



**PENGARUH PENGAWASAN DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
KANTOR BASARNAS MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

ETYN HANDAYANI

NPM: 1415310284

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ETYN HANDAYANI
NPM : 1415310284
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH PENGAWASAN DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA KANTOR BASARNAS MEDAN.

MEDAN, JULI 2019

KETUA PROGRAM STUDI

DEKAN

(NURAFRINA SIREGAR, SE., M.Si)

(Dr. SURYA NITA, SH., M.Hum)

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

(FEBRILIAN LESTARIO, ST., M.Si)

(RAHMAT HIDAYAT, SE., MM)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ETYN HANDAYANI
NPM : 1415310284
Fakultas/Program Studi : SOSIAL SAINS / MANAJEMEN SDM
Judul Skripsi : PENGARUH PENGAWASAN DAN LINGKUNGAN
KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA KANTOR BASARNAS
MEDAN.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Mamberikan izin hak Royalti Non- Eksklusif kepada Unpad untuk menyimpan, mengalih- media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsi melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh pertanggungjawaban dan saya menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, April 2019



(ETYN HANDAYANI)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ETYN HANDAYANI
Tempat / Tanggal Lahir : PASIR PUTIH / 11 MARET 1995
NPM : 1415310284
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Manajemen/SDM
Alamat : Pasir Putih, Kecamatan Tinggi Raja

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi. Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan seperlunya.

Medan, April 2019
Yang membuat pernyataan



(ETYN HANDAYANI)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menguji dan mengetahui lebih jelas bagaimana pengaruh pengawasan dan lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja karyawan pada kantor basarnas medan. Adapun permasalahan yang penulis angkat: apakah koordinasi dan evaluasi berpengaruh positif dan signifikan secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan dengan motivasi sebagai variabel intervening. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan kuantitatif yang melibatkan 53 orang responden. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan pembagian kuesioner. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan formula statistik, yakni dengan menggunakan analisis regresi berganda yang pengelolahannya dilakukan dengan program SPSS versi 22.0. Kesimpulannya penelitian ini menunjukkan bahwa hasil uji t koordinasi dan evaluasi kerja berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan dan kinerja karyawan berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap koordinasi dan evaluasi kerja melalui motivasi pada Kantor Basarnas Medan. Dan berdasarkan uji F, bahwa koordinasi dan evaluasi kerja simultan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.

Kata Kunci :Pengawasan, Lingkungan kerja, Efektivitas kerja

ABSTRACT

This research aim to test and know clearly how the effect of coordination and evaluation income on employee performance with motivation as an intervening variabe. The problem that the authors adopted are: is coordination and evaluation income on employee performance with motivation as an intervening variabe. This research used quantitative methods that involved 53 respondents. The data was collected using questionnaires division. Data were analyzed using a statistical formula, namely by using multiple regression analysis of the proessing performed by SPSS version 22.0. The conclusion of this study shows that the results of t-test coordination and job evaluation have a positive and significant effect partially on the performance of employees at the Basarnas Medan Office and employee performance has a positive and significant partial effect on work coordination and evaluation through motivation at the Medan Basarnas Office. And based on the F test, that simultaneous work coordination and evaluation significantly influence employee performance.

Kata Kunci :Supervision, Work Environment, Work Effectiveness

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Masalah	6
F. Manfaat Penulisan.....	7
G. Keaslian Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengawasan	9
1. Pengertian Pengawasan.....	9
2. Tujuan Pengawasan.....	10
3. Jenis-Jenis Pengawasan.....	11
4. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Pengawasan	13
B. Lingkungan Kerja.....	13
1. Pengertian Lingkungan Kerja	13
2. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja	15
3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja.....	16
C. Efektivitas Kerja.....	19
1. Pengertian Efektivitas Kerja	19
2. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	21
3. Tujuan Pengawasan.....	23
4. Indikator Efektivitas Kerja	24
D. Penelitian Terdahulu	25
E. Kerangka Konseptual	27
F. Hipotesis	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Rancangan Penelitian	29
B. Daerah dan Waktu Penelitian	29

C.	Populasi dan Sampel.....	30
1.	Populasi.....	30
2.	Sampel.....	31
D.	Jenis dan Sumber Data.....	31
1.	Jenis data.....	31
2.	Sumber data.....	32
E.	Metode Pengumpulan Data	32
F.	Operasional Variabel	33
G.	Teknik Pengumpulan Data	34
H.	Teknik Analisis Data	35
1.	Uji Kualitas Data.....	35
2.	Uji Asumsi Klasik	38
3.	Metode Analisis Data.....	39
4.	Penguji Kesesuaian	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Hasil Penelitian	43
1.	Deskripsi Objek Penelitian.....	43
2.	Deskripsi Pekerjaan Bagian Operasi	56
3.	Deskripsi Pekerjaan Bagian Potensi.....	63
4.	Deskripsi Data	66
5.	Karakteristik Responden	67
6.	Analisis Variabel Penelitian.....	69
7.	Teknik Analisis Data	76
8.	Pengujian Hipotesis.....	82
9.	Koefisien Determinasi (R-Square).....	85
B.	Pembahasan	86
10.	Pengaruh Pengawasan (X1) Terhadap Efektivitas Kerja (Y)	86
11.	Pengaruh Lingkungan Kerja (X2) Terhadap Efektivitas k.....	87
12.	Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja Terhadap E.....	88
BAB V KEESIMPULAN DAN SARAN		
A.	Kesimpulan.....	90
B.	Saran.....	91

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 <i>Riview</i> Penelitian Terdahulu.....	26
Tabel 3.1 Jadwal Proses Penelitian	30
Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel.....	33
Tabel 4.1 Kantor SAR Kelas A dan Kelas B	46
Tabel 4.2 Skala Pengukuran Likert	66
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	67
Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Usia.....	68
Tabel 4.5 Responden Tingkat Pendidikan.....	68
Tabel 4.6 Responden Lamanya Bekerja.....	69
Tabel 4.7 Hasil Angket Pengawasan (X1)	69
Tabel 4.8 Angket Lingkungan Kerja (X2)	72
Tabel 4.9 Angket Efektivitas Kerja (Y)	74
Tabel 4.10 Hasil Penelitian Refresi Linier Berganda.....	77
Tabel 4.11 Hasil Penguji Uji Multikolonieritas	81
Tabel 4.12 Hasil Pengujian Uji Parsial (Uji t)	83
Tabel 4.13 Hasil Pengujian Uji Parsial (Uji t).....	84
Tabel 4.14 Hasil Pengujian Uji Simultan (Uji f).....	85
Tabel 4.15 Hasil Pengujian Koefision Determinasi (R-Square)	86

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul “ Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Basarnas Medan”. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. M. Isa Indrawan, SE., MM, selaku rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Surya Nita, SH., M.Hum, selaku dekan Fakultas Sosial Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Ibu Nurafrina Siregar, SE., M.Si, selaku ketua program studi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang turut memberikan kemudahan dan semangat untuk penulisan skripsi ini.
4. Bapak Febrilian Lestario, ST., M.Si, selaku dosen pembimbing I penulis yang sudah banyak memberikan arahan, motivasi, serta kemudahan dalam proses penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Rahmat Hidayat, SE., MM, selaku dosen pembimbing II penulis yang memberikan banyak masukan dan kemudahan di dalam perbaikan skripsi ini.

6. Seluruh staf pengajar dan pegawai departemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
7. Seluruh pegawai Kantor Basarnas yang telah membantu penulis dalam mengerjakan skripsi ini.
8. Kepada kedua orang tua yang paling istimewa, kagumi, sayangi dan hormati dalam kehidupan penulis yang sangat berjasa dalam membesarkan dan membimbing penulis, buat kedua orang tua penulis Ayahanda Tersayang M. Kusnen dan Ibunda tercinta Khamidah
9. Dan Abang-abang saya Herianto, Sukirno, Muhammad Abas, Ahmad Achsan Taqwiem, dan Nanang Hidayanto juga kakak saya Elys Dayanti yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
10. Sahabat dan Rekan-rekan mahasiswa jurusan manajemen: Kacik Sutan, Aidatul Husna, Sri Rahayu, yang telah memberi motivasi dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar nantinya dapat menjadi lebih baik. Akhirnya penulis memohon agar Allah SWT memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis dan semua pihak yang telah memberikan bantuannya selama ini.

Medan, Mei 2019

Penulis

(Ety Handayani)

1415310284

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan bagian yang terpenting dalam mencapai tujuan organisasi baik itu perusahaan besar maupun kecil, suatu perusahaan memiliki peralatan yang modern dengan teknologi tinggi. Sumber daya manusia merupakan salah satu motor penggerak utama bagi setiap operasi perusahaan. Perusahaan yang unggul adalah perusahaan yang memiliki kinerja karyawan yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Untuk menilai kinerja karyawan dapat dilihat dari berbagai sisi, maka penilaian kinerja karyawan sangat perlu dilakukan guna melihat sejauh mana karyawan mampu berperan dalam pengembangan perusahaan.

Ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Tujuannya ialah agar perusahaan mendapatkan reabilitas laba yang lebih besar dari persentase tingkat bunga bank.karyawan bertujuan mendapatkan kepuasan dari dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan memperoleh barang atau jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia dipasar, sedangkan pemerintah selalu berharap mendapatkan pajak.

pengawasan yaitu kegiatan untuk meyakinkan dan menjamin bahwa tugas dan pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan rancangan yang ditetapkan (SOP). Pengawasan penting sekali karena dijadikan tolak ukur dalam memberikan penilaian terhadap pekerjaan/tugas seseorang ataupun kelompok dalam sebuah usaha dan organisasi. Pengawasan sangat dibutuhkan dalam organisasi untuk menjabai cita-cita dan tujuan dari organisasi tersebut. Salah satu dari lima fungsi dasar manajemen adalah kontrol atau pengawasan yang berfungsi untuk membantu memastikan apakah aktifitas yang dilakukan karyawan administrasi sesuai dengan tujuan dan cita-cita yang diinginkan. Selain itu juga fungsi ini dapat digunakan untuk memfasilitasi bagaimana melakukan perbaikan dan evaluasi terhadap hasil kerja. Pengawasan sebagai mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan Tery (2010:395).

Proses pengawasan juga disesuaikan dengan pekerjaan dan tujuan dari organisasi. Apabila dalam proses pengawasan berhasil keuntungan atau kelebihan yaitu misalkan Tujuan akan diwujudkan lebih cepat, lebih mudah dicapai, menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran dan transparan, menimbulkan saling percaya dan menghilangkan rasa curiga dalam organisasi, Menumbuhkan perasaan aman dihati setiap orang dalam organisasi sehingga mendorong kondisi jiwa dan pikiran yang sehat, memupuk rasa memiliki perusahaan atau organisasi, meningkatkan rasa tanggung jawab personil, Meningkatkan rasa percaya diri dan meningkatkan produktifitas yang akhirnya mempercepat pencapaian tujuan.

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidaksesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, Keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja.

Lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, tetapi juga dapat menyebabkan suatu kegagalan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, karena lingkungan kerja dapat mempengaruhi pekerja, terutama lingkungan kerja yang bersifat psikologis. Sedangkan pengaruhnya itu sendiri dapat bersifat positif dan dapat bersifat negatif. Menurut Sihombing (2011:134) lingkungan kerja adalah : “Faktor-faktor di luar manusia baik fisik maupun non fisik dalam suatu organisasi. Faktor fisik ini mencakup peralatan kerja, suhu tempat kerja, kesesakan dan kepadatan, kebisingan, luas ruang kerja. Sedangkan non fisik mencakup hubungan kerja yang terbentuk di instansi antara atasan dan bawahan serta antara sesama karyawan.”

Penggunaan tenaga kerja yang efektif dan terarah merupakan kunci dari peningkatan pegawai sehingga dibutuhkan suatu kebijaksanaan instansi untuk menggerakkan pegawai tersebut agar mau bekerja lebih efektif sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan oleh instansi. Dengan kata lain kelangsungan suatu instansi itu ditentukan oleh efektivitas kerja pegawainya. Efektivitas kerja dapat dicapai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan oleh

pekerjaan tersebut. Dan Untuk memahami tentang efektifitas kerja, maka perlu memahami dulu tentang pengertian efektifitas kerja.

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai”. Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat yang dikemukakan Kusdi, (2009:94) “Efektivitas kerja adalah sejauh mana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan (jangka panjang) yang telah ditetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan itu mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai, dan tahap pertumbuhan organisasi”.

Untuk mencapai tujuan-tujuan sebuah organisasi harus memiliki individu-individu dengan kompetensi unggul yang tersedia pada saat dan tempat yang tepat ini diwujudkan melalui aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia, yang dapat dikatakan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia. Efektivitas implementasi strategi organisasi terutama tergantung pada manajemen sumber daya manusia. Adalah tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur manusia seefektif mungkin agar diperoleh sumber daya insani yang merasakan kepuasan kerja dan beskerja secara memuaskan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memusatkan perhatian pada unsur manusia dalam organisasi.

Maka menurut latar belakang di atas beberapa cara untuk meningkatkan efektifitas karyawan agar terlaksana dengan baik dan bejalan lancar adalah dengan cara memberikan pengawasan terhadap karyawan dan lingkungan kerja yang layak terhadap karyawan baik di kantor maupun di lapangan pada Basarnas Medan. Maka dengan itu peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian yang

berjudul **“Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Basarnas Medan”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Hubungan antar sesama karyawan belum terjalin dengan baik, sehingga dapat menyebabkan efektivitas kerja karyawan menurun.
2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif membuat karyawan tidak nyaman dalam bekerja.
3. Kinerja karyawan belum optimal.

C. Batasan Masalah

Agar pembahasan dalam penelitian ini tidak terlalu luas dan tetap pada ruang lingkup penelitian, maka penulis membatasi masalah pada variabel pengawasan dan menentukan kebutuhan tindakan korektif. Sementara itu pada variabel lingkungan kerja dibatasi dengan indikator : pengawasan dan lingkungan kerja punya pengaruh terhadap efektivitas kerja terhadap Kantor Basarnas Medan. Pada variabel dependen yaitu efektivitas karyawan dibatasi dengan indikator : kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dan kemampuan bekerja sama.

D. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah di atas langkah yang perlu diperhatikan dalam suatu rencana penelitian adalah apa yang menjadi pokok

penelitian tersebut, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah pengawasan berpengaruh secara parsial terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan?
2. Apakah lingkungan kerja berpengaruh secara parsial terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan?
3. Apakah pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh secara simultan terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari rumusan masalah diatas adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah pengawasan berpengaruh secara parsial terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan?
2. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah lingkungan kerja berpengaruh secara parsial terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan?
3. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh secara simultan terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan?

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Untuk memberi saran dan masukan yang bermanfaat bagi Basarnas Medan

untuk melaksanakan pengawasan dan lingkungan kerja yang baik dalam meningkatkan efektivitas karyawan.

2. Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan kesempatan yang baik bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama menjalani perkuliahan dan untuk melatih dan mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah serta menambah wawasan dan pengetahuan peneliti.

3. Bagi Peneliti Lanjutan

Sebagai referensi yang dapat menambah ilmu pengetahuan serta perbandingan dan pengembangan dalam melakukan penelitian dalam bidang yang sama yang akan datang.

G. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Sirait, Roby (2011), Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara yang berjudul “Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja dan Terhadap Efektivitas Karyawan tenaga pendidik di SMK Bisnis Manajemen Yayasan Perguruan Trisakti Lubuk Pakam”. Dan penelitian ini berjudul “Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja dan Terhadap Efektivitas Karyawan Pada Kantor Basarnas Medan. Perbedaan penelitian ini. Jumlah observasi/sampel (n) : penelitian terdahulu berjumlah 30 orang sedangkan penelitian ini berjumlah 53 sampel. Waktu penelitian : penelitian terdahulu dilakukan tahun 2011 sedangkan penelitian ini tahun 2019.

Lokasi penelitian : lokasi terdahulu di SMK Bisnis Menejemen Yayasan Perguruan Trisakti Lubuk Pakam, sedangkan penelitian ini dilakukan di Kantor Basarnas Medan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Suatu Organisasi juga memiliki perancangan proses pengawasan, yang berguna untuk merencanakan secara sistematis dan terstruktur agar proses pengawasan berjalan sesuai dengan apa yang dibutuhkan atau direncanakan. Untuk menjalankan proses pengawasan tersebut dibutuhkan alat bantu manajerial dikarenakan jika terjadi kesalahan dalam suatu proses dapat langsung diperbaiki. Selain itu, pada alat-alat bantu pengawasan ini dapat menunjang terwujudnya proses pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan. Pengawasan juga meliputi bidang-bidang pengawasan yang menunjang keberhasilan dari suatu tujuan organisasi diantaranya.

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan (Sami'an dan Aprilian, 2013:45). Menurut Sutikno (2012:58) pengawasan kerja merupakan suatu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan itu.

Pengawasan ialah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai ndengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 2013:87) dan pengawasan adalah suatu kegiatan yang bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan (Brantas, 2009:190).

2. Tujuan Pengawasan

Tujuan pengawasan menurut Soekarno (2012:105) adalah :

- a. Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan
- b. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan dengan instruksi serta azas-azas yang telah diinstruksikan
- c. Untuk mengetahui adaya kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan dalam pekerjaan
- d. Untuk mengetahui segala sesuatu apakah berjalan efisien
- e. Untuk mencari jalan keluar, bila ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan, kelemahan atau kegagalan kearah perbaikan

Sedangkan menurut Silalahi (2011: 181) tujuan dari pengawasan adalah:

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
- b. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.

- c. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
- e. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

pengawasan merupakan hal penting dalam menjalankan kegiatan organisasi, oleh karena itu setiap pimpinan harus dapat menjalankan fungsi pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi akan memberikan implikasi terhadap pelaksanaan rencana, sehingga pelaksanaan rencana akan baik jika pengawasan dilakukan secara baik, dan tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah proses pengawasan dilakukan. Dengan demikian peranan pengawasan sangat menentukan baik buruknya pelaksanaan suatu rencana. Mengenai pentingnya pelaksanaan pengawasan untuk mensukseskan rencana

3. Jenis- Jenis Pengawasan

Menurut Sami'an dan Aprilian, (2013:47) terdapat dua teknik pengawasan yaitu :

- a. 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*.
- b. 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.

Menurut Hasibuan (2012:248) pengawasan atau pengendalian dikenal atas beberapa jenis yang dapat dijelaskan dan disebutkan yaitu sebagai berikut :

a. Internal Control

Internal control adalah pengendalian yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya. Cakupan dari pengendalian ini meliputi hal-hal yang cukup luas baik pelaksanaan tugas, prosedur kerja, kedisiplinan karyawan dan lain-lain.

b. Audit control

adalah pemeriksaan atau penilaian atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pembukuan perusahaan. Jadi, pengawasan atas masalah khusus, yaitu tentang kebenaran pembukuan suatu perusahaan.

c. External Control

External control adalah pengendalian yang dilakukan oleh pihak luar. Pengendalian ekstern ini dapat dilakukan secara formal atau informal, misalnya pemeriksaan pembukuan oleh kantor akuntan dan penilaian yang dilakukan oleh masyarakat.

d. Formal Control

Formal control adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi atau pejabat resmi yang dapat dilakukan secara formal atau informal. Contohnya seperti pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap BUMN dan lain-lain. Dewan Komisaris terhadap PT yang bersangkutan.

e. Informal Control

Infomal control adalah penilaian yang dilakukan oleh masyarakat atau konsumen, baik langsung maupun tidak langsung. Misalnya melalui media massa cerak atau elektronik dan lain-lainya.

4. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Pengawasan

Menurut Mulyadi (2011:770), mengemukakan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan adalah:

- a. Perubahan yang selalu terjadi baik dari luar maupun dari dalam organisasi
- b. Kompleksitas organisasi memerlukan pengawasan formal karena adanya desentralisasi kekuasaan.
- c. Kesalahan/Penyimpangan yang dilakukan anggota organisasi memerlukan pengawasan.

B. Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien (Sedarmayanti, 2011:12).

Setiasih (2010:79) dalam penelitiannya mengatakan bahwa agar dapat bekerja dengan penuh semangat, seseorang membutuhkan

lingkungan kerja yang nyaman, setrampil apapun kemanapun seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, jika dihadapkan pada suatu kondisi lingkungan yang kotor, panas, dan intensitas cahaya yang kurang, maka akan mengalami kesulitan dan mengurangi kegairahan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Menurut Parlinda (2013: 138) kondisi kerja adalah keadaan dimana tempat kerja yang baik meliputi fisik atau non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, aman, tentram dan lain sebagainya. Apabila kondisi kerja baik maka hal tersebut dapat memacu timbulnya rasa puas dalam diri karyawan yang pada akhirnya dapat memberikan pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, begitu sebaliknya, apabila kondisi kerja buruk maka karyawan tidak akan mempunyai kepuasan dalam bekerja.

Dari pendapat-pendapat tersebut diatas, pengertian diantara lingkungan kerja dan lingkungan fisik maupun kondisi fisik tempat kerja tidak dapat dipisahkan dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja pegawai di dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Oleh sebab itu baik tidaknya kinerja pegawai melaksanakan tugas-tugasnya dipengaruhi oleh suasana atau keadaan lingkungan kerjanya. Sehingga apabila suasana atau keadaan lingkungan kerja baik, maka semangat kerja pegawai cenderung akan meningkat, dan begitu pula sebaliknya.

2. Jenis- Jenis Lingkungan Kerja

Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yaitu (Sedarmayanti, 2010:21):

a. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu:

- 1) Lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan pegawai seperti pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.
- 2) Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanik, bau tidak sedap, warna dan lain-lain.

Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap karyawan, maka langkah pertama harus mempelajari manusia, baik mengenal fisik dan tingkah lakunya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

b. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan, maupun hubungan dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan. Perusahaan hendaknya dapat mencerminkan kondisi

yang mendukung kerja sama antar tingkat atasan, bawahan maupun yang memiliki status yang sama. Kondisi yang hendaknya diciptakan adalah suasana kekeluargaan, komunikasi yang baik, dan pengendalian diri (Nitisemito, 2010:171). Jadi lingkungan kerja non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan.

3. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Faktor-faktor lingkungan kerja yang diuraikan oleh Sedarmayanti (2009) yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya:

- a. Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.
- b. Kebersihan lingkungan kerja secara tidak langsung dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja, karena apabila lingkungan kerja bersih maka karyawan akan merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya. Kebersihan lingkungan bukan hanya berarti kebersihan tempat mereka bekerja, tetapi jauh lebih luas dari pada itu misalnya kamar kecil yang berbau tidak enak akan menimbulkan rasa yang kurang menyenangkan bagi para karyawan yang menggunakannya,

untuk menjaga kebersihan ini pada umumnya diperlukan petugas khusus, dimana masalah biaya juga harus dipertimbangkan disini.

- c. Penerangan dalam hal ini bukan terbatas pada penerangan listrik saja, tetapi juga penerangan sinar matahari. Dalam melaksanakan tugas karyawan membutuhkan penerangan yang cukup, apabila pekerjaan yang dilakukan tersebut menuntut ketelitian.
- d. Pertukaran udara yang cukup akan meningkatkan kesegaran fisik para karyawan, karena apabila ventilasinya cukup maka kesehatan para karyawan akan terjamin. Selain ventilasi, konstruksi gedung dapat berpengaruh pula pada pertukaran udara. Misalnya gedung yang mempunyai plafond tinggi akan menimbulkan pertukaran udara yang banyak dari pada gedung yang mempunyai plafond rendah selain itu luas ruangan apabila dibandingkan dengan jumlahkaryawan yang bekerja akan mempengaruhi pula pertukan udara yang ada.
- e. Jaminan terhadap keamanan menimbulkan ketenangan. Keamanan akan keselamatan diri sendiri sering ditafsirkan terbatas pada keselamatan kerja, padahal lebih luas dari itu termasuk disini keamanan milik pribadi karyawan dan juga konstruksi gedung tempat mereka bekerja. Sehingga akan menimbulkan ketenangan yang akan mendorong karyawan dalam bekerja.
- f. Kebisingan merupakan suatu gangguan terhadap seseorang karena adanya kebisingan, makakonsentrasi dalam bekerja akan terganggu. Dengan terganggunya konsentrasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan banyak menimbulkan kesalahan atau kerusakan. Hal ini jelas

akan menimbulkan kerugian. Kebisingan yang terus menerus mungkin akan menimbulkan kebosanan.

- g. Tata ruang merupakan penataan yang ada di dalam ruang kerja yang biasa mempengaruhi kenyamanan karyawan dalam bekerja. Menurut Robbins-Coulter (2010) lingkungan dirumuskan menjadi dua, meliputi lingkungan umum dan lingkungan khusus.

1). Lingkungan Umum Segala sesuatu diluar organisasi yang memiliki potensi untuk mempengaruhi organisasi. Lingkungan ini berupa kondisi sosial dan kondisi teknologi yang meliputi:

a). Fasilitas kerja

adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh karyawan, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun kelancaran pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas atau prestasi kerja.

1) Fasilitas alat kerja

Seseorang karyawan atau pekerja tidak akan dapat melakukan pekerjaanta tanpa disertai alat kerja.

2) Fasilitas perlengkapan kerja

Semua benda yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung berproduksi, melainkan sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan.

3) Fasilitas sosial

Fasilitas yang digunakan oleh karyawan yang berfungsi sosial meliputi, penyediaan kendaraan bermotor, musholla dan fasilitas pengobatan.

b) Teknologi

adalah alat kerja operasional yaitu semua benda atau barang yang berfungsi sebagai alat canggih yang langsung digunakan dalam produksi seperti komputer, mesin pengganda, mesin hitung.

2). Lingkungan Khusus Lingkungan khusus adalah bagian lingkungan yang secara langsung berkaitan dengan pencapaian sasaran-sasaran sebuah organisasi yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

C. Efektivitas Kerja

1. Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan (Sami'an dan Aprilian, 2013:45). Menurut Sutikno (2012:58) pengawasan

kerja merupakan suatu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan itu.

Pengawasan ialah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 2013:87) dan pengawasan adalah suatu kegiatan yang bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan (Brantas, 2009:190).

Menurut pendapat Mahmudi dalam bukunya *Manajemen Kinerja Sektor Publik* mendefinisikan efektivitas, “Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan” (Mahmudi, 2015:92). Efektivitas berfokus pada *outcome* (hasil), program, atau kegiatan yang dinilai efektif apabila *output* yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau dikatakan *spending wisely*.

Dari pengertian tentang efektivitas dan kerja diatas jika digabungkan akan memperoleh suatu pengertian yaitu efektivitas kerja adalah akibat atau efek yang timbul akibat sejumlah rangkaian aktivitas jasmani dan rohani yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Disisi lain suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah

ditetapkan sebelumnya. Dari semua uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan aktivitas pekerjaan yang memberikan hasil atau akibat seperti yang dikehendaki sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

2. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Sutarto dalam Tangkilisan (2011:60), mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas adalah faktor internal dan eksternal:

a. Faktor internal

Faktor internal ini meliputi sebagai keseluruhan faktor yang ada dan berkaitan dengan organisasi itu sendiri terdapat sekelompok orang yang melakukan aktivitas kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, faktor-faktor itu saling mempengaruhi lebih jauh diuraikan pula bahwa terdapat azas-azas penting dalam faktor internal sebagai berikut:

- 1) Departemenisasi, kegiatan menyusun satuan-satuan organisasi
- 2) Fleksibilitas, keadaan dimana struktur organisasi mudah diubah untuk disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan yang datangnya dari lingkungan organisasi
- 3) Rentangan kontrol, terbanyak satuan bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh atasan
- 4) Berkelangsungan, kondisi organisasi untuk memberikan dukungan dengan berbagai sumber daya yang dimiliki agar aktivitas organisasi berjalan terus

- 5) kepemimpinan, (leading) yaitu proses pemerintah dan mempengaruhi agar kegiatan atau pekerjaan yang saling terkait dapat diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi
- 6) keseimbangan, satuan-satuan organisasi ditempatkan pada struktur organisasi sesuai dengan perannya.

b. Faktor eksternal

Faktor eksternal mencakup suatu jaringan hubungan-hubungan pertukaran dengan sejumlah organisasi dan melibatkan diri dengan transaksi-transaksi dengan tujuan untuk memperoleh dukungan, mengatasi hambatan, melakukan pertukaran sumber daya, menata lingkungan organisasi yang kondusif dan proses transformasi nilai inovasi maupun norma sosial yang ada.

