**TINJAUAN TENTANG PENGAWASAN CAMAT DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA KANTOR KECAMATAN**

**SAMARINDA ULU KOTA SAMARINDA**

**Fadly Aditya Saputra[[1]](#footnote-1)**

**ABSTRACT**

Obyek penelitian yaitu para pegawai dan para staf Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda. jenis penelitianya bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang memaparkan atau menggambarkan segala peristiwa yang diperoleh, dan bertujuan untuk memberikan penjelasan dari variabel yang diteliti.

hasil penelitian dan wawancara penulis mengenai Pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi di kantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda sudah bisa dibilang cukup baik hal ini bisa dilihat dari Pengawasan langsung dan tidak langsung yang dilakukan oleh Camat. Faktor-faktor penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi di kantor Camat Samarinda Ulu yaitu Camat seringkali tidak berada ditempat, karena Camat sering pergi keluar kota karena tugas dinas diluar daerah Kecamatan Samarinda Ulu, sehingga pengawasan dalam pelaksanaan administrasi yang dilakukan oleh pimpinan yaitu Camat itu sendiri kurang maksimal

Keywords: Pengawasan Camat, Pelaksanaan Administrasi

**I. PENDAHULUAN**

Pengawasan dan penyelenggaraan administrasi dalam pemerintahan menjadi unsur yang penting dapat diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, peran aktif masyarakat dalam pembangunan serta pemerataan pembangunan didaerah. Namun pengawasan yang dilakukan dalam pelaksanaan urusan administrasi tidak begitu efektif sebagaimana diharapkan ini merupakan suatu tuntutan sekaligus tantangan bersama yang tak dapat dihindarkan dan harus disikapi secara tepat.

Kemampuan sumber daya manusia untuk bekerja secara optimal dan profesional dalam urusan pemerintahan, memerlukan adanya pengawasan kerja yang optimal pula. Adanya pengawasan yang optimal akan menguntungkan dalam melaksanakan pengawasan secara langsung atau bisa juga disebut pengawasan melekat pada unit kerja. Dewasa ini masih tampak gejala bahwa pada umumnya atasan langsung tidak mengetahui sarana dan sasaran pengawasan langsung yang tepat untuk dilaksanakan, sehingga pengawasan tersebut masih kurang atau bahkan ada yang tidak dilaksanakan,meskipun tidak berarti pengawasan itu belum dilaksanakan. Oleh karena itu perlu adanya suatau pengawasan dari Camat itu sendiri sebagai atasan langsung untuk memperhatikan proses administrasi kepada masyarakat agar mampu mendukung pemerintah Daerah, dalam mengimplementasikan Otonomi Daerah tersabut.

Camat sebagai pimpinan organisasi pemerintah kecamatan, memegang peranan yang penting terhadap maju mundurnya suatu kecamatan. Untuk itu pemerintah kecamatan diharapkan dapat menjadi sasaran yang efektif baik dalam meningkatkan keberhasilan program pembangunan maupun dalam menggerakkan partisipasi masyarakat sebab selain melaksanakan berbagai program dari pemerintah diatasnya, juga dituntut untuk melayani masyarakat yang berada diwilayahnya dengan sebaik-baiknya.

Pengawasan sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus efektif dan efisien jika suatu tatanan atau lembaga apapun ingin berhasil mencapai tujuannya, hal ini sesuai dengan tujuan pengawasan yang harus menjamin optimalnya ketaatan terhadap aturan maupun suatu rencana yang telah ditetapkan agar proses dan *outpu* suatu aktivitas dicapai secara efektif dan efisien.

Mengenai hal tersebut, maka dengan demikian menuntut terciptanya atau berfungsinya pengawasan atasan secara langsung (*built in control)* atau bisa juga disebut pengawasan melekat pada setiap unit kerja. Setiap atasan langsung dalam melaksanakan pengawasan melekat harus mengetahui secara tepat sarana yang sekaligus menjadi sasarannya.

**II. PERMASALAHAN**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka perumusan masalah dalam skripsi ini adalah :

1. Bagaimana Pengawasan Camat Dalam Pelaksanaan Administrasi Pada kantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda?
2. Faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendukung Pengawasan Camat Dalam Pelaksanaan Administrasi Di Kantor Camat Samarinda Ulu kota Samarinda?

