

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT
SENTAJO RAYA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

Disusun dan diajukan untuk melengkapi dan memenuhi syarat
mencapai Gelar Sarjana Sosial Program Pendidikan Strata
Satu Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh

**IRGO SAPRIANDA
NPM. 180411035**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2022**

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI KANTOR
CAMAT SENTAJO RAYA KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI
NAMA : IRGO SAPRIANDA
NPM : 180411035
UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS : ILMU SOSIAL
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI
**PROGRAM
STUDI** : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Telah Diperiksa Dan DiSetujui Oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

DESRIADI, S.Sos, M.Si
NIDN. 1022018302

SARJAN. M, S.Sos, M.Si
NIDN. 1008128002

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Universitas Islam Kuantan Singingi

EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si
NIDN. 1002059002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : IRGO SAPRIANDA
NPM : 180411035
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : Administrasi Negara
Universitas : Islam Kuantan Singingi

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul : **Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi**

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Taluk Kuantan, 27 Juni 2022
Yang Membuat Pernyataan

IRGO SAPRIANDA
NPM. 180411035

MOTTO HIDUP

“ Boleh jadi kamu membenci sesuatu , padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha Mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui. “

(Q.S. Al-Baqarah :216)

“ Jangan pernah merasa hidup tidak berguna karena pernah merasakan kegagalan, teruskan berjuang dan jangan menyerah menghadapi hidup yang keras. “

Kata Persembahan

Pertama-tama saya ingin mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya menjadikan saya manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani hidup. Semoga keberhasilan ini menjadi salah satu langkah awal mencapai kesuksesan.

Kupersembahkan karya kecil ini untuk Ayahanda Bakri dan Ibunda Asiah tercinta. Terima kasih yang tiada henti memberiku semangat, doa, nasehat, kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan memberiku semangat sampai saat ini.

Ibu dan bapak dosen pembimbing, penguji dan pengajar yang selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan dalam memberikan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar kami menjadi lebih baik. Terima kasih banyak jasa Bapak Ibu Dosen sekalian yang sangat berharga untuk kami sebagai mahasiswa.

Dan terima kasih juga kepada teman dan sahabat tersayang tanpa dukungan dari teman-teman sekalian tak akan mungkin aku sampai disini. Terima kasih yang sebesar-besarnya untuk teman-teman seperjuangan yang bukan hanya sekedar teman tapi saudara bagiku.

ABSTRAK

Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

IRGO SAPRIANDA
NPM. 180411035

Penelitian ini dilaksanakan Di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi, dikarenakan terdapat permasalahan kedisiplinan, dimana pegawai terlambat masuk kantor, pada jam kerja tidak berada ditempat dan terkadang pulang lebih awal, serta sarana dan rasarana yang kurang baik dalam menunjang efektivitas pegawai dalam bekerja. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan metode *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang mana jumlah informan berjumlah 7 orang. Jenis penelitian menggunakan penelitian kualitatif, Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif kualitatif, melalui wawancara kemudian Reduksi data, penyanjian data dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan. Hasil penelitian ini dapat simpulkan bahwa Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah Efektif karena sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat di lihat dari hasil wawancara dengan informan di lapangan yang menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, berdasarkan obserbvasi penulis dilapangan terlihat target kerja yang dapat tercapai, kualitas kerja yang baik, waktu penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan waktu yang di tetapkan serta taat asas pegawai yang baik.

Kata Kunci : Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat

ABSTRACT

Effectiveness of Employee Performance at the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency

IRGO SAPRIANDA
NPM. 180411035

This research was carried out at the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to find out how the effectiveness of the performance of the employees of the Sentajo Raya sub-district office, Kuantan Singingi Regency, because there were disciplinary problems, where employees were late to the office, during working hours they were not in place and sometimes went home early, and facilities and infrastructure were not good enough to support employee effectiveness at work. The formulation of the problem in this research is how the performance effectiveness of the employees of the Sentajo Raya sub-district office, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique using the purposive sampling method is a sampling technique with certain considerations, in which the number of informants is 7 people. This type of research uses qualitative research, the data analysis used is descriptive qualitative, through interviews then data reduction, data presentation and then the author draws conclusions. The results of this study can be concluded that the performance of the employees of the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency has been effective because it has been implemented well. This can be seen from the results of interviews with informants in the field which show that the performance of the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency is good, based on the author's observations in the field, it can be seen that work targets can be achieved, good quality work, completion time of work in accordance with the time specified. determined and obey the principle of good employees.

Keywords : Performance Effectiveness of Sub-District Office Employees

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah Swt, karena dengan RidhoNyalah penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan Judul.

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT SENTAJO
RAYA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana lengkap pada Universitas Islam Kuantan Singingi.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kata baik dari segi penulisan maupun pembahasannya dan penulis sangat mengharapkan masukan dari segala pihak untuk kesempurnaan Skripsi ini.

Dalam kesempatan ini juga ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan Skripsi ini, diantaranya kepada :

1. Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi
2. Ibu Rika Ramadhanti, S.Ip, M.Si, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
3. Bapak Emilia Emharis, S.Sos., M.Si, Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si Selaku Selaku dosen pembimbing I yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Skripsi ini.
5. Bapak Sarjan M, S.Sos, M.Si, Selaku dosen pembimbing II yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Skripsi ini

6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu selama penulis menuntut ilmu hingga selesai.
7. Orang Tua Penulis Ayahanda Bakri dan Ibunda Asiah yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil serta do'anya untuk penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini
8. Rekan - rekan seperjuangan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semangat dan kerja samanya.

Akhir kata dengan sepuh ketulusan penulis berharap semoga proposal ini berguna untuk kita dan dapat memberi manfaat bagi yang memerlukannya.

Taluk Kuantan, 27 Juni 2022

IRGO SAPRIANDA
NPM. 180411035

DAFTAR ISI

Halaman :

TANDA PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
1.4.1 Aspek Teoritis.....	8
1.4.2 Aspek Praktis	8
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1 Kajian pustaka	10
2.1.1 Teori Administrasi Negara	10
2.1.2 Teori Organisasi dan Manajemen	14
2.1.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia	23
2.1.4 Teori Efektivitas	25
2.1.5 Teori Kinerja.....	30
2.2 Kerangka Pemikiran	37
2.3 Hipotesis.....	38
2.4 Defenisi Operasional Variabel	38
2.5 Konsep Operasional Variabel.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1 Jenis Penelitian.....	40

3.2 Informan	40
3.3 Sumber Data Penelitian	41
3.3.1 Data primer	41
3.3.2 Data sekunder	42
3.4 Fokus Penelitian	42
3.5 Lokasi Penelitian	42
3.6 Metode Pengumpulan data	42
3.7 Metode Analisis Data	43
3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian	44
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	46
4.1. Tinjauan Sejarah.....	46
4.2. Kondisi Wilayah.....	47
4.3. Keadaan Geografis	47
4.4. Keadaan Penduduk.....	49
4.5. Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi	51
4.6. Kegiatan Pokok Organisasi	67
4.7. Visi dan Misi	67
4.8. Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya	67
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	69
5.1 Identitas Responden	69
5.1.1 Identitas Informan berdasarkan Jenis Kelamin.....	69
5.1.2 Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Usia.....	70
5.1.3 Tingkat Pendidikan	70
5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.....	71
BAB VI PENUTUP	99
6.1 Kesimpulan	99
6.2 Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA	100

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman :
2.1 : Operational Variabel Tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.....	39
3.1 : Informan Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.....	41
3.2 : Jadwal penelitian tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.....	45
4.1 : Jumlah Lingkungan/Dusun, RT dan RW Kecamatan Sentajo Raya Tahun 2021.....	48
4.2 : Jumlah Penduduk di Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021.....	49
4.3 : Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur dan Jenis Kelamin di Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman :
2.1 : Kerangka Pemikiran tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi	37
4.1 : Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Indonesia sebagai bangsa yang sedang berkembang pada hakekatnya tidak terlepas dari berbagai bentuk fenomena-fenomena sosial yang terjadi dalam pembangunan. Titik sentral dari pembangunan adalah pemberdayaan sumber daya manusia termasuk tenaga kerja, baik secara sasaran (obyek pembangunan) maupun sebagai pelaku (subyek pembangunan), maka dengan demikian pembangunan tenaga kerja merupakan salah satu aspek penting dari pembangunan nasional. Pembangunan ketenagakerjaan sebagai bagian dari upaya pengembangan sumber daya manusia serta kepercayaan pada diri sendiri. Pembangunan ketenagakerjaan merupakan upaya yang sifatnya menyeluruh di semua sektor daerah dan ditunjukkan pada perluasan lapangan kerja, pemerataan kesempatan kerja, peningkatan mutu dan kemampuan, serta perlindungan tenaga kerja.

Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, pada pasal 5, ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip salah satunya mengatur mengenai Nilai Dasar, meliputi :

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;

- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Pada era globalisasi saat ini perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kinerja para ASN yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda organisasi pemerintahan. Perubahan demi perubahan dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai selalu menjadi fokus utama dalam meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat, hal ini dipandang penting guna meningkatkan kinerja para pegawai, seperti di atur pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Pegawai merupakan salah satu sumber daya yang diperlukan dalam menjalankan roda organisasi. Sebagai faktor utama yang menjalankan sistem organisasi, pegawai memegang peranan kritis yang akan menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik agar sumber daya manusia memiliki kualitas dalam memainkan perannya dalam suatu organisasi. Suatu organisasi, dengan modal yang berlimpah disertai dengan teknologi yang canggih tidak akan bisa maju tanpa dijalankan oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, sungguh penting pengembangan kualitas sumber daya manusia guna tercapainya tujuan organisasi sesuai dengan yang direncanakan.

Peningkatan kualitas sumber daya pegawai menjadi sangat perlu dilakukan secara terencana, terarah dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankannya. Selain itu, kualitas sumber daya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif. Pengembangan sumber daya manusia, sebenarnya dapat dilihat dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas. Pengertian kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban organisasi. Sedangkan kualitas, menyangkut mutu sumber daya manusia yang menyangkut kemampuan, baik

kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik. Oleh sebab itu, untuk kepentingan akselerasi tugas pokok dan fungsi organisasi apapun, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu syarat utama.

Kualitas sumber daya manusia yang rendah menyebabkan turunnya efektivitas kinerja pegawai. Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, efektivitas lebih dapat digunakan sebagai ukuran untuk melihat tercapai atau tidaknya suatu kegiatan atau program yang telah ditetapkan, yang dapat dilihat melalui tujuan dan hasil yang dicapainya. Untuk mencapai efektivitas kinerja, perusahaan perlu didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sehingga memperoleh hasil secara efektif dan efisien. Efektivitas kinerja pegawai berdasarkan aspek-aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja meliputi perilaku dan komitmen. Perilaku yaitu aspek tindak tanduk pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, seperti suatu sikap yang ditunjukkan seorang pegawai dalam lingkungan kerja dan dapat mengaktualisasikan dirinya melalui sikap dalam bekerja. Kompetensi, yaitu suatu kemahiran dan penguasaan pegawai sesuai tuntutan jabatan, hal ini berkaitan dengan kemampuan, pengetahuan/wawasan dan sikap yang dijadikan pedoman dalam melakukan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sesuai tuntutan jabatan.

Kantor camat adalah sebagai lembaga instansi pemerintahan yang dipimpin oleh camat dan dibantu oleh beberapa seksi untuk menjalankan pemerintahan di wilayah kecamatan sebagai organisasi publik dan pelayanan masyarakat. Kecamatan melalui camat melaksanakan kewenangan pemerintah

yang dilimpahkan oleh kepala daerah (Bupati/Walikota) yaitu untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Tugas umum pemerintah yang dikordinator oleh camat meliputi, mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan.

Kecamatan sebagai instansi pelayanan publik dituntut untuk memperbaiki dan senantiasa melakukan reformasi serta mengantisipasi perkembangan masyarakat yang terjadi. Dalam rangka meningkatkan citra kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju ke arah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi segenap jajaran pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik menejerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Pembenahan dalam penyelenggaraan pemerintah yang berorientasi pada fungsi pelayanan masyarakat, dititikberatkan pada pemerintah kecamatan. Karena kecamatan merupakan pusat pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintah harus dilakukan, terutama bagaimana menumbuhkan dan meningkatkan efektivitas kinerja aparatur kantor kecamatan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang mau tidak mau harus

berupaya meningkatkan kemampuan kerjanya semaksimal mungkin, karena pelaksanaan tugas pelayanan oleh pemerintah kecamatan sangat bergantung pada kinerja aparatnya.