Jones (dalam Tangkilisan, 2010:64), mengemukakan tiga faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi maupun norma-norma sosial yang ada yaitu:

- 1) lingkungan organisasi, dimana organisasi beroperasi selalu berhadapan dengan sistem yang tidak menentu bagi yang meliputi dukungan pelanggan, pemasok bahan-bahan maupun tantangan dari pelaku yang lain.
- 2) lingkungan teknologi, dimana organisasi dapat bertahan jika mampu memberikan pelayanan dan produk yang sebaik-baiknya dan untuk mencapai hal itu maka dibutuhkan penyesuaian yang tepat guna.

- 3) proses organisasi, dimana organisasi akan mampu berkembang bila menerapkan strategi yang tepat untuk keluar dari suatu krisis yang dialaminya. Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa faktor internal yang terdiri dari indikator kepemimpinan (Leader) berpengaruh terhadap efektivitas kerja.

3. Tujuan Pengawasan

Tujuan pengawasan menurut Soekarno (2011:105) adalah :

- a. Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan
- b. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan dengan instruksi serta azas-azas yang telah diinstruksikan
- c. Untuk mengetahui adanya kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan dalam pekerjaan
- d. Untuk mengetahui segala sesuatu apakah berjalan efisien
- e. Untuk mencari jalan keluar, bila ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan, kelemahan atau kegagalan kearah perbaikan

Sedangkan menurut Silalahi (2011:181) tujuan dari pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
- b. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.

- c. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
- e. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

4. Indikator Efektivitas Kerja

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya oleh organisasi. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif.

Menurut Gibson (2012:32), yang menyatakan bahwa indikator untuk mengukur efektivitas organisasi adalah :

a. Produksi

Produksi menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan. Dalam kaitannya dengan pengukuran efektivitas sebuah instansi 1 pemerintah, tentunya parameter yang digunakan adalah seberapa optimal pelaksanaan tugas atau pelayanan kepada masyarakat serta seberapa besar tingkat kepuasan masyarakat yang dilayani.

b. Efisiensi

Konsep ini didefinisikan sebagai angka perbandingan (rasio) antara output dan input, Kriteria ini memusatkan perhatian pada seluruh siklus input-proses-output, namun demikian kriteria ini menekankan unsur input dan proses. Ukuran efisiensi meliputi penggunaan waktu dengan sebaik baiknya, periode waktu mesin tidak aktif dan lain sebagainya

c. Kepuasan

Penyusunan konsep organisasi sebagai suatu sistem sosial mengharuskan kita memperhatikan keuntungan yang diterima oleh para pengurusnya maupun pelanggannya. Kepuasan dan semangat kerja adalah istilah yang serupa, yang menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai atau pengurusnya. Ukuran kepuasan meliputi sikap karyawan, pergantian karyawan (turnover), keterlambatan, dan keluhan.

d. Adaptasi

Kemampuan adaptasi adalah sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri. Jika organisasi tidak dapat menyesuaikan diri, maka kelangsungan hidupnya akan terancam.

D. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan penelitian ini. Kegunaan untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu.

Tabel 2.1 *Review* Penelitian Terdahulu

No	Nama (Tahun)	Judul	Variabel	Hasil
1.	Roby Sirait (2011)	Pengaruh Pengawasan Dan Lingkungan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Tenaga Pendidik Di SMK Bisnis Manajemen Yayasan Perguruan	Independent: 1. Pengawasan 2. Lingkungan Kerja Dependent: 1. Efektivitas Kerja	Hasil dari penelitian ini adalah variabel pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja

		Trisakti Lubuk Pakam		karyawan.
2.	Eti Dwi Rahayu (2004)	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Kepegawaian Daerah Kota Semarang	Independent: 1. Disiplin Kerja 2. Lingkungan Kerja Dependent: 1. Efektivitas Kerja	Hasil penelitian ini berpengaruh positif dan signifikan secara serempak seluruh variabel independent terhadap variabel devendent.
3.	Miftah Apriana (2017)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Garut	Independent: 1. Pengawasan Dependent: 1. Efektivitas Kerja	Hasil dari penelitian ini adalah variabel pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan.
4.	Aditya Kriswuryanto (2014)	Analisis Pengaruh Kompensasi dan lingkungan kerja terhadap Kinerja Karyawan Dengan Keputusan Kerja sebagai Variabel Intervening (Studi Pada Karyawan Bagian HRD Di PT Indocement Tungal Prakarsa Tbk. Bogor)	Independent: 1. Kompensasi 2. Lingkungan Kerja Dependent: 1. Kinerja Karyawan Intervening: 1. Kepuasan Kerja	Terdapat pengaruh positif dan signifikan secara serempak seluruh variabel <i>independent</i> terhadap variabel <i>dependent</i> .

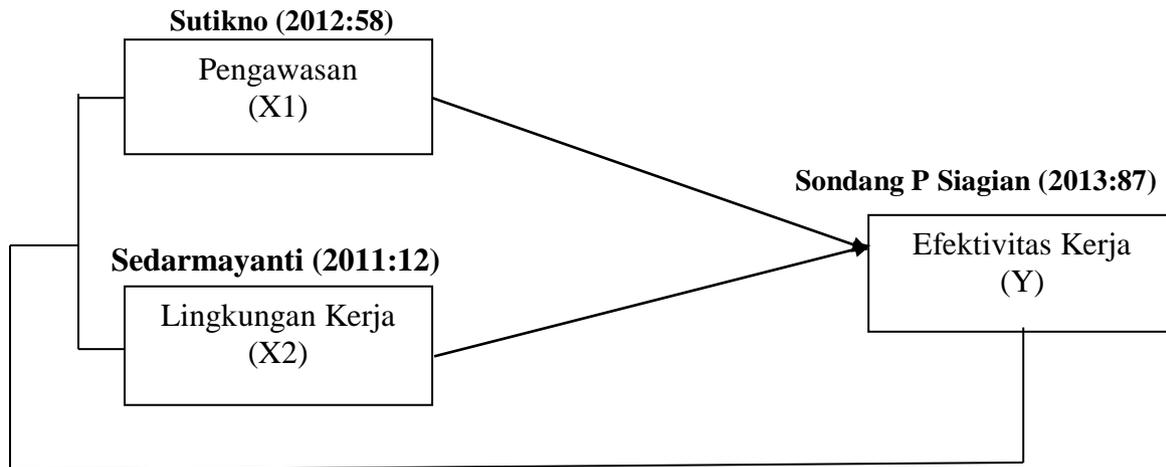
E. Kerangka Konseptual

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan (Sami'an dan Aprilian, 2013:45). Menurut Sutikno (2012:58) pengawasan kerja merupakan suatu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan itu.

Motif berprestasi yang perlu dimiliki oleh pegawai harus ditumbuhkan dari dalam diri sendiri dan dari lingkungan kerja. Hal ini karena motif berprestasi yang ditumbuhkan dari dalam diri sendiri akan membentuk suatu kekuatan diri dan jika situasi lingkungan kerja turut menunjang maka pencapaian kinerja akan lebih mudah (Mangkunegara, 2011:68). Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien (Sedarmayanti, 2010:12).

Efektivitas kerja adalah sejauh mana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan (jangka panjang) yang telah ditetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan itu mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai, dan tahap pertumbuhan organisasi (kusdi, 2009:94). Efektivitas kerja Pegawai adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang direncanakan, dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan yang lain. Efektivitas suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan yang telah ditetapkan (Hasibuan, 2012: 105).

Mengacu pada adanya pengaruh logis antar variabel yang didukung oleh penelitian-penelitian terdahulu maka dapat dikembangkan kerangka pemikiran teoritis berikut ini:



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

F. Hipotesis

Hipotesis atau hipotesa adalah jawaban sementara terhadap masalah yang masih bersifat praduga karena masih harus dibuktikan kebenarannya (Dani dalam Rusiadi, 2013: 79).

Dari pengertian hipotesis tersebut, penulis membuat hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap efektivitas kerja karyawan Pada Kantor Basarnas Medan.
2. Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap efektivitas kerja karyawan Pada Kantor Basarna Medan.
3. Pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan secara simultan terhadap efektivitas kerja karyawan Pada Kantor Basarnas Medan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini meneliti mengenai “Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Karyawan Pada Kantor Basarnas Medan” dengan menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Rusiadi (2013: 14), penelitian asosiatif/kuantitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui derajat hubungan dan pola/bentuk pengaruh antar dua variabel atau lebih, dimana dengan penelitian ini maka akan dibangun suatu teori yang berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Pendekatan penilaian yang dilakukan ini melalui beberapa tahapan, yakni diawali dengan pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner kepada sejumlah responden yang menjadi sampel penelitian, menentukan instrumen penelitian, menentukan metode yang dipergunakan, serta menganalisis data yang sudah di kumpulkan kemudian disajikan dalam bentuk skripsi.

B. Daerah dan Waktu Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, penulis memilih objek penelitian pada Basarnas berlokasi di jalan Letjen Jamin Ginting No. 99 Sidomulyo Medan Tuntungan kota Medan Sumatera Utara. Penelitian dimulai pada bulan Februari 2019 hingga Juni 2019. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari uraian tabel jadwal penelitian berikut ini :

Tabel 3.1
Jadwal Proses Penelitian

No	Aktivitas	Bulan/Tahun													
		februari			maret			april			mei			juni	
1	Risetawal/PengajuanJudul	■	■	■											
2	Penyusunan Proposal				■	■	■								
3	Seminar Proposal							■	■						
4	PerbaikanAcc Proposal								■						
5	Pengolahan Data								■						
6	PenyusunanSkripsi										■	■	■		
7	BimbinganSkripsi										■	■	■	■	
8	MejaHijau													■	■

Sumber : Rencana Penelitian, februari 2019- Juni 2019

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan(Sugiyono, 2012;115). Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pada Kantor Badan SAR Nasional Medan sebanyak 113 orang yang terdiri dari:

- a. seksi bagian Pengadministrasian umum
- b. seksi bagian potensi
- c. seksi bagian operasi

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi (Sangadji dan Sopiah, 2010: 186). Pemilihan sampel dilakukan dengan

menggunakan metode *sample* acak (*random sampling*) dengan menggunakan rumus Slovin dalam Umar,(2003:78) yaitu :

$$n = \frac{N}{1+N.e^2}$$

dimana : n = Ukuran Sampel

N = Ukuran Populasi

e = Presentase (%), toleransi ketidaktelitian karena kesalahan dalam pengambilan sampel.

Berdarkan rumus Slovin tersebut maka, jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah:

$$n = \frac{113}{1 + 133 (10\%)^2}$$

$$n = \frac{113}{2,13} = 53,05 = 53 \text{ responden}$$

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari Basarnas Medan dalam bentuk informasi yang berperan sebagai data pendukung dalam pembahasan ini.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini data diperoleh melalui wawancara dan penyebaran kuesioner kepada responden.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada. Dalam penelitian ini data diperoleh melalui buku teori, karya ilmiah, jurnal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

E. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam rangka melakukan analisis terhadap pembuktian jawaban sementara atau hipotesis dari permasalahan yang dikemukakan, maka metode pengumpulan data yang penulis lakukan adalah:

1. *Field Research* (Penelitian Lapangan)

Penelitian lapangan terdiri dari :

a. Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap aktivitas sumber daya manusia yang ada pada Kantor Basarnas Medan.

b. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan responden dan pihak-pihak yang ada kaitannya dengan masalah yang akan diteliti.

c. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara memberikan daftar pertanyaan

untuk diisi oleh para responden dan diminta untuk memberikan jawaban atau pendapat atas pertanyaan yang diajukan.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) adalah penelitian yang dilakukandengan mengumpulkan bahan-bahan pustaka, jurnal dan karangan ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

F. Operasional Variabel

Adapun definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini adalahdengan menggunakan skala likert sebagai berikut :

Tabel 3.2
Tabel Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Dimensi	Indikator
Pengawasan (X ₁)	Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan. (Sami'an dan Aprilian, 2013:45)	Menetapkan standar	1. Waktu (Jadwal kerja) 2. Job description
		Mengukur kinerja	1) Memeriksa hasil-hasil kerja yang dilaksanakan oleh seluruh karyawan. 2) Tingkat kepatuhan terhadap instruksi yang diberikan.
		Membandingkan kinerja dengan standar	3) Tingkat kesesuaian waktu yang diberikan untuk mengerjakan pekerjaan
		Menentukan kebutuhan tindakan korektif	4) Adanya solusi yang diberikan pimpinan apabila terjadi kesalahan atau kendala pada saat pelaksanaan kegiatan. 5) Adanya sanksi yang diberikan pimpinan apabila terjadi kesalahan
Lingkungan Kerja (X ₂)	Segala sesuatu yang ada di sekitar Kantor BASARNAS Medan yang dapat mempengaruhi tenaga karyawan dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya. (Nitisemito, 2013:97)	Lingkungan kerja fisik	6) Bangunan (Ruang kerja, fasilitas, Peralatan dan Perlengkapan) 7) Suara (kebisingan) dan getaran 8) Bau yang tidak sedap

		Lingkungan kerja non fisik	9) Hubungan antara sesama karyawan 10) Hubungan antara Pimpinan dengan Karyawan
Efektivitas Kerja (Y)	Efektivitas Kerja adalah suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Hasibuan, 2013:105)	Kualitas kerja	11) Mutu yang dihasilkan /Prestasi yang dicapai 12) Pelaksanaan pekerjaan cepat dan tepat
		Kuantitas Kerja	13) Pencapaian target 14) Hasil kerja yang sesuai dengan rencana organisasi
		Ketepatan Waktu	15) Menaati peraturan perusahaan 16) Penyelesaian kerja yang harus sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
		Kemampuan Bekerja sama	17) Kemampuan membina hubungan baik dengan rekan sejawat 18) Kemampuan bekerjasama dalam tim

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang relevan dalam penelitian maka dilakukan dengan cara wawancara yang dibantu dengan instrumen penelitian yaitu kuesioner yang diberikan kepada responden, pengamatan langsung, serta studi kepustakaan. Teknik pengumpulan data melalui kuesioner dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Untuk menilai tanggapan responden maka peneliti menggunakan skala likert dalam Sugiyono (2008:132) yaitu dengan menghitung bobot setiap pertanyaan. Nilai tersebut kemudian akan dijadikan variabel penilaian. Bobot jawaban responden diberi nilai rinci sebagai berikut:

<i>Jawaban Sangat Setuju</i>	=	<i>diberi bobot 5</i>
<i>Jawaban Setuju</i>	=	<i>diberi bobot 4</i>
<i>Jawaban Cukup Setuju</i>	=	<i>diberi bobot 3</i>
<i>Jawaban Tidak Setuju</i>	=	<i>diberi bobot 2</i>
<i>Jawaban Sangat Tidak Setuju</i>	=	<i>diberi bobot 1</i>

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Kualitas Data

a. Uji Validitas

Uji validitas dilakukan terhadap kuesioner yang bertujuan untuk menguji apakah kuesioner layak atau tidak sebagai instrumen penelitian, karena data yang diperoleh dari instrumen yang baik pula. Menurut Sugiyono (2009) Untuk menguji validitas butir-butir instrumen lebih lanjut maka estela dikonsultasikan dengan ahli selanjutnya diujicobakan dan dianalisis dengan analisis item. Analisis item dilakukan dengan menghitung korelasi antara skor butir instrumen dengan skor total (Rusiadi, dkk, 2014:106). suatu instrumen dinyatakan valid apabila mampu mengukur apa yang seharusnya diukur. Pengujian validitas menggunakan bantuan program *SPSS16.0 for windows*. Uji validitas dilakukan terlebih dahulu dengan memberikankuesioner kepada 53 orang responden yang diambil dari karyawan kantor Basarnas Medan.