**III. METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan serta menganalisis data yang telah diperoleh dan selanjutnya dijabarkan dalam bentuk penjelasan yang sebenarnya dengan kata lain penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara tepat dan akurat terhadap fenomena-fenomena yang ada di lapangan

Analisis dalam penelitian merupakan bagian dalam proses penelitian yang sangat penting. Karena dengan analisis inilah data yang ada akan Nampak manfaatnya terutama dalam memecahkan penelitian dan mencapai tujun akhir penelitian. Pada dasarnya analisis adalah kegiatan untuk memanfaatkan data sehingga dapat diperoleh sesuatu kebenaran atau ketidak benaran atau suatu hipotesa. Dalam analisis diperlukan umajinasi dan kreatifitas sehingga diuji dengan kemampuan peneliti dalam menalar sesuatu.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini akan digunakan dengan metode kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan serta menganalisis data yang telah diperoleh dan selanjutnya dijabarkan dalam bentuk penjelasan sebenarnya. Analisis data yang digunakan adalah analisis data model alir melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

Adapun penjelasan dari gambaran model interaktif yang dikembangkan Matthew B.Miles dan A.Michael huberman (2007:20) sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah data pertama dan data mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

1. Reduksi Data atau Penyederhanaan Data

Reduksi data dimaksudkan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan yang tertulis di lapangan. Data yang diperoleh di lapangan kemudian direduksi oleh peneliti dengan cara pengkodean, klasifikasi data, menelusuri tema-tema, membuat gugus, membuat partisi, menulis memo, dan selanjutnya dilakukan pilihan terhadap data yang diperoleh di lapangan, kemudian dari data itu mana yang relevan dengan permasalahan dan focus penelitian, reduksi data/proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir secara lengkap tersusun.

1. Penyajian data atau *Data Display*

Penyajian data dimaksudkan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan

pengambilan tindakan dengan melihat penyajian-penyajian, kita dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan bagi peneliti melihat gambaran secara penelusuran atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian, sehingga dari data tersebut dapat ditarik kesimpulan.

1. Penarikan Kesimpulan atau *Verifikasi*

Penarikan kesimpulan merupakan suatu kegiatan dan kofigurasi yang utuh selama penelitian berlangsung. Sedangkan *verifikasi* merupakan kegiatan pemikiran kembali yang melintas dala pemikiran penganalisis selama peneliti mencatat, atau suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan atau peninjauan kembali serta tukar fikiran antara teman sejawat untuk mengembangkan “kesempatan diuji kebenarannya” dengan kata lain makna yang muncul dari kebenarannya (validistasnya).

*Verifikasi* dalam penelitian dilakukan secara *continue* sepanjang penelitian *verifikasi* oleh peneliti, dimaksudkan untuk menganalisis dan mencari makna dan informasi yang dikumpulkan dengan mencari tema, pola hubungan, permasalahan yang muncul, hipotesa yang disimpulkan secara tetatif, sehingga terbentuk proposisi tertentu yang bisa mendukung teori ataupun penyempurnaan teori.

**IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**1. Pengawasan Camat Dalam Pelaksanaan Administrasi Di Kantor Camat Samarinda Ulu**

Sesuai dengan jenis penelitian pada skripsi ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang sifatnya hanya memaparkan, menggambarkan dan menceritakan, maka penulis hanya menggambarkan apa adanya sesuai dengan yang ada dilapangan yaitu mengenai “Pengawasan Camat Dalam Pelaksanaan Adminstrasi di Kantor Camat Samarinda Ulu ”

Untuk mengetahui gambaran sebenarnya dan apa adanya maka penulis melakukan pengamatan dan wawancara langsung *key informan* yaitu Camat sebagai pimpinan dan sebagai pelaksana pengawasan di kantor camat. Selain itu, untuk melengkapi data yang diperlukan penulis juga melakukan wawancara dengan *informan* yaitu Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, beserta staf pegawai yang ada di kantor Camat Samarinda Ulu guna memperoleh data yang lengkap.

Menurut Siagian (2003 : 115-116) proses pengawasan pada dasarnya dilaksanakan dalam pelaksanaan administrasi dengan mempergunakan dua macam teknik yaitu pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung:

1. Pengawasan langsung adalah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya.

Pengawasan berbentuk :

1. Inspeksi langsung, yaitu pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh atasan terhadap bawahan pada saat kegiatan dilakukan, untuk mengetahui kebenaran situasi di lapangan.
2. Observasi ditempat, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Laporan ditempat, yaitu laporan yang disampaikan bawahan secara langsung pada saat atasan mengadakan inspeksi langsung untuk mengetahui kegiatan apa saja yang sedang dilaksanakan.
4. Pengawasan tidak langsung adalah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh bawahan berbentuk ;
5. Laporan tertulis, yaitu laporan yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan dalam bentuk laporan kegiatan yang dibukukan, dilaporkan secara berkala.
6. Laporan lisan, yaitu laporan yang disampaikan bawahan secara langsung kepada atasan mengenai kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan, baik berupa penyimpangan maupun saran-saran.
7. **Pengawasan Langsung**

Pengawasan langsung adalah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan berbentuk :

1. **Inspeksi langsung**

Dalam rangka pencapaian kegiatan yang dilakukan oleh bawahan untuk kesempurnaan hasil sebagai pimpinan maka Camat melakukan pengawasan langsung, dengan melakukan inspeksi langsung pada saat jam kerja. Hal tersebut dilakukan Camat untuk melihat situasi dan kondisi kegiatan dari masing-masing bidang. Jadi dapat saya simpulkan bahwa termasuk kategori atasan yang selalu meninjau ruangan bawahan pada saat jam kerja. Dimana inspeksi langsung tersebut dilaksanakan pada waktu yang tidak ditentukan atau tanpa sepengetahuan dari pegawai yang ada dikantor Camat.

