

Berdasarkan judul penelitian, maka kerangka konsep yang dipakai dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

*Gambar 3.1 kerangka konsep*



### 3.3 Defenisi Konsep

Defenisi konsep pemikiran yang dirumuskan penelitian ini adalah

Adi(2010) mengemukakan bahwa konsep merupakan generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan fenomena yang sama atau dapat pula dikatakan bahwa konsep adalah suatu kata atau lambang yang menggambarkan kesamaan-kesamaan dalam berbagai gejala walaupun berbeda.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka dalam penelitian ini digunakan konsep-konsep sebagai berikut :

- a. Strategi ialah Perencanaan yang dibuat untuk suatu tujuan yang diinginkan berdasarkan keputusan serta di gunakan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Pengawasan merupakan proses pemantauan suatu kegiatan yang telah terlaksanakan berjalan sesuai planning yang sudah ditetapkan terlebih dahulu serta mengetahui hasil kerja pelaksanaan kerja dan mengoreksi apa yang dilakukan apakah sesuai dengan apa yang direncanakan.
- c. Pengawasan Pimpinan merupakan proses atau tindakan pimpinan untuk mengarahkan pegawai pada suatu pekerjaan, memantau pekerjaan seseorang untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat, dan melakukan tindakan koreksi terhadap tindakan menyimpang.
- d. Kinerja Pegawai adalah konsistensi atau performa pegawai dalam mencapai hasil sesuai dengan tujuan suatu instansi atau organisasi dengan mempertanggung jawabkan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

### **3.4 Kategorisasi Penelitian**

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut.

Adapun kategorisasi penelitian ini yaitu :

- a. Adanya strategi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai
- b. Adanya perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai
- c. Adanya pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai
- d. Adanya evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai

### **3.5 Narasumber**

Untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan, maka peneliti membutuhkan narasumber sebagai orang yang akan memberikan informasi yang dibutuhkan, serta menjalin kerja sama dengan peneliti.

Adapun narasumber dalam penelitian ini, yaitu :

1. Muhammad Rusdi (pangulu)
2. Ade. M. Khair (sekdes)
3. Lili Pertiwi (kaur ekbang)
4. Indah Lestari (kaur pemerintah)

### **3.6 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data serta keterangan narasumber, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Data Primer

Teknik pengumpulan data primer yaitu pengumpulan data yang

dilakukan secara langsung di lokasi penelitian menggunakan instrument metode wawancara. Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan Tanya jawab, dan langsung kepada pihak-pihak yang terkait atau mengajukan pertanyaan pada orang yang berhubungan menggunakan objek penelitian. Menurut Moleong(2014) wawancara dialog dengan maksud eksklusif, percakapan itu dilakukan 2 cara yaitu wawancara yang mengajukan pertanyaan serta terwawancara yang menyampaikan jawaban atas pertanyaan itu, Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbuka.

b. Data Sekunder

Teknik pengumpulan data sekunder yaitu data yang dilakukan melalui studi kepustakaan yang terdiri dari :

- a) Studi dokumentasi, seperti pengumpulan data yang diperoleh dengan menggunakan catatan atau dokumentasi yang ada pada lokasi penelitian serta sumber-sumber yang relevan dengan objek penelitian
- b) Studi kepustakaan, seperti pengumpulan data yang diperoleh dari buku- buku, karya ilmiah, pendapat para ahli yang memiliki relevansi dengan masalah yang akan diteliti.

### **3.7 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah analisis data kualitatif. Analisis yang dilakukan untuk meringkas data atau menyeleksi data, sederhanakan, dan diambil makna utamanya. Data yang diambil berdasarkan fakta-fakta yang ada, sehingga memberikan gambaran tentang strategi

pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun. Adapun tahap-tahap yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

- a) Reduksi data yaitu proses pertama yaitu proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis dilapangan.
- b) Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan untuk memeriksa, mengatur, dan mengelompokkan data sehingga menghasilkan data deskriptif.
- c) Penarikan kesimpulan atau verifikasi, kesimpulan adalah tinjauan ulang pada catatan yang didapatkan di lapangan. Kesimpulan sendiri dapat ditinjau sebagaimana yang timbul dari data yang akan diuji kebenarannya dan kecocokan teori dengan fakta yang didapatkan di lapangan.

### **3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini akan dilakukan di kantor pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun Sumatera Utara, kode pos 21151, jalan Mayor Mulia Sitepu siantar estate. Dengan waktu penelitian yang akan dimulai dari tanggal 20 September – 27 September 2022.

### **3.9 Deskripsi Lokasi Penelitaian**

#### **3.9.1 Gambaran Sejarah Singkat Nagori Siantar Estate**

Nagori/ Desa Siantar Estate terbentuk dari sebuah perkebunan perusahaan Inggris PT. Horison, kemudian sekitar tahun 1948 diambil alih oleh perusahaan PT. Djasa Putra yang diberi nama perkebunan Siantar Estate, dan dari nama "Siantar Estate" itulah yang

menjadi cikal bakal penamaan Nagori Siantar Estate. Didalam perjalanannya, Nagori Siantar Estate pernah menjadi bagian dari wilayah Siopat Suhu Kecamatan Siantar Timur yang pada saat itu juga menjadi bagian dari wilayah Kabupaten Simalungun, namun seiring perkembangan zaman dan perluasan wilayah kota Pematangsiantar, Siopat Suhu masuk menjadi bagian wilayah kota Pematangsiantar, dan Nagori Siantar Estate menjadi bagian dari wilayah Desa Rambung Merah yang diberi nama Dusun XI. Kemudian pada tahun 1999 terjadi pemekaran di tiap-tiap wilayah desa, Dusun XI memisahkan diri dari Desa Rambung Merah, dan terbentuk menjadi Nagori Siantar Estate yang dikenal sampai dengan saat ini, dengan Pangulu pertama yang memimpin sesuai dengan musyawarah desa pada saat itu adalah Bapak MAHYUDI.

