

BAB II

LANDASAN TEORI

1.1 Pengawasan

1.1.1 Pengertian Pengawasan

Menurut Kadarisman dalam Jufrizen (2016) “pengawasan merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi”, Menurut Sukarna dalam Jufrizen (2016) “pengawasan merupakan tindakan-tindakan perbaikan dalam pelaksanaan kerja agar supaya segala kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, petunjuk-petunjuk dan instruksi-instruksi, sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai”. Sedangkan menurut Admosudirjo dalam Feriyanto dan Triana dalam Jufrizen (2016) “pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan kegiatan pengamatan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kerja pegawai yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan apabila terjadi penyimpangan di perusahaan dapat segera diketahui dengan cepat sehingga dapat dilakukan tindakan.

Menurut Handoko dalam Aediandiyah dalam Jufrizen (2016) Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan merupakan pengawasan yang menyeluruh terhadap pelaksanaan kegiatan oleh bawahan dengan maksud agar atasan mengetahui kegiatan nyata dan setiap aspek pelaksanaan tugas atau lingkungan unit

organisasi masing-masing dan tidak menyimpang dan upaya pencapaian tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan. Bila terjadi penyimpangan atasan segera mengambil langkah-langkah perbaikan seperlunya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan menurut Handoko dalam Jufrizen (2016) yaitu :

1) Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang Bila manajer mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tanggung jawab atasan itu sendiri tidak berkurang. Satu-satunya cara manajer dapat menentukan apakah bawahan telah melakukan tugas-tugas yang telah dilimpahkan kepadanya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan. Tanpa sistem tersebut, manajer tidak dapat memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.

2) Perubahan lingkungan organisasi

Berbagai perubahan lingkungan organisasi terjadi terus-menerus dan tidak dapat dihindari, seperti munculnya inovasi produk dan pesaing baru. Melalui pengawasan manajer mendeteksi perubahan-perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi.

3) Peningkatan kompleksitas organisasi

Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Di samping itu organisasi sekarang lebih bercorak desentralisasi, dengan banyak agen-agen dan pabrik-pabrik yang terpisah secara geografis, atau fasilitas-fasilitas penelitian yang tersebar luas. Semuanya memerlukan pelaksanaan fungsi pengawasan dengan lebih efisien dan efektif.

4) Kesalahan-kesalahan

Bila para bawahan tidak pernah membuat kesalahan, manajer dapat secara sederhana melakukan fungsi pengawasan. Tetapi kebanyakan anggota organisasi sering membuat kesalahan-kesalahan,

sistem pengawasan memungkinkan manajer mendeteksi kesalahan-kesalahan tersebut menjadi kritis.

1.1.2 Manfaat Pengawasan

Manfaat pengawasan menurut Feriyanto dan Triana dalam Jufrizen (2016) yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memberikan ruang reguler bagi supervisi guna merenungkan isi dan pekerjaan mereka.
2. Untuk mengembangkan pemahaman dan keterampilan dalam bekerja.
3. Untuk menerima informasi dan perspektif lain mengenai pekerjaan seseorang.
4. Untuk menjadi dukungan, baik segi pribadi ataupun pekerjaan.
5. Untuk memastikan bahwa sebagai pribadi dan sebagai orang pekerja tidak ditinggalkan tidak perlu membawa kesulitan, masalah dan proyeksi saja.
6. Untuk memiliki ruang guna mengeksplorasi dan mengekspresikan distress, restimulation pribadi, transferensi atau counter-transferensi yang mungkin dibawa oleh pekerjaan.
7. Untuk merencanakan dan memanfaatkan sumber daya pribadi dan profesional yang lebih baik.
8. Untuk menjadi pro-aktif bukan re-aktif.
9. Untuk memastikan kualitas pekerjaan.

1.1.3 Indikator Pengawasan

Adapun Indikator pengawasan ialah menurut Kartono dalam Jufrizen (2016)

1. Menentukan ukuran pelaksanaan. Artinya cara-cara untuk mengukur pelaksanaan seperti kontiniuatau beberapa syarat minimal melakukan pengawasan dalam suatu waktu seperti satu

kali seminggu atau beberapa kali sebulan bahkan mungkin beberapa jam setiap hari.

