

FUNGSI PENGAWASAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA KARYAWAN PADA PT ADITYA MANDIRI SEJAHTERA KOTA SORONG

Tri Sutrisno¹, Hermanto Suaib², Saiful Ichwan³

¹²³Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Sorong

Abstrak

Studi Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui fungsi pengawasan Manajemen administrasi dalam meningkatkan Efisiensi Kerja karyawan Pada PT Aditya Mandiri Sejahtera yang dapat membantu untuk mewujudkan tujuan-tujuan dari kantor itu sendiri. Metode penelitian administrasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari data yang diperoleh di lapangan, baik berupa data primer maupun data sekunder menunjukkan bahwa penerapan fungsi pengawasan di Kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera masih belum maksimal dan harus lebih ditingkatkan lagi untuk dapat meningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan sehingga dapat mewujudkan dan menyukseskan berbagai tujuan dari Kantor itu sendiri. Berdasarkan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti di bidang operational menunjukkan bahwa Efisiensi kerja Karyawan pada Kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera itu masih kurang baik sehingga apabila hal ini tidak dilakukan upaya perbaikan akan dapat menghambat dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Salah satu cara untuk dapat meningkatkan Efisiensi kerja karyawan yaitu dengan mengetahui fungsi manajemen yang maksimal pada perusahaan.

Kata Kunci : Fungsi Pengawasan, Manajemen Administrasi, Efisiensi, karyawan

PENDAHULUAN

Salah satu upaya yang dapat dilakukan suatu Perusahaan untuk memperoleh kemajuan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan adalah pimpinan perlu menggerakkan serta memantau bawahannya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya. Salah satu hal dapat dilakukan oleh pemimpin tersebut adalah dengan melakukan pengawasan terhadap para bawahannya. Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu Organisasi. Dimana memiliki arti suatu Proses mengawasi dan mengevaluasi suatu pekerjaan. Suatu pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya suatu pengawasan yang baik akan menghasilkan suatu tujuan yang kurang baik pula. Suatu perusahaan juga memiliki perancangan proses pengawasan, yang berguna untuk merencanakan suatu struktur kegiatan kerja yang sistematis.

Untuk menjalankan pengawasan tersebut dibutuhkan alat bantu manajeril dikarenakan jika terjadi kesalahan dalam suatu proses dapat langsung diperbaiki. Selain itu alat bantu pengawasan ini dapat menunjang terwujudnya proses pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan. Pengawasan juga meliputi bidang-bidang pengawasan yang menunjang keberhasilan suatu organisasi.

Dalam suatu organisasi atau lembaga, pengawasan mempunyai peran penting dalam melaksanakan kegiatan kerja maupun mengontrol kerja dan administrasi suatu perusahaan. Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang diharapkan mampu menciptakan efisiensi kerja yang dilakukan oleh para karyawan. Dengan pengawasan yang baik diharapkan akan berkurangnya kesalahan dan penyimpangan yang terjadi. Tugas seorang pemimpin juga sangat penting. Karena seorang pimpinan adalah untuk mengawasi bawasanya dalam lingkungan kerjanya.

Terlihat jelas bahwa tujuan pengawasan adalah sesuatu hal yang sangat *essensial* dan tidak dapat diabaikan. Hubungan pengawasan dengan efisiensi kerja karyawan sangat erat karena seorang karyawan dikatakan efisien jika suatu bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya. Baik secara sukarela maupun karena terpaksa. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan.

Dengan pengawasan di bidang manajemen administrasinya, moral kerja, efisiensi serta efektifitas kerja akan meningkat. Sedangkan pengawasan yang dilakukan adalah untuk memantau apakah karyawan sudah paham dan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dalam suatu lingkungan kerjanya.

Maka penulis mengangkat judul penelitian ini dalam penyusunan Skripsi, sebagai berikut :“Fungsi Pengawasan Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan Pada PT Aditya Mandiri Sejahtera Kota Sorong”.

METODE PENELITIAN

Berkaitan dengan penulisan skripsi ini, metode yang penulis gunakan yaitu metode *deskriptif kualitatif*. Menurut Mohamad Natsir, (1998 : 26) bahwa yang dimaksud dengan metode *Deskriptif* adalah “suatu metode dalam suatu penelitian status sekelompok manusia, atau *objek*, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang”. Tujuan daripada penelitian *deskriptif* ini adalah membuat *deskripsi*, gambar atau lukisan secara, *sistematis* aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang di selidiki.