Berikut ini adalah silsilah kepemimpinan Pangulu Nagori Siantar Estate :

- |                      |   |             |                       |
|----------------------|---|-------------|-----------------------|
| 1. Mahyudi           | : | Pangulu     | Tahun : 1999 s/d 2002 |
| 2. Muhammad Syarief: |   | pangulu     | Tahun : 2002 s/d 2008 |
| 3. Susah Sofyan      | : | Pangulu     | Tahun : 2008 s/d 2009 |
| 4. Hotman Damanik    | : | Plt.Pangulu | Tahun : 2009 s/d 2010 |
| 5. Muhammad Rusdi :  |   | Pangulu     | Tahun : 2010 s/d 2016 |
| 6. Khairina Siregar  | : | Pangulu     | Tahun : 2016 s/d 2017 |
| 7. Muhammad Rusdi :  |   | Pangulu     | Tahun:2017s/d .....   |

### **3.9.2 Visi dan Misi Kantor Pangulu Siantar Estate**

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan



dengan melihat potensi dan kebutuhan. Penyusunan Visi Nagori Siantar Estate dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di Nagori Siantar Estate seperti pemerintah Nagori, Maujana Nagori, Toko Masyarakat, Toko Agama, Lembaga-lembaga Kemasyarakatan yang ada di Nagori dan Masyarakat pada umumnya. Pertimbangan kondisi eksternal di Nagori seperti satuan kerja wilayah pembangunan di Kecamatan Siantar.

Misi Pembangunan Nagori adalah sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh pemerintah Nagori, sesuai visi pembangunan Nagori yang telah ditetapkan, agar tujuan pembangunan Nagori dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Dalam rangka memberikan kemudahan bagi penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan, maka misi pembangunan Nagori Siantar Estate Kecamatan Siantar Kabupaten Simalungun Tahun 2018-2023.

Adapun Misi Nagori Siantar Estate adalah:

- a. Memberikan prioritas pada peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. Meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat nagori.
- c. Mengoptimalkan kinerja Tingkat Nagori sesuai tugas pokok dan fungsi demi tercapainya keselarasan dalam menciptakan pelayanan yang baik.
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya alam.
- e. Mewujudkan pemerataan dalam setiap pembangunan infrastruktur Nagori.
- f. Meningkatkan peran aktif Maujana Nagori.

- g. Meningkatkan peran aktif Lembaga Nagori.
- h. Menciptakan sistem pemerintahan yang baik dan demokratis.
- i. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam upaya hidup bersih, sehat dan sejahtera.
- j. Meningkatkan pengembangan usaha kecil.

### **3.9.3 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab**

Uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi kantor Pangulu Siantar Estate Kecamatan Siantar Kabupaten Simalungun, yaitu sebagai berikut:

#### **a. Pangulu**

Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugasnya Pangulu/Kepala Desa mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a) Memimpin penyelenggaraan pemerintah nagori
- b) Menyusun dan mengajukan rencana peraturan Nagori
- c) Membina kehidupan masyarakat Nagori
- d) Membina perekonomian Nagori dan mengkoordinasikan pembangunan Nagori (memfasilitasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian pembangunan di Nagori).
- e) Mewakili Nagori di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk

kuasa hukum untuk mewakili sesuai dengan peraturan dan perundang undangan dan melaksanakan wewenang sesuai dengan perundang undangan.

- f) Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja nagori.
- g) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat nagori.
- h) Mengembangkan sumber pendapatan nagori.
- i) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat nagori.
- j) Memanfaatkan teknologi tepat guna.
- k) Mengkordinasi pembangunan nagori secara partisipatif.

**b. Sekretaris**

Bertugas menjalankan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di nagori. Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Nagori bertanggung jawab kepada Pangulu/Kepala Desa serta mempunyai fungsi:

- a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengolahan nagori
- b) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengolahan badan nagori dan
- c) Menyusun rancangan Keputusan Pangulu/Kepala Desa perubahan APB Nagori.
- d) Pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan. Pembangunan Pemerintahan administrasi
- e) Pelaksanaan Kemasyarakatan.

- f) Melaksanakan tugas dan fungsi pangulu/Kepala Desa berhalangan melaksanakan fungsi dan tugasnya.

**c. Kaur Pemerintahan**

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga. Akta dan Keterangan Kematian
- b) Pelayanan pembuatan Surat Kematian.
- c) Pencatatan perubahan kepemilikan tanah akibat dari jual beli. Hibah, pemindahan hak atas tanah, wakaf, sesuai dengan keputusan tertentu.

**d. Kaur Pembangunan**

Mempunyai tugas dan fungsi:

- a) Menginventarisir data-data dalam pembangunan.
- b) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Nagori.
- c) Evaluasi program dan melakukan monitoring.
- d) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Nagori.
- e) Pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
- f) Penyusunan laporan.

**b. Kaur Keuangan**

Keuangan Mempunyai tugas dan fungsi antara yakni

- a) Mencatat keuangan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan anggaran belanja Nagori.
- b) Mencatat serta melaporkan kepada Pangulu/Kepala Desa bila mana menerima bantuan dari Pemerintah Kabupaten, Provinsi dan Pusat dengan menggunakan buku kas umum, buku kas tunai, buku pembantu perincian objek penerimaan dan pengeluaran administrasi pajak bumi dan bangunan, penerimaan setoran dari Gamot/Kepala Dusun.

**c. Gamot/Kepala Dusun**

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat serta mengelola wilayah.
- b) Membantu kaur dalam pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sendiri.
- c) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya. meningkatkan kemampuan masyarakat menjaga lingkungan masing-masing.
- d) Pelaksanaan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat menjaga lingkungan masing-masing
- l) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah.

### 3.9.4 Struktur Organisasi Pemerintahan Nagori Siantar Estate

Gambar 3.2 Struktur Organisasi



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Dalam bab ini penulis membahas serta menyajikan deskripsi data yang telah diperoleh dari hasil penelitian dilapangan yang melalui metode-metode pengumpulan data dengan cara pendekatan kualitatif,yaitu penulis datang langsung ke lokasi tempat penelitian dengan melakukan wawancara kepada narasumber terkait yang akan menjawab pertanyaan sesuai dengan permasalahan penelitian dan kemudian mengambil suatu kesimpulan dari permasalahan yang ada. Analisis ini terfokus pada Strategi Pengawasan Pimpinan dalam upaya meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate kabupaten simalungun .