2. Memberikan penilaian. Artinya memberi nilai ke setiap pekerjaan yang diberikan kepada bawahan, apakah pekerjaannya baik atau jelek.
3. Mengadakan korektif. Tindakan koreksi ini dimaksudkan koreksi internal yaitu mengevaluasi berbagai metode pengawasan yang ada seperti standar yang terlalu tinggi, dan eksternal yaitu , memberikan sanksi kepada bawahan

1.1.4 Jenis-jenis Pengawasan

Menurut Siagian dalam Wasilawati (2014) terdapat dua teknik pengawasan yaitu:

1. Pengawasan langsung, yaitu pemimpin organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk inspeksi langsung, *on the spot observation*, dan *on the spot report*.
2. Pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan dari jarak jauh, pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh bawahan. Laporan ini dapat tertulis dan lisan melalui telepon.

Dari Pengertian Beberapa ahli yang membahas tentang pengawasan maka yang dimaksud dengan pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang merupakan langkah untuk mencapai suatu tujuan dengan proses pengamatan agar dapat mengetahui jalannya pekerjaan, memperbaiki kesalahan, mengetahui budget apakah sudah efektif & memantau agar program sesuai rencana.

1.2 Pelatihan

1.2.1 Pengertian Pelatihan

Menurut Wilson bangun (2012) dalam bukunya menyatakan bahwa pelatihan (*training*) adalah suatu proses memperbaiki keterampilan kerja pegawai untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan. Dan banyak pengertian pelatihan yang dikemukakan oleh beberapa ahli dalam Doni joni priansa (2014, p.175), anatara lain sebagai berikut, Menurut Caple dalam Doni joni priansa (2014 : 175) pelatihan merupakan upaya yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan/ keterampilan/ sikap melalui pegalaman belajar dalam rangka peningkatan fektifitas kinerja kegiatan atau berbagai kegiatan.

Menurut Chan dalam Doni joni priansa (2014, p.175) menyatakan bahwa pelatihan merupakan pembelajaran yang di sediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini.

Tyson dalam Doni joni priansa (2014, p.176) menyatakan bahwa pelatihan bertujuan untuk mencapai tujuan jangka pendek organisasi sedangkan Pendidikan di arahkan pada penmbangunan pegawai jangka panjang.

Barbazette dalam Doni joni priansa (2014, p.176) menyatakan bahwa pada umumnya fungsi pelatihan dalam organisasi adalah untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan serta membentuk sikap yang akan memenuhi kebutuhan bisnis organisasi

Pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh meningkatkan keterampilan diluar sitem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan menggunakan metode yang lebih mengutamakan praktik dari pada teori.

1.2.2 Tujuan & Manfaat Pelatihan

Dalam Doni joni priansa (2014, p.176) Program Pelatihan yang dilaksanakan oleh organisasi memiliki sejumlah tujuan dan manfaat. menurut sikula dalam Doni joni priansa (2014, p.176) menyatakan bahwa tujuan pelatihan adalah :

1. Produktivitas

Dengan pelatihan akan dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan perubahan tingkah laku. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas organisasi.

2. Kualitas

Penyelenggaraan pelatihan tidak hanya dapat memperbaiki kualitas pegawai namun, diharapkan dapat memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam bekerja, dengan demikian kualitas dari output yang dihasilkan akan tetap terjaga bahkan meningkat.

3. Perencanaan tenaga kerja

Pelatihan akan memudahkan pegawai untuk mengisi kekosongan jabatan dalam suatu organisasi, sehingga perencanaan pegawai dapat dilakukan sebaik-baiknya.

4. Moral

Dari pelatihan tersebut diharapkan dapat meningkatkan prestasi kerja dari pegawai sehingga akan dapat menimbulkan peningkatan upah pegawai. Hal tersebut akan dapat meningkatkan moral kerja pegawai untuk dapat lebih bertanggung jawab terhadap tugasnya.

5. Kompensasi tidak langsung

Pemberian kesempatan pada pegawai untuk mengikuti pelatihan dapat di artikan sebagai pemberian balas jasa atas prestasi yang telah di capai pada waktu yang lalu, di mana dengan mengikuti program tersebut pegawai yang bersangkutan mempunyai kesempatan untuk lebih dapat mengembangkan diri.

6. Keselamatan dan kesehatan

Merupakan langkah terbaik dalam rangka mencegah atau mengurangi terjadinya kecelakaan kerja dalam suatu organisasi sehingga akan menciptakan suasana kerja yang tenang, aman dan adanya stabilitas pada sikap mental mereka.