Tabel 3.3
Hasil Uji Validitas Pengawasan

No Butir	r _{hitung}	r _{tabel}	Probabilitas	Status
Item 1	0.537	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 2	0.579	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 3	0.649	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 4	0.473	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 5	0.586	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 6	0.760	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 7	0.374	0.265	0.006 < 0.05	Valid
Item 8	0.342	0.265	0.012 < 0.05	Valid
Item 9	0.547	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 10	0.641	0.265	0.000 < 0.05	Valid

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 10 pertanyaan kuisisioner tabel pengawasan memiliki nilai yang valid.

Tabel 3.4
Hasil Uji Validitas Lingkungan Kerja

No Butir	r _{hitung}	r _{tabel}	Probabilitas	Status
Item 1	0.593	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 2	0.512	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 3	0.600	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 4	0.534	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 5	0.658	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 6	0.764	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 7	0.559	0.265	0.006 < 0.05	Valid
Item 8	0.530	0.265	0.012 < 0.05	Valid
Item 9	0.626	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 10	0.630	0.265	0.000 < 0.05	Valid

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 10 pertanyaan kuisisioner tabel lingkungan kerja memiliki nilai yang valid.

Tabel 3.5
Hasil Uji Validitas Efektivitas Kerja

No Butir	r _{hitung}	r _{tabel}	Probabilitas	Status
Item 1	0.593	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 2	0.622	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 3	0.595	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 4	0.738	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 5	0.591	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 6	0.635	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 7	0.827	0.265	0.006 < 0.05	Valid
Item 8	0.827	0.265	0.012 < 0.05	Valid
Item 9	0.827	0.265	0.000 < 0.05	Valid
Item 10	0.755	0.265	0.000 < 0.05	Valid

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 10 pertanyaan kuisisioner tabel efektivitas kerja memiliki nilai yang valid.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas merupakan tingkat keandalan suatu instrumen penelitian. Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang apabila digunakan berulang kali mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama (Sugiyono, 2008). Pengujian realibilitas dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada responden, yaitu karyawan kantor Basarnas Medan.

Tabel 3.6
Uji Reliabilitas semua Variabel

Variabel	Nilai reliabel	Keterangan
Pengawasan	0,723	Reliabel
Lingkungan Kerja	0,804	Reliabel
Efektivitas Kerja	0,886	Reliabel

2. Uji Asumsi Klasik

Untuk mengetahui kelayakan model regresi berganda, maka akan dilakukan uji asumsi klasik yang bertujuan untuk mengetahui apakah hasil estimasi regresi yang dilakukan benar-benar layak digunakan atau tidak. Uji asumsi klasik yang sering digunakan, yaitu :

1) Uji Normalitas

Uji Normalitas data dilakukan sebelum data diolah berdasarkan model-model penelitian yang diajukan. Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Jika asumsi ini dilanggar maka model regresi dianggap tidak valid dengan jumlah sampel yang ada (Rusiadi, dkk, 2014: 149). Uji normalitas data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Uji Kolmogorov-Smirnov. Kriteria pengujian satu sampel menggunakan pengujian satu sisi yaitu dengan membandingkan probabilitas dengan tingkat signifikansi tertentu yaitu apabila nilai signifikan atau probabilitas $< 0,05$, maka distribusi data adalah tidak normal dan bila nilai signifikan atau probabilitas $> 0,05$, maka data terdistribusi secara normal (Ghozali, 2006).

2) Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen). Uji ini dilakukan dengan melihat nilai *tolerance* dan *variance inflation factor* (VIF) dari hasil analisis dengan menggunakan SPSS. Apabila nilai *tolerance value* $> 0,10$ atau $VIF < 10$ maka disimpulkan tidak terjadi multikolinieritas (Rusiadi, dkk, 2014: 154).

3) Uji Heterokedastisitas

Uji Heterokedastisitas digunakan untuk melihat apakah terdapat ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Model regresi yang memenuhi persyaratan yaitu model yang terdapat kesamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain tetap disebut homokedastisitas (Rusiadi, dkk, 2014: 157). Selain itu pengujian heterokedastisitas dapat dilakukan dengan uji gelsjer,

3. Metode Analisis Data

Model ini merupakan model regresi berganda dimana untuk mengetahui persamaan regresi Pengawasan dan Lingkungan Kerja terhadap Efektivitas Kerja. Modelnya adalah terdiri dari dua persamaan yaitu dapat dilihat sebagai berikut:

Persamaan regresi berganda yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Dimana :

Y = Efektivitas Kerja.

a = Konstanta.

$b_1 b_2$ = Koefisien Regresi Berganda.

X1 = Pengawasan.

X2 = Lingkungan Kerja.

e = standar error

a. Analisis statistik Deskriptif

Menurut Sugiyono (2012: 147), statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau

menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku secara umum. Berdasarkan pengertian tersebut analisis data dengan menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang situasi yang terjadi bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang situasi yang terjadi atau berlaku pada objek penelitian.

b. Analisis Statistik Inferensial

Statistika inferensial adalah teknik analisis data yang digunakan untuk menentukan sejauh mana kesamaan antara hasil yang diperoleh dari suatu sampel dengan hasil yang akan didapat pada populasi secara keseluruhan. Dalam hal ini dilakukan pengujian signifikan dari suatu analisis yang berdasarkan pada uji-t (parsial) dan uji-f (simultan).

4. Pengujian Kesesuaian

a. Uji-F

Uji-F menguji pengaruh simultan antara variabel independen terhadap variabel dependen. Kriteria pengujianya adalah :

1. Terima H_0 (tolak H_1), apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau $\text{sig } F > \alpha 5\%$
2. Tolak H_0 (terima H_1), apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $\text{sig } F < \alpha 5\%$

Rumus Uji F adalah sebagai berikut :

$$F = \frac{R^2/K}{(1 - R^2)/(n - 1 - K)}$$

Keterangan:

R^2 = Koefisien korelasi berganda dikuadratkan

n = Jumlah sampel

K = Jumlah variabel bebas

b. Uji-t

Uji-t dilakukan untuk menguji pengaruh secara parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen dengan asumsi bahwa variabel lain dianggap konstan. Uji-t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel independen secara individual dalam menerangkan variasi variabel terkait dengan taraf signifikan 5%. Kriteria pengujiannya adalah sebagai berikut :

1. $H_0 : \beta_1 : \beta_2 = 0$, tidak ada pengaruh signifikan secara parsial variabel bebas terhadap variabel terikat.
2. $H_0 : \beta_1 : \beta_2 \neq 0$, ada pengaruh signifikan secara parsial variabel bebas terhadap variabel terikat.
3. Apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$, maka H_0 diterima.
4. Apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$, maka H_0 ditolak (H_a diterima).

Rumus Uji t (Umar, 2008 : 197) adalah sebagai berikut :

$$t = \frac{r\sqrt{(n-2)}}{\sqrt{(1-r^2)}} \quad \text{dengan} \quad dk = n - 2$$

Keterangan:

t = Uji pengaruh parsial

r = Koefisien korelasi

n = Banyaknya data

c. Determinasi

Pengujian Koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Koefisien determinasi berkisar antara nol sampai dengan satu.

Nilai R^2 yang semakin kecil mendekati nol menunjukkan bahwa kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen amat terbatas, bila R^2 semakin besar mendekati 1 menunjukkan bahwa variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

$$D = R^2 \times 100\%$$

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah Singkat Basarnas/Kantor SAR Medan

Badan SAR Nasional (disingkat Basarnas) adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Search And Rescue/SAR*). Basarnas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengkoordinasi, dan pengendalian potensi SAR dalam kegiatan terhadap orang dan material yang hilang atau dikhawatirkan hilang atau menghadapi bahaya dalam pelayaran dan/atau penerbangan, serta memberikan bantuan dalam bencana dan musibah lainnya sesuai dengan peraturan SAR nasional dan internasional. Secara jelas tugas dan fungsi SAR adalah penanganan musibah pelayaran dan/atau penerbangan, dan/atau bencana dan/atau musibah lainnya dalam upaya pencarian dan pertolongan saat terjadinya musibah. Penanganan terhadap musibah yang dimaksud meliputi 2 hal pokok yaitu pencarian (*search*) dan pertolongan (*rescue*).

Sejarah Basarnas dimulai dengan terbitnya Keputusan Presiden No 11 Tahun 1972 tanggal 28 februari 1972 tanggal 28 Februari 1972 tentang Badan SAR Indonesia (BASARI), dengan tugas pokok menangani musibah kecelakaan dan pelayaran. BASARI dengan tugas pokok menangani musibah kecelakaan dan

pelayaran. BASARI lapangan diserahkan kepada PUSARNAS (Pusat SAR Nasional) yang diketuai oleh seorang pejabat dari Departemen Perhubungan.

Pada tahun 1980 berdasarkan keputusan Menteri Perhubungan nomor KM.91/OT.002/Phb-80 dan KM 164/OT.002/Phb-80, tentang Organisasi dan tata kerja Departemen Perhubungan, PUSARNAS menjadi Badan SAR Nasional (BASARNAS). Perubahan srtruktur organisasi BASARNAS mengalami perbaikan pada 1998 berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM. 80 tahun 1998, tentang Organisasi dan Tata Kerja BASARNAS dan KM. Nomor 81 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR. Pada tahun 2001, struktur organisasi BASARNAS mengadakan perubahan sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan KM. Nomor 24 tahun 2001 tentang organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan dan Keputusan Menteri Perhubungan No. 79 Tahun 2002 tentang organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search and Rescue* (SAR) .

Dengan meningkatnya tuntutan masyarakat mengenai pelayanan jasa SAR dan adanya perubahan situasi dan kondisi indonesia serta untuk terus mengikuti perkembangan IPTEK, maka organisasi SAR di indonesia terus mengalami penyesuaian dari waktu ke waktu. Organisasi SAR di Indonesia saat ini diatur dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 79 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR.

Dalam rangka terus meningkatkan pelayanan SAR kepada masyarakat, maka pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2006 tentang

Pencarian dan Pertolongan yang mengatur bahwa Pelaksanaan SAR (yang meliputi usaha dan kegiatan mencari, menolong, dan menyelamatkan jiwa manusia yang hilang atau menghadapi bahaya dalam musibah pelayaran, dan/atau penerbangan, atau bencana atau musibah lainnya) dikoordinasikan oleh Basarnas yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah tersebut, Basarnas berusaha mengembangkan organisasinya sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagai upaya menyelenggarakan pelaksanaan SAR yang efektif, efisien, cepat, handal, dan aman.

Terakhir, berdasarkan Peraturan Presiden No. 99 Tahun 2007, Basarnas ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Dan pada tanggal 16 September 2014 ditetapkan UU Nomor. 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan pertolongan yang disahkan oleh Komisi V DPR-RI, dan Badan SAR Nasional kini dituntut lebih mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya semaksimal mungkin dalam menyelenggarakan operasi SAR.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Basarnas mempunyai Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) daerah yang disebut Kantor SAR. Kantor SAR adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pencarian dan pertolongan (*search and rescue*) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan SAR Nasional. Kantor SAR dipimpin oleh seorang Kepala Kantor SAR, secara teknis administratif dibina oleh Sekretaris Utama dan Secara teknis Fungsional ddibina oleh Deputy Bidang SAR dan Deputy Potensi SAR. Saat ini terdapat 34 Kantor

SAR yang terdiri dari 12 Kantor Kelas A dan 22 Kantor SAR Kelas B. Kantor SAR mempunyai wilayah tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan operasi SAR di wilayahnya.

Tabel 4.1
Kantor SAR Kelas A dan Kelas B

Kelas A	Kelas B
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor SAR Medan 2. Kantor SAR Jakarta 3. Kantor SAR Surabaya 4. Kantor SAR Denpasar 5. Kantor SAR Makassar 6. Kantor SAR Biak 7. Kantor SAR Manado 8. Kantor SAR Padang 9. Kantor SAR Semarang 10. Kantor SAR Lampung 11. Kantor SAR Bandung 12. Kantor SAR Banda Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor SAR Pekanbaru 2. Kantor SAR Tanjung Pinang 3. Kantor SAR Pangkal Pinang 4. Kantor SAR Palembang 5. Kantor SAR Palu 6. Kantor SAR Pontianak 7. Kantor SAR Banjarmasin 8. Kantor SAR Balikpapan 9. Kantor SAR Ternate 10. Kantor SAR Kendari 11. Kantor SAR Kupang 12. Kantor SAR Mataram 13. Kantor SAR Ambon 14. Kantor SAR Jayapura 15. Kantor SAR Sorong 16. Kantor SAR Timika 17. Kantor SAR Merauke 18. Kantor SAR Yogyakarta 19. Kantor SAR Jambi 20. Kantor SAR Gorontalo 21. Kantor SAR Bengkulu 22. Kantor SAR Manokwari

Sumber : <http://www.basarnas.go.id> (2019)

Salah satu unit Pelaksana Teknis (UPT) Basarnas adalah Kantor SAR Medan.