Wawancara dilaksanakan pada 20 – 27 september 2022 Di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate.Wawancara dilakukan untuk memperoleh jawaban dari rumusan masalah penelitian serta data-data yang dapat mendukung dalam penelitian ini. Data-data tersebut berupa jawaban dan pernyataan dari para narasumber yang nantinya akan dipergunakan dalam analisis penelitian pada bab ini. Wawancara merupakan proses Tanya jawab yang dilakukan secara lisan oleh seorang kepada informan untuk memperoleh suatu informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian. Wawancara ini dilakukan

terpimpin yaitu pewawancara sebelumnya mempersiapkan draft pertanyaan-pertanyaan secara jelas dan lengkap yang akan ditanyakan kepada informan. Adapun hasil penelitiannya yaitu sebagai berikut:

#### **4.1.1. Strategi Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di**

##### **Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Rusdi selaku Pangulu Siantar Estate pada tanggal 20 September 2022 pukul 11.00 WIB. Dengan pertanyaan, apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan dalam melakukan strategi pengawasan dengan cara memberikan motivasi serta melakukan pendekatan dan memperhatikan kompetensi para pegawai, agar dapat terciptanya kinerja dengan kualitas yang baik. Strategi ini sudah sangat cocok diterapkan dalam meningkatkan kinerja serta terjalinnya kerja sama antara pangulu dan pegawai. Dalam hal ini strategi sudah berhasil dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai, contohnya bapak pangulu akan memberikan penghargaan kecil kepada pegawai yang berprestasi, agar pegawai lebih bersemangat dalam melakukan pekerjaannya dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ade.M.Khair selaku sekretaris desa pada tanggal 22 September 2022 pukul 09.00 WIB. Dengan pertanyaan, apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan perlunya aturan-aturan kedisiplinan, kebersamaan, memberikan contoh keteladanan terhadap semua pegawai,



meningkatkan kesejahteraan pegawai, serta pendekatan religious. Dengan adanya pengawasan dapat menghindari kesalahan yang mungkin terjadi, manakalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai disini harus disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan manakah yang tidak disiplin ataupun yang melakukan kesalahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Indah lestari selaku Kaur Pemerintahan pada tanggal 24 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan,apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan adanya laporan harian dimana bapak pangulu akan meminta hasil kerja harian para pegawainya agar dapat mengkontrol kerja yang telah ditentukan sebelumnya. Sampai saat ini strategi pengawasan berhasil meningkatkan kinerja pegawai walau kadang masih ada beberapa kendala di luar dari itu seperti kendala waktu dan kompetensi pegawainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lili Pertiwi selaku Kaur Ekonomi Pembangunan pada tanggal 27 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan membangkitkan motivasi kepada pegawai merupakan salah satu strategi pengawasan yang cukup baik serta sikap tegas dari pimpinan dapat membuat pegawai lebih disiplin dalam ketetapan waktu, kualitas kerja dan kemandirian.

#### **4.1.2. Perencanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Rusdi selaku Pangulu Siantar Estate pada tanggal 20 September 2022 pukul 11.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan, adanya program yang telah direncanakan dalam jangka waktu tertentu dan menggambarkan arah strategis dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan. Menetapkan rencana, indikator, bobot kinerja dan target kinerja, Fungsi dari perencanaan ini sebagai pedoman melaksanakan dan mengevaluasi pengawasan yang telah direncanakan agar tujuan yang telah di atur berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ade.M.Khair selaku sekretaris desa pada tanggal 22 September 2022 pukul 09.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan adanya pendekatan kolaboratif, pendekatan kolaboratif itu sendiri seperti, pengawas bertindak sebagai mitra atau rekan kerja, kedua belah pihak saling bertukar pikiran. Adanya tujuan jangka panjang dan jangka pendek dalam perencanaan ini bertujuan melakukan pengawasan sesuai aturan, serta dapat dilaksanakan oleh semua pegawai kantor.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Indah lestari selaku Kaur Pemerintahan pada tanggal 24 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan adanya komunikasi yang kuat antar pimpinan dan anggota, untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal dan tidak adanya kekeliruan antar pegawai dan pimpinan. Perencanaan jangka pendek di kantor ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Untuk jangka panjang terdapat hasil orientasi pelaksanaannya itu kurun waktu 5 tahun.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lili Pertiwi selaku Kaur Ekonomi Pembangunan pada tanggal 27 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan adanya controlling pengawasan kepada pegawai dalam melakukan kegiatan yang di buat khusus untuk para pegawai. Seperti controlling kemampuan pegawai untuk menyelesaikan masalah yang diberikan pimpinan, untuk membantu pegawai mencapai tujuan kinerja dan menemukan standar. Fungsi controlling sebagai pengendalian, pengawasan dan evaluasi untuk memastikan proses perencanaan yang berjalan dengan baik.

#### **4.1.3. Pelaksanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Muhammad Rusdi selaku pangulu pada tanggal 20 September 2022 pukul 11.00 WIB. Dengan pertanyaan, apakah pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan perencanaan, beliau mengatakan pelaksanaan pengawasan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan sudah mencapai target sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pelaksanaan juga mencegah adanya kekeliruan atau masalah dalam kinerja pegawai saat melaksanakan tugas. Sejauh ini pelaksanaannya bisa dikatakan 80% terlaksana dan tidak ada kendala di luar dari itu. beberapa hal masih belum terlaksana dengan baik tapi dengan pengawasan dapat dilakukan perbaikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ade.M.Khair selaku sekretaris desa pada tanggal 22 September 2022 pukul 09.00 WIB. Dengan pertanyaan, apakah pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan perencanaan, beliau mengatakan pelaksanaan pengawasan sudah berjalan dengan baik karena adanya pengawasan langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung oleh bapak pangulu terhadap para pegawai pada saat kegiatan pelayanan atau melaksanakan pekerjaan. Dapat dilihat dari tingkat kehadiran dan ketepatan waktu pegawai yang di pantau setiap