Kantor camat Sentajo Raya adalah sebuah lembaga pemerintahan atau organisasi publik yang dalam pelaksanaan kegiatannya mengacu pada standarisasi dalam pelayanan yang memiliki tugas-tugas pokok untuk terlaksananya tujuan pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut maka pegawai dituntut untuk memiliki efektifitas kinerja yang tinggi. Efektifitas kinerja yang baik hanya datang dari pegawai yang merasa memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan. Keberhasilan suatu organisasi dalam meningkatkan efektifitas kinerja pegawai adalah cara kerja pegawai itu sendiri dan dukungan juga oleh orang-orang yang berpengaruh penting dalam organisasi tersebut yakni seorang pemimpin. Kinerja pegawai kantor kecamatan yang cukup tinggi diharapkan dapat mewujudkan suatu efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintah kecamatan sebagai bentuk kesiapan pegawai kantor kecamatan dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat.

Seperti fenomena yang terjadi saat ini pada Kantor camat Sentajo Raya, perkembangan dan kemajuan diberbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kinerja para Staff yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda organisasi. Perubahan dalam kualitas kerja selalu menjadi fokus utama masyarakat, melihat banyaknya keluhan dari masyarakat yang berhubungan dengan efektivitas kinerja aparat pemerintah. Kurangnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan merupakan salah satu

kecenderungan menurunnya tingkat efektifitas kinerja pegawai pada institusi di mana mereka bekerja, seperti kedisiplinan yang kurang dimana pegawai terlambat masuk kantor, pada jam kerja tidak berada ditempat dan terkadang pulang lebih awal, serta sarana dan rasarana yang kurang baik dalam menunjang efektifitas pegawai dalam bekerja, seperti printer yang rusak, alat perekam e-KTP yang belum ada sehingga jika ingin melakukan perekaman masyarakat harus ke kantor camat kuantan tengah.

Berdasarkan fenomena yang ada dilapangan yang menunjukkan permasalahan efektifitas kerja pada kantor camat, selain permasalahan oleh Sumber daya manusia juga disebabkan oleh sarana dan prasarana yang kurang baik, berdasarkan permasalahan diatas oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai efektifitas kinerja pada Kantor Camat Sentajo Raya ini dengan judul **“Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat rumusan masalah penelitian ini adalah: **“Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi”**

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah sebagaimana yang telah dikemukakan penulis, maka dalam hal ini yang menjadi tujuan dilaksanakannya penelitian adalah untuk mengetahui **Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.**

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Aspek Teoritis

1.4.1.1 Untuk memberikan pengetahuan kepada peneliti mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.1.2 Sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya yang membahas mengenai masalah yang sama.

1.4.2 Aspek praktis

1.4.2.1 Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dengan cara mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapat selama perkuliahan dalam pembahasan masalah mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.2.2 Secara akademis untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Administrasi Negara Di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk lebih mempermudah pemahaman dalam penulisan skripsi yang akan datang, maka penulis membagi kedalam VI (enam) Bab dan masing-masing bab terdiri dari sub-sub bab antara lain :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini berisikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini memuat tentang teoritis yang relevansinya terhadap penelitian dan memberi suatu hipotesis yang disertai dengan variabel penelitian yang digunakan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisikan tentang jenis penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data serta metode analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Pada bab ini memuat tentang sejarah singkat berdirinya Kantor Camat Sentajo Raya, serta aktivitas organisasinya.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan memaparkan tentang hasil penelitian mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup dalam penulisan skripsi dan memuat suatu kesimpulan dari hasil penelitian serta memberikan saran-saran atau masukan bagi pihak berkepentingan dalam masalah penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Teori Administrasi Negara

Secara terminologi apa yang di sebut “adminstrasi” menurut Ali (2015:19) adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika di bubuhi awwalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan dinamikanya.

Secara terminologi apa yang disebut Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengadung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan palagi pengaturan dalah tercciptanya dalam susunan dan pengaturan dinamikanya. Administarasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015 : 23).

Menurut Sondang P. Siagian, ilmu pengetahuan didefenisikan sebagai suatu objek ilmiah yang memiliki sekelompok prinsip, dalil, rumus, yang mengetahui percobaan yang sistematis dilakukan yang berulang kali, telah teruji kebenarannya. Prinsip-prinsip, dalil-dalil, dan rumus-rumus mana dapat diajarkan dan dipelajari. (dalam Syafii, 2010 : 3). Menurut soejono soekanto, secara pendek dapatlah dikatakan bahwa ilmu pengetahuan adalah pengetahuan (*knowledge*)

yang tersusun sistematis dengan menggunakan kekuatan pemikiran dan dapat dikontrol secara kritis oleh orang lain atau umum (dalam Syafii, 2010 : 3).

Menurut Suwarno (dalam Afifudin, 2015 : 3) Administrasi dalam arti sempit, yaitu berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringkas, ketik mengetik dan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, baik secara terpisah, maupun tidak terpisah, dan segala sesuatu yang bersifat teknis, ketatausahaan (*clerical work*), jadi pengertian administrasi sebagai ketatausahaan (*clerical work*) merupakan sebagian kecil dari administrasi.

Administrasi menurut arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris). dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat, arti definisi administrasi dalam arti luas, yaitu :

Menurut The Liang Gie (dalam Afifudin, 2015 : 4) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penetapan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sondang P. Siagian (dalam Afifudin, 2015 : 4) mengartikan Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dalam pelaksanaannya yang pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Ali (2015:100) Setelah administrasi menjadi ilmu yang mandiri dengan struktur formal atau deskriptif ataupun fungsional serta di pengaruhi oleh

pemikiran rasional munculah teori perilaku (*behavior theory*) dalam administrasi yaitu teori yang melihat kelemahan-kelemahan teori structural yang mengabaikan dimensi-dimensi dan prinsip-prinsip non hierarkis teori perilaku dalam administrasi ini melakukan pengkajian terhadap dimensi-dimensi kemanusiaan, dimensi kebutuhan, dan hasrat manusia dalam administrasi.

Menurut Atmosudirdjo (dalam Ngusmanto, 2015:15) Administrasi adalah sesuatu yang terdapat di dalam suatu organisasi tersebut, sehingga organisasi itu tidak dapat berkembang. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah di ambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya, dan Menurut Simmon Administrasi (dalam Syafi, 2010:13) dapat dirumuskan sebagai kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Anggara (2012:159) Ilmu administrasi negara adalah ilmu pengetahuan (cabang, ilmu administrasi) yang secara khas melakukan kajian terhadap fungsi intern dan ekstern struktur-struktur dan proses-proses yang terdapat di bagian yang sangat penting dari pada sistem dan aparatur pemerintahan.

Menurut Anggara (2012 : 29) dalam proses operasi administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dan yang lain, yang apabila salah satu unsur nya tidak ada, proses administrasi akan pincang, unsur-unsur tersebut meliputi sebagai berikut :

1. Organisasi, yaitu wadah beagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja, hubungan ini meliputi :

- a. Perencanaan
 - b. Pembuatan keputusan
 - c. Pembimbingan
 - d. Pengorganisasian
 - e. Pengawasan (kontrol)
 - f. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah fikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama.
 4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang di perlukan.
 5. Keuangan, yaitu pengelolaan dalam segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
 6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
 7. Tata usaha, yaitu penghimpun, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang di perlukan.
 8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerja sama.

Menurut William H. Newman (dalam Silalahi, 2009 : 21) Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsi tertentu hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu bergubungan dengan fungsi yang lain dalam satu rangkaian tahapan aktivitas.

Fungsi administrasi menurut Henry Fayol (dalam Anggara, 2012 : 144) memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting yaitu :

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasikan
- c. Memimpin
- d. Melaksanakan pengorganisasian
- e. Melaksanakan pengawasan

Fungsi-fungsi yang dimaksud dianggap sebagai *basic process of administration*, yang terdiri dari :

1. Fungsi menentukan apa yang akan di lakukan (*Planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan di lakukan dalam suatu rangkaian hubungan (*Organizing*).
3. Menyusun orang-orang yang tepat melakukan masing-masing jenis kegiatan (*Staffing*).
4. Menggerakkan dan memberi instruksi agar kegiatan berlangsung (*Directing*).
5. Tindakan mengusahakan agar hasil pelaksanaan relatif sesuai dengan yang di harapkan (*Controlling*)

2.1.2 Teori Organisasi dan Manajemen

Ilmu organisasi merupakan bagian dari Ilmu Administrasi karena organisasi merupakan salah satu unsur administrasi. Jadi pembahasan terhadap organisasi akan menimbulkan ilmu organisasi sebagai cabang dari Ilmu Administrasi.

Menurut Weber (dalam Silalahi, 2011 : 124) menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut : “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya.

Organisasi telah di deskripsikan oleh para ahli sebagai sistem formal yang menetapkan bagaimana anggota diterima. Bagaimana kepemimpinan dipilih, dan bagaimana keputusan dibuat untuk mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

Menurut Robbins (dalam Edison, dkk 2016 : 49) organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan.

Menurut Gibson, Ivancevich & Donnelly (dalam Edison, dkk 2016 : 49) organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan.

Menurut khalil (dalam Edison, dkk 2016 : 49) organisasi adalah suatu kesepakatan antara saluran individu dan kelompok usaha untuk mencapai tujuan atau memenuhi kebutuhan.

Menurut Etzioni (dalam Silalahi, 2011 : 125) organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu
Menjelaskan ciri-ciri organisasi sebagai berikut:

1. Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk-bentuk pembagian yang tidak dilainkan sengaja direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu.

2. Adanya pengendalian usaha-usaha organisasi serta mengarahkan organisasi mencapai tujuannya, pusat kekuasaan harus juga secara kontinu mengkaji sejauh mana hasil yang telah dicapai organisasi, dan apabila memang diperlukan harus juga menyusun lagi pola-pola baru guna meningkatkan efisiensi.
3. Penggantian tenaga, dalam hal ini tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, dapat diganti oleh tenaga lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan maupun promosi.

Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko dalam Edison, dkk (2016 : 5) walau seluruh organisasi formal disusun atas dasar kegiatan-kegiatannya, komunikasi, wewenang, kekuasaan, tanggung jawab dan akuntabilitas yang sama [tetapi karna tujuan dan strategi organisasi yang berbeda], halini menyebabkan bentuk organisasi yang ada berbeda-beda.

Adapun elemen penting dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut :
(Edison, dkk 2016 : 49).

1. Mendukung tujuan strategis

Struktur organisasi yang ada sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung tujuan organisasi, dan diisi oleh orang-orang yang memiliki kapabilitas. Selain itu dibuat ramping, efisien dan efektif dengan menggabungkan bagian-bagian yang sifat pekerjaannya tidak terlalu rumit, tapi harus dihindari terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan misalnya, menggabungkan bagian pengawas internal dan operasional, bagian penjualan/pembelian dengan menyimpan barang, atau bagian akunting dengan operasional.

2. Beban kerja yang rasional

Dalam organisasi harus ada pembagian fungsi yang jelas dengan melihat beban kerja. Jangan sampai ada orang/jabatan tertentu memiliki beban terlalu besar sedangkan yang lainnya sangat kecil. Karena itu, sebelum melakukan pengelompokkan atau pembagian bidang, perlu diperhitungkan beban kerja dari masing-masing orang/jabatan.

3. Otoritas yang jelas

Perlu adanya otoritas dan pendelegasian yang jelas agar para manajer dapat mengambil tindakan cepat yang tidak selalu bergantung pada perintah-perintah semata. Dari beberapa kasus, atasan enggan melakukan pendelegasian ini dengan beberapa alasan, yaitu: (1) khawatir bawahan akan menjadi lebih baik dan menjadi pesaingnya dikemudian hari; (2) ketidakpercayaan kepada bawahan, dan/atau; (3) bawahan belum memiliki kompetensi untuk melaksanakan pendelegasian tersebut.

4. Adanya uraian pekerjaan dan prosedur

Menyiapkan uraian pekerjaan agar ada kejelasan tugas dan tanggung jawab. Selain itu, perlu adanya prosedur, karena prosedur merupakan elemen penting mengatur hubungan dan kewenangan antar jabatan dan antar bagian, misalnya, prosedur pengeluaran uang, dimana isinya menjelaskan langkah-langkah yang harus dilalui serta otoritas yang dipenuhi. Setelah itu, barulah uang bisa dikeluarkan. Dengan demikian, prosedur mempermudah penelusuran, memperjelas tanggung jawab, dan yang terpenting untuk taat asas.