Penelitian *Kualitatif* merupakan penelitian yang bersifat ilmiah dan juga sistematis sebagaimana penelitian *kuantitatif*. Penelitian *kualitatif* menggunakan teknik *non probabilitas*, yaitu suatu teknik pengambilan sampel yang tidak didasarkan pada rumusan statistik tetapi lebih pada pertimbangan *subyektif* peneliti dengan didasarkan pada jangkauan dan kedalaman masalah yang ditelitinya.

Dari pengertian tersebut dapat di simpulkan bahwa metode *deskriptif kualitatif* adalah metode untuk menyelidiki objek yang tidak dapat di ukur dengan angka-angka ataupun ukuran yang bersifat *eksak*.

Sehubungan dengan penulisan ini, maka penelitian yang pakai didasarkan pada metode sebagaimana disebutkan, yaitu metode *deskriptif Kualitatif*.

1. Lokasi Penelitian

Yang menjadi lokasi atau lokasi dilakukannya penelitian ini adalah pada Kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera Kota Sorong.

2. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek-objek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga benda-benda alam lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah objek, tetapi populasi meliputi seluruh karakteristik sifat yang dimiliki subjek dan objek tersebut. Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitiannya merupakan penelitian populasi. Menurut Sugiyono (2011:80) “pengertian populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mendapatkan data dari beberapa jumlah *Store Head dan Regional Manajer* dan untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Kaitannya dengan masalah penelitian ini, maka yang di maksud dengan populasi adalah keseluruhan karyawan yang mempunyai keterlibatan langsung didalam aktivitas pada PT Aditya Mandiri Sejahtera.

b. Sampel

Sampel merupakan ciri pendekatan *kualitatif* karena pada pendekatan *kualitatif* penekanan pemilihan sampel didasarkan pada kualitasnya bukan jumlahnya. Maka sampel merupakan salah satu kunci keberhasilan utama untuk menghasilkan penelitian yang baik. Pengertian sampel adalah sebagian dari subjek dalam populasi yang diteliti, yang sudah tentu mampu mewakili populasinya. menurut Sugiyono (2011:14) “sampel adalah bagian atau jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka peneliti akan mengambil sampel dari populasi itu. Dengan mempertimbangkan jumlah populasi yang minim dan

agar lebih *representatif* maka untuk penelitian ini teknik penarikan sampel yang penulis gunakan adalah teknik 7 sampel dengan Rincian Sebagai berikut:

- 1) Regional Manajer 1 Orang
- 2) Staf Dept IT 4 Orang
- 3) Group Head 2 Orang

3. Waktu Penelitian

Dilakukan Penelitian Selama 5 Bulan Yaitu juni s/d November 2015

4. Teknik Pengumpulan Data

Data adalah catatan atas kumpulan fakta. Maka adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang atau lebih dengan maksud untuk menggali informasi baik berupa fakta atau pendapat seseorang untuk tujuan tertentu. Kalimat pertanyaan dalam wawancara hendaknya disesuaikan dengan tujuan wawancara, konkret, jelas, memuat satu hal, tidak terlalu panjang dan tidak menyinggung perasaan.

b. Studi Pustaka

Studi kepustakaan adalah segala usaha yang dilakukan Oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah dan sumber-sumber tertulis baik.

Studi pustaka merupakan suatu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu penelitian. Dengan melakukan *studi* pustaka, peneliti dapat memanfaatkan semua informasi dan pemikiran yang relevan dengan penelitiannya.

c. Observasi

Istilah *observasi* berasal dari bahasa latin yang berarti “melihat” dan “memperhatikan”. *Observasi* ialah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung di lapangan atau lokasi penelitian. Dalam hal ini peneliti dengan berpedoman kepada desain penelitiannya perlu mengunjungi lokasi penelitian untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan. Penemuan ilmu selalu dimulai dengan *observasi* dan kembali kepada *observasi* untuk membuktikan kebenaran ilmu pengetahuan tersebut.

d. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mengumpulkan data dengan cara mengalir atau mengambil data-data dari catatan, dokumentasi administrasi yang sesuai dengan masalah yang diteliti. Dokumentasi juga dapat berupa foto atau gambar objek yang diteliti. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen atau arsip dari Perusahaan yang diteliti.

5. Teknik Pengolahan Data

Pengolahan data adalah kegiatan lanjutan yang harus dilakukan setelah pengumpulan data dilaksanakan.