Kemudian itu, dengan situasi dan kondisi yang memungkinkan untuk melakukan inspeksi langsung maka Camat dapat mengetahui bagaimana kinerja dari masing-masing individu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak…….. selaku Camat Samarinda ulu beliau mengemukakan:

“Inspeksi langsung dilakukan dengan cara bertemu langsung dengan pegawai secara *face to face,* saya meninjau ruang bawahan pada saat jam kerja berlangsung untuk memastikan apakah pegawai berada ditempat atau tidak dan untuk mengetahui secara langsung kegiatan dari masing-masing bidang dan melakukan koreksi langsung terhadap pekerjaannya. Dimana inspeksi langsung tersebut dilaksanakan pada waktu yang tidak ditentukan atau tanpa sepengetahuan pegawai, dan dilakukan satu kali dalam dua minggu”.(Wawancara 13 Februari 2018)

Dari hasil wawancara tersebut dapat penulis lihat bahwa dengan adanya pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat dengan meninjau secara

langsung keruangan bawahannya pada waktu jam kerja, maka Camat akan mengetahui kebenaran dan situasi dilapangan. Dengan adanya monitoring atau peninjauan tersebut maka secara otomatis pelaksanaan administrasi dikantor Camat Samarinda Ulu akan berjalan dengan lancar dan apabila ditemukan hambatan-hambatan maka dengan segera akan terselesaikan.

Lebih lanjut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Imam Budiono. S,Kom selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengenai pengawasan langsung beliau mengemukakan:

“Dalam melaksanakan pengawasan langsung, Camat sering memantau langsung keruangan bawahan dan mengoreksi langsung kegiatan dari masing-masing bidang dalam pelaksanaan administrasi, selain itu Camat juga mengontrol absensi kehadiran kerja dan absensi kehadiran upacara”.(Wawancara 14 Februari 2018)

Pengawasan yang dilakukan oleh Camat adalah pengawasan yang mencakup hal-hal dibidang pelaksanaan administrasi seperti masalah pelayanan terhadap publik atau pelayanan sebaik-baiknya terhadap masyarakat selain itu Camat juga mengontrol absensi kehadiran kerja dan absensi kehadiran upacara. Selai itu, pengawasan yang dilakukan oleh Camat diantaranya mengenai program kerja yang telah ditetapkan oleh Kecamatan. Dalam proses tersebut Camat Mengamati sejauh mana sosialisasi dan realisasi mengenai program kerja tang diberikan aparat Kecamatan kepada masyarakat. Selanjutnya mengarahkan kepada aparat Kecamatan agar program yang dilaksanakan tepat sasaran dan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat.

Adapun hasil wawancara dengan Bapak Ahmad. SE. selaku sekretaris Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Setiap atau program kerja yang ada baik dari pemerintah Kabupaten maupun dari Pemerintah Kecamatan itu sendiri selalu mendapat pengawasan langsung dari Camat maupun melalui saya sebagai Sekretaris Camat apabila Camat sedang tidak berada ditempat”.(Wawancara 13 Februari 2018).

Adapun hasil wawancara dengan Bapak Safran selaku staf Pelayanan Umum beliau mengemukakan :

“dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat kami selalu mendapat pengawasan langsung dari pak Camat maupun melalui Sekretaris Camat sebagai wakil, apabila Camat sedang tidak berada ditempat, dengan meninjau langsung keruangan bawahan pada saat jam kerja bersifat pemeriksaan, dan mengoreksi langsung hasil pekerjaan para pegawai guna melihat dan memastikan pegawainya bekerja dengan baik atau tidak”.(Wawancara 14 Februari 2018)

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa inspeksi langsung adalah salah satu bentuk pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh Camat dengan cara meninjau ruang bawahan secara langsung pada saat jam kerja dan mengoreksi langsung kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan inspeksi langsung dilakukan satu kali dalam dua minggu diadakan tanpa sepengetahuan pegawainya .

Dari hasil penelitian dan wawancara serta analisis yang telah dilakuakn oleh penulis, maka dapat dikatakan bahwa inspeksi langsung yang dilakukan oleh Camat Samarinda Ulu terhadap pegawainya sudah berjalan dengan baik

dimana Camat melakukan Inspeksi langsung dilakukan satu kali dalam dua minggu diadakan tanpa sepengetahuan pegawainya.

1. **Observasi Di Tempat**

Yang dimaksud dengan observasi di tempat adalah pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan secara langsung oleh atasan terhadap bawahan, sebelum kegiatan dilaksanakan dan dilakukan secara obyektif. Kegiatan pengawasan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kesungguhan para aparatur yang ada di kantor tersebut, dalam melaksanakan kegiatan.