Tidak ada pandangan yang paling baik dalam mendesain organisasi, melainkan bagaimana organisasi itu didesain seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai tujuan organisasi. Di bawah ini akan dibahas bentuk-bentuk organisasi pada umumnya: (Edison, dkk 2016 : 54).

1. Organisasi Lini

Tipe organisasi yang paling dasar adalah organisasi lini (*line organization*), yakni setiap orang melapor kepada atasan dan semua orang tau siapa atasannya (*Boss*).

2. Organisasi staf

Hubungan staf merupakan penasehat, administrasi, sekretaris, dimana pejabatnya tidak memiliki fungsi kewenangan atau perintah langsung pada bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi. Meski demikian, fungsinya sangat strategis membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

3. Organisasi fungsional

Dalam bisnis modern yang kompleks, perusahaan membutuhkan para ahli yang bekerja menggunakan prinsip spesialisasi berdasarkan fungsinya atau disebut sebagai otoritas fungsional.

4. Organisasi fungsional, lini dan staf

Wewenang dan tanggung jawab pucuk pimpinan dilimpahkan pada setiap bagian dibawahnya sesuai dengan wilayahnya, dengan koordinasi fungsi tersebut ditangani di tingkat atas. Dengan demikian dari setiap manajer

berhak memerintah semua satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang tugas masing-masing.

5. Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks memadukan struktur organisasi lini dengan organisasi fungsional. Sebagai contoh, manajer/supervisor dapat memiliki dua atasan, yaitu atasan fungsional dan manajer unit/produk (atau submanajer proyek). Jenis struktur ini mencoba memanfaatkan spesialisasi atasan fungsional dan kepemimpinan manajer dalam mengelola divisi, unit, atau produk. Model organisasi ini sangat kompleks, mengingat ada otoritas ganda.

6. Organisasi Divisi

Organisasi dibentuk berdasarkan divisi, dimana setiap manajer bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi dalam divisi tersebut.

Banyak ragam bentuk dan tipe dari organisasi dapat dikategorikan bentuk organisasi atas : (Silalahi, 2011 : 132)

1. Organisasi Lini atau Garis

Dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit-unit organisasi di bawahnya dalam semua sektor pekerjaan. Dan pertanggung jawaban juga mengalir dari bawah hingga ke tingkat yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarki.

2. Organisasi Lini dan Staf

Di samping otoritas berasal dari pimpinan puncak dan dilimpahkan kepada unit di bawah hirarki dalam semua unit kerja, juga ada satuan unit organisasi yang membantu pimpinan dalam bidang tertentu tanpa ikut serta dalam otoritas lini.

3. Organisasi Fungsional

Organisasi di mana otoritas pimpinan puncak didelegasikan kepada unit-unit organisasi hingga ke paling bawah dalam bidang pekerjaan tertentu dan masing-masing pimpinan unit mempunyai otoritas secara fungsional untuk memerintah semua pelaksana dari semua unit sepanjang berhubungan dengan pekerjaannya.

4. Organisasi Lini-Fungsional

Memperlihatkan ciri organisasi lini dan organisasi fungsional.

5. Organisasi Lini-Staf-Fungsional

Memperlihatkan ciri-ciri organisasi lini dan staf serta organisasi fungsional

Menurut Gordon (dalam Siswanto, 2007 : 90) ada tiga bentuk struktur organisasi yang cukup populer dan selama ini dipegunakan dalam organisasi publik, yaitu :

- a. Lini, Bentuk lini merupakan struktur yang paling sederhana. Lini ditandai dengan garis hubungan yang bersifat vertical antara setiap tingkatan organisasi. Semua anggota organisasi menerima perintah melalui prinsip scalar. Struktur kewenangan dalam bentuk ini sangat jelas dan dikembangkan dalam organisasi yang memiliki ruang lingkup kecil.

Sistem pembagian perintah dari pucuk pimpinan kepada bawahan menyangkut seluruh kegiatan operasional dan kegiatan penunjang, sehingga semua struktur di bawah manajer terlibat dalam kegiatan operasional.

- b. Lini dan Staf, Bentuk lini dan staf menghasilkan konstruksi struktur yang agak berbeda dengan yang pertama karena adanya tambahan staf. Staf hanya merupakan fasilitator, dan membantu tugas pimpinan seperti memberikan masukan, nasihat, membantu pengawasan. Akan tetapi, staf tidak memiliki otoritas dan hubungan langsung kepada bawahan. Staf diangkat berdasarkan keahlian yang dimiliki.
- c. Matrix, Bentuk matrix adalah bentuk organisasi proyek. Bentuk ini merupakan kombinasi sumber daya manusia dan non manusia yang diolah bersama-sama dan bersifat sementara, dan dibuat untuk tujuan khusus.

Manajemen adalah suatu kegiatan organisasi, sebagai suatu usaha dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien (Salam, 2007 : 12).

Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (G.R. Terry, 2010 : 16)

Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen dikembangkan. Menurut Schermerhorn terdapat 4 fungsi manajemen yaitu : (dalam Edison,dkk 2016 : 7)

1. Perencanaan, perencanaan adalah fungsi manajemen yang sangat penting sebab,apa yang dideskripsikan dalam perencanaan merupakan sebuah keputusan, arah kebijaksanaan dan harapan yang harus diraih. Dalam menyusun perencanaan perlu dilakukan dengan cermat melalui pengamatan lingkungan (*environment scanning*) dan keterlibatan semua level strategis yang ada dalam organisasi, sehingga menghasilkan keputusan-keputusan yang terbaik, dan sinergi dari masing-masing bagian dalam mewujudkan tujuan organisasi.
2. Pengorganisasian, setelah perencanaan ditetapkan menjadi sebuah keputusan, maka pemimpin sesuai dengan kewenangannya melakukan pengorganisasian. Dimana direksi melakukan otorisasi pekerjaan dan alokasi biaya secara keseluruhan, pemimpin ditingkat unit bisnis membagi tugas pada para manajer, sedangkan manajer mengatur dan mengalokasikan pekerjaan pada tingkat operasional dan teknis.
3. Memimpin. Fungsi memimpin diantaranya adalah mengarahkan dan menggerakkan bawahannya sesuai dengan tingkat wewengannya. Fungsi memimpin juga untuk memberikan inspirasi, memotivasi, dan menyatukan kekuatan bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugas dengan baik, termasuk melakukan fungsi koordinasi, komunikasi, dan pengawasan.

4. Pengendalian. Fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa proses telah berjalan sesuai dengan rencana dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Tujuan lainnya adalah untuk membantu manajemen dalam mengambil tindakan korektif, atau melakukan analisis ulang perencanaan untuk menetapkan tujuan dan sasaran baru atau untuk melanjutkan pekerjaan pada tujuan yang belum terpenuhi.

2.1.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2012 : 1).

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. (Hasibuan (2012 : 10)

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Mangkunegara, 2010 : 2)

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012 : 21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan

karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebabsebab lainnya.

2.1.4 Teori Efektivitas

Efektivitas adalah tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Efektifitas ini sesungguhnya merupakan suatu konsep yang lebih luas mencakup berbagai faktor didalam maupun diluar diri seorang. Dengan demikian efektivitas tidak hanya dapat dilihat dari sisi produktivitas, tetapi juga dapat dilihat dari sisi persepsi atau sikap individu. Pada dasarnya pengertian efektifitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil. Senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hal yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya. Istilah efektif (*effective*) dan efisien (*efficient*) merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi (Simamora 2008 : 31).

Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Soewarno, 2006 : 16).

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang

dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan (Effendy, 2008 : 14).

Efektivitas merupakan daya pesan untuk mempengaruhi atau tingkat kemampuan pesan-pesan untuk mempengaruhi, efektivitas bisa diartikan sebagai suatu pengukuran akan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya secara matang (Susanto, 2005 : 156).

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pendapat tersebut menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga atau organisasi dapat tercapai. Hal tersebut sangat penting peranannya di dalam setiap lembaga atau organisasi dan berguna untuk melihat perkembangan dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga atau organisasi itu sendiri (Sedarmayanti, 2006: 6).

Setiap organisasi atau lembaga di dalam kegiatannya menginginkan adanya pencapaian tujuan. Tujuan dari suatu lembaga akan tercapai segala kegiatannya dengan berjalan efektif akan dapat dilaksanakan apabila didukung oleh faktor-faktor pendukung efektivitas. efektivitas, sebagai berikut: Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya (Kurniawan, 2005 : 109).

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga

menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak yaitu S.P. Siagian (2008:77) :

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- a. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- b. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- c. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- d. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.

- e. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- f. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- g. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan atau sasaran organisasional sesuai yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan dan sejauh mana perusahaan menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini dapat diartikan, apabila sesuatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Berdasarkan beberapa pendapat dan teori efektivitas yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam mengukur efektivitas suatu kegiatan atau aktivitas perlu diperhatikan beberapa indikator, yaitu (Sutrisno, 2007:125-126):

1. Pemahaman Program

Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui sejauh mana masyarakat umum dan masyarakat pendidikan pada khususnya dapat memahami program-program bantuan beras miskin. Melalui program maka segala bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk

dioperasionalkan. Dengan memperhatikan kelompok sasaran maka suatu program dapat dikatakan efektif atau tidak.

2. Tepat Sasaran

Yaitu bagaimana kesesuaian program-program bantuan beras miskin yang dirancang oleh pengelola kepada kelompok sasaran. Dalam indikator ini peneliti mencoba untuk mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Sasaran yang penting diperhatikan dalam pengukuran efektivitas program bantuan beras miskin indikator ini mencoba untuk mengukur bagaimana kesesuaian program-program yang telah dibuat kepada kelompok sasaran.

3. Tepat Waktu

Yaitu dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui penggunaan waktu dalam pelaksanaan program-program bantuan beras miskin, apakah sesuai dengan jadwal yang sudah dirancang atau tidak. Dengan waktu yang tepat maka program tersebut akan lebih efektif

4. Tercapainya Tujuan

Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui apakah tujuan dari program-program bantuan beras miskin sudah tercapai atau belum mengingat program bantuan beras miskin sudah ada sejak lama. Pencapaian tujuan juga dapat dilihat dari beberapa faktor yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target. Sehingga suatu program dapat dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

5. Perubahan Nyata

Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui apa saja dan bagaimana bentuk perubahan nyata (khususnya mengenai rumah tangga sasaran) sebelum dan sesudah adanya program. Sehingga dapat diukur melalui sejauhmana programbantuan beras miskin memberikan suatu efek atau dampak serta perubahan nyata bagi masyarakat.

2.1.5 Teori Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2011 : 67).

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Peningkatan kinerja bagi pegawai tidak terlepas dari rangsangan maupun dorongan dari pegawai itu sendiri ataupun dari pihak eksternal (Sedarmayanti, 2009 : 260).

Kompetensi dapat memperdalam dan memperluas kemampuan kerja. Semakin sering seseorang melakukan pekerjaan yang sama, semakin terampil dan cepat pula dia menyelesaikan pekerjaan tersebut. Semakin banyak macam pekerjaan yang dilakukan seseorang, pengalaman kerjanya semakin kaya dan luas, dan memungkinkan peningkatan kinerjanya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh

karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan, kinerja karyawan merupakan sesuatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya (Veithzal dan Sagala, 2010: 548).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja atau prestasi kerja yang mampu dicapai seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya berdasarkan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu, beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, menurut Mangkunegara (2011 : 67) sebagai berikut :

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Secara umum dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja adalah penilaian terhadap hasil kerja individu/karyawan yang dihasilkan yang

dibandingkan dengan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang ditetapkan sebelumnya. Penilaian kinerja karyawan memang seharusnya diterapkan untuk mengetahui kualitas kinerja karyawan dan untuk memotivasi karyawan agar lebih produktif. Penilaian kinerja karyawan ini juga mampu bermanfaat bagi organisasi/perusahaan dalam menentukan keputusan di masa mendatang.

Penilaian kinerja merupakan suatu mekanisme yang baik untuk mengendalikan orang dan sekaligus mekanisme untuk memastikan bahwa pegawai pada tiap tingkatan mengerjakan tugas-tugas menurut cara yang diinginkan oleh para pemimpin mereka. Pimpinan memberikan penilaian kepada pegawai sesuai target pencapaian aktivitas kerja pegawai. Penilaian tersebut diregistrasikan dalam pengukuran standar hasil kerja dengan criteria kinerja yang sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah dan sangat rendah.

Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi pegawai kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Umpan balik kinerja memungkinkan pegawai mengetahui seberapa baik mereka bekerja jika dibandingkan dengan standar-standar organisasi. Di dalam organisasi modern, penilaian kinerja memberikan mekanisme penting manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya. Penilaian kinerja secara keseluruhan merupakan proses yang berbeda dari evaluasi pekerjaan. Penilaian kinerja berkenaan dengan seberapa baik seseorang melakukan pekerjaan yang ditugaskan atau diberikan. Evaluasi menentukan seberapa tinggi harga sebuah pekerjaan bagi organisasi, dan dengan demikian, pada kisaran berapa gaji yang diberikan kepada pekerja tersebut.

Penilaian kinerja pegawai adalah suatu proses penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pemimpin secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan. (Wursanto, 2004 : 69), Sedangkan Handoko mengatakan bahwa penilaian kinerja pegawai adalah proses yang dilakukan organisasi-organisasi dalam mengevaluasi atau menilai kinerja pegawai (Handoko, 2003:135).

Menurut Rivai dan Mulyadi, dalam menilai kinerja seorang pegawai, maka diperlukan berbagai aspek penilaian antara lain pengetahuan tentang pekerjaan, kepemimpinan inisiatif, kualitas pekerjaan, kerjasama, pengambilan keputusan, kreativitas, dapat diandalkan, perencanaan, komunikasi, *inteligensi* (kecerdasan), pemecahan masalah, pendelegasian, sikap, usaha, motivasi, dan organisasi (Rivai dan Mulyadi, 2011 : 324).

Selanjutnya, dari aspek-aspek penilaian kinerja yang dinilai tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi:

1. Kemampuan teknis, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik, dan peralatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
2. Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing ke bidang operasional perusahaan secara menyeluruh. Pada intinya setiap individu atau karyawan pada setiap perusahaan memahami tugas, fungsi serta tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.

3. Kemampuan hubungan interpersonal, yaitu antara lain kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memotivasi karyawan, melakukan negosiasi, dan lain-lain.

Menurut Hasibuan (2004 : 56) kinerja seseorang dapat dikatakan baik atau dapat dinilai dari beberapa hal yaitu:

- a. Kesetiaan

Seorang pegawai dikatakan memiliki kesetiaan jika ia melakukan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

- b. Prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesanggupan pegawai dalam melaksanakan tugas fungsinya.

- c. Kedisiplinan

Sejauh mana pegawai dapat mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan instruksi yang diberikan kepadanya.

- d. Kreatifitas

Kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreatifitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil.

e. Kerja sama

Kerjasama diukur dari kemampuan pegawai dalam bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.

f. Kecakapan

Dapat diukur dari tingkat pendidikan pegawai yang disesuaikan dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

g. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan selesai tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan.

Ada 6 hal yang dapat dinilai untuk mengetahui kinerja seseorang yaitu (Teguh dan Rosidah, 2009 : 281) menyatakan:

1. Kualitas, menyangkut kesesuaian hasil dengan yang diinginkan.
2. Kuantitas, jumlah yang dihasilkan baik dalam nilai uang, jumlah unit atau jumlah lingkaran.
3. Ketepatan Waktu, kesesuaian waktu dengan yang direncanakan.
4. Efektivitas Biaya, menyangkut penggunaan resorsis organisasi secara maksimal.
5. Kebutuhan Supervisi, menyangkut perlunya bantuan atau intervensi supervisi dalam pelaksanaan pegawai.

6. Dampak Interpersonal, menyangkut peningkatan harga diri, hubungan baik dan kerjasama diantara teman kerja maupun bawahan .

Menurut John Miner Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga kinerja dideskripsikan sebagai berikut : (dalam Edison dkk, 2018 : 193).

1. Target

Merupakan indicator terhadap pemenuhan jumlah, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

2. Kualitas

Kualitas terhadap hasil yang dicapai, dan ini adalah elemen penting, karena kualitas merupakan kekuatan dalam mempertahankan kepuasan pelanggan.

3. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu dan atau penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4. Taat Asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas, dan tepat waktu tetapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir adalah hasil pemikiran peneliti berdasarkan teori

yang ada tentang variabel yang diteliti dan dirumuskan dari masalah penelitian. (Sugiono, 2009 : 91). Untuk mengetahui bagaimana alur berfikir peneliti dalam menjelaskan permasalahan penelitian, maka dibuatlah kerangka berfikir tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.



Sumber : Modifikasi Peneliti 2021

2.3 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan kajian diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah : “Diduga Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi belum maksimal”.

2.4 Defenisi Operasional

Adapun yang akan diteliti dalam penelitian ini yaitu Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Untuk memudahkan menganalisa penelitian ini, menggunakan konsep yang dikemukakan oleh Emron Edison dkk yaitu:

1. Staf dapat diartikan sebagai unsur pembantu pimpinan yang melakukan sebagian pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Efektivitas Merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan
3. Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya
4. Target, Merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.
5. Kualitas, Kualitas terhadap hasil yang dicapai, dan ini adalah elemen penting, karena kualitas merupakan kekuatan dalam mempertahankan kepuasan pelanggan.
6. Waktu penyelesaian, Penyelesaian yang tepat waktu dan atau penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan.

7. Taat Asas, Tidak saja harus memenuhi target, kualitas, dan tepat waktu tetapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.5 Konsep Operasional Variabel

Untuk lebih jelasnya Operasional Variabel mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1 : Operational Variabel Tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Ukuran
Konsep Kinerja John Miner (dalam Edison dkk, 2018 : 193)	Efektivitas Kinerja	1. Target	- Fokus pada pencapaian target - Target realistis - Target	Sangat Efektif Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif Tidak Efektif
		2. Kualitas	- Kualitas sesuai dengan standar yang ditetapkan - Memiliki komitmen tentang kualitas - Memiliki prosedur pencapaian kualitas	Sangat Efektif Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif Tidak Efektif
		3. Waktu Penyelesaian	- Pekerjaan selesai tepat waktu - Kepuasan pelayanan tepat waktu - Komitmen terhadap pentingnya ketepatan waktu	Sangat Efektif Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif Tidak Efektif
		4. Taat Asas	- Tanggung jawab - Integritas - Disiplin	Sangat Efektif Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif Tidak Efektif

Sumber : Modifikasi Peneliti 2021

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan kualitatif, yaitu menggambarkan keadaan subyek dan objek, baik seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain sebagainya serta memberikan jawaban terhadap permasalahan yang ada pada setiap penelitian dilakukan dengan cara menggambarkan berdasarkan fakta-fakta yang ada di lapangan dan di hubungkan dengan konsep teori yang relevan.

Pada penelitian kualitatif, peneliti memasuki situasi sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu benar tentang situasi sosial tersebut. penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara purposive, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2016:299). Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

3.2 Informan

Informan adalah orang yang memberikan informasi (Arikunto, 2010 : 188). Sedangkan Menurut Moelong, Informan adalah orang yang di manfaatkan untuk memberi informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. (Moelong, 2006 : 132).

Teknik penentuan sampling yang peneliti gunakan *Purposive Sampling*. *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan

tertentu. Misalnya akan melakukan penelitian tentang tentang kualitas makanan, maka sampel datanya adalah orang yang ahli mengenai makanan, atau penelitian tentang kondisi politik disuatu daerah, maka sampel sumber datanya adalah orang yang ahli politik. Sampel ini lebih cocok digunakan untuk penelitian kualitatif, atau penelitian-penelitian yang tidak melakukan generalisasi (Sugiyono, 2017 : 96).

Adapun yang menjadi informan penelitian Efektivitas Kinerja Staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Table 3.1 : Informan Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Informan	Populasi	Persentase
1	Camat	1	100%
2	Sekretaris Camat	1	100%
3	Kasi	3	100%
4	Kasubag	2	100%
Jumlah		7	100%

Sumber : modifikasi penelitian 2021

Jadi jumlah Informan dalam penelitian ini adalah 7 orang, teknik yang digunakan peneliti untuk pengambilan sampel adalah *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang mana informan ini dianggap mengerti mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi berjumlah 7 orang.

3.3 Sumber Data Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini untuk mendapatkan data mengenai objek yang diteliti, data tersebut dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis data, yaitu :

3.3.1 Data primer

Data primer ialah data yang peneliti peroleh langsung dari Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

3.3.2 Data sekunder

Data sekunder yaitu data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun landasan penelitian guna memperjelas permasalahan yang diteliti, dan data yang diambil dari buku yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.4 Fokus Penelitian

Tidak ada satupun penelitian yang dilakukan tanpa adanya fokus. Ada maksud yang peneliti inginkan untuk mencapainya dalam menetapkan fokus adalah untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

3.5 Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai Efektivitas Kinerja Staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi, Riau. Alasan memilih lokasi penelitian ini adalah karena peneliti menemukan beberapa permasalahan yang mengindikasikan bahwa berkurangnya Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.5.1 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan

yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil”. Wawancara juga dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan dengan telpon (Sugiyono, 2017 : 157)

3.5.2 Observasi

Mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. (Sugiyono, 2009:166)

3.5.3 Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2009 : 240). Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya seni dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain.

3.7 Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan yaitu model Miles dan Hubberman, aktivitas dalam analisis data, Yaitu *Data Reduction*, *Data Display*, *Conclution Drawing/Verification*. Berikut penjelasan mengenai tiga tahapan tersebut : (Sugiyono, 2017 : 246)

3.7.1 *Data Reduction* (Reduksi data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema dan polanya, sebab data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak dan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Dengan melakukan reduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.. (Sugiyono, 2016 : 247)

3.7.2 *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2016 : 249)

3.7.3 *Conclusion Drawing* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Akhir dari kegiatan analisis adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan menemukan makna data yang telah disajikan. Dari data-data yang telah terkumpul selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan.

Untuk Mengetahui Hasil Olahan Dapat Dilihat Pada Penjelasan Berikut :

Sangat Efektif : Apabila semua indikator/sub indikator terpenuhi

Efektif : Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi

Cukup Efektif : Apabila dua indikator/sub indikator terpenuhi

Kurang Efektif : Apabila hanya satu indikator/sub indikator terpenuhi

Tidak Efektif : Apabila semua indikator/sub indikator tidak terpenuhi

3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal penelitian tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2 : Jadwal penelitian tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2021-2022																				
		September - Desember				Februari				Maret - Juli												
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Pengajuan Judul Proposal	x																				
2	Persiapan Pembuatan Proposal	x	x	x	x																	
3	Bimbingan Proposal		x	x	x																	
4	Ujian Proposal					x																
5	Revisi Proposal						x	x														
6	Pembuatan skripsi									x	x	x	x									
7	Bimbingan skripsi													x	x	x	x	x	x			
8	Ujian skripsi																				x	

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2021

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Tinjauan Sejarah

Kecamatan Sentajo Raya di bentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Kuantan Hilir Seberang, Kecamatan Sentajo Raya, dan Kecamatan Pucuk Rantau di Kabupaten Kuantan Singingi. Kecamatan Sentajo Raya merupakan penggabungan (fusi) beberapa Desa dari 2 (dua) Kecamatan yaitu Kecamatan Kuantan Tengah dan Kecamatan Benai.

Desa-desa yang masuk kedalam Kecamatan Kuantan Tengah adalah Desa-desa yang ada dalam Kenegrian Sentajo yaitu Koto Sentajo, Kampung Baru Sentajo, Muaro Sentajo, Pulau Komang Sentajo dan Pulau Kopung Sentajo. Desa-desa yang masuk dalam Kecamatan Benai adalah Desa-desa yang ada dalam Kenegrian Teratak Air Hitam yaitu Seberang Teratak Air Hitam, Parit Teratak Air Hitam, Teratak Air Hitam, Jalur Patah dan Kelurahan Beringin Jaya, serta Desa-desa yang ada di Sentajo Atas yaitu Geringging Baru, Geringging Jaya, Marsawa, Langsat Hulu, Muara Langsat.

Ibu Kota Kecamatan Sentajo Raya adalah Koto Sentajo, Kecamatan Sentajo Raya, Kecamatan Kuantan Hillir Seberang dan Kecamatan Pucuk Rantau serta 20 Desa Pemekaran baru diresmikan Bupati Kuantan Singingi H. Sukarmis Rabu tanggal 10 Oktober 2012 di Lapangan sepak bola desa Kampung Baru Sentajo Kecamatan Sentajo Raya.