harinya. Untuk pengawasan tidak langsung, bapak pangulu yang berhalangan melakukan pengawasan akan diwakilkan kepada sekdes agar memberi laporan, apabila ditemukannya pegawai yang masih melanggar peraturan di jam kerja. Pelaksanaan pengawasan berjalan sesuai dengan tujuan awal yang sudah ditetapkan karena adanya pengawasan ini dan pegawai lainnya dapat menghindari kesalahan yang mungkin akan terjadi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Indah lestari selaku Kaur Pemerintahan pada tanggal 24 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, apakah pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan perencanaan, beliau mengatakan pelaksanaan pengawasan tidak langsung kurang optimal karena masih ada pegawai yang melanggar kedisiplinan waktu yang di tentukan. Pengawasan tidak langsung juga berbentuk laporan kegiatan seperti pembukuan dan laporan secara pembicaraan seperti pegawai ke atasan, maka disebut laporan tertulis dan lisan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lili Pertiwi selaku Kaur Ekonomi Pembangunan pada tanggal 27 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, apakah ada kendala dalam pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja, beliau mengatakan kurang adanya kerjasama yang dilakukan oleh atasan dan bawahan sebelum kegiatan obsevasi di tempat dilakukan, maka sering sekali muncul masalah dan kendala dilapangan maupun di kantor..

#### **4.1.4 Evaluasi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Muhammad Rusdi selaku pangulu pada tanggal 20 September 2022 pukul 11.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan hasil evaluasi belum berjalan sesuai dengan perencanaan pengawasan disebabkan masih adanya kinerja pegawai yang masih kurang baik dalam bidang teknologi. Oleh karena itu tindak lanjut yang diambil untuk masalah ini, bapak pangulu melakukan arahan agar pegawai belajar untuk menguasai teknologi yang di sediakan serta akan diberi sanksi jika tidak dilakukan dan diberi penghargaan jika melakukannya dengan benar dan cepat sesuai tujuan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ade.M.Khair selaku sekdes pada tanggal 22 September 2022 pukul 09.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan masih ada pegawai yang berlaku indisipliner terutama pada saat jam masuk kerja. Tindak lanjut yang diambil dalam masalah ini, akan diberikan SP pada pegawai yang melanggar peraturan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Indah lestari selaku Kaur Pemerintahan pada tanggal 24 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan, hasil dari evaluasi sendiri masih kurang, kurang pahamnya pegawai dalam surat menyurat. Tindak lanjut yang dilakukan bapak pangulu pada pegawai yang kurang paham, diberikan waktu pengerjaan selama 2 hari untuk menyelesaikannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lili Pertiwi selaku Kaur Ekonomi Pembangunan pada tanggal 27 September 2022 pukul 10.00 WIB. Dengan pertanyaan, bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, beliau mengatakan hasil evaluasi di kantor pangulu masih jauh dari kata sempurna dikarenakan masih ada program kerja yang belum dapat dituntaskan sampai sekarang. Contohnya program kerja pegawai yang kurang paham dalam teknologi. Tindak lanjut dalam masalah ini masih diberi SP. Pegawai yang kinerjanya bagus akan diberi ucapan selamat dan jika ada prestasi yang dilakukan oleh pegawai diberi apresiasi kecil-kecilan, kalau memberikan penghargaan yang sifatnya materi belum sanggup karena memang tidak ada anggarannya.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Menurut Siagian (2016) menjelaskan jenis-jenis pengawasan dilingkungan pemerintahan seperti adanya Pengawasan melekat(waskat),pengawasan melekat dilakukan sang setiap atasan di suatu organisasi, disamping sebagai perencanaan yang cepat,organisasi yang handal dan menjadi penggerak yang tangguh, dimana setiap manejer harus menjadi pengawas yang efektif. Serta melakukan bentuk pendekatan yang digunakan dalam pengorganisasian, personil, kebijakan, perencanaan, pencatatan, laporan. Serta pengawasan fungsional,supervisi dilakukan oleh aparat pengawas yang ada dalam suatu instansi tertentu namun dapat dilakukan sang aparat pengawas yang berada diluar instansi meskipun dalam lingkungan pemerintah.

Berdasarkan hasil analisis yang ada bahwa startegi pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan di kantor tersebut sudah berjalan dengan sangat baik, dalam meningkatkan kinerja pegawai sesuai dengan arahan dan tujuan yang telah di buat sebelumnya. Berjalannya strategi pengawasan yang diterapkan di kantor pangulu nagori siantar estate didukung dengan adanya strategi pengawasan melekat (waskat) yang dimana memberikan motivasi, pendekatan, kebersamaan, aturan-aturan kedisiplinan, memberikan contoh terhadap seluruh pegawai,



meningkatkan kesejahteraan pegawai, pendekatan religious dan sikap tegas dari pimpinan. Adanya laporan harian hasil kerja untuk mengontrol kerja pegawai yang telah di arahkan sebelumnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasannya strategi pengawasan yang digunakan di kantor pangulu nagori siantar estate ini menggunakan pengawasan melekat (waskat), sudah dikatakan efektif sesuai tujuan yang telah di targetkan dalam meningkatkan kinerja pegawainya.

#### **4.2.2. Perencanaan Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Menurut Daulay (2017) menyatakan bahwa pengawasan adalah usaha sistemik untuk menetapkan standard pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standard yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang dimiliki perusahaan telah dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Berdasarkan hasil analisis yang ada bahwa perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai memiliki prosedur perencanaan seperti, menetapkan rencana, indicator, bobot kerja, program kerja yang telah direncanakan dalam jangka panjang dan jangka pendek,

pendekatan kolaboratif atau saling bertukar pikiran antar kedua pihak, adanya komunikasi yang kuat antar pimpinan dengan pegawai dan perlunya controlling yang dilakukan pimpinan dalam melakukan suatu kegiatan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengawasan yang diterapkan di kantor pangulu siantar estate dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan perencanaan yang terpacai dengan optimal.