Kantor SAR Medan didirikan tidak terlepas dari adanya beberapa musibah yang

dikhawatirkan dapat terjadi/atau telah terjadi di wilayah Medan dan sekitarnya sehingga muncul pemikiran akan perlunya didirikan suatu Unit Pelaksana Teknis Basarnas yang mampu mengkoordinir segala kegiatan dan operasi SAR di bawah satu komando dalam wilayah Medan Sumatera Utara.

Kantor SAR Medan sebelumnya merupakan Sub Koordinasi Rescue (SKR) yang terdiri pada yang tahun 1979 dan berlokasi di Bandara Polonia Medan, yang dahulu bernama Kantor Koordinasi Rescue (RRC) yang berada di Komplek Kantor Angkasa Pura II Bandara Internasional Polonia yang dipinjamkan oleh PT. Angkasa Pura II. Pada tahun 1998 berubah menjadi Kantor SAR Medan bertipe A. Pada bulan Agustus 2010 Kantor SAR Nasional No. 08 yang beralamat Jl. Ngumban Surbakti/Bunga sedap Malam IX Padang Bulan Medan.

Kantor SAR Medan awalnya berlokasi di Jl. Ngumban Surbakti/Bunga Sedap Malam awalnya berlokasi di Jl. Ngumban Surbakti/Bunga Sedap Malam IX Padang Bulan. Medan (20131), namun Kantor SAR Medan kini telah pindah dan berlokasi di Jl. Jamin Ginting Km. 13,5 Kelurahan Lau Cih Kecamatan Medan Tuntungan. Hal tersebut disebabkan oleh volume musibah penerbangan rentan di Pegunungan, yang menyebabkan lokasi Jl. Jamin Ginting Km. 13,5 Kelurahan Lau Cih Kecamatan Medan Tuntungan lebih mudah dijangkau, dan lebih efisien. Selain itu wilayah/area kantor juga lebih luas dibandingkan dengan kantor sebelumnya.

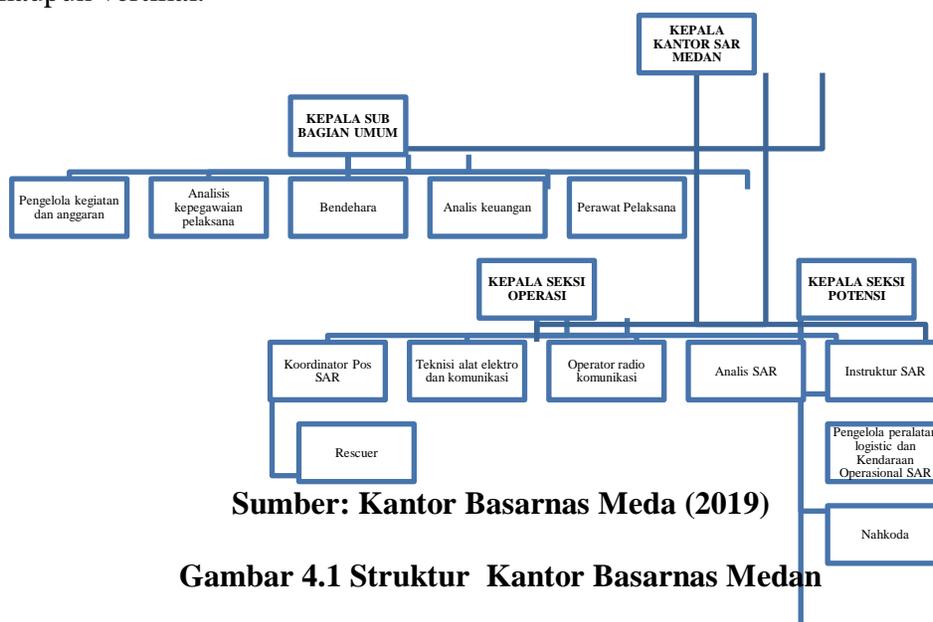
b. Visi dan Misi Kantor SAR Medan Kantor SAR Medan

Visi Kantor SAR Medan adalah Mewujudkan berhasilnya pelaksanaan operasi SAR pada setiap waktu dan dengan cepat, handal, dan aman. Adapun Misi Kantor SAR Medan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan operasi SAR yang efektif dan efisien melalui upaya tindak awal yang maksimal.
- 2) Pengerahan potensi SAR yang didukung oleh sumber daya manusia yang professional.
- 3) Fasilitas SAR yang memadai.
- 4) prosedur kerja yang mapan dalam rangka mewujudkan visi Badan SAR Nasional.

c. Struktur Organisasi Kantor SAR Medan

Struktur organisasi adalah suatu proses untuk membagi, mengelompokkan dan mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas dalam organisasi. Setiap kelompok kegiatan mempunyai hubungan dengan kelompok kegiatan lainnya baik secara horizontal maupun vertikal.



Sumber: Kantor Basarnas Meda (2019)

Gambar 4.1 Struktur Kantor Basarnas Medan

d. Deskripsi Pekerjaan kantor SAR Medan

Deskripsi pekerjaan adalah deskripsi suatu pekerjaan yang memberikan uraian suatu pekerjaan secara lengkap meliputi nama jabatan, fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang.

1) Deskripsi Pekerjaan Bagian Umum

(i) Kepala Sub Bagian Umum

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan program kegiatan sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian umumsesuai dengan tugas jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d) Mengelola administrasi umu, persuratan dan pertakahan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- e) Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, keuangan, kehumasan, hukum dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksana tugas.

- f) Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Kantor SAR sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksana kegiatan.
- g) Menganalisis dan mengevaluasi pelaksana program kerja Kantor SAR berdasarkan rencana kehiatan yang telah dilaksanakan guna penyusunan rencana program kerja kantor SAR mendatang.
- h) Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana kehiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksana kegiatan.
- i) Mengevaluasi pelaksana tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- j) Melaporkan pelaksana tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencan yang akan datang.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(ii) Pengelola Kegiatan Anggaran

Uraian tugas Pengelolaan Kegiatan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a) Menelaah bahan rencana kerja Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana Kantor SAR.

- b) Menelaah bahan rencana anggaran Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Kantor SAR.
- c) Menyusun konsep bahan evaluasi Kegiatan Kantor SAR sesuai dengan kegiatan Kantor SAR sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan.
- d) Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Kantor Sar sesuai dengan kegiatan Kantor SAR sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.
- e) Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksana program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksana kegiatan di lingkungan Kantor SAR
- f) Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Kantor SAR sesuai kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Kantor SAR
- g) Menyusun laporan daya serap anggaran bulan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Kantor SAR
- h) Melaporkan hasil pelaksana tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksana tugas.
- i) Melaksanakan tugas kedinasn lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(iii) Pengadministrasian

Uraian tugas Pengadministrasian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) Menyusu dan menyimpan data pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian.
- b) menyusun usulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan disiplin pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan kebutuhan pegawai dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan sebagai untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut.
- c) Melakukan pengecekan kehadiran pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksana tugas.
- d) Menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun pegawai di Lingkungan Kantor SAR berdasar kan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut.
- e) Mengumpulkan berkas usulan pengangkatan calon pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut.
- f) Memproses usulan cuti pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan permintaan dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke pimpinan dan prose lebih lanjut.

- g) Mengusulkan Surat Permohonan, Karsi/Karsu/Taspen/Askes dan penghargaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut.
- h) Menyiapkan blangko-blangko dan kebutuhan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan dan kepentingan semua pegawai di lingkungan Kantor SAR.
- i) Mendokumentasikan SK dan dokumen penting dilingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlakun guna tertib administrasi.
- j) Melakukan pengecekan kehadiran pegawai dan membuat rekapitulasi daftar pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- k) Menyiapkan bahan proses hukuman disiplin pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk diajukan ke atasan dan proses lebih lanjut.
- l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dan bertanggungjawab dalam peaksanaan tugas.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan mapun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(iv) Bendahara

Uraian tugas Bendahara adalah sebagai berikut:

- a) Menerima data, berkas/kwitansi buku pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan.

- b) Mengecek data, berkas/kwitansi bukti pembayaran dari menkomplikasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggungjawaban pencarian uang.
 - c) Menyiapkan dat/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencarian keuangan.
 - d) Menerima uang dari Bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk dana operationla/ dana taktis Kantor SAR.
 - e) Melakukan pembayran-pembayaran sesuai ketentuan/ perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan nominal dan jenis kegiatan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Balai Diklat Badan SAR Nasional.
 - f) Mengelola gaji di lingkungan kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g) Menyimpan Surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - h) Melaporkan semua kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (v) Pengadministrasian Umum/ Penata Usaha

Uraian tugas Pengadministrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a) Menagajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan.
- b) Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tanggan di lingkungan Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/ unit kerja terkait di Kantor SAR.
- c) Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian dan atasan persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian.
- d) Mengelola administrasi umum, syrat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- e) Mengelola kegiatan Kerumahtanggaan di lingkungan Kantor SAR sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas.
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

(vi) Verifikator SAR

Uraian tugas Verifikator SAR adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun dokumen laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan verifikasi keuangan Kantor SAR.
- b) Melaakukan verifikasi keuangan Kantor SAR sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan.
- c) Mwmbuat laporan hasil verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlkau sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kesesuaian penggunaan keuangan.
- d) Menyiapkan laporan verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untu bahan laporan pimpinan.
- e) Menyiapkan dokumentasi hasil verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan jenis kegiatan untuk tertib administrasi bidang keuangan.
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelakssanaan tugas
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Deskripsi Pekerjaan Bagian Operasi

(i) Kepala Seksi Operasi

Uraian tugas Kepala Seksi Operasi adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan Kegiatan Operasi SAR berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi operasi SAR
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
- d) Mengawasi pelaksanaan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR.
- e) Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam penyelenggaraan operasi SAR.
- f) Melaksanakan pengelolaan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran operasional Kantor SAR.
- g) Melaksanakan latihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapan personil dalam penyelenggaraan operasi SAR.
- h) Melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan operasi SAR.

- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- j) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(ii) analisis SAR

Uraian tugas Analisis SAR adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan data informasi musibah berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arah pimpinan untuk perencanaan operasi SAR.
- b) Menginventarisasi dan menyiapkan potensi SAR dan peralatan SAR sesuai dengan jenis musibah dan prosedur yang ada untuk membantu pelaksanaan SAR.
- c) Menyiapkan peralatan plotting/ navigation kit sesuai dengan jenis lokasi musibah untuk penyusunan rencana operasi SAR.
- d) Membantu menyusun rencana operasi SAR sesuai dengan jenis musibah dan arahan pimpinan untuk memperlancar penyelenggaraan operasi SAR.
- e) Membantu koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan jenis dan lokasi musibah serta arahan pimpinan untuk kesiapan membantu pelaksanaan operasi SAR.

- f) Menyusun konsep biaya operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan.
- g) Menyiapkan administrasi terkait pelaksanaan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR.
- h) Mengumpulkan dan menyusun laporan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan kondisi dan keadaan situasi lapangan guna perubahan dan penyusunan rencan operasi SAR yang baru.
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi SAR berdsarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelnacran pelaksanaan tugas.

(iii) Operator Radio Komunikasi

Uraian tugas Operator Radio Komunikasi adalah sebagai berikut:

- a) Menerima, mengirim dan memonitor berita musibah dan berita lainnya berdasarkan konsep berita untuk ditidak lajuti.
- b) Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan berita musibah dan berita lainnya dalam buku jurnal siga berdasarkan berita yang telah diterima atau dikirim sebagai data berita yang diteriam dan yang dikirim.

- c) Melaporkan berita musibah dan berita lainnya kepada Kepala Siaga Harian berdasarkan informasi atau berita yang telah diterima lewat alat komunikasi untuk ditindaklanjuti.
- d) Membantu berkoordinasi di instansi/ organisasi terkait sesuai arahan kepada dinas juga harian untuk memberikan informasi, memperoleh data yang lebih akurat/ memastikan terjadinya musibah.
- e) Memonitor berita secara terus menerus dalam penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan jenis kegiatan Operasi SAR yang berlangsung sebagai bahan informasi.
- f) Melaksanakan siaga komunikasi SAR 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku secara bergantian untuk informasi awal.
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- h) Melaksanakan tugas kedinassan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(iv) Teknis Alat Elektro dan Komunikasi

Uraian tugas Teknis Elektro dan Komunikasi

- a) Melakukan pengecekan terhadap kondisi radio dan komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan peralatan radio.
- b) Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil peralatan radio dan komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.

- c) Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil radio dan komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk menjaga peralatan radio dan komunikasi tetap tetap operasional.
- d) Melaporkan kerusakan besar peralatan radio dan komunikasi kepada pimpinan sesuai jenis dan macam kerusakannya guna perbaikan.
- e) Menyiapkan bahan laporan peralatan radio dan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan bahan laporan pimpinan.
- f) Menyusun laporan keadaan dan kondisi peralatan radio dan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan laporan pimpinan
- g) Membuat laporan performance bulanan mengenai kondisi alat komunikasi/ deteksi dini berdasarkan kondisi rill untuk data dukung penggunaan peralatan komunikasi.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

(v) Koordinator POS SAR

uraian tugas Koordinator POS SAR

- a) Menyusun rencana kegiatan Pos SAR berdasarkan rencana operasional Kantor SAR untuk pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun pelaksanaan siaga Pos SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan siaga.