Dalam hal ini observasi di tempat yang dilakukan oleh Camat adalah pemeriksaan keseluruhan bidang yang ada di kantor Camat. Untuk melaksanakan observasi tersebu, Camat dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Tramtib yang merupakan anggota tim pelaksana observasi tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak……… selaku Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Saya melakukan observasi ditempat dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Tramtib sebelum kegiatan administrasi dilaksanakan dan untuk memastikan bahwa pegawainya sudah ada ditempat atau belum agar pelaksanaan administrasi bisa berjalan sesuai apa yang diharapakan”.(Wawancar 18 Februari 2015)

Dengan adanya observasi ditempat yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, dan Kepala Seksi Tramtib maka dapat dilihat sejauh mana kedisiplinan pegawai yang tepat waktu datang ke kantor dan bekerja dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya melayani masyarakat.

Lebih lanjut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak…… selaku Sekretaris Camat beliau mengemukakan:

“Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi disetiap lembaga/instansi, observasi ditempat sangatlah diperlukan, dengan maksud untuk mengetahui sejauh mana tingkat kedisiplinan dari aparatur yang ada di kantor tersebut dalam melaksanakan tugas dan funsinya masing-masing dari berbagai bidang yang ada”.(Wawancara 15 februari 2018)

Dalam kegiatan pelaksanaan administrasi di setiap lembaga/instansi observasi di tempat sangatlah penting dilakukan oleh atasan atau pimpinan dengan maksud untuk mengetahui sejauh mana tingkat kedisiplinan pegawainya dan kesiapan pegawainya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Adapaun berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu……… selaku Kepala Seksi Tramtib beliau mengemukakan:

“Observasi di tempet adalah pemeriksaan keseluruhan bidang yang ada dikantor sebelum kegiatan dilaksanakan, ini salah satu bentuk untuk melihat dan menilai sejauh mana kinerja dan disiplin pegawai kantor Camat Sangatta Utara datang dengan tepat waktu”.(Wawancara 24 Februari 2018)

Observasi di tempat adalah pemeriksaan keseluruhan bidang yang ada di kantor, dimana observasi tersebut dilaksanakan pada waktu sebelum kegiatan dilaksanakan untuk menilai dan melihat sejauh mana disiplin para pegawainya,

ini adalah salah satu pengawasan langsung yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahannya dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

Lebih lanjut berdasarkan hasil wawancara dengan Al Usri selaku staf Tata Pemerintahan mengemukakan:

“Pak Camat dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Tramtib sering melakukan observasi ditempat untuk melihat secara langsung pegawainya sudah ada ditempat atau belum disaat kegiatan pelaksanaan administrasi akan dilaksanakan”.(Wawancara 18 Februari 2018)

Observasi ditempat dilakukan oleh Camat dan dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Tramtib untuk melihat secara langsung pegawainya apakah mereka ada ditempat atau belum dan apakah mereka bekrja dengan sungguh-sungguh atau tidak.

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh penulis, dapat disimpulkan bahwa observasi di tempat adalah salah satu bentuk dari pengawasan secara langsung oleh Camat, pelaksanaannya dilakukan sebelum kegiatan administrasi dilaksanakan, untuk mengetahui sejauh mana kedisiplinan dari pegawai yang ada di kantor Camat Sangatta Utara, apakah mereka tepat pada waktu datang kekantor dan sudah berada di tempat atau belum untuk menjalankan kegiatan administrasi.

Dari hasil penelitian dan wawancara serta analisis yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat dikatakan bahwa pengawasan langsung dengan bentuk observasi ditempat dilakukan oleh Camat Samarinda Ulu terhadap pegawainya sudah berjalan dengan baik, dimana Camat melakukan observasi tempat diwaktu sebelum kegiatan dilaksanakan dan dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Tramtib sebagai sebuah tim.

1. **Laporan Di Tempat**

Laporan yang disampaikan bawahan secara langsung pada saat atasan mengadakan inspeksi langsung kegiatan dilaksanakan. Dimana dalam hal ini bawahan secara langsung menyampaikan berbagai kegiatan yang sedang dilaksanakan dan bagaimana hasil-hasil yang telah dicapai dari pekerjaan tersebut. Sehingga dengan dengan adanya laporan tersebut Camat dapat mengetahui berbagai kegiatan yang telah dilakukan oleh bawahannya, dan kegiatan apa saja yang belum terlaksana.

Selain itu laporan di tempat ini juga berfungsi sebagai alat evaluasi kedepan bagi pemerintah Kecamatan, untuk dapat lebih meningkatkan kinerja mereka agar lebih baik lagi dari pada sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak……. selaku Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Laporan di tempat adalah laporan yang disampaikan oleh bawahan secara langsung disaat inspeksi langsung dilakukan, ini merupakan salah satu bentuk komunikasi secara langsung untuk mengetahui kegiatan-kegiatan apa saja yang sedang dilaksanakan dan apa saja yang belum dilaksanakan dalam pelaksanaan administrasi”.(Wawancara 18 Februari 2015).