#### **4.2.3. Pelaksanaan Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Menurut G.R. Terry (2016) Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu dilakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Berdasarkan hasil analisis yang ada bahwa pelaksanaan strategi pengawasan yang diterapkan di kantor pangulu siantar estate sudah berjalan dengan baik tetapi belum sempurna sesuai ketetapan dan sasaran yang dituju. Hal tersebut disebabkan masih adanya kendala pada salah satu pelaksanaan pengawasan. Pengawasan langsung berjalan sesuai dengan perencanaan, dimana karyawan dipantau langsung oleh pimpinan.

Sedangkan pengawasan tidak langsung kurang optimal di sebabkan adanya pegawai yang tidak disiplin waktu dan kurangnya kerjasama dalam menyelesaikan suatu masalah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan pengawasan belum efektif dalam penerapannya. Karena adanya kendala dalam pelaksanaan pengawasan kinerja pegawai, dimana masih ada pegawai yang tidak disiplin waktu.

#### **4.2.4. Evaluasi Pengawasan Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun**

Menurut G.R Terry Pengawasan menitik beratkan pada tindakan evaluasi serta koreksi terhadap hasil yang dicapai, dengan maksud agar hasil tersebut sesuai dengan rencana. Dengan demikian tindakan pengawasan itu tidak dilakukan terhadap suatu proses kegiatan yang sedang berjalan, akan tetapi justru pada akhir suatu kegiatan setelah kegiatan tersebut menghasilkan sesuatu. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan adalah serangkaian proses evaluasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan, guna menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan/direncanakan.

Berdasarkan hasil analisis yang ada bahwa hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai tidak berjalan

dengan optimal. Ada beberapa penghambat seperti kurangnya SDM dalam bidang teknologi , surat menyurat dan program kerja yang belum tuntas . tindakan yang diambil pimpinan dalam hal ini, pimpinan melakukan arahan agar pegawai belajar bertanggung jawab dengan kinerja yang dimiliki. Untuk pegawai mengikuti prosedur atau berprestasi akan diberi apresiasi kecil, dan sebaliknya jika pegawai tidak mengikuti arahan atau prosedur akan diberi sanksi .

Dengan demikian dapat disimpulkan hasil evaluasi pengawasan tidak berjalan dengan semestinya, karna hambatan dari SDM dalam menjalankan program pengawasan yang belum efisien.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dikumpulkan penulis, maka dapat disimpulkan bahwa Strategi pengawasan Pimpinan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate Kabupaten Simalungun, sudah berjalan dengan baik namun belum efektif dengan alasan :

- a. Strategi pengawasan melekat (waskat) yang digunakan sudah dikatakan efektif sesuai tujuan yang telah ditargetkan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor pangulu nagori siantar estate.
- b. Perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan perencanaan yang terpacai, dengan memiliki perencanaan jangka panjang dan jangka pendek untuk hasil yang optimal.
- c. Pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai belum efektif. Salah satu dari pelaksanaan pengawasan tidak berjalan dengan baik, karena kurangnya kedisiplinan waktu dari pegawai.
- d. Evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja di kantor pangulu nagori siantar estate tidak berjalan dengan sesuai, karena

hambatan dari SDM dalam menjalankan program pengawasan yang belum efisien.

## 1.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan, peneliti mengemukakan beberapa saran :

- a. Peranan pemimpin dalam pemberian pengawasan, sebaiknya pemimpin memperhatikan lagi pegawainya untuk dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pengawasan yang dilakukan pimpinan merupakan kontrol bagi aktivitas bawahan dalam menyelesaikan tugas untuk menuju arah yang harus dicapai agar pegawai tersebut dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang seharusnya. Dengan demikian munculah suasana kerja yang baik dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi sehingga pegawai yang kinerjanya baik dapat termotivasi dalam bekerja dan tidak melanggar peraturan organisasi yang telah dibuat
- b. Perlu adanya prosedur standar kerja yang bisa diimplementasikan oleh pegawai, jadi pegawai bisa mengerjakan tugasnya tanpa semena mena melanggar aturan
- c. Bagi para pegawai di Kantor Pangulu Nagori Siantar Estate, sebaiknya berpartisipasi dalam mendukung semua aktivitas-aktivitas dalam kantor termasuk aktivitas pengawasan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adi, R. (2010). *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*. Granit.
- Basri. (2016). *Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Grafindo.
- Cangara. (2015). *Pengantar Ilmu Komunikasi. Cetakan Kedua*. RajaGrafindo Persada.
- Hasibuan, M. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*. Bumi Aksara.
- John, A. Perace II., & Robinson, R. B. J. (2008). *Manajemen Strategies-Formulasi, Implementasi dan Pengendalian*. Salemba Empat.
- Kadarisman, M. (2013). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. PT. Rajagrafindo Persada.
- Mangkuprawira, S. (2011). *Manajemen Sumber Manusia Strategik (Edisi Kedu)*. Ghalia Indonesia.
- Manullang. (2014). *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya. cetakan ke 6*. Rajawali Pers.
- Moleong, L. J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2012). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2015). *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Alfabeta CV.
- Robbins, S., & J. (2018). *Perilaku Organisasi*. Salemba Empat.
- Saydam, G. (2015). *Manajemen Sumber daya Manusia*. Pustaka Utama.
- Siagian, S. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta.
- Simbolon, M. M. (2004). *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen*. Ghalia Indonesia.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Tjiptono, F. (2012). *Strategi Pemasaran*. Andi Offset.