- c) Membantu pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR diwilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR.
- d) Mengelola peralatan komunikasi pos SAR sesuai prosedur yang berlaku untuk kesiapan peralatan komunikasi.
- e) Membantu pelaksanaan latihan SAR diwilayah kerjanya berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan latihan SAR.
- f) Melaksanakan pembinaan potensi SAR dan permasyarakatan SAR sesuai dengan rencana kegiatan kantor SAR untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- g) Membantu melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan operasi SAR.
- h) Melaksanakan kerjasama dengan organisasi/ instansi potensi SAR guna membantu pelaksanaan operasi SAR.
- i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(vi) Rescuer

Uraian tugas Rescuer adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan siaga SAR sesuai dengan jadwal kegiatan untuk kesiapan dan kecepatan bertindak saat terjadi musibah.
- b) Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah untuk pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban.
- c) Memelihara kesehatan jasmani/ olah raga sesuai dengan jadwal kegiatan guna menjaga kesiapan jasmani dalam melaksanakan tugas operasi SAR.
- d) Melakukan pengecekan peralatan SAR sesuai prosedur dan peralatan untuk kesiapan dalam menunjang pelaksanaan operasi SAR.
- e) Melaporkan kondisi peralatan SAR yang rusak kepada pimpinan sesuai dengan jenis dan beratnya kerusakan untuk mendapatkan perbaikan.
- f) Memelihara dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SAR sesuai dengan jadwal kegiatan guna optimalisasi pelayanan SA kepada masyarakat.

3. Deskripsi Pekerjaan Bagian Potensi

(i) Kepala Seksi Potensi SAR

Uraian tugas Kepala seksi Potensi SAR

- a) Merencanakan kegiatan potensi SAR berdasarkan rencana dan program kerja kantor SAR sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi potensi Sar.

- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar dan tertib.
- d) Melaksanakan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam penyelenggaraan operasi SAR.
- e) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan potensi SAR sesuai dengan rencana kegiatan kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapsiagaan potensi SAR membantu pelaksanaan operasi SAR.
- f) Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menumjang pelaksanaan operasi SAR.
- g) Melakukan permasyarakatan SAR dan sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan kegiatan untuk memberikan informasi pelayanan SAR kepada masyarakat.

(ii) Instruktur SAR

Uraian tugas Instruktur SAR adalah:

- a) Merencanakan pelatihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan kantor SAR guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR.
- b) Menginventarisai dan menyiapkan peralatan yang digunakan dalam pelatihan SAR sesuai dengan jenis, macam dan kebutuhan pelatihan SAR guna kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR.
- c) Melakukan survey lokasi kegiatan pelatihan SAR berdasarkan rencana kegiatan SAR.

- d) Mengumpulkan data-data yang terkait dengan pelatihan SAR berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan dan arahan pimpinan untuk bahan penyusunan laporan.
- e) Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban setelah melaksanakan kegiatan dan bahan penyusunan rencana pelatihan SAR mendatang.

(iii) Pengelola Peralatan dan Logistik SAR

Uraian tugas Pengelola Peralatan dan Logistik SAR:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.
- b) Menyiapkan peralatan dan logistik sesuai dengan kebutuhan/jenis diklat untuk menunjang kegiatan diklat.
- c) Mengecek penggunaan peralatan dan logistik sesuai dengan fungsinya agar menunjang kelancaran pelaksanaan diklat.
- d) Menginventarisasi peralatan logistik sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(iv) Pengelolaan kendaraan Dinas/Operasional

Uraian tugas Pengelola kendaraan Dinas/Operasional

- a) Melakukan pengecekan kendaraan operasional SAR secara rutin dan berkala sesuai dengan prosedur guna kesiapan kendaraan saat dibutuhkan untuk operasi dan latihan SAR.

- b) Menyiapkan kendaraan operasional sesuai jenis operasi dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran pelaksana operasi dan latihan SAR.
- c) Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan operasional SAR sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna kesiapan saat operasi dan latihan SAR.
- d) Mengajukan pemeliharaan kebutuhan dan perbaikan kecil kendaraan operasional SAR sesuai prosedur dan permintaan agar terjaga kondisi kendaraan operasional.

1. Deskripsi Data

Dalam penelitian ini penulis menjadikan pengolahan data dalam bentuk angket yang terdiri dari 10 pernyataan untuk variabel X1, 10 pernyataan untuk variabel X2, dan 10 pernyataan untuk variabel Y, dimana yang menjadi variabel X1 adalah Pengawasan, yang menjadi variabel X2 adalah Lingkungan Kerja, dan yang menjadi variabel Y adalah Efektivitas Kerja. Angket ini diberikan kepada 53 karyawan Kantor Basarnas Medan.

Tabel 4.2

Skala Pengukuran Likert

Pernyataan	Bobot
Sangat setuju	5
Setuju	4
Kurang setuju	3
Tidak setuju	2
Sangat tidak Setuju	1

Pada tabel di atas berlaku baik di dalam menghitung variabel X1 dan X2 yaitu variabel bebas (variabel Pengawasan dan variabel Lingkungan Kerja) maupun variabel Y yaitu variabel terikat (variabel Efektivitas Kerja). Dengan demikian skor angket dimulai dari skor 5 sampai 1.

2. Karakteristik Responden

Dalam penyebaran angket yang penulis lakukan terhadap 53 Karyawan pasti memiliki perbedaan baik itu secara jenis kelamin, usia, lama bekerja ataupun pendidikan. Maka dari itu perlu adanya pengelompokan untuk masing-masing identitas untuk para responden. Data kuesioner yang disebarkan diperoleh beberapa karakteristik responden yakni sebagai berikut :

Tabel 4.3
Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

		JENIS KELAMIN			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	LAKI-LAKI	30	59.6	59.6	59.6
	PEREMPUAN	23	40.4	40.4	100.0
	Total	53	100.0	100.0	

Sumber : hasil penelitian (2019)

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin adalah laki-laki sebanyak 30 orang (59.6%) dan perempuan sebanyak 23 orang (40.4%). Artinya karyawan laki – laki lebih dominan dari pada karyawan perempuan.

Tabel 4.4
Responden Berdasarkan Usia

USIA

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid < 20 TAHUN	5	9.4	9.4	9.4
20-30 TAHUN	25	47.2	47.2	47.2
40-50 TAHUN	23	43.4	43.4	100.0
Total	53	100.0	100.0	

Sumber : hasil penelitian data (2019)

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah karakteristik responden berdasarkan usia adalah <20 tahun sebanyak 5 orang (9.4%), dan 20-30 tahun sebanyak 25 orang (47.2%) dan usia 45 < 50 tahun sebanyak 23 orang (43.4%). Artinya karyawan Kantor Basarnas Medan lebih dominan yang sudah ber usia 20 - 30 tahun.

Tabel 4.5
Responden Tingkat Pendidikan

PENDIDIKAN

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid D3	13	24.5	24.5	24.5
S1	33	62.3	62.3	62.3
S2	7	13.2	13.2	100.0
Total	53	100.0	100.0	

Sumber : hasil penelitian (2018)

Dari tabel di atas dapat dilihat tingkat Pendidikan karyawan, karakteristik responden berdasarkan pendidikan adalah tamatan D3 sebanyak 13 orang (24.5%), tamatan S1 sebanyak 33 orang (62.3%) dan tamatan S2 sebanyak 7 orang (13.2). Artinya karyawan Kantor Basarnas Medan lebih dominan tamatan S1.

Tabel 4.6
Responden Lamanya Bekerja

		LAMA BEKERJA			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	10 TAHUN	6	11.3	11.3	11.3
	2 TAHUN	11	20.8	20.8	20.8
	7 TAHUN	36	67.9	67.9	100.0
	Total	53	100.0	100.0	

Sumber : hasil penelitian (2019)

Dari tabel di atas dapat dilihat lamanya karyawan bekerja, karakteristik responden berdasarkan lamanya bekerja adalah 2 tahun sebanyak 11 orang (20.8%), lama bekerja 10 tahun sebanyak 6 orang (11.3). Lamanya bekerja 7 tahun sebanyak 36 orang (67.9%). Artinya karyawan Kantor Basarnas Medan lebih dominan yang sudah lama bekerja selama 7 tahun.

3. Analisis variabel penelitian

Berikut ini penulis sajikan tabel hasil skor jawaban responden dari angket yang penulis sebarakan, yakni :

Tabel 4.7
Hasil Angket Pengawasan (X1)

Alternatif Jawaban												
No Item	SS		S		KS		TS		STS		Jumlah	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	34	64.2%	19	35.8%	0	0	0	0	0	0	53	100
2	32	60.4%	21	39.6%	0	0	0	0	0	0	53	100
3	36	67.9%	17	32.1%	0	0	0	0	0	0	53	100
4	33	62.3%	20	37.7%	0	0	0	0	0	0	53	100
5	32	60.4%	21	39.6%	0	0	0	0	0	0	53	100

6	23	43.4%	30	56.6%	0	0	0	0	0	0	53	100
7	18	33.9%	35	66.1%	0	0	0	0	0	0	53	100
8	23	43.4%	30	56.6%	0	0	0	0	0	0	53	100
9	26	49.1%	27	50.9%	0	0	0	0	0	0	53	100
10	34	64.2%	19	35.8%	0	0	0	0	0	0	53	100

Dari data diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Jawaban responden tentang “Pengawasan merupakan hal yang sangat penting” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 34 orang (64.2%) dan orang 19 (35.8%) menjawab setuju.
- b. Jawaban responden tentang “Pengawasan harus dilakukan secara fleksibel (tidak terlalu ketat) oleh atasan” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 32 orang (60.4%) dan orang 21 (39.6%) menjawab setuju.
- c. Jawaban responden tentang “Pengawasan harus dilakukan secara rutin” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 36 orang (67.9%) dan orang 17 (32.1%) menjawab setuju.
- d. Jawaban responden tentang “Atasan sebaiknya memberikan teguran atau sanksi jika bapak/ ibu tidak memenuhi standar kerja” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 33 orang (62.3%) dan orang 20 (37.7%) menjawab setuju.
- e. Jawaban responden tentang “Dengan adanya pengawasan akan menaikkan kinerja bapak/ ibu” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 32 orang (60.4%) dan orang 21 (39.6%) menjawab setuju.

- f. Jawaban responden tentang “Atasan melakukan inspeksi secara mendadak atau tidak terencana” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 23 orang (43.4%) dan orang 30 (56.6%) menjawab setuju.
- g. Jawaban responden tentang “Atasan memberikan teguran atau sanksi bagi pegawai yang melakukan kesalahan” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 18 orang (33.9%) dan orang 35 (66.1%) menjawab setuju.
- h. Jawaban responden tentang “Menurut saya prosedur-prosedur kerja perusahaan sudah teratur dan jelas” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 23 orang (43.4%) dan orang 30 (56.6%) menjawab setuju.
- i. Jawaban responden tentang “Atasan rutin mengecek laporan pelaksanaan pekerjaan pegawai” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 26 orang (49.1%) dan orang 27 (50.9%) menjawab setuju.
- j. Jawaban responden tentang “Atasan memberikan koreksi atas pekerjaan pegawai” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 34 orang (64.2%) dan orang 19 (35.8%) menjawab setuju.

Tabel 4.8
Angket Lingkungan Kerja (X2)

Alternatif Jawaban												
No Item	SS		S		KS		TS		STS		Jumlah	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	18	34.0%	35	66.0%	0	0	0	0	0	0	53	100
2	30	56.6%	23	43.4%	0	0	0	0	0	0	53	100
3	37	69.8%	16	30.2%	0	0	0	0	0	0	53	100
4	9	17.0%	44	83.0%	0	0	0	0	0	0	53	100
5	34	64.1%	19	35.9%	0	0	0	0	0	0	53	100
6	50	94.3%	3	5.7%	0	0	0	0	0	0	53	100
7	25	47.2%	28	52.8%	0	0	0	0	0	0	53	100
8	40	75.5%	13	24.5%	0	0	0	0	0	0	53	100
9	20	37.7%	33	62.3%	0	0	0	0	0	0	53	100
10	25	47.2%	28	52.8%	0	0	0	0	0	0	53	100

Dari data diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Jawaban responden tentang “Penerangan yang ada (sinar matahari dan listrik) diruang kerja sudah sesuai dengan kebutuhan” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 18 orang (34.0%) dan orang 35 (66.0%) menjawab setuju.
- b. Jawaban responden tentang “Kondisi udara diruang kerja memberikan kenyamanan pada saya selama bekerja” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 30 orang (56.6%) dan orang 23 (43.4%) menjawab setuju.
- c. Jawaban responden tentang “Lingkungan kerja karyawan tenang dan bebas dari suarabising mesin” sebagian besar responden menjawab sangat

setuju yaitu sebanyak 37 orang (69.8%) dan orang 16 (30.2%) menjawab setuju.

- d. Jawaban responden tentang “Warna dinding pada ruangan kerja saya sangat mendukung keadaan pikiran saya untuk kerja” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 9 orang (17.0%) dan orang 44 (83.0%) menjawab setuju.
- e. Jawaban responden tentang “Adanya petugas keamanan dilingkungan kantor membuat saya bekerja sangat baik” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 34 orang (64.1%) dan orang 19 (35.9%) menjawab setuju.
- f. Jawaban responden tentang “Kelembaban ditempat kerja tidak mempengaruhi suhu tubuh saya” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 50 orang (94.3%) dan orang 3 (5.7 %) menjawab setuju.
- g. Jawaban responden tentang “Saya ikut serta menjaga kebersihan ditempat kerja” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 25 orang (47.2%) dan orang 28 (52.8%) menjawab setuju.
- h. Jawaban responden tentang “Fasilitas kerja yang tersedia saat ini sudah cukup memadai untuk mendukung aktivitas kerja” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 40 orang (75.5%) dan orang 13 (24.5%) menjawab setuju.

- i. Jawaban responden tentang “Hubungan sesama rekan kerja sangat harmonis” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 20 orang (37.7%) dan orang 33 (62.3%) menjawab setuju.
- j. Jawaban responden tentang “Tempat kerja saya menjamin keamanan pegawainya dalam bekerja” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 25 orang (47.2%) dan orang 28 (52.8%) menjawab setuju.

Tabel 4.9

Angket Efektivitas Kerja (Y)

Alternatif Jawaban												
No Item	SS		S		KS		TS		STS		Jumlah	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	34	64.2%	19	35.8%	0	0	0	0	0	0	53	100
2	23	43.4%	30	56.6%	0	0	0	0	0	0	53	100
3	4	7.5%	49	92.5%	0	0	0	0	0	0	53	100
4	42	79.2%	11	20.8%	0	0	0	0	0	0	53	100
5	23	43.4%	30	56.6%	0	0	0	0	0	0	53	100
6	34	64.2%	19	35.8%	0	0	0	0	0	0	53	100
7	36	67.9%	17	32.1%	0	0	0	0	0	0	53	100
8	36	67.9%	17	32.1%	0	0	0	0	0	0	53	100
9	36	67.9%	17	32.1%	0	0	0	0	0	0	53	100
10	33	62.3%	20	37.7%	0	0	0	0	0	0	53	100

Dari data diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Jawaban responden tentang “Pekerjaan yang saya laksanakan sesuai dengan target organisasi.” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 34 orang (64.2%) dan orang 19 (35.8%) menjawab setuju.