Laporan ditempat yaitu laporan yang disampaikan oleh bawahan secara langsung salah satu bentuk komunikasi secara langsung untuk mengetahui kegiatan-kegiatan apa saja yang sedang dilaksanakan dan apa saja yang belum dilaksanakan dalam pelaksanaan administrasi.

Lebih lanjut berdasrkan hasil wawancara dengan Bapak…… selaku Kepala Seksi Pemerintahan beliau mengemukakan:

“Laporan yang disampaikan secara langsung oleh pegawai keapada Camat apa saja yang akan dilaksanakan pada waktu itu atau kendala apa saja yang dihadapi , maka terjadi interaksi antara pimpinan dengan bawahan, atau laporan ditempat oleh bawahan pada saat Camat mangadakan inspeksi langsung”.(Wawancara 16 Februari 2018)

Lebih lanjut lagi berdasarkan hasil wawancara dengan…… selaku staf Tata Pemerintahan mengemukakan:

“Kami melaporkan langsung kegiatan yang kami kerjakan disaat Camat melakukan inspeksi langsung dengan melaporkan apa yang kami kerjakan pada saat itu dan apa saja kendala dan masalah yang kami hadapi sehingga terjadi komunikasi dan saran atau masukan yang diberikan oleh Camat kepada kami”.(Wawancara 18 Februari 2018 )

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang dlakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa laporan ditempat juga merupakan salah satu bagian dalam proses pengawasan secara langsung, yang dilakukan oleh Camat, kegiatan ini merupakan komunikasi antara Camat dengan bawahannya pada saat Camat mengadakan inspeksi langsung, fungsinya untuk mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan dan apa yang belum dilaksanakan oleh pegawainya.

Dari hasil penelitian dan wawancara serta analisis yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat dikatakan bahwa laporan ditempat sudah dilaksanakan oleh pegawai dimana pegawai melaporkan kegiatan apa saja yang sedang dilaksanakan.

1. **Pengawasan Tidak Langsung**

Pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan yang dilaksanakan oleh Camat sebagai pimpinan dari jarak jauh dengan mengadakan pemantauan dan pengkajian melalui laporan Sekretaris Kecamatan secara tertulis maupun laporan lisan. Untuk mendapatkan hasil pengawasan yang efektif dan efesien maka Camat mempercayai Sekretaris Camat sebagai pelaksana pengawasan apabila Camat sedang tidak berada dilapangan atau ditempat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak…………. selaku Camat Sangatta Utara beliau mengemukakan:

“Langkah kedua pengawasan sebagai pendukung pengawasan langsung, maka perlu diadakannya pengawasan tidak langsung agar proses pengawasan dapat berjalan secara terus menerus, sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai”.(Wawancara 27 Februari 2015).

Dari pendukung pengawasan secara langsung langkah kedua yang dilakukan oleh Camat adalah pengawasan secara tidak langsung, bisa dilakukan oleh Camat dengan cara menghubungi lewat *handphone* kepada Sekretaris Camat untuk menanyakan keberadaan posisi staf pada saat Camat tidak berada di tempat.

Lebih lanjut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad. SE. selaku Sekretaris Camat Samarinda Ulu mengemukakan:

“Pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh Camat dengan cara menghubungi saya lewat *handphone* untuk menanyakan keberadaan posisi staf pegawai pada saat Camat tidak berada di tempat, saya selalu mengadakan observasi keruangan pegawai untuk melihat apakah mereka ada ditempat atau

belum dan bekerja dengan sungguh-sungguh atau tidak”.(Wawancara 4 maret 2018)

Dari hasil wawancara tersebut dapat penulis lihat bahwa Camat apabila tidak ada ditempat, tapi selalu memberikan pengawasan secara tidak langsung terhadap pegawainya salah satunya itu dengan menghubungi melalui *handphone* kepada Sekretaris Camat dengan menanyakan keberadaan posisi stafnya, Camat mempercayai Sekretaris Camat sebagai pelaksana pengawasan apabila Camat sedang tidak berada dilapangan atau ditempat. Sekretaris Camat akan melakukan observasi unruk melihat pegawainya dan akan melaporkan kepada Camat jika terjadi masalah atau kendala dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

Camat sebagai pelaksana fungsi pengawasan melakukan pengawasan tidak langsung dengan cara memonitoring atau memantau hasil kerja bawahan melalui laporan Sekretaris Camat dan seluruh Kepala Seksi untuk melihat dan menilai sejauh mana kegiatan dari pelaksanaan administrasi itu dijalankan dan jika terdapat kekurangan akan dijadikan sebagai bahan pembelajaran guna lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Dalam hal ini Camat juga menerima laporaan dari Sekretaris Camat, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian yang berbentuk :