7. Pencegahan kadaluarsa

Pelatihan akan mendorong inisiatif dan kreatifitas pegawai, dengan kemampuan yang di miliki oleh pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

8. Perkembangan pribadi

Memberikan kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan yang di miliki pegawai termasuk meningkatkan perkembangan pribadinya.

Menurut simamora yang di kutip oleh dalam Doni joni priansa (2014, p.179) Manfaat dari program pelatihan adalah:

1. Meningkatkan Kualitas & Kuantitas produktivitas;
2. Mengurangi waktu belajar yang di perlukan pegawai untuk mencapai standar-standar kinerja yang dapat di terima
3. Menciptakan sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan baik antara organisasi pegawai , pimpinan dan pegawai, maupun di antara pegawai yang ada dalam organisasi;
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan perencanaan SDM perencanaan SDM yang ada;
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja yang terjadi di dalam organisasi;
6. Membantu pegawai dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka dalam organisasi

Adapun tujuan pelatihan yang dikemukakan oleh Sudjana (2007 , p.05), yaitu diantaranya sebagai berikut:

1. Sebagai tolak ukur penilaian dalam arti bahwa pelatihan dinilai berhasil apabila tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai sebagaimana yang telah diharapkan. Dengan cara lain ketercapaian pelatihan menjadi indikator keberhasilan pelatihan yang telah dirancang sebelumnya.
2. Sebagai pemberi arah bagi semua unsur/ komponen pelatihan, khususnya pelatih dan peserta pelatihan. Dengan kata lain pelatih dapat merancang kegiatan yang akan dilakukan untuk membelajarkan peserta dalam mencapai tujuan pelatihan.
3. Sebagai pemberi acuan tentang standar/kriteria untuk merancang kurikulum pelatihan seperti materi dan teknik serta media pelatihan dan alat evaluasi keluaran pelatihan.

1.2.3 Prinsip Pelatihan

Menurut Kamil dalam Safitri (2015) Kamil (2012, p.12-13) mengemukakan bahwa untuk mengenal lebih jauh tentang pelatihan, prinsip-prinsip pelatihan memiliki fungsi agar proses pelatihan berhasil. Karena pelatihan merupakan bagian dari proses pembelajaran, maka prinsip-prinsip pelatihanpun dikembangkan dari prinsip-prinsip pembelajaran. Prinsip-prinsip umum agar pelatihan berhasil adalah sebagai berikut :

1. Prinsip perbedaan individu
Perbedaan-perbedaan individu dalam latar belakang sosial, pendidikan, pengalaman, minat, bakat, dan kepribadian harus diperhatikan dalam menyelenggarakan pelatihan.
2. Prinsip motivasi
Agar peserta pelatihan belajar dengan giat perlu ada motivasi. Motivasi dapat berupa pekerjaan atau kesempatan berusaha, penghasilan, kenaikan pangkat atau jabatan, dan peningkatan kesejahteraan serta kualitas hidup. Dengan begitu pelatihan dirasakan bermakna oleh peserta pelatihan.

3. Prinsip pemilihan dan pelatihan para pelatih

Efektivitas program pelatihan anantara lain bergantung pada para pelatih yang mempunyai minat dan kemampuan melatih. Anggapan bahwa seseorang yang dapat mengerjakan sesuatu dengan baik akan dapat melatihkannya dengan baik pula tidak sepenuhnya benar. Karena itu perlu ada pelatihan bagi para pelatih. Selain itu pemilihan dan pelatihan para pelatih dapat menjadi motivasi tambahan bagi peserta pelatihan.

1. Prinsip belajar

Belajar harus dimulai dari yang mudah menuju kepada yang sulit, atau dari yang sudah diketahui menuju kepada yang belum diketahui.

2. Prinsip partisipasi aktif

Partisipasi aktif dalam proses pembelajaran pelatihan dapat meningkatkan minat dan motivasi peserta pelatihan.

3. Prinsip fokus pada batasan materi

Pelatihan dilakukan hanya untuk menguasai materi tertentu, yaitu melatih keterampilan dan tidak dilakukan terhadap pengertian, pemahaman, sikap dan penghargaan.

4. Prinsip diagnosis dan koreksi

Pelatihan berfungsi sebagai diagnosis melalui usaha yang berulang-ulang dan mengadakan koreksi atas kesalahan-kesalahan yang timbul.