4.2 Kondisi Wilayah

Topografi Kecamatan Sentajo Raya merupakan Tanah Datar dan Berbukit-bukit, dengan ketinggian Tanah 25-30 m diatas permukaan Laut, kemiringan lereng 0-45°, Elevasi 2-3⁰, berada pada zona geser patah dan arah yang belum diketahui. Potensi terhadap banjir disekitar DAS (Daerah Aliran Sungai) Kuantan, erosi dan longsor berpotensi pada bagian tengah. Jenis tanah yang ada di Kecamatan Sentajo Raya, pada lapisan atas berjenis lahan gambut dan pada lapisan bawahnya berwarna kuning.

4.3 Keadaan Geografis

Kecamatan Sentajo Raya merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi dengan Ibukota adalah Koto Sentajo. Posisi kota Koto Sentajo yang terletak di Ibukota Kecamatan menjadikan Kecamatan Sentajo Raya sebagai pusat aktivitas pemerintahan, pendidikan, perdagangan, perekonomian dan lain sebagainya.

Kecamatan Sentajo Raya memiliki luas wilayah 145,70 km² terdiri dari 14 Desa dan 1 Kelurahan dengan batas batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Singingi
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kecamatan Benai.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Tengah.
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Pangean dan Kecamatan Logas Tanah Darat.

Tabel 4.1 Jumlah Lingkungan/Dusun, RT dan RW Kecamatan Sentajo Raya Tahun 2021

No.	DESA/ KELURAHAN	JUMLAH LINGKUNGAN/DUS UN	JUMLAH RT	JUMLAH RW
1	Kel. Beringin Jaya	3	15	6
2	Koto Sentajo	2	8	4
3	Kp. Baru Sentajo	3	12	6
4	Muaro Sentajo	3	8	4
5	Pl. Komang Sentajo	3	12	8
6	Pl. Kopung Sentajo	3	3	3
7	Seberang Teratak A.H	3	3	3
8	Parit Teratak A.H	3	3	3
9	Teratak Air Hitam	3	6	3
10	Jalur Patah	3	6	3
11	Geringging Baru	5	16	8
12	Geringging Jaya	2	16	8
13	Marsawa	5	22	10
14	Langsat Hulu	4	20	9
15	Muara Langsat	4	18	9

Sumber. Kantor Camat Sentajo Raya Tahun 2021

Dari tabel 4.1 terlihat Kel. Beringin Jaya memiliki 3 Dusun, Koto Sentajo 2 Dusun, Kp. Baru Sentajo 3 Dusun, Muaro Sentajo 3 Dusun, Pl. Komang Sentajo 3 Dusun, Pl. Kopung Sentajo 3 Dusun, Seberang Teratak A.H 3 Dusun, Parit Teratak A.H 3 Dusun, Teratak Air Hitam 3 Dusun, Jalur Patah 3 Dusun, Geringging Baru 5 Dusun, Geringging Jaya 2 Dusun, Marsawa 5 Dusun, Langsat Hulu 4 Dusun, Muara Langsat 4 Dusun. Desa yang memiliki dusun terbanyak Geringging Baru dan Marsawa.

4.4 Keadaan Penduduk

Jumlah penduduk di Kecamatan Sentajo Raya Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk di Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021

No	Desa/Kelurahan	Jumlah			Jumlah Penduduk		
		Rt	Rw	Dusun/ Lingkungan	LK	PR	Jumlah
1.	Kel. Beringin Jaya	15	6	3	965	943	1.908
2.	Koto Sentajo	8	4	2	794	783	1.577
3.	Kp. Baru Sentajo	12	6	3	1.116	1.092	2.208
4.	Muaro Sentajo	17	8	3	1.013	1.000	2.013
5.	Pl. Komang Sentajo	12	8	3	807	798	1.605
6.	Pl. Kopung Sentajo	3	3	3	695	647	1.342
7.	Seberang Teratak	3	3	3	124	126	250
8.	Parit Teratak A.H	3	3	3	364	324	688
9.	Teratak Air Hitam	6	3	3	466	439	905
10.	Jalur Patah	6	3	3	567	594	1.161
11.	Geringging Baru	16	8	5	1.102	1.060	2.162
12.	Geringging Jaya	16	8	2	804	724	1.531
13.	Marsawa	22	10	5	1.591	1.473	3.064
14.	Langsat Hulu	20	9	4	1.428	1.343	2.771
15.	Muara Langsat	18	9	4	1.388	1.375	2.763
Jumlah		177	91	49	13.224	12.724	25.948

Sumber. Kantor Camat Sentajo Raya Tahun 2021.

Dari tabel 4.2 terlihat Kel. Beringin Jaya Jumlah Penduduk 1.908 Orang, Koto Sentajo Jumlah Penduduk 1.577 Orang, Kp. Baru Sentajo Jumlah Penduduk 2.208 Orang, Muaro Sentajo Jumlah Penduduk 2.013 Orang, Pl. Komang Sentajo Jumlah Penduduk 1.605 Orang, Pl. Kopung Sentajo Jumlah Penduduk 1.342 Orang, Seberang Teratak Jumlah Penduduk 250 Orang, Parit Teratak A.H Jumlah Penduduk 688 Orang, Teratak Air Hitam Jumlah Penduduk 905 Orang, Jalur Patah Jumlah Penduduk 1.161 Orang, Geringging Baru Jumlah Penduduk 2.162 Orang, Geringging Jaya Jumlah Penduduk 1.531 Orang, Marsawa Jumlah Penduduk 3.064 Orang, Langsat Hulu Jumlah Penduduk 2.771 Orang, Muara Langsat Jumlah Penduduk 2.763 Orang. Jumlah Penduduk terbanyak adalah desa Marsawa, yang paling sedikit Seberang Teratak.

Tabel 4.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur dan Jenis Kelamin di Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021.

No.	Kelompok Umur	LK	PR	Jumlah
1.	0-4	1.024	966	1.990
2.	5-9	1.581	1.385	2.966
3.	10-14	1.532	1.409	2.941
4.	15-19	927	913	1.840
5.	20-24	828	852	1.680
6.	25-29	949	1.077	2.026
7.	30-34	1.143	1.269	2.412
8.	35-39	1.189	1.140	2.329
9.	40-44	980	908	1.888
10.	45-49	840	712	1.552
11.	50-54	600	625	1.225
12.	55-59	572	628	1.200
13.	60-64	482	377	859
14.	65-69	232	209	441
15.	70-74	229	158	387
16.	75+	116	96	212
	Jumlah	13.224	12.724	25.948

Sumber. Kantor Camat Sentajo Raya Tahun 2021

Dari tabel 4.3 diatas terlihat Kelompok Umur 0-4 berjumlah 1.990 orang, Kelompok Umur 5-9 berjumlah 2.966 orang, Kelompok Umur 10-14 berjumlah 2.941 orang, Kelompok Umur 15-19 berjumlah 1.840 orang, Kelompok Umur 20-24 berjumlah 1.680 orang, Kelompok Umur 25-29 berjumlah 2.026 orang, Kelompok Umur 30-34 berjumlah 2.412 orang, Kelompok Umur 35-39 berjumlah 2.329 orang, Kelompok Umur 40-44 berjumlah 1.888 orang, Kelompok Umur 45-49 berjumlah 1.552 orang, Kelompok Umur 50-54 berjumlah 1.225 orang, Kelompok Umur 55-59 berjumlah 1.200 orang, Kelompok Umur 60-64 berjumlah 859 orang, Kelompok Umur 65-69 berjumlah 441 orang, Kelompok Umur 70-74 berjumlah 387 orang, Kelompok Umur 75+ berjumlah 212 orang. Kelompok Umur paling banyak yaitu umur 5-9 tahun berjumlah 2.966 orang, Kelompok Umur paling sedikit yaitu umur 75+ berjumlah 212 orang.

4.5 Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, didalam tugasnya Camat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, adapun Tugas dan Fungsi Camat yaitu sebagai berikut :

A. CAMAT

Tugas Pokok dan Fungsi Camat Yaitu ;

Tugas :

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa ,ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyusunan Rencana Program dan Rencana Kerja Anggaran dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa ,ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan:

4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat:
5. Pengkoordinasian upaya menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum:
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan:
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan;
10. Pelaksanaan fungsi Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sementara;
11. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Instansi Pemerintah di wilayahnya
12. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Kecamatan;
13. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati;
14. Pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Retribusi dan Pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
15. Pelaksanaan pembinaan tugas lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

B. SEKRETARIAT

1. Sekretaris Kecamatan

Tugas dan Fungsi Sekretaris Kecamatan yaitu ;

Tugas :

Membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan , perencanaan program, anggaran dan keuangan.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, umum dan keuangan;
2. Penyusunan rencanan program dan rencana kerja anggaran di bidang program, umum dan keuangan;
3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencanan program ketatausahaan, dibidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaa tugas kesekretariatan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum;

5. Pelaksanaan pelayanan legalisasi permohonan rekomendasi surat-surat dari masyarakat;
6. Pelaksanaan monitoring, pevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, idang pemerintah, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusun laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketrtiban umum;
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program kecamatan;
9. Pengkajian data dan informasi penyelenggraan pemerintah di kecamatan;
10. Pengkoordinasian pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan;
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian;
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
13. Pelaksanaan tugas lainnya diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Program

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Program terdiri dari :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengumpulan dalam inventaris data ;
2. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
3. Penyiapan bahan penyajian data;
4. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
5. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program;
6. Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Mengumpulkan data dan inventaris data;
2. Melakukan pengkajian dan analisis data;
3. Menyajikan dan menginformasikan data;

4. Menyusun rencana program dan rencana anggaran;
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan rancangan anggaran
6. Menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah tentang kecamatan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang program;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
9. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum terdiri dari :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
2. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;

3. Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
5. Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan surat menyurat;
2. Mendistribusikan surat menyurat;
3. Menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
4. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
5. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
8. Menyiapkan kebutuhan urusan rumah tangga;
9. Malaksanakan pemenuhan kebutuhan urusan rumah tangga;
10. Melaksanakan pelayanan informasi kecamatan;
11. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan terdiri :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
2. Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
3. Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan keuangan;
2. Menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran keuangan;
3. Mengkoordinasikan penggunaan anggaran keuangan;
4. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;

5. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan keuangan Kecamatan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan yaitu:

Tugas :

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kehutanan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintahan;

3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan;
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan;
5. Penyiapan bahan pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan;
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan;
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan di bidang pemerintahan;

5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan, dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibu kota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep dan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi profil desa/kelurahan
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi pelaporan perizinan, realisasi pajak bumi dan bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan desa/kelurahan;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis;

12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep usulan dalam rangka pertimbangan pengakatan dalam jabatan lurah;
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilu di wilayah kerjanya;
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, fasilitasi dan kordinasi dibidang pertahanan;
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan data terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi pembebasan tanah serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya;
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan administasi penyelengaran pemerintahan kelurahan

19. Menyiapkan bahandan melaksanakan fasilitasi dan kordinasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya;
20. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pemerintahan;
21. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan;
22. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan;
23. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program Seksi pemerintahan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

D. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Tramtib terdiri :

Tugas :

Penyiapan dalam perumusandan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa

dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hukum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum;
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas ;

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum;

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan perizinan, realisasi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kerjanya;
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PMD terdiri :

Tugas :

Penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian, sosial, kesehatan, pendidikan, pekerjaan

umum, pasar, koperasi, industri, perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan social.

.Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
2. Penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Penyapan bahan pengkoordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan mesyarakat dan desa/kelurahan;

2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, perizinan, realisasi, retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan dalam wilayah kerjanya;
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4.6 Kegiatan Pokok Organisasi

Yang dimaksud kegiatan pokok organisasi dalam bagian ini adalah bentuk kegiatan yang menjadi pedoman Kecamatan Sentajo Raya dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi yang telah diamanatkan, baik dalam Perda maupun dalam Peraturan Bupati Kuantan Singingi.

4.7 Visi dan Misi

a. Visi

Terciptanya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Yang Unggul, Sejahtera dan Agamis.

b. Misi

1. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Profesional.
2. Meningkatkan Peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
3. Meningkatkan Perekonomian dan kondisi sosial masyarakat.
4. Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.
5. Meningkatkan Tata Kelolah Pemerintahan yan baik.