Dalam penelitian *kualitatif* data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam, dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Dengan pengamatan terus menerus tersebut mengakibatkan *variasi* data tinggi sekali dan data yang diperoleh umumnya adalah data *kualitatif*, sehingga teknik pengolahan data yang digunakan belum ada polanya yang jelas dan baku. Oleh karena itu perlu adanya melakukan analisis data.

6. Teknik Analisis Data

Setelah semua tehnik telah dilakukan maka langkah selanjutnya yaitu pengolahan data adalah analisa data dalam penelitian ini, tahap ini merupakan tahap yang sangat penting dan menentukan. Pada tahap inilah data diolah sedemikian rupa sehingga peneliti berhasil menyimpulkan kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan yang diajukan dalam penelitian. Pada tahap inilah *kreatifitas* peneliti benar-benar diuji. Maka tehnik pengolahan data yang sudah diolah dianalisa dengan menggunakan tehnik *kualitatif*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Pengawasan manajemen Administrasi Pada PT Aditya Mandiri Sejahtera.

Suatu Pengawasan Manajemen Administrasi Di kantor maupun di cabang dikatakan penting karena Tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan Dan Akan Timbul beberapa faktor penyelewengan, ,Manipulasi, baik bagi perusahaannya itu sendiri maupun bagi para karyawannya.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa *defenisi* tidak hanya terpaku pada apa yang direncanakan, tetapi mencakup dan melingkupi tujuan perusahaan. Hal tersebut akan mempengaruhi sikap, cara, sistem, dan ruang lingkup pengawasan yang akan dilakukan oleh seorang pimpinan. Pengawasan sangat penting dilakukan oleh pimpinan dalam

kegiatan operasionalnya untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan–penyimpangan dengan melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Salah satu cara untuk dapat meningkatkan produktifitas kerja Dept maupun Cabang yaitu dengan menerapkan fungsi pengawasan yang maksimal Yaitu Selalu Menjalin Komunikasi Yang maksimal dengan Para Bawahannya. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui Fungsi pengawasan manajemen Administrasi Dalam meningkatkan efisiensi kerja karyawan Serta Upaya Yang dilakukan Perusahaan untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan pada PT Aditya Mandiri Sejahtera.

Dari data yang diperoleh di lapangan, baik *data primer* maupun *data sekunder* menunjukkan bahwa penerapan fungsi pengawasan di kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera masih belum maksimal Serta Peran *Store Head* Di cabang belum Terlihat apa saja Upaya-upaya untuk menciptakan dan meningkatkan efisiensi kerja pada kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera dan harus lebih ditingkatkan lagi untuk dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan sehingga dapat mewujudkan dan menyukseskan berbagai tujuan dari kantor pusat tersebut.

Fungsi pengawasan manajemen administrasi pada kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera pada dasarnya kembali pada *Supervisor* itu sendiri. Yaitu Bersikap Profesional Serta Berintegritas pada Perusahaan PT Aditya Mandiri Sejahtera sering kali tidak dilaksanakan dengan baik. Semua itu kembali pada kepribadian yang dilakukan *Supervisor* yang ada dalam Kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera.

Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan penulis dan mendapatkan data yang diberikan oleh salah satu *Regional Manajer* saudara Bapak David Hendri Simanjuntak, bahwa Suatu perusahaan 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 seperti yang tertera pada *table* dibawah ini.

No	Kegiatan	Langkah Pengawasan	Analisis
1.	Laporan Bulanan	a. <i>Closing</i> Bulanan b. Pengecekan Laporan Penjualan Setiap hari c. Pengecekan pengeluaran setiap store	Analisis dilampirkan dalam kertas kerja pemeriksaan
2.	Laporan kinerja karyawan Store	a. Kedisiplinan Karyawan b. Penampilan para SPG Dan SPB c. Penilaian Penjualan setiap SPG Dan SPB	
3.	Mendata inventory	1. Pemeriksaan Data <i>Inventory</i> yang di terima <i>Store</i> 2. Menganalisa prodak best <i>Saler</i> di setiap <i>store</i>	

Tabel 1. Data laporan pengawasan *Store* Cabang

Sumber Data : PT Aditya Mandiri Sejahtera (2015)