5. Prinsip pembagian waktu

Pelatihan dibagi menjadi sejumlah kurun waktu yang singkat.

6. Prinsip keseriusan

Pelatihan jangan dianggap sebagai usaha sambilan yang bisa dilakukan dengan seenaknya.

7. Prinsip kerjasama

Pelatihan dapat berhasil dengan baik melalui kerjasama yang baik antar semua komponen yang terlibat dalam pelatihan.

8. Prinsip metode pelatihan

Terdapat berbagai metode pelatihan, dan tidak ada satu pun metode pelatihan yang dapat digunakan untuk semua jenis pelatihan. Untuk itu perlu dicari metode pelatihan yang cocok untuk suatu pelatihan .

Prinsip hubungan pelatihan dengan pekerjaan atau dengan kehidupan nyata Pekerjaan, jabatan, atau kehidupan nyata dalam organisasi atau dalam masyarakat dapat memberikan informasi mengenai pengetahuan, keterampilan, dan sikap apa yang dibutuhkan, sehingga perlu diselenggarakan pelatihan.

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Pelatihan adalah Suatu Proses pengembangan kemampuan pegawai dengan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian, pengalaman ataupun perubahan sikap individu agar menjadi perbaikan dengan tujuan pokok yaitu : memenuhi kebutuhan organisasi, memperoleh pengertian dan pemahaman yang lengkap, membantu dalam pelaksanaan tugas, memuthakhirkan keahlian pegawai, membantu pemecahan masalah operasional, mempersiapkan pegawai untuk promosi serta mengorientasikan pegawai terhadap organisasi yang juga bermanfaat sebagai pemberi arah bagi semua unsur/komponen pelatihan khususnya pelatih dan peserta pelatihan.

1.3 Kinerja

1.3.1 Pengertian Kinerja

Wilson Bangun (2012) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai pegawai berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan. Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. menurut Emron Edison dkk (2016) Kinerja yang optimal dan stabil bukanlah sesuatu kebetulan. Tentunya sudah melalui tahapan dengan manajemen kinerja

yang baik dan usaha maksimal untuk mencapainya. Hariandja dalam Eddy dan Ferdian (2014) berpendapat bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai peranannya dalam organisasi. Kinerja juga berarti hasil yang dicapai seseorang baik kualitas maupun kuantitas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja selama periode tertentu dari segi kualitas dan kuantitas yang didasarkan oleh standar kerja yang telah ditetapkan.

1.3.2 Penilaian Kinerja Pegawai

Kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requitment*). Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan (*job standard*). Bagaimana menilai kinerja pegawai? Seorang pegawai dapat menghasilkan produk sebanyak 10 unit per hari, sudahkan dikatakan memiliki kinerja baik? Untuk menentukan kinerja pegawai baik atau tidak, tergantung pada hasil perbandingannya dengan standar pekerjaan. Standar pekerjaan adalah tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembanding atas tujuan atau target yang ingin dicapai. Hasil pekerjaan hasil yang diperoleh seorang pegawai dalam mengerjakan peerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja. Seorang pegawai dapat dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaannya atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja.Untuk itu perlu dilakukannya penilaian kinerja setiap pegawai dalam perusahaan.

Penilaian kinerja merupakan proses yang dilakukan perusahaan untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai pegawai dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang memperoleh samapai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seseorang pegawai termasuk pada kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang pegawai yang hasil pekerjaannya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah menurut Wilson Bangun (2012, p.231). Penilaian kinerja dapat ditinjau ke dalam jumlah dan kualitas pekerjaan yang diselesaikan pegawai pada periode tertentu. Kinerja seseorang pegawai dapat dinilai berdasarkan jumlah pekerjaan yang diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaan dalam umlah yang melampaui standar pekerjaan dinilai dengan kinerja yang baik menurut Wilson Bangun (2012, p.232).

1.3.3 Manfaat dan Alasan Penilaian Kinerja

Menurut Wilson Bangun (2012, p.232) Bagi suatu perusahaan penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat antara lain :

1. Evaluasi antar individu dalam perusahaan

Penilaian kinerja dapat bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dan perusahaan. Tujuan ini dapat memberi manfaat dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam perusahaan.

2. Pengembangan diri setiap individu dalam perusahaan

Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan pegawai. Setiap individu dalma perusahaan dinilai kinerjanya, bagi pegawai yang memiliki kinerja rendah perlu dilakukan pengembangan baik melalui pendidikan maupun pelatihan.