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### **Data Pribadi**

Nama : Ismi Nurhasani  
Tempat/TanggalLahir : Siantar Estate, 31 Desember  
1999Npm :1803100105  
JenisKelamin : Perempuan  
Agama :Islam  
Warganegara :Indonesia  
Alamat : Jl. Alfalah Raya gg. Alfalah 3 ujung no1  
Anakke : 5 (kelima) dari 5 (lima)bersaudara

### **Nama Orang Tua**

Ayah : Alm.Abdul Hasan  
Ibu :Seniwati  
Alamat : Jl.Naga Bonar

### **Pendidikan Formal**

1. SD N 122351 Pematang Siantar
2. SMP N 2 Pematang Siantar
3. SMA Swasta Teladan Pematang Siantar
4. Universitas Muhammadiyah SumateraUtara

Demikianlah Riwayat Hidup saya perbuat dengan sebenarnya

Medan, November2022

Ismi Nurhasani

## DOKUMENTASI

1. Foto bersama Bapak Pangulu Muhammad Rusdi dan Pegawai kantor Desa.



**PEDOMAN WAWANCARA**  
**STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN**  
**KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PANGULU NAGORI SIANTAR**  
**ESTATE KABUPATEN SIMALUNGUN**

**Identitas Pewawancara**

Nama : Ismi Nurhasani  
 Npm : 1803100105  
 Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
 Tanggal Wawancara : 20 September – 27 September 2022  
 Tempat Wawancara : Kantor Pangulusiantar Nagori Siantar estate

**Identitas Narasumber 1**

**Nama : Muhammad Rusdi**  
**Jabatan : Pangulu**

1. Apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai ?  
 Strategi yang digunakan memberikan motivasi serta melakukan pendekatan dan memperhatikan kompetensi para pegawai, agar dapat terciptanya kinerja dengan kualitas yang baik.
2. Bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?  
 Adanya program yang telah direncanakan dalam jangka waktu tertentu dan menggambarkan arah strategis dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan. Menetapkan rencana, indikator, bobot kinerja dan target kinerja, Fungsi dari perencanaan ini sebagai pedoman melaksanakan dan mengevaluasi pengawasan yang telah direncanakan agar tujuan yang telah di atur berjalan dengan lancar.
3. Apakah pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan perencanaan?  
 Pelaksanaan pengawasan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan sudah mencapai target sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pelaksanaan juga mencegah adanya kekeliruan atau masalah dalam kinerja pegawai saat melaksanakan tugas. Sejauh ini pelaksanaannya bisa dikatakan 80% terlaksana dan tidak ada kendala di luar dari itu.
4. Bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?  
 Hasil evaluasi belum berjalan sesuai dengan perencanaan pengawasan disebabkan masih adanya kinerja pegawai yang masih

kurang baik dalam bidang teknologi. Oleh karena itu tindak lanjut yang diambil untuk masalah ini, bapak pangulu melakukan arahan agar pegawai belajar untuk menguasai teknologi yang di sediakan sertaakan diberi sanksi jika tidak dilakukan dan diberi penghargaan jika melakukannya dengan benar dan cepat sesuai tujuan.

### **Narasumber 2**

**Nama : Ade.M.khair**

**Jabatan : Sekretaris**

1. Apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Perlunya aturan-aturan kedisiplinan, kebersamaan, memberikan contoh keteladanan terhadap semua pegawai, meningkatkan kesejahteraan pegawai, serta pendekatan religious. Dengan adanya pengawasan dapat menghindari kesalahan yang mungkin terjadi, manakalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai disini harus disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan manakah yang tidak disiplin ataupun yang melakukan kesalahan.

2. Bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Adanya pendekatan kolaboratif, pendekatan kolaboratif itu sendiri seperti, pengawas bertindak sebagai mitra atau rekan kerja, kedua belah pihak saling bertukar pikiran. Adanya tujuan jangka panjang dan jangka pendek dalam perencanaan ini bertujuan melakukan pengawasan sesuai aturan, serta dapat dilaksanakan oleh semua pegawai kantor.

3. Apakah pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan perencanaan?

Pelaksanaan pengawasan sudah berjalan dengan baik karena adanya pengawasan langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung oleh bapak pangulu terhadap para pegawai pada saat kegiatan pelayanan atau melaksanakan pekerjaan. Dapat dilihat dari tingkat kehadiran dan ketepatan waktu pegawai yang di pantau setiap harinya. Untuk pengawasan tidak langsung, bapak pangulu yang berhalangan melakukan pengawasan akan diwakilkan kepada sekdes agar memberi laporan, apabila ditemukannya pegawai yang masih melanggar peraturan di jam kerja.

4. Bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Masih ada pegawai yang berlaku indisipliner terutama pada saat jam masuk kerja. Tindak lanjut yang diambil dalam masalah ini, akan diberikan SP pada pegawai yang melanggar peraturan tersebut.

**Narasumber 3****Nama : Indah lestari****Jabatan : Kaur Pemerintahan**

1. Apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Adanya laporan harian dimana bapak pangulu akan meminta hasil kerjahariannya para pegawainya agar dapat mengontrol kerja yang telah ditentukan sebelumnya. Sampai saat ini strategi pengawasan berhasil meningkatkan kinerja pegawai walau kadang masih ada beberapa kendala di luar dari itu seperti kendala waktu dan kompetensi pegawainya.

2. Bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Adanya komunikasi yang kuat antar pimpinan dan anggota, untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal dan tidak adanya kekeliruan antar pegawai dan pimpinan. Perencanaan jangka pendek di kantor ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Untuk jangka panjang terdapat hasil orientasi pelaksanaannya itu kurun waktu 5 tahun.

3. Apakah pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan sesuai dengan perencanaan?

Pelaksanaan pengawasan tidak langsung kurang optimal karena masih ada pegawai yang melanggar kedisiplinan waktu yang ditentukan. Pengawasan tidak langsung juga berbentuk laporan kegiatan seperti pembukuan dan laporan secara pembicaraan seperti pegawai keatasan, maka disebut laporan tertulis dan lisan.

4. Bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Hasil dari evaluasi sendiri masih kurang, kurang pahamiannya pegawai dalam surat menyurat. Tindak lanjut yang dilakukan bapak pangulu pada pegawai yang kurang paham, diberikan waktu pengerjaan selama 2 hari untuk menyelesaikannya.