1. **Laporan Tertulis**

Laporan yang disampaikan Sekretaris Camat, Kepala Seksi, maupun Kepala Sub Bagian kepada Camat dalam bentuk laporan tentang kegiatan yang dibukukan dan dilaporkan secara berkala.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak….. selaku Kepala Seksi Pemerintahan beliau mengemukakan:

“Camat tidak hanya menerima laporan dari Sekretaris Camat saja tetapai juga melalui seluruh Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian dari masing-masing bidang. Tujuannya agar dapat melihat perbandingan dari laporan yang diterima dari hasil kerja kegiatan adminstrasi yang dilakukan sehari-hari”.(Wawancara 25 Februari 2018)

Lebih lanjut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak………….. selaku Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Dengan adanya hasil laporan yang dibukukan dari Sekretaris Camat dan seluruh Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian maka akan mempermudah saya dalam melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan”.(Wawancara 26 Februari 2018)

Laporan tertulis adalah laporan mengenai hasil pelaksanaan atau kegiatan selama menjalankan kegiatan administrasi dan absensi kehadiran pegawai, tujuannya untuk melihat dari hasil kerja para pegawainya agar Camat dapat melakukan evaluasi dari kinerja pegawainya dan melakukan perbaikan-perbaikan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak……… selaku Sekretaris Camat Samarinda Ulu mengemukakan:

“Laporan kegiatan ini akan disampaikan kepada Camat secara berkala yaitu setiap akhir bulan untuk melihat dari hasil kinerja pegawai selama menjalankan

kegiatan administrasi dan absensi dari kehadiran pegawai, dan Camat melakukan evaluasi dari kinerja pegawainya dengan melakukan perbaikan-perbaikan kesalahan dimasa yang akan datang agar proses pelaksanaan administrasi berjalan sesuai tujuan yang diharapkan”.(Wawancara 2 Maret 2018).

Dari wawancara tersebut dapat penulis gambarkan bahwa dengan adanya laporan dari Sekretaris Camat, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian, maka akan sangat membantu Camat dalam melakukan evaluasi mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan di Kecamatan Samarinda Ulu dan laporan akan disampaikan kepada Camat diakhir bulan untuk melakukan perbaikan-perbaikan atas kesalahan dimasa yang akan datang.

Dari hasil penelitian dan wawancara serta analisis yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat dikatakan bahwa laporan tertulis sudah berjalan dimana laporan tersebut akan disampaikan kepada Camat setiap akhir bulan.

1. **Laporan Lisan**

Laporan lisan, yaitu laporan yang langsung disampaikan bawahan kepada atasan melalui ucapan atau lisan tentang kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan, baik berupa penyimpangan maupun saran-saran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak…….. selaku Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Untuk laporan secara lisan pegawai menyampaikan langsung kepada saya tentang saran-saran demi perbaikan pelayanan administrasi kepada saya dan menyampaikan kendala-kendala yang mereka hadapi dalam pelaksanaan administrasi, sehingga trjadi komunikasi dua arah antara sata dengan pegawai”.(Wawancara 2 Maret 2018)

Laporan lisan yaitu laporan yang disampaikan langsung oleh pegawai kepada Camat dalam bentuk lisan dengan menyampaikan saran-saran untuk perbaikan pelayanan administrasi atau kendala-kendala yang mereka hadapi dalam pelaksanaan administrasi, sehingga terjadi komunikasi antara Camat dan pegawainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Iwan selaku Staf Sub Bagian Umum mengemukakan:

“Kami melaporkan berbagai saran-saran dalam melaksanakan pekerjaan kepada Camat agar pekerjaan yang kami lakukan sesuai dengan apa yang menjadi harapan masyarakat terutama dibidang pelayanan administrasi selain itu kami juga melaporkan kendala-kendala dan masalah yang kami hadapi dalam pelaksanaan administrasi”.(Wawancara 6 Maret 2018)

Lebih lanjut berdasarkan wawancara dengan bapak….. selaku Sekretaris Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Apabila Camat tidak berada ditempat, Camat mempercayai saya sebagai pelaksana pengawasan, saya sebagai Sekretaris Camat selalu memantau dan memeriksa pelaksanaan administrasi dan melaporkan kepada Camat menghubungi melalui *handphone* tentang pelaksanaan dan kegiatan administrasi yang sedang dilakukan dan apabila terjadi kendala atau masalah dalam

pelaksanaan administrasi saya juga selalu melaporkan kepada camat”.(Wawancara 09 Maret 2018)

Dari has

il laporan tersebut, maka Camat dapat mengetahui apa saja yang sedang dilakukan oleh pegawainya dalam pelaksanaan administrasi jika Camat tidak berada ditempat melalui laporan lisan yang disampaikan bawahannya, sehingga nantinya proses kelangsungan kerja dapat berjalan dengan efektif dan efesien, khususnya dalam pengawasan tidak langsung, baik melalui laporan tertulis maupun laporan lisan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa laporan lisan adalah bentuk pengawasan tidak langsung dimana staf atau bawahan melaporkan berbagai kegiatan kepada Camat secara lisan mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi, baik berupa hambatan maupun saran demi tercapainya tujuan.