3. Pemeliharaan Sistem

Berbagai sistem yang ada dalam perusahaan, setiap subsistem yang ada saling berkaitan antara satu subsistem lainnya. Salah satu subsistem tidak berfungsi dengan baik akan mengganggu jalannya subsistem lainnya.

4. Dokumentasi

Penilaian kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan pegawai di masa akan datang.

Menurut Emron Edison dkk (2016, p.197-198) penilaian kinerja didasarkan beberapa alasan, yaitu :

1. Manajemen perlu mengetahui kemampuan pegawai (atau pihak yang dinilai) dalam menjalankan tugasnya.
2. Manajemen perlu memastikan bahwa pegawai telah bekerja dengan benar sesuai dengan tujuan perusahaan atau organisasi.
3. Manajemen memberi sinyal kepada pegawai bahwa setiap proses dan hasil yang dicapai akan dinilai dan dihargai sesuai kontribusi dan prestasi yang dicapai.

1.3.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Bagaimanapun harapan yang ingin dicapai dari hasil penilaian kinerja personel adalah kinerjanya baik. Oleh karena itu, para pimpinan dan bagian personel sejak awal harus menyadari akan pentingnya faktor-faktor yang memengaruhi mengapa seseorang bisa berkinerja baik dan tidak. Pada umumnya kinerja personel dipengaruhi oleh berbagai faktor yaitu antara lain:

1. Sasaran: adanya rumusan sasaran yang jelas tentang apa yang diharapkan oleh perusahaan untuk dicapai.
2. Standar: apa ukurannya bahwa seseorang telah berhasil mencapai sasaran yang diinginkan oleh perusahaan.

3. Umpan balik: informasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan upaya mencapai sasaran sesuai standar yang telah ditentukan.
4. Peluang: beri kesempatan orang itu untuk melaksanakan tugasnya mencapai sasaran tersebut.
5. Sarana: sediakan sarana yang diperlukan untuk mendukung tugasnya.
6. Kompetensi: beri pelatihan yang efektif, yaitu bukan sekadar belajar tentang sesuatu, tetapi belajar bagaimana melakukan sesuatu.
7. Motivasi: harus bisa menjawab pertanyaan “mengapa saya harus melakukan pekerjaan ini?”

Adapun faktor-faktor lingkungan yang perlu diketahui yang sering menimbulkan masalah dalam kinerja antara lain adalah:

1. Koordinasi yang kurang baik antara pegawai dalam bekerja.
2. Tidak cukupnya informasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
3. Kurangnya peralatan pendukung dan banyaknya mesin yang rusak.
4. Tidak cukupnya dana dan tidak mamadainya pelatihan.
5. Kurang kerja sama atau komunikasi antar pegawai
6. Tidak cukupnya waktu yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan.
7. Lingkungan pekerjaan yang buruk, misalnya panas, terlalu dingin, berisik, banyaknya gangguan dan lain-lain.

1.3.5 Indikator Kinerja

Indikator itu penting karena penilaian kinerja didasarkan pada indikator itu sendiri. Menurut penelitian I Wayan dan Ayu (2015) adapun indikator dari variabel kinerja adalah sebagai berikut :

1. Kualitas, dimana hasil akhir yang dicapai sesuai dengan ketentuan perusahaan. Indikator ini diukur dari persepsi

responden tentang seorang pegawai yang bekerja sesuai prosedur perusahaan.

2. Kuantitas, sejumlah unit kerja sesuai dengan yang ditargetkan.

Indikator ini diukur dari persepsi responden tentang seorang pegawai yang hasil pekerjaannya sesuai target perusahaan.