Adapun laporan-laporan dalam Pengawasan Adalah sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan
 - a. *Closing* Bulanan Adalah Suatu Kegiatan Akhir Bulan Yang Harus Dilakukan Oleh *Store head* dan datanya akan di kirimkan di Dept IT Untuk dianalisis.
 - b. Pengecekan laporan penjualan setiap *store* adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh *group head* untuk memastikan setiap penjualan barang terimput dengan baik.
 - c. Pengecekan pengeluaran setiap *store* adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing *store* dalam perekapan semua pengeluaran pembelanjaan semua yang berhubungan dengan operasional dan akan dilaporkan kepada *group head*.
2. Laporan kinerja karyawan *store*
 - a. Kedisiplinan karyawan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh *group head* kepada karyawan *store* dalam bentuk penilaian yang bertujuan sebagai bahan pertimbangan untuk penilaian kerja suatu karyawan di cabang.
 - b. Laporan penilaian penampilan para SPG Dan SPB adalah Suatu Penilaian Yang Dilakukan Oleh *Store head* Kepada Para Karyawan Dicabang Yang bertujuan untuk menunjang suatu daya tarik untuk castamer serta akan dilaporkan kepada *group head* berupa penilaian 3 aspek.
 - c. Laporan penilaian penjualan setiap SPG Dan SPB Adalah sebuah laporan yang diperuntukan untuk semua bawahan di cabang Dalam Hal ini SPG Dan SPB Dalam Hal penjualan barang yang dijual, hal ini bertujuan untuk meamastikan bawahan mencapai target yang diberikan serta mendapatkan insentif bulanan dari perusahaan serta sebagai bahan evaluasi karyawan cabang.

3. Mendata *Inventory*

- a. Pemeriksaan data *inventory* yang di terima *store* adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh *store head* dan dilaporkan kepada *group head* yang bertujuan untuk memastikan semua pengiriman barang ke *store* cabang sudah diterima semuanya.
- b. Menganalisa prodak *best saler* disetiap *store* adalah suatu kegiatan yang dilakukan semua *store* cabang dan akan dilaporkan kepada *group head* yang bertujuan untuk mengorder barang yang laku dan menjadi *trend* di setiap cabang. Dengan melihat tabel diatas maka perlu adanya proses penerapan pengawasan yang baik yang dilakukan langsung oleh *Group Head* *Maupun Regional Manager* dapat disesuaikan dengan peraturan yang telah di buat bersama. Untuk mengetahui sejauh mana Fungsi Pengawasan yang dilakukan pada *Store Head* Di Cabang maka dilakukan Hubungan antara kedua *variabel* terlihat dari pengelompokkan jawaban (*kuesioner*) *variabel* fungsi pengawasan dengan variabel Efisien Kerja mayoritas dengan jawaban “Ya” dibandingkan dengan jawaban “Tidak”.

Tabel 2. Respondensi *variabel konsioner*

No	Responden	Pertanyaan	Jawaban			Jumlah
			Baik	Cukup	Kurang	
1	3 Orang	Bagaimana fungsi Pengawasan	50 %	30 %	20 %	100 %
2	5 Orang	Bagaimana Jalur pemilihan produk untuk setiap <i>store</i>	40 %	20 %	40 %	100 %
3	2 Orang	Apakah Pelaporan Penjualan Tepat Waktu	40 %	30 %	30 %	100 %
4	2 Orang	Apakah Pemberian Pelayanan sesuai dengan yang diharapkan	25 %	45 %	30 %	100 %

Sumber Data : PT Aditya Mandiri Sejahtera 2015

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Fungsi Pengawasan Manajemen pada Kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera belum begitu maksimal, dapat dilihat dari Karyawan Cabang yang selalu terlambat melakukan pelaporan penjualan kadang terlambat sesuai waktu yang telah ditentukan bersama .
2. Pemilihan Prodak Untuk *store* di setiap cabang masih belum tepat dengan *trend fashion* yang sekarang.

3. Pelayanan yang diberikan belum *maksimal* Dikarenakan Banyak Store Yang Tidak Mencapai Target Serta *Store Traffic* Menjadi Menurun .

Hal-hal Yang Mempengaruhi efisiensi Kerja Pada Kantor PT Aditya Mandiri Sejahtera

Menurut pengamatan penelitian setelah mengambil sumber data pada *group head* Di Sorong melalui saudari **Andi Nur Qamar** selaku *group Head*, pengawasan pada PT Aditya Mandiri Sejahtera memang sudah cukup baik. Namun demikian dalam *Level manager* pasti masih ada saja *store head* yang kurang Cermat dan kurang optimal dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasannya bahkan belum memahami dengan baik *Trafic Dan Trend Fashion* yang Sekarang Beredar di cabang masing-masing *store*.