4.8 Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya terdiri dari :

A. Camat

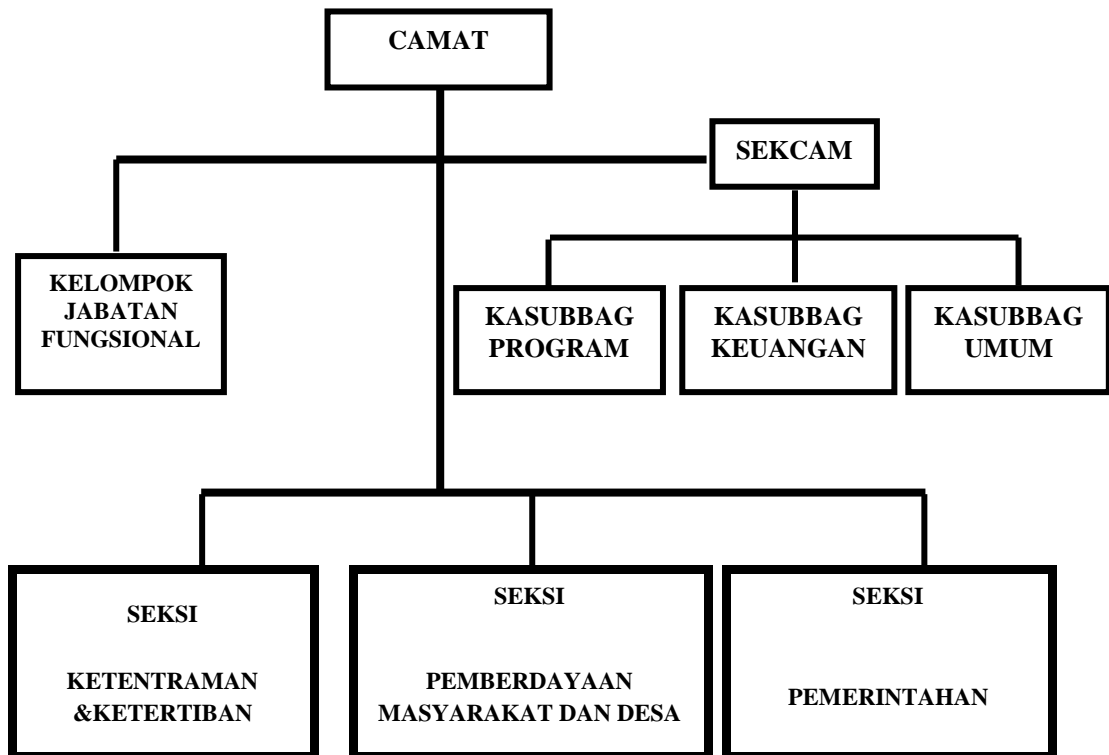
B. Sekretaris Kecamatan membawahi :

- Sub Bagian Program
- Sub Bagian Umum
- Sub Bagian Keuangan

C. Seksi Pemerintahan

D. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SENTAJO RAYA**KABUPATEN KUANTAN SINGINGI****Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sentajo Raya**

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Setelah diadakan wawancara dan pengumpulan data di lapangan, baik melalui wawancara dan pengamatan langsung maka dapat di peroleh berbagai data dari informan yang berjumlah 7 orang dalam kaitannya dengan Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Data-data yang penulis peroleh dari data primer akan di uraikan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan wawancara langsung kepada pihak terkait mengenai Efektivitas Kinerja Staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi untuk mendapatkan gambaran mengenai responden, berikut di deskripsikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, tingkat usia dan tingkat pendidikan.

5.1.1 Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

Dari hasil wawancara responden di dapati jenis kelamin responden sebagai berikut :

Tabel 5.1 Identitas Informan berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase %
1	Laki-Laki	5	71%
2	Perempuan	2	29%
Jumlah		7	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2022.

Berdasarkan tabel 5.1 di atas dapat di lihat jumlah Informan yang Peneliti gunakan pada penelitian ini sebanyak 7 orang, yang mana informan laki-laki sebanyak 5 orang (71%) dan informan perempuan sebanyak 2 orang (29%).

5.1.2 Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Usia

Tingkat umur Informan dalam penelitian ini dapat di lihat pada tabel 5.2 di bawah ini:

Tabel 5.2 Klasifikasi Informan Menurut Tingkat Umur

No	Tingkat umur (tahun)	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
1	< 30	-	-
2	31 – 40	1	14%
3	41 – 50	6	86%
4	>50	-	-
	Jumlah	7	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2022

Dari tabel 5.2 dapat di lihat bahwa tidak ada informan yang berumur dibawah 30 tahun, Informan yang berumur antara umur 31-40 sebanyak 1 orang (14%), Informan yang berumur antara umur 41-50 sebanyak 6 orang (86%), dan tidak ada Informan yang berumur lebih dari 50 tahun.

5.1.3 Tingkat Pendidikan

Adapun Pendidikan Informan dapat di lihat pada tabel 5.3 berikut ini:

Tabel 5.3 Klasifikasi Informan Menurut Tingkat Pendidikan

	Pendidikan	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
	SLTA	-	-
	Diploma	-	-
	Strata I	6	86%
	Strata II	1	14%
	Jumlah	7	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2022

Pada tabel di atas dapat di jelaskan bahwa tingkat pendidikan Strata I sebanyak 6 orang (86%) dan Strata II sebanyak 1 orang (14%).

5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

5.2.1 Indikator Target Kerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun pertanyaannya pertama Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk target kerja yang harus dicapai oleh para pegawai kantor camat? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag Umum, Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE Selaku Kasi PMD, Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Pegawai bekerja berdasarkan tufoksinya masing-masing tentunya setiap bidang memiliki tufoksi yang berbeda, dan dilaporkan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang dibuat setiap tahunnya. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Menurut pandangan kami di kantor camat sentajo raya tetang target kerja sudah maksimal melakukan pekerjaan masing-masing sesuai tufoksi setiap pegawai. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Secara target capaian realisasi pekerjaan umumnya tercapai, karena disetiap instansi telah dibuat dokumen pekerjaan tentunya harus dikerjakan sesuai kebutuhan untuk masing-masing bidang. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag

Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, target kerja yang harus dicapai oleh para pegawai sudah di atur sesuai tufoksinya masing-masing. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag

Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Tercapainya target kerja sesuai tugas fokok dan fungsinya. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik jika dijalankan berdasarkan tufoksi masing-masing. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Secara target capaian realisasi pekerjaan umunya tercapai, karena di setiap instansi telah dibuat dokumen pekerjaan tentunya harus dikerjakan sesuai kebutuhan masing-masing bidang. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya target kerja yang harus dicapai oleh para pegawai kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Secara target capaian realisasi pekerjaan umunatercapai, karena di setiap instansi telah dibuat dokumen pekerjaan tentunya harus dikerjakan sesuai kebutuhan masing-masing bidang, Pegawai bekerja berdasarkan tufoksinya masing-masing tentunya setiap bidang

memiliki tufoksi yang berbeda, dan dilaporkan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang dibuat setiap tahunnya.

Berikut pertanyaan Kedua mengenai Indikator Target Kerja Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk pelaporan mengenai hasil pencapaian kerja? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Bentuk pelaporan kalo dipemerintahan namanya sasaran kerja pegawai (SKP) setiap pegawai wajib membuat SKP setiap tahunnya. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pekerjaan yang diperintahkan pimpinan tentunya diberikan tanggung jawab pada pegawai tersebut kalau sudah selesai harap dilaporkan kepimpinan. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pekerjaan/fungsi kerjaa diharapkan dilaporkan masing-masing bidang kepemimpinan sesuai pekerjaan masing-masing. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, bentuk pelaporan mengenai hasil pencapaian kerja dibuat dalam bentuk SKP yang wajib dibuat pegawai. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Dibuat dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP). (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, pelaporan hasil pencapaian kerja pegawai disampaikan secara bulanan triwulan dan tahunan dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Setiap pekerjaan / fungsi kinerja diharapkan dilaporkan masing-masing bidang ke pemimpin/atasan sesuai pekerjaan masing-masing. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya bentuk pelaporan mengenai hasil pencapaian kerja kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dibuat dalam Bentuk pelaporan, kalo dipemerintahan namanya sasaran kerja pegawai (SKP) setiap pegawai wajib membuat SKP setiap tahunnya, dibuat dan dilaporkan masing-masing bidang kepemimpinan sesuai pekerjaan masing-masing.

Berikut pertanyaan Ketiga mengenai Indikator Target Kerja Menurut Bapak/Ibu Apa yang menjadi item peniaian untuk pencapaian target kerja pegawai kantor camat? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag.,

M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, hal ini menjadi nilai untuk Pencapaian dari target kerja, dinilai berdasarkan Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, dan tentunya penilaian perilaku kerja termasuk disiplin. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentunya waktu mengerjakan tugas, pertanggungjawaban, ketepatan sasaran maksud yang dikerjakan. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pegawai dilakukan penilaian dalam pelaksanaan tugas kantor itu menjadi tolak ukur terhadap pegawai itu sendiri. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Pencapaian target dinilai dari SKP yang wajib disusun setiap pegawai. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Disiplin, kinerja, loyalitas, komitmen dan integritas. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Disiplin kerja (masuk, istirahat dan pulang), komitmen pegawai, SDM pegawai. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Setiap pegawai dilakukan penilaian dalam melaksanakan tugas kantor itu menjadi tolak ukur terhadap pegawai itu sendiri. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya bentuk yang menjadi item peniaian untuk pencapaian target kerja pegawai kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi adalah Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, hal ini menjadi nilai untuk Pencapaian dari target kerja, dinilai berdasarkan Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, dan tentunya penilaian perilaku kerja termasuk disiplin dari pegawai kantor camat Sentajo Raya.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Target Kerja Staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang telah baik dalam capaian target kerja, bahwasanya

target kerja yang harus dicapai oleh para pegawai kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Secara target capaian realisasi pekerjaan umumnya tercapai, karena di setiap instansi telah dibuat dokumen pekerjaan tentunya harus dikerjakan sesuai kebutuhan masing-masing bidang, Pegawai bekerja berdasarkan tugasnya masing-masing tentunya setiap bidang memiliki tugas yang berbeda, dan dilaporkan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang dibuat setiap tahunnya. Hasil pencapaian kerja sudah baik, bentuk pelaporan mengenai hasil pencapaian kerja kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dibuat dalam Bentuk pelaporan, kalo dipemerintahan namanya sasaran kerja pegawai (SKP) setiap pegawai wajib membuat SKP setiap tahunnya, dibuat dan dilaporkan masing-masing bidang kepemimpinan sesuai pekerjaan masing-masing, dan yang menjadi item penilaian untuk pencapaian target kerja pegawai kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi adalah Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, hal ini menjadi nilai untuk Pencapaian dari target kerja, dinilai berdasarkan Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, dan tentunya penilaian perilaku kerja termasuk disiplin dari pegawai kantor Camat Sentajo Raya.

5.2.2 Indikator Kualitas Kerja Staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun pertanyaannya pertama Menurut Bapak/Ibu Apa yang menjadi penilaian untuk menghasilkan kualitas kerja yang baik? Berikut kutipan

wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, masing-masing bidang telah memiliki tugasnya, setiap pekerjaan memiliki waktu dalam penyelesaiannya tentunya hasil dari penyelesaian pekerjaan juga menjadi penilaian hasil kerja. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pegawai diperintahkan dalam melaksanakan pekerjaan dengan keseriusan, terampil dalam melaksanakan tugas cepat selesai, untuk penilaian menghasilkan kinerja yang baik tentu didasarkan kepuasan masyarakat, seperti pada bagian umum tata usaha administrasi yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik dan pencatatan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, termasuk dalam hal pelayanan kepada masyarakat. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Pekerjaan yang telah ditentukan masing-masing bidang dikerjakan harus diselesaikan tepat waktu dan prilaku yang baik, itu yang menjadi penilain dari atasan. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Bekerja dengan baik untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Ketepatan waktu, Loyalitas, Pelayanan prima kepada masyarakat. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Disiplin kerja pegawai negeri sipil, Inisiatif dan tanggung jawab yang bersangkutan, SDM pegawai yang bersangkutan. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Pekerjan yang telah ditentukan masing-masing bidang dilakukan /pekerjaan harus diselesaikan tepat waktu itu yang menjadi penilaian dariatasan,dipertanggung jawabkan oleh kepala bidang. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya yang menjadi penilaian untuk menghasilkan kualitas kerja yang baik pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, masing-masing bidang telah memiliki tugasnya, setiap pekerjaan memiliki waktu dalam penyelesaiannya tentunya hasil dari penyelesaian pekerjaan juga menjadi penilaian hasil kerja, Setiap pegawai diperintahkan dalam melaksanakan

pekerjaan dengan keseriusan, terampil dalam melaksanakan tugas cepat selesai, untuk penilaian menghasilkan kinerja yang baik tentu didasarkan kepuasan masyarakat, seperti pada bagian umum tata usaha administrasi yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik dan pencatatan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, termasuk dalam hal pelayanan kepada masyarakat.