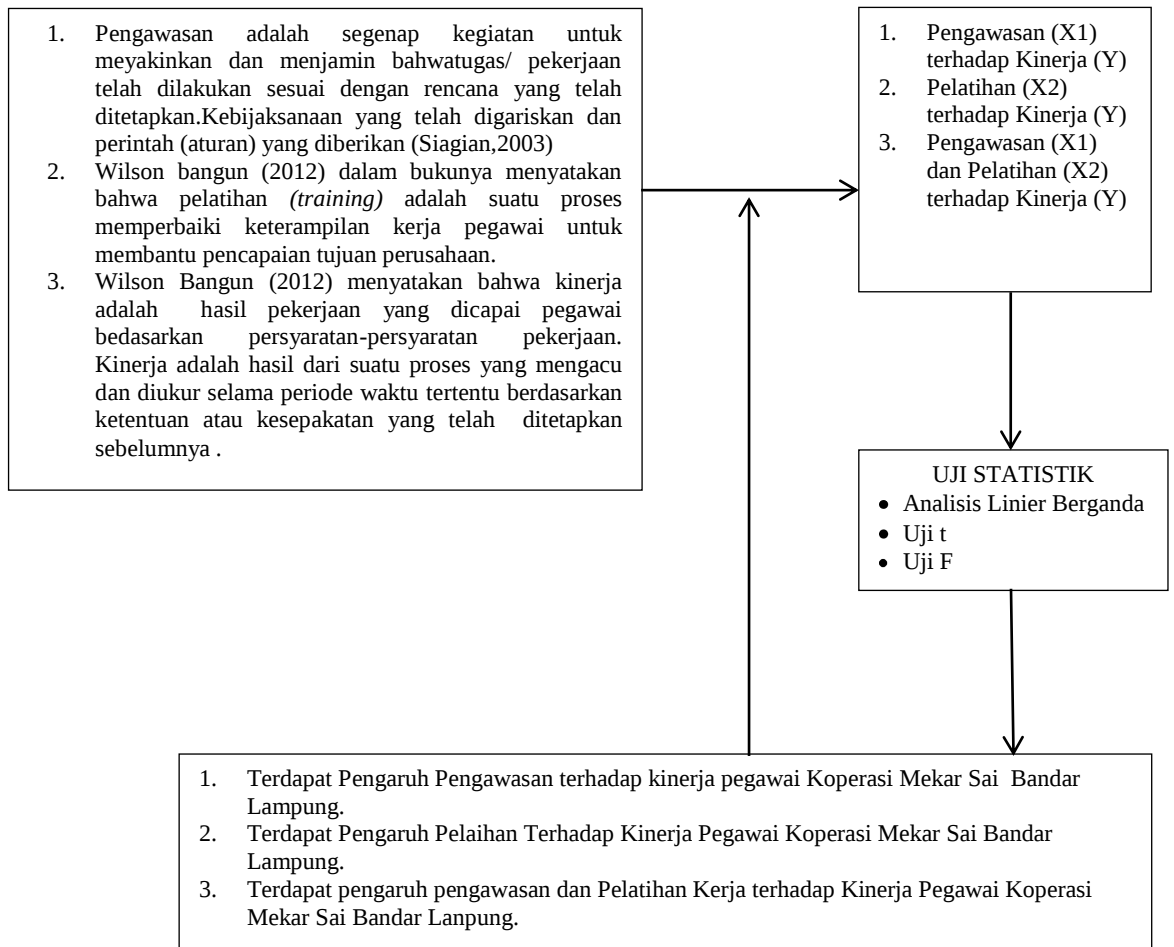
3. Ketepatan waktu, penyelesain tugas dalam tepat waktu.

Indikator ini diukur dari persepsi responden tentang seorang pegawai yang tepat waktu dalam pengerjaan tugasnya.

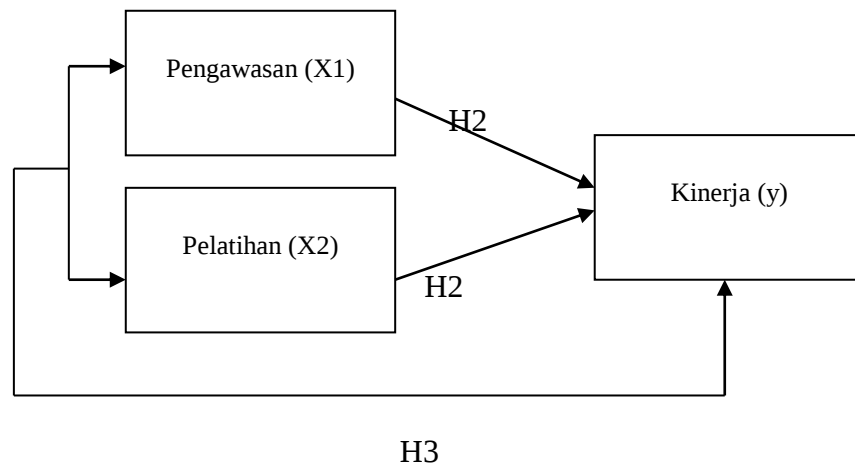
4. Efektivitas, merupakan hasil kerja yang sesuai dengan tujuan yang diberikan. Indikator ini diukur dari persepsi responden tentang seorang pegawai yang bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan.