Hal ini dapat dilihat dari kebiasaan *Group Head*, seperti jarang melakukan *Memonotoring* Setiap SPG Dan SPB *di store* , pulang kerja lebih awal dari waktu yang telah ditentukan, jarang melakukan pengecekan *inventory*.

Tentu saja hal ini dapat mengakibatkan pekerjaannya menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu adanya suatu pengawasan yang baik sangat penting Oleh *Regional Manager Dan Group Head* dan berpengaruh dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Karena pengawasan dianggap sebagai salah satu yang berhubungan dengan pencegahan yang melanggar peraturan Disiplin. Hal ini dapat dilihat bahwa pengawasan adalah segala usaha dan kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan apakah sesuai dengan apa yang semestinya atau tidak.

Hal mempengaruhi kinerja *store Head* pada *Store* Cabang adalah faktor kepribadian, Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah nilai yang dianut. Sistem nilai yang dianut ini berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku. Pada dasarnya banyak yang mempengaruhi tingkat keefisienan karyawan suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan *store head*. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada *store head* harus sesuai dengan kemampuan *store head* bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

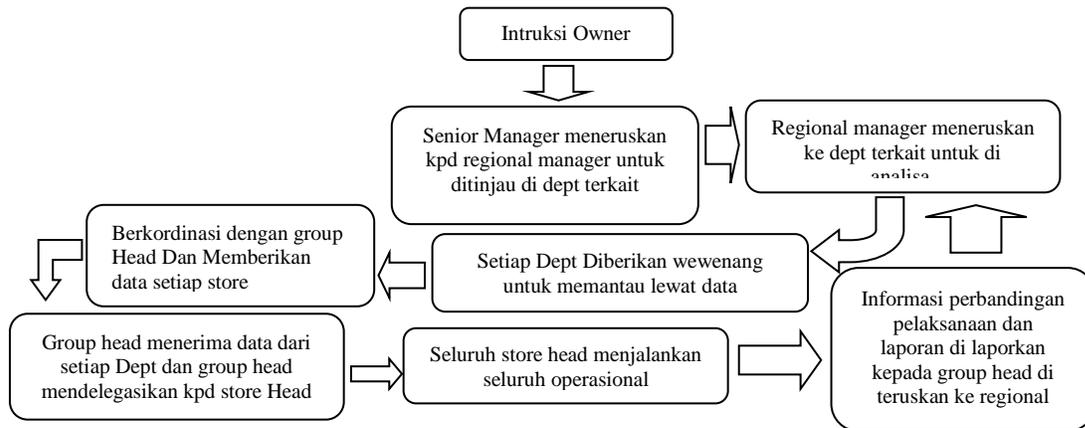
Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan efisien kerja karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dengan teladan pimpinan

yang baik, efisiensi kerja bawahan pun akan meningkat. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang pengawasan), para bawahan pun akan kurang efektif kerjanya.

3. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan efisiensi kerja karyawan perusahaan. Dengan pengawasan yang melekat berarti *Group Head* harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

Maka dalam lingkungan perusahaan terdapat suatu mekanisme alur pengawasan yang dilakukan dengan suatu perencanaan yang baik. Pelaksanaan pengawasan manajemen administrasi tersebut dibuat sesuai dengan peraturan yang telah disetujui dan keputusan langsung oleh *Owner* Pada PT Aditya Mandiri Sejahtera. Alur pelaksanaan pengawasan tersebut dapat diuraikan pada gambar bagan dibawah ini.



Gambar 1. Bagan pelaksanaan pengawasan pada PT Aditya Mandiri Sejahtera

Upaya-Upaya Yang Dilakukan Untuk Meningkatkan efisiensi Kerja karyawan

Upaya yang harus dilakukan dalam suatu organisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan dan menyelesaikan tugas pada waktunya. Store head mempunyai tanggung jawab yang sangat besar untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Bekerja dengan penuh kreatif dan inisiatif, *Seorang Store Head* harus mempunyai kemampuan yang kreatif dan inisiatif untuk menyelesaikan masalah individu untuk menciptakan ide-ide asli atau adaptif fungsi kegunaannya secara penuh untuk berkembang.