1. **Faktor Penghambat Pengawasan Camat Dalam Pelaksanaan Administrasi Dikantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda.**

Faktor-faktor penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi adalah hal-hal dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Camat dalam pelaksanaan administrasi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis ada beberapa hambatan yang menjadi kendala dalam pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi yaitu:

1. **Camat Sering Tidak Berada Di Tempat**

Untuk melihat faktor penghambat penyelenggaraan kegiatan pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi, maka penulis melakukan observasi dan penelitian. Hasilnya penulis menemukan hal-hal yang bisa menghambat terlaksananya kegiatan pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi yaitu sering kali tidak berada di tempat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak……. selaku Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“yang terjadi faktor penghambat saya dalam melakukan pengawasan dalam pelaksanaan administrasi yaitu saya sering keluar kota karena ada tugas dinas diluar daerah, tetapi saya tetap melakukan pengawasan secara tidak langsung misalnya menghubungi pegawai saya melalui *handphone* atau menerima laporan dari sekretaris saya tentang keadaan disana”.(Wawancara 10 Maret 2018)

Yang menjadi penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi yaitu Camat sering kali pergi keluar kota karena ada tugas dinas luar daerah.tetapi Camat tetap melakukan pengawasan secara tidak langsung misalnya menghubungi pegawainya melalui *handphone* atau menerima laporan dari Sekretaris Camat tentang keadaan disana.

Lebih lanjut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak………... selaku Sekretaris Camat Samarinda Ulu beliau mengemukakan:

“Memang yang menjadi penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi yaitu Camat sering Keluar kota karena ada tugas dinas

diluar daerah, apabila Camat tidak berada ditempat, Camat mempercayai saya sebagai pelaksana pengawasan untuk mengawasi pelaksanaan administrasi, dan saya selalu melaporkan tentang keadaan dikantor”.(Wawancara 10 Maret 2018)

Lebih lanjut lagi berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak……… selaku kepala Sub Bagian Kepegawaian beliau mengemukakan:

“Yang menjadi penghambat Camat melakukan pengawasan dalam pelaksanaan administrasi yaitu Camat sering kali tidak berada ditempat karena pergi keluar kota karena ada tugas dinas yang harus dikerjakan”.(Wawancara 11 Maret 2018)

Dari hasil wawancara dan pengamatan penulis di kantor Camat Samarinda Ulu maka dapat diketahui bahwa yang menjadi penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi yaitu camat sering kali pergi keluar kota karena ada tugas diluar daerah. Tetapi Camat tetap melakukan pengawasan secara tidak langsung misalnya menghubungi pegawainya melalui *handphone* atau menerima laporan dari Sekretaris Camat tentang keadaan di sini.

**V. PENUTUP**

**5.1. Kesimpulan**

Pada bab ini penulisan akan memberikan kesimpulan berdsarkan penyajian data dan analisis data yang telah penulis jabarkan pada bab sebelumnya yang di harapkan dapat berguna bagi pengembangan skripsi ini di masa-masa mendatang. Diketahui bahwa pengawasan yang di laksanakan oleh Camat dalam pelaksanaan administrasi di Kantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda antara lain melalui pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

1. Pengawasan Langsung:

1. Inspeksi langsung adalah salah satu bentuk pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh Camat dengan cara meninjau ruang bawahan secara langsung pada saat jam kerja dan mengkoreksi langsung pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, waktu pelaksanaan inspeksi langsung dilakukan satu kali dalam dua minggu diadakan tanpa sepengetahuan pegawainya.
2. Observasi ditempat adalah salah satu bentuk dari pengawasan secara langsung oleh Camat, pelaksanaannya dilakukan sebelum kegiatan administrasi dilaksanakan, untuk mengetahui sejauh mana tingkat disiplin pegawai yang ada dikantor Camat Sangatta Utara, apakah mereka tepat pada waktunya datang kekantor dan sudah berada ditempat atau belum untuk melaksanakan kegiatan administrasi.
3. Laporan ditempat adalah laporan kegiatan yang disampaikan oleh pegawai kepada Camat pada saat Camat mengadakan inspeksi langsung, fungsinya untuk mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan dan apa yang belum dilaksanakan.

2. Pengawasan Tidak Langsung:

1. Laporan tertulis yaitu laporan yang disampaikan oleh bawahan
2. kepada atasan dalam bentuk laporan kegiatan yang dibukukan, dilaporkan secara berkala yaitu dibuat pada setiap akhir bulan oleh para pegawai dari berbagai bidang yang ada, sehingga Camat dapat mengetahui kegiatan-kegiatan melalui laporan kegiatan tersebut, dan melalui laporan kegiatan tersebut Camat juga mudah dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.
3. Laporan lisan adalah yaitu laporan yang disampaikan bawahan secara langsung kepada Camat dimana pegawai melaporkan kegiatan kepada Camat secara lisan mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi, baik berupa hambatan maupun saran demi tercapainya tujuan.