- b. Jawaban responden tentang “Setiap anggota Rescuer harus memiliki kemampuan di darat, lautan dan di udara” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 23 orang (43.4%) dan orang 30 (56.6%) menjawab setuju.
- c. Jawaban responden tentang “Setiap anggota Rescuer diberi pelatihan rutin untuk memaksimalkan keahlian dalam tugas lapangan.” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 4 orang (7.5%) dan orang 49 (92.5%) menjawab setuju.
- d. Jawaban responden tentang “Keahlian Hard Skill adalah salah satu faktor utama yang dimiliki anggota Rescuer” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 42 orang (79.2%) dan orang 11 (20.8%) menjawab setuju.
- e. Jawaban responden tentang “Setiap anggota Rescuer harus memiliki pengetahuan analisa dan pengambilan keputusan dalam menjalankan tugas lapangan.” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 23 orang (43.4%) dan orang 30 (56.6%) menjawab setuju.
- f. Jawaban responden tentang “Setiap kepala unit pimpinan memberikan tugas kepada anggota Rescuer sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 34 orang (64.2%) dan orang 19 (35.8 %) menjawab setuju.
- g. Jawaban responden tentang “Sikap anggota Rescuer adalah berani, tegas dan bertanggung jawab” sebagian besar responden menjawab sangat

setuju yaitu sebanyak 36 orang (67.9%) dan orang 17 (32.1%) menjawab setuju.

- h. Jawaban responden tentang “Dalam kondisi darurat dilapangan Rescuer harus pintar mengambil sikap” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 36 orang (67.9%) dan orang 17 (32.1%) menjawab setuju.
- i. Jawaban responden tentang “Dengan berhasilnya visi dan misi organisasi dapat meningkatkan motivasi karyawan dalam menjalankan tugasnya.” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 36 orang (67.9%) dan orang 17 (32.1%) menjawab setuju.
- j. Jawaban responden tentang “Rasa kemanusiaan yang menjadikan motivasi Rescuer dalam upaya pencarian dan pertolongan masyarakat yang membutuhkan.” sebagian besar responden menjawab sangat setuju yaitu sebanyak 33 orang (62.3%) dan orang 20 (37.7%) menjawab setuju

Tabel 4.3
Hasil Uji Validitas Pengawasan

No Butir	r_{hitung}	r_{tabel}	Probabilitas	Status
Item 1	0.537	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 2	0.579	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 3	0.649	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 4	0.473	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 5	0.586	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 6	0.760	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 7	0.374	0.266	0.006 < 0.05	Valid
Item 8	0.342	0.266	0.012 < 0.05	Valid
Item 9	0.547	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 10	0.641	0.266	0.000 < 0.05	Valid

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 10 pertanyaan kuisisioner tabel pengawasan memiliki nilai yang valid.

Tabel 4.4
Hasil Uji Validitas Lingkungan Kerja

No Butir	r_{hitung}	r_{tabel}	Probabilitas	Status
Item 1	0.593	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 2	0.512	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 3	0.600	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 4	0.534	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 5	0.658	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 6	0.764	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 7	0.559	0.266	0.006 < 0.05	Valid
Item 8	0.530	0.266	0.012 < 0.05	Valid
Item 9	0.626	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 10	0.630	0.266	0.000 < 0.05	Valid

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 10 pertanyaan kuisisioner tabel lingkungan kerja memiliki nilai yang valid.

Tabel 4.5
Hasil Uji Validitas Efektivitas Kerja

No Butir	r_{hitung}	r_{tabel}	Probabilitas	Status
Item 1	0.593	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 2	0.622	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 3	0.595	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 4	0.738	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 5	0.591	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 6	0.635	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 7	0.827	0.266	0.006 < 0.05	Valid
Item 8	0.827	0.266	0.012 < 0.05	Valid
Item 9	0.827	0.266	0.000 < 0.05	Valid
Item 10	0.755	0.266	0.000 < 0.05	Valid

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 10 pertanyaan kuisisioner tabel efektivitas kerja memiliki nilai yang valid.

Tabel 4.6
Uji Reliabilitas semua Variabel

Variabel	Nilai reliabel	Keterangan
Pengawasan	0,723	Reliabel
Lingkungan Kerja	0,804	Reliabel
Efektivitas Kerja	0,886	Reliabel

A. Teknik Analisis Data

1. Regresi Linear Berganda

Regresi berganda digunakan dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana variabel dependen dipengaruhi variabel independen bila variabel independen sebagai faktor prediktor.

Berikut ini adalah rumus dari regresi berganda:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Keterangan :

Y = keputusan konsumen

a = konstanta

b_1, b_2 dan b_3 = besaran koefisien regresi dari masing-masing variable

X1 = produk

X2 = promosi

X3 = bukti fisik

e = eror

Tabel 4.10

Hasil Pengujian Regresi Linear Berganda

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	20.186	7.159		2.820	.007
	PENGAWASAN	.378	.159	.346	2.379	.021
	LINGKUNGAN KERJA	.158	.166	.138	1.958	.048

a. Dependent Variable: EFEKTIVITAS KERJA

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0

Bedasarkan data tabel IV-9 diatas maka diperoleh persamaan sebagai berikut:

$$Y = 20,186 + 0,378 X_1 + 0,158 X_2 + e$$

Nilai B adalah 20,186 menunjukkan bahwa jika variabel independen yaitu pengawasan (X_1) dan lingkungan kerja (X_2) dalam keadaan konstan atau tidak mengalami perubahan (sama dengan nol), maka keputusan konsumen (Y) adalah sebesar 20,186.

Persamaan di atas memperlihatkan bahwa semua variabel X (pengawasan dan lingkungan kerja) memiliki koefisien yang positif, berarti mempunyai pengaruh yang searah terhadap variabel Y (efektivitas kerja). Model penelitian dalam bentuk persamaan regresi linear berganda diatas dapat diartikan sebagai berikut :

- a. Jika kompensasi, pelatihan, dan kepemimpinan diasumsikan sama dengan nol, maka kinerja karyawan bernilai sebesar 20,186.
- b. Jika kompensasi ditingkatkan 100%, maka akan diikuti dengan peningkatan kinerja karyawan sebesar 0.378 atau 37,8%
- c. Jika pelatihan ditingkatkan 100%, maka akan diikuti dengan peningkatan kinerja karyawan sebesar 0.158 atau 15,8%.

2. Uji Asumsi Klasik

Hasil pengolahan data dengan SPSS tentang pengaruh pengawasan dan lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja maka dapat dilihat dengan menggunakan asumsi klasik. Pengujian asumsi klasik secara sederhana bertujuan untuk mengidentifikasi apakah regresi model yang baik atau tidak. Ada beberapa pengujian asumsi klasik tersebut, yakni :

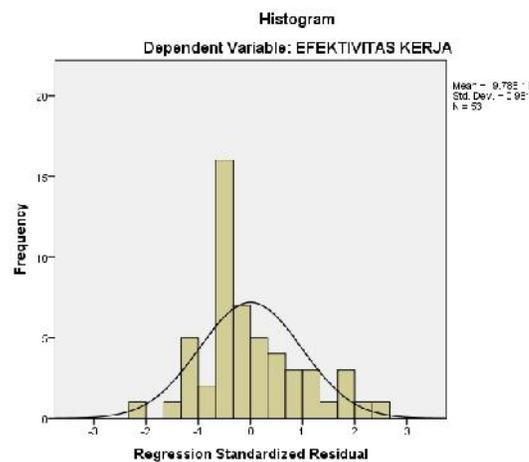
a. Uji Normalitas

Pengujian normalitas bertujuan untuk melihat apakah dalam model regresi, variabel dependen dan independennya memiliki distribusi normal atau tidak. Jika data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogram nya menunjukkan pola distribusi normal maka metode regresi memenuhi asumsi normalitas dan begitupun sebaliknya jika data menyebar jauh dari garis

diagonal dan atau tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogram tidak menunjukkan pola distribusi normal maka metode regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

1) Metode Histogram

Berdasarkan hasil olahan data menggunakan SPSS versi 22,0 maka diketahui uji normalitas menggunakan metode histogram adalah sebagai berikut:



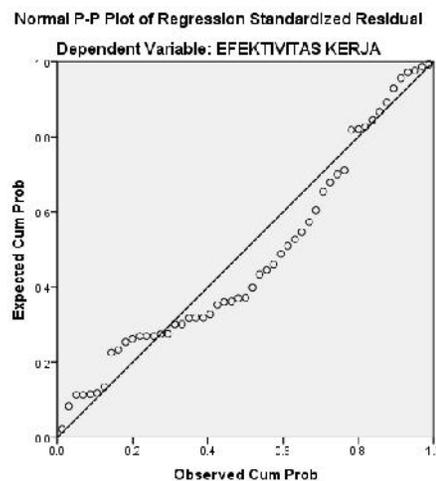
Sumber : Diolah dari SPSS 22,0

Gambar 4.2
Uji Normalitas Metode Histogram

Dari gambar diatas telah menunjukkan bahwa kurva telah membentuk lonceng, hal ini memberikan pengertian bahwa data telah terdistribusi secara normal. Untuk memberikan keyakinan, akan dilakukan dengan menggunakan normal probabilitas Plot.

2) Metode P- Plot

Berdasarkan hasil olahan data menggunakan SPSS versi 22,0 maka diketahui uji normalitas menggunakan metode P- Plot adalah sebagai berikut:



Sumber : Diolah dari SPSS 22,0

Gambar 4.3
Uji Normalitas Metode P- Plot of Regression

Gambar diatas mengidentifikasi bahwa model regresi telah memenuhi asumsi yang telah dikemukakan sebelumnya, sehingga dalam model regresi penelitian ini cenderung normal.

b. Uji Multikolonieritas

Uji multikolonieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi yang kuat antara variabel independen. Dalam penelitian

inimultikolonieritas menggunakan tolerance dan VIF (Varians Information Factor). Cara yang digunakan untuk menilainya adalah dengan melihat nilai faktor inflasi varian (Variance Inflasi Factor / VIF) yang tidak melebihi 10 dan nilai tolerance > 0,10.

Tabel 4.11

Hasil Pengujian Uji Multikolonieritas

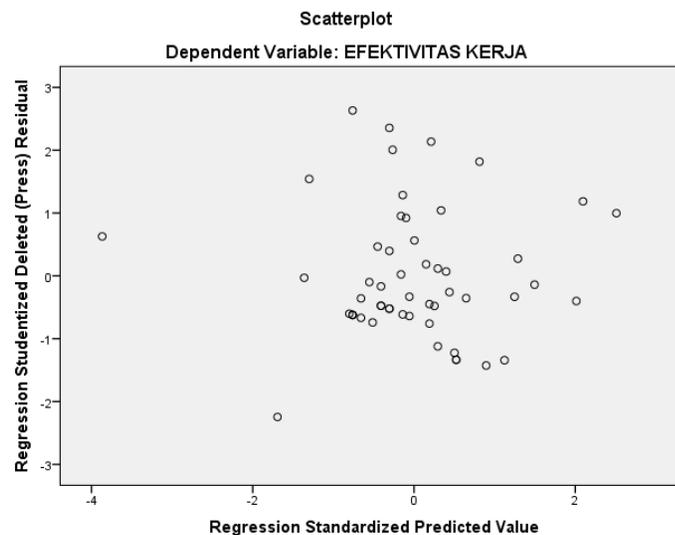
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	20.186	7.159		2.820	.007		
PENGAWASAN	.378	.159	.346	2.379	.021	.772	1.295
LINGKUNGAN KERJA	.158	.166	.138	1.958	.048	.772	1.295

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa variabel pengawasan (X_1) memiliki nilai VIF sebesar $1,295 < 10$ dan lingkungan kerja (X_2) memiliki nilai VIF sebesar $1,149 < 10$ (nilai VIF dalam batas toleransi yang ditentukan) dan nilai tolerance pengawasan (X_1) sebesar $0,772 > 0,10$ dan lingkungan kerja (X_2) sebesar $0,772 > 0,10$, hal ini menunjukkan bahwa variabel pengawasan (X_1) dan lingkungan kerja (X_2) memiliki nilai VIF dalam batas toleransi yang ditentukan, sehingga tidak menjadi multikolonieritas dalam variabel independen peneliti. Jadi uji multikolonieritas telah terpenuhi.

c. Uji Heterokedastisitas

Uji heterokedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaknyamanan variance dari residual pengamatan satu ke pengamatan yang lain. Dasar pengambilan keputusannya adalah: jika pola tertentu, seperti titik-titik (poin-poin) yang ada membentuk suatu pola tertentu yang teratur, maka terjadi heterokedastisitas. Jika tidak ada pola yang jelas serta titik-titik (poin-poin) menyebar di atas dan dibawah angka nol pada sumbu Y, maka tidak terjadi heterokedastisitas.



Sumber : Diolah dari SPSS 22,0

Gambar 4.4
Uji Heterokedastisitas

Gambar diatas memperlihatkan titik-titik menyebar secara acak, tidak membentuk pola yang jelas/teratur, serta tersebar baik diatas maupun dibawah angka 0 pada sumbu Y. Dengan demikian tidak terjadi heterokedastisitas pada model regresi.

3. Pengujian Hipotesis

a. Uji Parsial (Uji t)

Uji statistik t dilakukan untuk menguji apakah variabel (X) secara individual mempunyai hubungan yang signifikan atau tidak terhadap variabel terikat (Y). Dengan menggunakan program SPSS 22.0 pengujian dilakukan menggunakan signifikan level tarafnya 0,05 ($\alpha = 5\%$). Nilai untuk $N = 53 - 2 = 51$ adalah nilai t_{tabel} 1,675.