Berikut pertanyaan Kedua mengenai Indikator Kualitas Kerja Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk komitmen pegawai dalam bekerja? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pegawai telah dibekali fakta integritas yang akan sesuai dengan komitmen aturan kepegawaian yang telah ada, tentunya dalam aturannya setiap pegawai diminta berkomitmen dalam melaksanakan tugas nya masing-masing didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pegawai telah dibekali fakta integritas dan sesuai komitmen aturan kepegawaian yang ada. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag

Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Dalam aturan kepegawaian setiap pegawai maupun honorer diminta kmitmen dalam melaksanakan atau pemberian pekerjaan oleh kepala bidang masing-masing harus sesuai tufoksi. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag

Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Melaksanakan tufoksi dengan baik dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag

Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Melaksanakan tugas pkok dan fungsi, disiplin dalam bekerja. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada

kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, pegawai bekerja dengan sungguh-sungguh. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib

pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Dalam aturan kepegawaian setiap pegawai ataupun honor diminta koitmen dalam melaksanakan tugas atau pemberian pekerjaan oleh kepala bidang masing-masing, harus sesuai tufoksi yang ada. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya komitmen pegawai dalam bekerja pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Setiap pegawai telah dibekali fakta integritas yang

akan sesuai dengan komitmen aturan kepegawaian yang telah ada, tentunya dalam aturannya setiap pegawai diminta berkomitmen dalam melaksanakan tugas nya masing-masing didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

Berikut pertanyaan Ketiga mengenai Indikator Kualitas Kerja Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk prosedur/aturan dalam bekerja agar dapat menghasilkan kualitas kerja yang baik? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bekerja ada jenjangnya, pekerjaan yang dilakukan dari staff ke kasi selanjutnya dilaporkan ke atasan. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Dalam memberikan pekerjaan secara berjenjang dari staff ke kasi selanjutnya dilanjutkan ke atasan. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Dalam pelaksanaan pekerjaan dari atasan kepada pegawai secara berjenjang dilaksanakan oleh pegawai, di cek oleh kepala bidang

setelah itu baru disahkan oleh atasan. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Sesuai standar operational prosedur dan jenjangnya. (Yuliantri,S.Pd, Kantor Camat Sentajo, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Sop (standar operational prosedur), Aturan perundang-undangan yang berlaku. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Pekerjaan berdasarkan SOP, Tufoksi dilaksanakan berdasarkan bidang masing-masing. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Dalam melaksanakan pekerjaan dari atasan kepada pegawai secara berjenjang dilaksanakan oleh pegawai, dicek oleh kepala bidang setelah itu baru di saahkan oleh atasan. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya bentuk prosedur/aturan dalam bekerja agar dapat menghasilkan kualitas kerja pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Setiap Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bekerja

ada jenjangnya, pekerjaan yang dilakukan dari staff ke kasi selanjutnya dilaporkan ke atasan.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Kualitas Kerja Staff Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang sudah baik dalam Kualitas Kerja, Kegiatan Tugas Jabatan Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, masing-masing bidang telah memiliki tugasnya, setiap pekerjaan memiliki waktu dalam penyelesaiannya tentunya hasil dari penyelesaian pekerjaan juga menjadi penilaian hasil kerja, Setiap pegawai diperintahkan dalam melaksanakan pekerjaan dengan keseriusan, terampil dalam melaksanakan tugas cepat selesai, untuk penilaian menghasilkan kinerja yang baik tentu didasarkan kepuasan masyarakat, seperti pada bagian umum tata usaha administrasi yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik dan pencatatan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, termasuk dalam hal pelayanan kepada masyarakat, dan komitmen pegawai dalam bekerja pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, Setiap pegawai telah dibekali fakta integritas yang akan sesuai dengan komitmen aturan kepegawaian yang telah ada, tentunya dalam aturannya setiap pegawai diminta berkomitmen dalam melaksanakan tugas nya masing-masing didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bentuk prosedur/aturan dalam bekerja agar dapat menghasilkan kualitas kerja pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Setiap Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bekerja ada jenjangnya, pekerjaan yang dilakukan dari staff ke Kasi selanjutnya dilaporkan ke atasan.

5.2.3 Indikator Waktu Penyelesaian pekerjaan pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun pertanyaannya pertama Menurut Bapak/Ibu bagaimana kesesuaian waktu yang telah ditetapkan dalam penyelesaian pekerjaan? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tentu memiliki waktu dalam penyelesaiannya, alhamdulillah pegawai kantor camat selalu melaksanakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, karna kami selaku pimpinan selalu mengharapkan penyelesaian tepat waktu kalo bisa sebelum waktu yang ditentukan. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pekerjaan yang diberikan atasan tentu sesuai aturan bisa cepat diharapkan kepada yang mengerjakan agar sesuai dengan yang telah ditentukan. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag

Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Disetiap pekerjaan yang dilaksanakan tentu punya waktu, untuk itu kita mengupayakan sebelum waktu yang ditentukan harus selesai tepat waktu. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag

Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik ,pegawai selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktu . (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag

Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, dalam penyelesaian pekerjaan cepat, tepat, cermat. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada

kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Cukup baik, dalam melaksanakan pekerjaan dalam kesesuaian waktu yang ditetapkan untuk menyelesaikan pekerjaan. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib

pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Setiap pekerjaan yang dilaksanakan tentu punya waktu, untuk itu kita mengupayakan sebelum waktu yang telah ditentukan harus selesai tepat waktu. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya kesesuaian waktu yang telah ditetapkan dalam penyelesaian pekerjaan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Setiap

pekerjaan yang akan diselesaikan tentu memiliki waktu dalam penyelesaiannya, pegawai kantor camat selalu melaksanakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, karena selaku pimpinan selalu mengharapkan penyelesaian tepat waktu dari staff pegawainya dan tentunya akan lebih baik bila bisa sebelum waktu yang ditentukan sudah diselesaikan, staff pegawai Kantor Camat Sentajo Raya selalu berusaha untuk menyelesaikannya tepat waktu.

Berikut pertanyaan Kedua mengenai Indikator Waktu Penyelesaian pekerjaan Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk Kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan kantor camat? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di kantor camat berkomitmen untuk pelaksanaan dengan motto (PATEN) pelayanan administrasi terpadu kecamatan, tentunya dengan komitmen memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Kantor camat berkomitmen sistim pelayanan kepada masyarakat target utama dalam melayani masyarakat dengan motto pelayanan (PATEN) pelayanan administrasi terpadu kecamatan, tentu masyarakat diharapkan dengan pelayanan tersebut. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag

Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Dalam sistem pelayanan kwpada masyarakat kantor camat berkomitmen melayanimasyarakat sesuai denan moto PATEN. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag

Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Melaksanakan tufoksi dengan baik dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag

Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Dilayani dengan baik, Tuntas dalam penyelesaian pelayanan. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada

kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib

pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Dalam sistem pelayanan kepada masyarakat kantor Camat berkomitmen melayani masyarkatsesuai dengan motto PATEN (Pelayanan Administras Terpadu Kecamatan). (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya Kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi cukup baik, Dalam pemberian

pelayanan kepada masyarakat di kantor camat berkomitmen untuk pelaksanaan dengan motto (PATEN) pelayanan administrasi terpeadu kecamatan, tentunya dengan komitmen memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Berikut pertanyaan Ketiga mengenai Indikator Waktu Penyelesaian pekerjaan, Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk Komitmen pegawai terhadap pentingnya ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag Umum, Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE Selaku Kasi PMD, Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi dengan baik, suatu pekerjaan ada waktu dalam penyelesaiannya setiap pegawai dituntut teat waktu dalam melaksanakan penyelesaiannya, dengan aturannya yang ada pegawai selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan setiap egawai pasti akan menjadi kesenangan tersendiri dengan pekerjaan yang diperintahkan atasan masing-masing. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Sesuatu pekerjaan sudah menjadi tanggung jawab dan itu sudah tertuang dalam aturaan kepeawaian harus diselesaikan tepat waktu. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag

Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Bekerja dengan sungguh-sungguh, berkomitmen penuh untuk bekerja. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag

Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Tidak menunda-nunda pekerjaan, Bekerja sesuai aturan, Mematuhi segala bentuk aturan. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Disiplin, dalam ketepatan waktu, namun ada sebagian masing-masing mengulur-ulur waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. (Asneri,SE, Kantor Camat Sentajo , wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Suatu pekerjaan sudah menjadi tanggungjawab pegawai dan itu sudah tertuang dalam aturan kepegawian harus diselesaikan tepat waktu. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya Komitmen pegawai terhadap pentingnya ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi dengan baik, suatu pekerjaan ada waktu dalam penyelesaiannya setiap pegawai dituntut teat waktu dalam

melaksanakan penyelesaiannya, dengan aturannya yang ada pegawai selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Waktu Penyelesaian pekerjaan pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang sudah baik dalam Waktu Penyelesaian pekerjaan, Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tentu memiliki waktu dalam penyelesaiannya, pegawai kantor camat selalu melaksanakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, karena selaku pimpinan selalu mengharapkan penyelesaian tepat waktu dari staff pegawainya dan tentunya akan lebih baik bila bisa sebelum waktu yang ditentukan sudah diselesaikan, staff pegawai Kantor Camat Sentajo Raya selalu berusaha untuk menyelesaikannya tepat waktu. Kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi cukup baik, Dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di kantor camat berkomitmen untuk pelaksanaan dengan motto (PATEN) pelayanan administrasi terpeadu kecamatan, tentunya dengan komitmen memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi dengan baik, suatu pekerjaan ada waktu dalam penyelesaiannya setiap pegawai dituntut tepat waktu dalam melaksanakan penyelesaiannya, dengan aturannya yang ada pegawai selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

5.2.4 Indikator Taat Asas pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun pertanyaannya pertama Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk Tanggung jawab pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag Umum, Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE Selaku Kasi PMD, Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pegawai dituntut untuk bertanggung jawab dalam penyelesaian tugasnya masing-masing sesuai Tugas Jabatannya masing-masing, Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Setiap pelaksanaan pegawai tentunya mempunyai tanggung jawab sampai selesai, karena tidak semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE Selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Masing-masing pekerjaan ada alurnya harus dielesaikan sesuai fungsinya kalau tidak selesai bisa ditegur atasan dalam hal ini pembinaan. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, sesuai tufoksinya masing-maisng. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Tanggung jawab pada diri sendiri dan pada atasan atas pelaksanaan pekerjaan, kepada tuhan Yang Maha Esa. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, sesuai wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Masing-masing pekerjaan memiliki alurnya harus diselesaikan sesuai fungsinya kalau tidak selesai bisa ditegur atasan dalam hal ini pembinaan. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya Tanggung jawab pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi baik, yang mana Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tepat waktu Setiap pegawai dituntut untuk bertanggung jawab dalam penyelesaian tugasnya masing-masing sesuai Tugas Jabatannya masing-masing, Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

Berikut pertanyaan Kedua mengenai Indikator Taat Asas Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk Integritas pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Disetiap instansi termasuk kantor camat telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsinya sesuai dengan yang telah disepakati. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Dari atasan sampai staff pegawai sudah tufoksi, tentu mengikuti alur pekerjaan masing-masing bidang telah ada tufoksinya termasuk pegawai yang berada didalamnya. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Disetiap instansi telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsi masing-masing. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Melaksanakan tufoksi dengan baik dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Taat aturan, Loyalitas, Integritas. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Disetiap instansi telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsi masing-masing bidang yang telah disepakati. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya Integritas pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi cukup baik, Disetiap instansi termasuk kantor camat telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsinya sesuai dengan yang telah disepakati, pegawai melaksanakan tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