- c. Bekerja dengan jujur, penuh semangat dan tanggung jawab., *Store head* dituntut untuk selalu bekerja secara jujur bersih dari segala tindak korupsi serta penuh semangat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola di lingkungan *store cabang*.
- d. Datang dan pulang tepat pada waktunya., *Store head* harus mematuhi peraturan sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan bersama, yaitu jam kerja yang dimulai pukul 09.00 pagi dan berakhir pada pukul 17.00 WIT.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang diuraikan penulis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Hasil analisis data memperlihatkan bahwa rata-rata fungsi pengawasan yang dilakukan oleh *level manager*, terutama pada *store head* belum optimal. Belum optimalnya fungsi pengawasan administrasi oleh *store head* ini merupakan efek negatif dari ruang lingkup kewenangannya yang terbatas sehingga memunculkan sikap keragu-raguan dalam mengambil tindakan. Penerapan fungsi pengawasan oleh *group head* berpengaruh sangat signifikan atau nyata terhadap disiplin kerja *store head pada store cabang*.
2. Masih banyaknya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh para karyawan yang disebabkan oleh kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh *level manager* langsung sehingga mengakibatkan banyaknya pelanggaran yang terjadi. Hal ini menuntut para *level manager* untuk melakukan pengawasan melekat terhadap para pegawai untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan juga untuk kemajuan PT Aditya mandiri Sejahtera Dengan adanya mekanisme pengawasan melekat yang dilakukan oleh *level manager* langsung dapat mengurangi terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh *store head* dan bawahannya dimana pada setiap pelanggaran yang dilakukan dapat langsung dikenakan sanksi baik lisan ataupun tulisan yang dapat dijadikan pembelajaran bagi *store head* tersebut dan rekannya. Hambatan-hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan pengawasan manajemen Pada *store Cabang* pada PT Aditya Mandiri Sejahtera antara lain dipengaruhi oleh faktor eksternal dan faktor internal dimana mempengaruhi kondisi kinerja *store Head* yang akan berdampak pada kinerja secara keseluruhan. Untuk meningkatkan efisiensi kerja dilingkungan *Store Cabang* di Wilayah Papua Dan Papua Barat dilakukan beberapa pendekatan antara lain : pembinaan *Store Head* pada segi *operasional* Seperti Melaksanakan *Training* Untuk Seluruh *Store Head*, pengawasan secara langsung maupun secara fungsional dan hal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya berbagai penyimpangan yang dilakukan oleh para pegawai.

3. Pengawasan diharapkan dapat mengurangi penyimpangan ataupun keteledoran dalam bekerja yang mungkin terkesan kaku dalam Memberikan Kepuasan Untuk Pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo (2005:11). *Pendekatan Manusia Dan Organisasi Terhadap Pembinaan pengawasan*. Gunung Agung, Jakarta.
- Astrid S, Susanto. 1974. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*. Bina Aksara, Jakarta
- George R Terry(2006:395) *Administrasi Perkantoran*, Gunung Agung, Jakarta
- Handoko, T. Hani. 1984. *Manajemen. Edisi kedua*. Gunung Agung, Jakarta.
- I, S, Livine.1980. *Tehnik Memimpin perusahaan Dan Pekerja*.Terjemahan oleh Iral Soedjono. Cemerlang, Jakarta.
- Ibnu, Suhadi, dkk. 2003. *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Penerbit UM Dan LPM, Malang.
- Kamus, Bahasa Indonesia. 1999. *Edisi Revisi*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Liang Gie(1980:323). 2004. *Dasar-dasar Manajemen*. Gajah Mada University Press, Yokyakarta.
- MH, Saragih. 1982. *Sistem Pengawasan Dalam Organsasi*. Rajawali Press, Jakarta.
- Mohammad Natsir (1989:211) *Menejemen Administrasi* Penerbit Gunung Agung, Jakarta
- Moleong, L, J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.disi Revisi:PT. Remaja Kosdakarya, Bandung.
- Manulang(2004:173) *Metode Pengawasan Menejemen*, Gajah Mada, Jakarta
- Sudarmayanti (2001:43). *Manajemen Personalia*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sinungan(2005:143). *Dasar-dasar Produksi*.Karunika, Jakarta.
- Siagian, Sondang, P. 1989. *Filsafat Administrasi*. Haji Mas Agung, Jakarta.
- Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabet, Cetakan Kesembilan, Bandung
- Soewarno handayaningrat(1996:143). *Teori Pengawasan Dan Menejemen*.Gajah Mada, Jakarta
- Winardi(2000:224) *pengawasan Dan Manejerial Perkantoran*, Gajah Mada, Jakarta
- W.H Evans(2008:32)*Menjemen Administrasi Dan Pengelolaan SDM*, Haji mas agung, Jakarta.