**Narasumber 4****Nama : Lili Pertiwi****Jabatan : Kaur Ekonomi**

1. Apa strategi pengawasan yang dipakai pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?  
Membangkitkan motivasi kepada pegawai merupakan salah satu strategi pengawasan yang cukup baik serta sikap tegas dari pimpinan dapat membuat pegawai lebih disiplin dalam ketetapan waktu, kualitas kerja dan kemandirian.
2. Bagaimana prosedur perencanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai?  
Adanya controlling pengawasan kepada pegawai dalam melakukan kegiatan yang di buat khusus untuk para pegawai. Seperti controlling kemampuan pegawai untuk menyelesaikan masalah yang diberikan pimpinan, untuk. Fungsi controlling sebagai pengendalian, pengawasan dan evaluasi untuk memastikan proses perencanaan yang berjalan dengan baik.
3. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja?  
Kurang adanya kerjasama yang dilakukan oleh atasan dan bawahan sebelum kegiatan observasi di tempat dilakukan, maka sering sekali muncul masalah dan kendala dilapangan maupun di kantor.
4. Bagaimana hasil evaluasi pengawasan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai? Hasil evaluasi di kantor pangulu masih jauh dari kata sempurna dikarenakan masih ada program kerja yang belum dapat dituntaskan sampai sekarang. Contohnya program kerja pegawai yang kurang paham dalam teknologi. Tindak lanjut dalam masalah ini masih diberi SP. Pegawai yang kinerjanya bagus akan diberi ucapan selamat dan jika ada prestasi yang dilakukan oleh pegawai diberi apresiasi kecil-kecilan, kalau memberikan penghargaan yang sifatnya materi belum sanggup karena memang tidak ada anggarannya.



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> ✉ [fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id) 📱 [umsumedan](#) 📺 [umsumedan](#) 📺 [umsumedan](#) 📺 [umsumedan](#)

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN**  
**JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu**  
**Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik**  
**FISIP UMSU**  
 di  
 Medan.

Medan, 07 JUNI 2022

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : ISMI NURHASANI  
 N P M : 1803100105  
 Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
 Tabungan sks : 13,9 sks, IP Kumulatif 3,72

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Pelayanan Kependudukan di Kantor Pangulu Nagori Santar Estate Kabupaten Simalungun.	
2	Pengawasan terhadap Pelayanan Kependudukan di Kantor Pangulu Nagori Santar Estate Kabupaten Simalungun.	
3	Implementasi Pengawasan Pelayanan dlm Kependudukan di Kantor Pangulu Nagori Santar Estate.	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik / Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

**Rekomendasi Ketua Program Studi :**

Diteruskan kepada Dekan untuk Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 07 JUNI 2022

Ketua,

(Artanda Mahardika, S.Sos, M.P)  
 NIDN: 012218801

Pemohon

( ISMI NURHASANI )

Dosen Pembimbing yang ditunjuk Program Studi:

(  
 NIDN: 0008036402

PB: IDA MARTINELLY S.H. MM





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019  
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
<https://fisip.umsu.ac.id> ✉ [fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id) 📘 [umsumedan](#) 📺 [umsumedan](#) 📺 [umsumedan](#) 📺 [umsumedan](#)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI  
 DAN PEMBIMBING**  
 Nomor : 848/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2022

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **07 Juni 2022**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **ISMI NURHASANI**  
 N P M : 1803100105  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2021/2022  
 Judul Skripsi : **STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PENGULU NAGORI SIANTAR ESTATEN KABUPATEN SIMALUNGUN**  
 Pembimbing : **IDA MARTINELLI, .S.H., M.M.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 067.18.310 tahun 2022.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**Masa Kadaluarsa tanggal: 07 Juni 2023.**

Ditetapkan di Medan,  
 Pada Tanggal, 04 Shafar 1443 H  
 01 September 2022 M



**Tembusan :**

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.

Dekan,  
  
**Dr. Arifin Saleh., S.Sos., MSP.**  
 NIDN. 0030017402







**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-3

PERMOHONAN  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, 26 Juli 2022

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, saya yang beranda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : ISMI NURHASANI  
N P M : 1803100105  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor...../SK/II.3/UMSU-03/F/20..... tanggal .....dengan judul sebagai berikut :

Strategi Pengawasan Pimpinan dalam Pelayanan Kependudukan di Kantor Pangulu Nagari Siantar Estate Kabupaten Simalungun

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir **ASLI**;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP-tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proopsal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna **BIRU**.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam*.

Menyetujui :

Pembimbing

(.....)

Pemohon,

(..... ISMI NURHASANI.....)



**UMSU**  
Unggul, Cerdas, Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor: 1681/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2022

Pogram Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Selasa, 15 November 2022  
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Sidang FISIP UMSU Lt. 2

Sk-10

STARS



No.	Nama Mahasiswa-	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	FITRI NURHAZIZAH NAINGGOLAN	1803100094	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	RAFIEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IDA MARTINELLY, SH., MM	EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERNAL DALAM PROGRAM PELAYANAN DAN REHABILITAS SOSIAL PENYANDANG ODHA DI SENTRA BAHAGIA MEDAN
2	ISMI NURHASANI	1803100105	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	RAFIEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IDA MARTINELLY, SH., MM	STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PENGULU NAGORI SIANTAR ESTATEN KABUPATEN SIMALUNGUN
3	THIFANI MARRISA ULFAH	1803100084	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	JEHAN RIDHO IZHARSHYAH, S.Sos., M.Si.	IDA MARTINELLY, SH., MM	EFEKTIVITAS STRATEGI PENGAWASAN DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR BUPATIN PADANG PARIAMAN
4	ABDUL RAUF ALBATASIJ	1803100059	IDA MARTINELLY, SH., MM	JEHAN RIDHO IZHARSHYAH, S.Sos., M.Si.	RAFIEQAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN PENERANGAN JALAN UMUM DI KECAMATAN BABALAN
5						

Notulis Sidang :

Medan, 16 Rabiul Akhir 1444 H

11 November 2022 M

1.

Ditetapkan oleh :

Rektor  
Wakil Rektor I

  
Prof. Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH, M.Hum

Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.