1.4 Kerangka Pikir

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian dan teori-teori yang telah di bahas maka untuk menggambarkan adanya pengaruh motivasi Pengawasan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai, Dibuatlah kerangka pikir sebagai berikut :



1.5 Model Penelitian



Keterangan :

H1 : Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja

H2 : Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja

H3 : Pengaruh Pengawasan dan Pelatihan terhadap Kinerja

1.6 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian (Sugiyono, 2009:93). Suatu hipotesis akan diterima apabila data yang dikumpulkan mendukung pernyataan. Hipotesis merupakan anggapan yang kemudian membuat suatu teori yang masih harus diuji kebenarannya. Jadi hipotesis merupakan jawaban sementara pernyataan-pernyataan yang dikemukakan dalam perumusan masalah. Dalam kaitannya dengan pengaruh motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan diatas, maka rumusan hipotesis dalam penelitian ini adalah :

a. Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai

Suatu pengawasan yang baik sangat diperlukan sebagai proses memantau kegiatan - kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan itu diselesaikan sebagaimana telah direncanakan serta proses mengoreksi setiap penyimpangan - penyimpangan yang berarti untuk dapat mengontrol

kinerja pegawai. Fenomena yang terjadi pada Koperasi Mekar Sai yang dimana Pengawasan yang dilakukan oleh Koperasi Mekar Sai terhadap pegawainya masih belum optimal dengan masih kurangnya evaluasi kerja pegawai yang diadakan oleh Koperasi Mekar Sai sehingga hal tersebut mempengaruhi kinerja pegawai Koperasi Mekar Sai. Hal tersebut didukung dengan adanya pendapat yang dikemukakan oleh Land dalam Suparno Eko (2015,p.108) pengawasan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk dapat mengontrol dan mengawasi orang lain agar bekerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan agar terciptanya kinerja pegawai yang lebih optimal. Serta hal tersebut didukung dengan penelitian terdahulu oleh Nurjanah (2014) memiliki hasil bahwa terdapat pengaruh pengawasan terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan uraian tersebut, maka hipotesis dalam penelitian ini :

H1 : Pengawasan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan.

b. Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai

Kurangnya keterampilan pegawai merupakan kendala dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Keterampilan yang baik dan mumpuni akan menunjang kinerja pegawai untuk lebih baik lagi dalam mencapai target suatu organisasi.

Fenomena yang terjadi pada Koperasi Mekar Sai yang dimana isi pelatihan yang diterapkan oleh Koperasi Mekar Sai dirasa belum relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan pada Koperasi Mekar Sai hal tersebutlah yang menghambat kinerja pegawai koperasi yang dimana pegawai koperasi masih kesulitan dalam penyusunan RAT. Hal tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sultana dkk dalam Safitri (2013) menunjukkan bahwa pelatihan merupakan elemen kunci untuk meningkatkan kinerja pegawai, yang dapat meningkatkan kompetensi individu dan organisasi serta hasil penelitian terdahulu oleh Rizky Utami Putri dkk (2012) menunjukkan bahwa pelatihan berpengaruh

terhadap kinerja pegawai. Berdasarkan uraian tersebut, maka hipotesis dalam penelitian ini :

H2 : Pelatihan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

c. Pengaruh Pengawasan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai

Didalam suatu organisasi atau perusahaan yang ingin terus meningkatkan kinerja pegawainya, dibutuhkannya pengawasan serta pelatihan yang baik untuk peningkatan kinerja pegawainya, sebab dengan adanya pengawasan yang baik akan memudahkan pimpinan dalam mengawasi karyawannya, meminimalisir terjadinya penyimpangan serta system kerja dapat berjalan dengan baik dan efektif serta dengan adanya pelatihan yang baik pegawai akan lebih trampil dalam bekerja. Jika organisasi berhasil menggabungkan antara pengawasan yang baik serta pelatihan yang tepat dalam organisasi tersebut. Adanya pengaruh pengawasan dan pelatihan mempengaruhi kinerja pegawai.(Wibowo, 2015). Berdasarkan uraian tersebut, maka hipotesis dalam penelitian ini :

H3 : Pengawasan dan Pelatihan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