1) Pengaruh Pengawasan (X1) terhadap Efektivitas Kerja (Y)

Tabel 4.12

Hasil Pengujian Uji Parsial (Uji t)

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	20.186	7.159		2.820	.007
PENGAWASAN	.378	.159	.346	2.379	.021
LINGKUNGAN KERJA	.158	.166	.138	1.958	.048

a. Dependent Variable: EFEKTIVITAS KERJA

Dari data di atas dan pengolahan SPSS dapat diketahui:

$$t_{hitung} = 2,379 \text{ dan } t_{tabel} = 1,675$$

Kriteria pengambilan keputusan :

- 1) Jika nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak sehingga variabel kompensasi tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
- 2) Jika nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga variabel kompensasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan hasil pengujian pada tabel diatas, secara parsial ada pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja dengan nilai t_{hitung} , 2,379 > t_{tabel} , 1,675 dan mempunyai angka signifikan sebesar $0.021 < 0.05$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

2) Pengaruh Lingkungan Kerja (X2) terhadap Efektivitas Kerja (Y)

Tabel 4.13

Hasil Pengujian Uji Parsial (Uji t)

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	20.186	7.159		2.820	.007
PENGAWASAN	.378	.159	.346	2.379	.021
LINGKUNGAN KERJA	.158	.166	.138	1.958	.048

a. Dependent Variable: EFEKTIVITAS KERJA

Dari data di atas dan pengolahan SPSS dapat diketahui:

$$t_{hitung}, = 1,958 \text{ dan } t_{tabel} = 1,675$$

Kriteria pengambilan keputusan :

- 1) Jika nilai $t_{hitung} < t_{hitung}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak sehingga variabel pelatihan tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
- 2) Jika nilai $t_{hitung} > t_{hitung}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga variabel pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan hasil pengujian pada tabel diatas, secara parsial ada pengaruh pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja dengan nilai t_{hitung} , 1,958 >

t_{tabel} , 1,675 dan mempunyai angka signifikan sebesar $0.048 < 0.05$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

b. Uji Simultan (Uji F)

Uji f digunakan untuk melihat apakah variabel bebas secara simultan memiliki pengaruh terhadap variabel terikat. Untuk menguji hipotesis statistik melalui uji F dilakukan pada tingkat $\alpha = 5\%$.

Tabel 4.14

Hasil Pengujian Uji Simultan (Uji F)

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	120.624	2	60.312	5.638	.006 ^b
	Residual	534.847	50	10.697		
	Total	655.472	52			

a. Dependent Variable: EFEKTIVITAS KERJA

b. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA, PENGAWASAN

Sumber : Diolah dari SPSS 22,0

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa nilai F_{hitung} adalah 5,638 dengan tingkat signifikan 0,006, sedangkan F_{tabel} 3,17 dengan signifikan 0,05. Dengan demikian $F_{hitung} > F_{tabel}$, yakni $5,638 > 3,17$, artinya H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga dapat disimpulkan bahwa pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan secara simultan terhadap efektivitas kerja karyawan karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

4. Koefisien Determinasi (R-Square)

Koefisien determinasi adalah untuk melihat berapa besar kontribusi variabel X_1 (pengawasan) dan X_2 (lingkungan kerja) terhadap Y (efektivitas kerja). Selanjutnya dengan melihat Adjusted R Square akan dapat dilihat bagaimana sebenarnya nilai kontribusi kedua variabel bebas terhadap variabel terikat.

Tabel 4.15

Hasil Pengujian Koefisien Determinasi (R-Square)

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.429 ^a	.184	.151	3.27062

a. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA, PENGAWASAN
Sumber : Diolah dari SPSS 17,0

Dari tabel diatas terlihat bahwa nilai Adjusted R Square adalah 0,151 atau 15,1% hal ini menunjukkan bahwa kontribusi variabel bebas (pengawasan dan lingkungan kerja) terhadap variabel terikat (efektivitas kerja) sebesar 15,1% sisanya 84,9 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini seperti motivasi, kepemimpinan, kedisiplinan dan lain-lain.

B. Pembahasan

Dari hasil pengujian diatas terlihat bahwa hanya satu variabel bebas yang memiliki pengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan. Lebih rinci hasil analisis dan pengujian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengaruh Pengawasan (X1) terhadap Efektivitas Kerja (Y)

Berdasarkan hasil pengujian pada tabel diatas, secara parsial ada pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja dengan nilai $t_{hitung}, 2,379 > t_{tabel}, 1,675$ dan mempunyai angka signifikan sebesar $0.021 < 0.05$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

Menurut Sutikno (2012:58) pengawasan kerja merupakan suatu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan itu. Untuk menjalankan proses pengawasan tersebut dibutuhkan alat bantu manajerial dikarenakan jika terjadi kesalahan dalam suatu proses dapat langsung diperbaiki. Selain itu, pada alat-alat bantu pengawasan ini dapat menunjang terwujudnya proses pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Miftah Apriana (2017) yaitu Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Garut yang menyatakan bahwa pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan.

2. Pengaruh Lingkungan Kerja (X2) terhadap Efektivitas Kerja (Y)

Berdasarkan hasil pengujian pada tabel diatas, secara parsial ada pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja dengan nilai $t_{hitung}, 0,948 < t_{tabel}, 1,675$ dan mempunyai angka signifikan sebesar $0.948 > 0.05$ berarti H_0 diterima dan

Ha ditolak, hal ini menunjukkan bahwa tidak ada pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

Kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien (Sedarmayanti, 2011:12).

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Aditya (2014) yang menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan.

3. Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan kerja terhadap Efektifitas Kerja Karyawan

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa nilai F_{hitung} adalah 5,638 dengan tingkat signifikan 0,006, sedangkan F_{tabel} 3,17 dengan signifikan 0,05. Dengan demikian $F_{hitung} > F_{tabel}$, yakni $5,638 > 3,17$, artinya H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga dapat disimpulkan bahwa pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan secara simultan terhadap efektivitas kerja karyawan karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

Maka dapat disimpulkan dengan meningkatnya pengawasan dan lingkungan kerja maka peluang untuk mendapatkan efektivitas kerja karyawan yang baik akan semakin besar. Maka hasil diatas menyatakan bahwa hipotesis ketiga yang diduga

pengawasan dan lingkungan kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Roby Sirait (2011) yaitu Pengaruh Pengawasan Dan Lingkungan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Tenaga Pendidik Di SMK Bisnis Manajemen Yayasan Perguruan Trisakti Lubuk Pakam yang menyatakan bahwa ada pengaruh antara variabel pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian, analisis data dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa secara parsial ada pengaruh Pengawasan terhadap efektivitas kerja karyawan dengan nilai t_{hitung} , $2,379 > t_{tabel}$, $1,675$ dan mempunyai angka signifikan sebesar $0.007 < 0.05$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh pengawasan terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.
2. Bahwa secara parsial ada pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja dengan nilai t_{hitung} , $1,958 > t_{tabel}$, $1,675$ dan mempunyai angka signifikan sebesar $0.048 < 0.05$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja karyawan pada Kantor Basarnas Medan.
3. Bahwa nilai F_{hitung} adalah $5,638$ dengan tingkat signifikan $0,006$, sedangkan F_{tabel} $3,17$ dengan signifikan $0,05$. Dengan demikian $F_{hitung} > F_{tabel}$, yakni $5,638 > 3,17$, artinya H_0 ditolak dan H_a diterima sehingga dapat disimpulkan bahwa pengawasan dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan secara simultan terhadap efektivitas kerja karyawan karyawan pada Kantor Basarnas Medan.

B. Saran

Dari hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diambil, maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut :

1. Pentingnya meningkatkan suasana lingkungan kerja yang baik dalam membantu meningkatkan kinerja karyawan terutama dalam hal ketersediaan fasilitas di tempat kerja.
2. Pentingnya meningkatkan suasana lingkungan kerja yang baik dan kondusif dalam membantu meningkatkan produktivitas karyawan dalam hal suhu udara di tempat kerja, keamanan dan penerangan perlu adanya pengawasan supaya setiap pekerja merasa aman dan nyaman tanpa merasa terganggu dan khawatir dalam menggunakan peralatan.
3. Di harapkan kepada kantor Basarnas Medan agar adanya peningkatan pengawasan dan kondisi lingkungan kerja sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja karyawan yang lebih baik.
4. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan agar meneliti kembali mengenai variabel pengawasan, lingkungan kerja dan efektivitas kerja karyawan karyawan maupun variabel-variabel lain agar kualita kerja semakin meningkat dan semakin baik pula

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, 2010, *Manajemen Personalia : Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 3* , Ghalia Indonesia, Jakarta.
- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, (2011), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Brantas, 2009. *Dasar-Dasar Manajemen. Edisi Pertama*, Bandung Alfabeta.
- Hasibuan, Melayu S.P. 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan Melayu S.P. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hidayat, R. Rusiadi, dan M. Isa Indrawan. 2014. *Teknik Proyeksi Bisnis*.USU Press. Medan
- Hidayat, R., & Subiantoro, N. Rusiadi.2013. *Metode Penelitian*.USU Press. Medan
- Kusdi, 2009, *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : Salemba Humanika
- Mahmudi, (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Edisi Kedua Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Mulyadi, 2011. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Salemba. Empat. Jakarta.
- Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Rusiadi. Et. AL., 2013. *Penelitian Manajemen*, Edisi Indonesia
- Sami'an dan Aprilian, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*. Jakarta, Gunung Agung.
- Sedarmayanti, 2010 : *Sumber Daya Manusia Produktivitas Kerja*. Bandung : CV. Bandar Maju.
- Sedarmayanti, 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : CV Mandar Maju.
- Sondang P. Siagian, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Sugiono. 2013. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Sutarto (2011), *Efektivitas Kerja Kerja Defenisi Faktor yang Mempengaruhi Dan Alat Ukur Efektivitas Kerja*. Gajah Mada University Press, Yogyakarta. Sutikno, Sobry, 2012. *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Untuk Mewujudkan*. Lembaga Pendidikan yang Unggul.

Tery, George R, 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. (Terje: G.A. Ticoalu). Jakarta : Bumi Aksara.

JURNAL :

Adil, E., Nasution, M. D. T. P., Samrin, S., & Rossanty, Y. (2017). *Efforts to Prevent the Conflict in the Succession of the Family Business Using the Strategic Collaboration Model*. *Business and Management Horizons*, 5(2), 49-59

Andika, R. (2019). *Pengaruh Motivasi Kerja dan Persaingan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening Pada Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan*. *JUMANT*, 11(1), 189-206.

Ardian, N. (2019). *Pengaruh Insentif Berbasis Kinerja, Motivasi Kerja, Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai UNPAB*. *JEpa*, 4(2), 119-132.

Aspan, H., Fadlan, dan E.A. Chikita. (2019). "Perjanjian Pengangkutan Barang Loose Cargo Pada Perusahaan Kapal Bongkar Muat". *Jurnal Soumatara Law Review*, Volume 2 No. 2, pp. 322-334.

Dwi Rahayu, Ety, 2006. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengawasan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang*.

Febrina, A. (2019). *Motif Orang Tua Mengunggah Foto Anak Di Instagram (Studi Fenomenologi Terhadap Orang Tua di Jabodetabek)*. *Jurnal Abdi Ilmu*, 12(1), 55-65.

Hidayat, R. (2018). *Kemampuan Panel Auto Regressiv Distributed Lag Dalam Memprediksi Fluktuasi Saham Property And Real Estate Indonesia*. *JEpa*, 3(2), 133-149.

Indrawan, M. I., Alamsyah, B., Fatmawati, I., Indira, S. S., Nita, S., Siregar, M., ... & Tarigan, A. S. P. (2019, March). *UNPAB Lecturer Assessment and Performance Model based on Indonesia Science and Technology Index*. In *Journal of Physics: Conference Series* (Vol. 1175, No. 1, p. 012268). IOP Publishing.

Indriati, Tutik, 2001. *Pengaruh Pelaksanaan Komunikasi Organisasi, Lingkungan Kerja, dan Pengembangan Pegawai Terhadap Semangat Kerja Pegawai Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Grobogan*.

Kesumawaty, Endang, 2014. "Pengaruh Pengawasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Staff Dalam Kantor PT. Riau Media Televisi Pekanbaru)". *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)*.

- Malikhah, I. (2019). *Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi*. Juman, 11(1), 67-80.
- Muryani, Sri dkk 2016. “*Pengaruh Pengalaman Kerja dan Spesialisasi Kerja Terhadap Pemahaman Beban Kerja Dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi Sbagai Variabel Intervening (Studi Kasus Di Dinas Pasar Kota Semarang)*”. Jurnal Manajemen, Volume 2 Nomor 2.
- Nasution, A. P. (2019). Implementasi e–budgeting sebagai upaya peningkatan tranparansi dan akuntabilitas Pemerintah daerah kota binjai. Jurnal akuntansi bisnis dan publik, 9(2), 1-13.
- Nasution, M. D. T. P., & Rossanty, Y. (2018). *Country of origin as a moderator of halal label and purchase behaviour*. Journal of Business and Retail Management Research, 12(2).
- Pramono, C. (2018). *Analisis Faktor-Faktor Harga Obligasi Perusahaan Keuangan Di Bursa Efek Indonesia*. Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 8(1), 62-78.
- Pratiwi, Suwety Yunia, 2011. *Pengaruh Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinrja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening (Studi Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Wonosobo)*.
- Purba, R. B. (2018). Pengaruh penerapan sistem akuntansi keuangan daerah, transparansi publik dan aktivitas Pengendalian terhadap akuntabilitas keuangan pada badan keuangan daerah kabupaten tanah datar. Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 8(1), 99-111.
- Ritonga, H. M., Hasibuan, H. A., & Siahaan, A. P. U. (2017). *Credit Assessment in Determining The Feasibility of Debtors Using Profile Matching*. International Journal of Business and Management Invention, 6(1), 73079.
- Sirait, Roby, 2011. *Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Tenaga Pendidik Di SMK Bisnis Manajemen Yayasan Perguruan Tinggi Trisakti*.
- Siregar, N. (2018). *Pengaruh Pencitraan, Kualitas Produk dan Harga terhadap Loyalitas Pelanggan pada Rumah Makan Kampoeng Deli Medan*. JUMANT, 8(2), 87-96.
- Yanti, E. D., & Sanny, A. *The Influence of Motivation, Organizational Commitment, and Organizational Culture to the Performance of Employee Universitas Pembangunan Panca Budi*.