3. Faktor-faktor penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi di kantor Camat Samarinda Ulu yaitu:

1. Camat seringkali tidak berada ditempat, karena Camat sering pergi keluar kota karena tugas dinas diluar daerah Kecamatan Samarinda Ulu, sehingga pengawasan dalam pelaksanaan administrasi yang dilakukan oleh pimpinan yaitu Camat itu sendiri kurang maksimal.

**5.2. Saran**

Melihat penyajian data dan analisis data yang telah penulis jabarkan pada bab sebelumnya tentang pengawasan Camat Dalam Pelaksanaan Administrasi Di Kantor Camat Samarinda Ulu Kota Samarinda, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Pengawasan Langsung :

1. Dalam melakukan inspeksi langsung Camat harus meningkatkan lagi frekuensi inspeksi langsung menjadi satu atau dua kali dalam seminggu. Semakin sering dilakukannya inspeksi langsung, agar kinerja dari pegawai semakin baik.
2. Dalam melakukan observasi ditempat Camat seharusnya tidak hanya melakukan observasi ditempat sebelum kegiatan pelaksanaan administrasi akan dilaksanakan saja, tetapi alangkah baiknya juga harus melakukan observasi ditempat diwaktu sebelum jam pulang kerja agar tidak terjadi pegawai yang pulang sebelum waktunya.
3. Dalam menerima laporan ditempat Camat tidak hanya harus mendengarkan saja laporan tersebut, tetapi camat juga Harus memeriksa kegiatan yang sedang dikerjakan oleh pegawainya pada saat itu apakah laporan itu benar atau tidak.

2. Pengawasan tidak langsung :

1. Dalam memeriksa laporan tertulis Camat harus lebih meningkatkan lagi kualitas dalam memeriksa laporan yaitu dengan cara mengevaluasi kinerja melalui laporan yang disampaikan apakah kegiatan yang sedang atau sudah dilakukan telah mencapai hasil, sesuai dengan yang apa direncanakan sebelumnya dan tidak menyimpang dari apa yang digariskan.
2. Dalam menerima laporan lisan yang disampaikan oleh pegawai alangkah baiknya Camat selalu memeriksa ulang hasil laporan lisan yang disampaikan oleh pegawainya apakah benar atau tidak sesuai dengan apa yang telah dilaporkan.

3. Faktor penghambat pengawasan Camat dalam pelaksanaan administrasi dikantor Camat Samarinda Ulu :

1. Camat sebaiknya harus sering berada ditempat untuk melakukan pengawasan secara langsung kepada pegawainya, agar proses pengawasan
2. dalam pelaksanaan administrasi yang dilakukan oleh pimpinan yaitu Camat itu sendiri dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkannya. Dan tugas dinas diluar kota bisa secara bergantian digantikan atau diwakili oleh Sekretaris Camat yang pergi.

**BIBLIOGRAFI**

Abdullah. 2006. *Hukum Kepegawaian*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Anonim. 2006. *Peraturan Pemerintah Tentang Pegawai Negeri Sipil*. WIPRESS

Arikunto, Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rinekacipta

Dharma, Surya. 2011. *Manajemen Kinerja : Falsafah, Teori, Dan Penerapannya*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar

Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Metedologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta : Rinekacipta

Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Edisi Satu*. Yogyakarta : Andi Offer

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : PT. Refika Aditama

. 2007. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : PT. Refika Aditama

Miles, Matthew B.&A.Michael Huberman.2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : Universitas Indonesia

Moloeng,Lexy J.2007.*Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT .Remaja Rosdakarya.

. 2005. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT.Remaja Rosdakarya.

Pasolong, Harbani.2008.*Teori Administrasi Publik. Bandung* : Alfabeta Bandung

Powerdarminta.2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka

Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta : PT.Raja Grafindo Persada

Ruky, Achmad S. 2006. *Sistem Manajemen Kinerja (Perfrmance Management System)*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

Satori, Djam’an & Aan Komariah. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : ALFABETA

Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : PT. Refika Aditama

. 2001. Sumber *Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju

Siagian, Sondang P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta : Bumi Aksara

Sinambela, Ljian Poltak.Dkk. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik, Teori, Kebijakan Dan Implementasi.* Jakarta : Bumi Aksara

Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta

Sulistiyani, Ambar Teguh & Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Syryabarata, Sumandi. 2006. *Metodelogi Penelitian, Jakarta* : PT. Raja Grafindo Persada

Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana

Thoha, Miftah. 2010. *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Jakarta : Kencana

Umar, Husein. 2004. *Metode Riset Ilmu Administrasi. Jakarta* : PT. Gramedia Pustaka Utama

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja. Jakarta* : PT. Grafindo Persada

Widarta, I. 2005. Cara Mudah Memahami UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah. Bantul : Pondok Edukasi

1. Alumni Fisipol Untag 1945 Samarinda [↑](#footnote-ref-1)