Berikut pertanyaan Ketiga mengenai Indikator Taat Asas, Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk Kedisiplinan pegawai dalam bekerja melaksanakan

tugas dan fungsinya dalam organisasi? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Hendri, S.Ag., M.Si selaku Camat Sentajo Raya, Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat, Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program, Yuliantri, S.Pd selaku Kasubbag Umum, Artati, SE selaku Kasubbag Keuangan, Asneri, SE selaku Kasi PMD, Sobstib, SP selaku Kasi Tramtib pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Disiplin salah satu penilaian dari perilaku pegawai yang mana itu terdapat pada item penilaian prestasi kerja pegawai, pada kantor camat cukup baik disiplinnya, disiplin waktu, melaksanakan pekerjaan dan pulang sesuai dengan jadwal juga, meski terkadang ada pegawai/staff yang melanggar. (Jhon Hendri, S.Ag., M.Si, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 2 Juni 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Yolendra, S.Ip selaku Sekretaris Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Disiplin kunci utama dalam melaksanakan tugas, tentu disiplin sudah menjadi kewajiban pegawai negeri sipil yang melaksanakan pelayanan masyarakat dan bekerja sebagai abdi negara, namun terkadang ada pegawai/staff yang melanggarnya dengan datang terlambat dan pulang lebih awaln dengan alasan yang bermacam-macam. (Yolendra, S.Ip, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 10.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Wirda Hanum, SE selaku Kasubbag Program pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi :

Disiplin kunci utama dalam bekerja karena disiplin menjadi barometer dalam kepribadian dan berorganisasi maupun di intansi pemerintah akan tercpailah hasil yang maksimal dan pelanan kepada masyarakat, namun terkadang pegawai maupun staff masih ada yang terlambat, dan kadang tidak berada di tempat saat jam kerja. (Wirda Hanum, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 9.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Yuliantri, S.Pd Selaku Kasubbag

Umum pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

sudah cukup baik. (Yuliantri, S.Pd, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Artati, SE Selaku Kasubbag

Keuangan pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, Tepat waktu, dalam melaksanakan segala bentuk aturan disiplin. (Artati, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 19 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Asneri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Cukup, namun terkadang pegawai maupun staff masih ada yang terlambat, pulang lebih awal dan terkadang tidak berada di tempat saat jam kerja, sayangnya tidak ada sanksi bagi yang melanggar disiplin, kalo ada pasti akan lebih baik lagi. (Asneri, SE, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 11.30 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Sobstib, SP Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi:

Disiplin kunci utama dalam bekerja karena disiplin menjadi barometer dalam kepribadian dan berorganisasi maupun di instansi pemerintah akan tercapai hasil yang maksimal dan pelayanan kepada masyarakat. (Sobstib, SP, Kantor Camat Sentajo Raya, wawancara langsung, 23 Mei 2022_ 14.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya Kedisiplinan pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi belum sepenuhnya baik, Setiap Pegawai memang wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan, Disiplin kunci utama dalam bekerja karena disiplin menjadi barometer dalam kepribadian dan berorganisasi maupun di

instansi pemerintah akan tercapai hasil yang maksimal dan pelayanan kepada masyarakat, Disiplin salah satu penilaian dari perilaku pegawai yang mana itu terdapat pada item penilaian prestasi kerja pegawai, pada kantor Camat cukup baik disiplinnya, hadir tepat waktu, melaksanakan pekerjaan dan pulang sesuai dengan jadwal juga, namun beberapa pegawai menuturkan bahwa terkadang pegawai maupun staff masih ada yang terlambat, pulang lebih awal dan terkadang tidak berada di tempat saat jam kerja, dan itu penulis alami saat penelitian terdapat pegawai / staff yang tidak berada di tempat pada saat jam kerja, dan pulang lebih awal.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Taat Asas pada Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah cukup baik, terlihat dengan Tanggung jawab pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi baik, yang mana Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tepat waktu Setiap pegawai dituntut untuk bertanggung jawab dalam penyelesaian tugasnya masing-masing sesuai Tugas Jabatannya masing-masing, Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, Integritas pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi cukup baik, Di setiap instansi termasuk kantor Camat telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsinya sesuai dengan yang telah disepakati, pegawai melaksanakan tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang

ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, Kedisiplinan pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan, Disiplin kunci utama dalam bekerja karena disiplin menjadi barometer dalam kepribadian dan berorganisasi maupun di instansi pemerintah akan tercapai hasil yang maksimal dan pelayanan kepada masyarakat, Disiplin salah satu penilaian dari perilaku pegawai yang mana itu terdapat pada item penilaian prestasi kerja pegawai, pada kantor Camat belum cukup baik disiplinnya, karena masih terdapat pegawai / staff yang tidak berada di tempat pada saat jam kerja, terlambat dan pulang lebih awal.

Hasil penelitian yang telah penulis lakukan dari wawancara dengan informan serta observasi penulis dilapangan mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi, dari ke empat indikator yang penulis gunakan dalam penelitian ini, Target, Kualitas, Waktu Penyelesaian, dan taat asas. Semua sudah baik, namun pada indikator taat asas yakni pada sub indikator kedisiplinan masih belum cukup baik, dimana dari hasil observasi penulis dilapangan saat penelitian, ditemukan pegawai/staff yang telat hadir, terdapat ruangan kosong karena tidak berada di tempat pada saat jam kerja, serta pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan.

Dalam penelitian ini pengukuran yang penulis gunakan yakni memiliki 5 tingkatan seperti yang telah di tulis pada Bab III, Sangat Baik : Apabila semua indikator/sub indikator terpenuhi, Baik : Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi, Cukup Baik : Apabila dua indikator/sub indikator terpenuhi, Kurang Baik : Apabila hanya satu indikator/sub indikator terpenuhi, Tidak Baik : Apabila

semua indikator/sub indikator tidak terpenuhi, dan hasil penelitian Penulis adalah Baik/Efektif, Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi, maka hasilnya Baik. Karena Target, Kualitas, Waktu Penyelesaian sudah baik dan Efektif, namun pada sub indikator taat asas masih terdapat belum baik yakni kedisiplinan dari pegawai/staff Kantor Camat, karena masih ditemukan pegawai/staff yang telat hadir, terdapat ruangan kosong karena tidak berada di tempat pada saat jam kerja, serta pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan.

Target Kerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang telah baik dalam capaian target kerja, bahwasanya target kerja yang harus dicapai oleh para pegawai kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Secara target capaian realisasi pekerjaan umumnya tercapai, karena di setiap instansi telah dibuat dokumen pekerjaan tentunya harus dikerjakan sesuai kebutuhan masing-masing bidang, Pegawai bekerja berdasarkan tujuannya masing-masing tentunya setiap bidang memiliki tujuan yang berbeda, dan dilaporkan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang dibuat setiap tahunnya. Hasil pencapaian kerja sudah baik, bentuk pelaporan mengenai hasil pencapaian kerja kantor Camat Sentajo Raya dibuat dalam Bentuk pelaporan, kalo dipemerintahan namanya sasaran kerja pegawai (SKP) setiap pegawai wajib membuat SKP setiap tahunnya, dibuat dan dilaporkan masing-masing bidang kepemimpinan sesuai pekerjaan masing-masing, dan yang menjadi item penilaian untuk pencapaian target kerja pegawai kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi adalah Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, hal ini menjadi nilai untuk Pencapaian dari target kerja, dinilai berdasarkan Kegiatan Tugas Jabatan

yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, dan tentunya penilaian perilaku kerja termasuk disiplin dari pegawai kantor Camat Sentajo Raya.

Kualitas Kerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang sudah baik dalam Kualitas Kerja, Kegiatan Tugas Jabatan Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, masing-masing bidang telah memiliki tugasnya, setiap pekerjaan memiliki waktu dalam penyelesaiannya tentunya hasil dari penyelesaian pekerjaan juga menjadi penilaian hasil kerja, Setiap pegawai diperintahkan dalam melaksanakan pekerjaan dengan keseriusan, terampil dalam melaksanakan tugas cepat selesai, untuk penilaian menghasilkan kinerja yang baik tentu didasarkan kepuasan masyarakat, seperti pada bagian umum tata usaha administrasi yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik dan pencatatan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, termasuk dalam hal pelayanan kepada masyarakat, dan komitmen pegawai dalam bekerja pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, Setiap pegawai telah dibekali fakta integritas yang akan sesuai dengan komitmen aturan kepegawaian yang telah ada, tentunya dalam aturannya setiap pegawai diminta berkomitmen dalam melaksanakan tugas nya masing-masing didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja

organisasi, bentuk prosedur/aturan dalam bekerja agar dapat menghasilkan kualitas kerja pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Setiap Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bekerja ada jenjangnya, pekerjaan yang dilakukan dari Pegawai ke Kasi selanjutnya dilaporkan ke atasan.

Waktu Penyelesaian pekerjaan pada Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang sudah baik dalam Waktu Penyelesaian pekerjaan, Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tentu memiliki waktu dalam penyelesaiannya, pegawai kantor Camat selalu melaksanakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, karena selaku pimpinan selalu mengharapkan penyelesaian tepat waktu dari staff pegawainya dan tentunya akan lebih baik bila bisa sebelum waktu yang ditentukan sudah diselesaikan, staff pegawai Kantor Camat Sentajo Raya selalu berusaha untuk menyelesaikannya tepat waktu. Kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan kantor Camat Sentajo Raya Singingi cukup baik, Dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di kantor Camat berkomitmen untuk pelaksanaan dengan motto (PATEN) pelayanan administrasi terpadu kecamatan, tentunya dengan komitmen memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi dengan baik, suatu pekerjaan ada waktu dalam penyelesaiannya setiap pegawai dituntut tepat waktu dalam melaksanakan

penyelesaiannya, dengan aturannya yang ada pegawai selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Taat Asas pada Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah cukup baik, terlihat dengan Tanggung jawab pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi baik, yang mana Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tepat waktu Setiap pegawai dituntut untuk bertanggung jawab dalam penyelesaian tugasnya masing-masing sesuai Tugas Jabatannya masing-masing, Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, Integritas pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi kantor Camat Sentajo Raya cukup baik, Di setiap instansi termasuk kantor camat telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsinya sesuai dengan yang telah disepakati, pegawai melaksanakan tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, Kedisiplinan pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan, Disiplin kunci utama dalam bekerja karena disiplin menjadi barometer dalam kepribadian dan berorganisasi maupun di instansi pemerintah akan tercapai hasil yang maksimal dan pelayanan kepada masyarakat, Disiplin salah satu penilaian dari perilaku pegawai yang mana itu terdapat pada item penilaian prestasi kerja pegawai, pada kantor camat belum cukup baik disiplinnya, karena masih terdapat pegawai yang tidak berada di tempat pada saat jam kerja, terlambat dan pulang lebih awal.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan informan di lapangan yang menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Target, Kualitas, Waktu Penyelesaian sudah baik dan efektif, namun pada sub indikator Taat Asas masih terdapat belum baik yakni kedisiplinan dari pegawai Kantor Camat, karena masih ditemukan pegawai yang telat hadir, terdapat ruangan kosong karena tidak berada di tempat pada saat jam kerja, serta pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan, dari 4 indikator yang penulis gunakan Maka sesuai pengukuran yang penulis gunakan yakni Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi berarti baik.

6.2 Saran

Berdasar kan kesimpulan diatas di ajukan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan Berapa Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi untuk memperbaiki kedisiplinanya, disiplin masuk, maupun jam pulangya.
2. Diharapkan Berapa Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pada saat jam kerja selalu berada di ruangan dan tidak meninggalkan ruangan pada saat jam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, 2015. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung : Alfabeta
- Ali, Faried. 2015. *Teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatik menuju redefenisi*. Jakarta, Raja Grafindo
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu administrasi Negara*. Bandung : CV Pustaka Setia
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta : PT Bumi. Aksara.
- Henry Simamora. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 2*. Yogyakarta. STIE YKP
- Kurniawan, Agung. 2005, *Tranformasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta : Graha ilmu
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Ngusmanto. 2015. *Pemikiran dan Praktik Administrasi Pembangunan*. Mitra Wacana Media, Jakarta
- Rivai, Veithzal, dan Mulyadi, 2011. *Kepemimpinan dan perilaku organisasi*. Jakarta: Rajawali pers
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Salam, Darma Setyawan. 2007. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Djambatan
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung. Mandar Maju
- Silalahi, Ulbert. 2009. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. Bandung : PT. Refika Aditama
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

- Soewarno Handyaningrat, 2006, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung
- Sondang P, Siagian. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta..
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sutrisno, Edi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama. Bandung
- Teguh, Ambar, Sulistiyani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Terry, George. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang
Aparatur Sipil Negara