Panitia Ujian

Sekretaris



Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom





**UMSU**  
Unggul | Berprestasi | Berkeadilan

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama lengkap : ISMI NURHASANI  
N P M : 1803100105  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEKAWAI DI KANTOR PANGULU NEGORI SIANTAR ESTATE KABUPATEN SIMALUNGUN

No.	Tanggal	Isi/Agenda Bimbingan	Penyempul/Pembimbing
1.	18 sept	DRAF WAWANCARA	<i>[Signature]</i>
2.	3 okt	BAB I, Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
3.	10 okt	BAB II, Uraian teoritis	<i>[Signature]</i>
4.	21 okt	BAB III, Uraian teoritis (tambahan)	<i>[Signature]</i>
5.	24 okt	BAB III, kerangka konsep	<i>[Signature]</i>
6.	28 okt	BAB IV, Hasil penelitian	<i>[Signature]</i>
7.	31 okt	Bab IV, Pembahasan	<i>[Signature]</i>
8.	8 Nov	Bab IV, Pembahasan / kesimpulan	<i>[Signature]</i>
9.	9 Nov	Abstrak.	<i>[Signature]</i>
10.	9 Nov	Acc Skripsi	<i>[Signature]</i>

Medan, 9 November 2022.



Dr. Anisa Satrio, S.Pd., M.Pd.  
NIDN : 00300017402

Ketua Jurusan,  
#/u. *[Signature]*  
Ananda Mahardika S.pd., M.Pd.  
NIDN : 0122110001

Pembimbing,  
*[Signature]*  
IDA MARTINEK S.H., M.H.  
NIDN : 0008036402.



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> [fisip@umsu.ac.id](mailto:fisip@umsu.ac.id) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Nomor : 1406/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2022

Lampiran : --

Hal : *Mohon Diberikan izin  
 Penelitian Mahasiswa*

Medan, 22 Shafar 1444 H

19 September 2022 M

Kepada Yth : **Kepala Pangulu Nagori Siantar Estate**  
**Kecamatan Siantar, Kabupaten Simalungun**

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama mahasiswa : **ISMI NURHASANI**  
 N P M : 1803100105  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2021/2022  
 Judul Skripsi : **STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM  
 MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PANGULU  
 NAGORI SIANTAR ESTATEN KABUPATEN SIMALUNGUN**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.

a.n. Dekan,  
 Wakil Dekan-I



**Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.LKom.**

NIDN. 0111117804



Cc : File.







**PEMERINTAH NAGORI SIANTAR ESTATE  
KECAMATAN SIANTAR  
KABUPATEN SIMALUNGUN**

*Jalan Mayor Mulia Sitepu*

*Kode Pos : 21151*

Siantar Estate, 27 September 2022

Nomor : 140/76/12.08.01.2007/2022

Kepada Yth:

Sifat : Biasa

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Lampiran : -

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Perihal : Penelitian Mahasiswa

di.-

Medan

Berkaitan dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor: 1406/KET/II.3.AU/UMSU/F/2022 tanggal 19 September 2022 perihal Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi yang berjudul: ***Strategi Pengawasan Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Pangulu Siantar Estate Kabupaten Simalungun.***

Sehubungan dengan perihal dimaksud, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa:

Nama : ISMI NURHASANI  
NPM : 1803100105  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

telah melakukan penelitian di Nagori Siantar Estate Kecamatan Siantar Kabupaten Simalungun dari tanggal 20 September 2022 s.d. 27 September 2022, dan mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan penyusunan skripsi sesuai dengan judul sebagaimana dimaksud.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PANGULU SIANTAR ESTATE,  
PANGULU  
SIANTAR ESTATE  
**MUHAMMAD RUSDI**

Tembusan :  
- Peringgal



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Akreditasi A Berdasarkan Ketetapan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT/IX.2018  
 Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567  
 • <http://perpustakaan.umsu.ac.id> ✉ [perpustakaan@umsu.ac.id](mailto:perpustakaan@umsu.ac.id) • [perpustakaan\\_umsu](https://www.instagram.com/perpustakaan_umsu)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 3708/ KET/II.3-AU /UMSU-P/M/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

**Nama** : Ismi Nurhasani  
**NPM** : 1803100105  
**Fakultas** : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
**Jurusan** : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 14 Rabiul Awal 1444 H.  
 10 Oktober 2022 M.

Kepala UPT Perpustakaan



Assoc. Prof. Muhammad Arifin, M.Pd.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nomor : 1118/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2022

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Jumi at. 29 Juli 2022  
Waktu : 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB  
Tempat : Online/Daring  
Penyempit Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.



SK-4

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
6	ARFAN RISKI	1803100003	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	IMPLEMENTASI GANJUN NOMOR 11 TAHUN 2012 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK KAMPUNG (BUMK) DI KAMPUNG SUBULUSSALAM SELATAN
7	EKA TURMUZZI	1803100061	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	RAFIEGAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IMPLEMENTASI GANJUN NOMOR 8 TAHUN 2011 TENTANG PELAKSANAAN KEMAJIBAN GEULCHIK DI GAMPONG BLANG BITRA, ACEH TIMUR
8	ISMI NURHASANI	1803100105	RAFIEGAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	STRATEGI PENGAWASAN PIMPINAN DALAM PELAYANAN KEPENDUDUKAN DI KANTOR PENGHULU MAGORI SANTAR ESTATE KABUPATEN SIMALUNGUN
9	THIFANI MARRISA ULFAH	1803100084	RAFIEGAH NALAR RIZKY, S.Sos., M.A.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	EFEKTIVITAS STRATEGI PENGAWASAN DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR BUPATI PADANG PARIAMAN
10	FITRI NURHAZIZAH NAINGGOLAN	1803100094	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	IMPLEMENTASI PENGAWASAN INTERNAL DINAS SOSIAL DALAM PROGRAM PELAYANAN DAN REHABILITAS ODHA DI KOTA MEDAN

Medan, 28 Dzulhijjah 1443 H  
27 Juli 2022 M

Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP.  
  
