

**KOMITMEN ORGANISASIONAL APARATUR SIPIL
NEGARA PADA KANTOR CAMAT KUANTAN HILIR
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

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



Oleh

**GUSMIATI
NPM. 180411029**

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

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : KOMITMEN ORGANISASIONAL APARATUR SIPIL
NEGARA PADA KANTOR CAMAT KUANTAN
HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NAMA : GUSMIATI
NPM : 180411029
UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS : ILMU SOSIAL
PROGRAM : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
STUDI

Telah Diperiksa Dan DiSetujui Oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

SAHRI MUHARAM, S.Sos, M.Si
NIDN.1021117906

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

Mengetahui
Ketua Program Studi 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 : GUSMIATI
NPM : 180411029
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : Administrasi Negara
Universitas : Islam Kuantan Singingi

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul : **Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir 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, 3 Maret 2022
Yang Membuat Pernyataan

GUSMIATI
NPM. 180411029

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, teruslah 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 Ali Amran dan Ibunda Asma Wati tercinta. Terima kasih yang tiada henti memberiku semangat, doa, nasehat, serta kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga saya selalu kuat , 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

Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

GUSMIATI
NPM. 180411029

Penelitian ini dilaksanakan Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, dikarenakan terdapat permasalahan yang mengindikasikan berkurangnya komitmen terlihat masih adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kantor, kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, serta pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja dengan berbagai alasan. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan metode *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang mana jumlah informan berjumlah 7 orang. Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif kualitatif, melalui wawancara kemudian Reduksi data, penyanjian data dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, dimana faktor logis salah satunya pegawai mendapatkan haknya sebagai pegawai berupa gaji, lingkungan yang baik, serta harapan yang terpenuhi dan pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi yang membuat Aparatur Sipil Negara berkomitmen penuh dan bekerja sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya di kantor Kantor Camat Kuantan Hilir.

Kata kunci : Komitmen Organisasional

ABSTRACT

Organizational Commitment of the State Civil Apparatus at the Kuantan Hilir Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency

GUSMIATI
NPM. 180411029

This research was carried out at the Kuantan Hilir District Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to find out how the organizational commitment of the state civil apparatus at the Kuantan Hilir sub-district office, Kuantan Singingi Regency, because there are problems that indicate reduced commitment, it can be seen that there are still a number of state civil servants who are late to the office, the office is earlier than the specified schedule, and employees who do not come to the office on weekdays for various reasons. The formulation of the problem in this research is how is the organizational commitment of the state civil apparatus at the Kuantan Hilir 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. Analysis of the data 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 Organizational Commitment of the State Civil Apparatus at the Kuantan Hilir Subdistrict Office of Kuantan Singingi Regency is good, where one logical factor is that employees get their rights as employees in the form of salary, good environment, and expectations are fulfilled and employees have emotional ties with the organization. which makes the State Civil Apparatus fully committed and work earnestly and with full responsibility in carrying out their duties and functions at the Kuantan Hilir sub-district office.

Keywords : Organizational Commitment

KATA PENGANTAR

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

**KOMITMEN ORGANISASIONAL APARATUR SIPIL NEGARA
PADA KANTOR CAMAT KUANTAN HILIR 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, dan Selaku dosen pembimbing II yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Skripsi ini
4. Bapak Sahri Muharam, S.Sos, M.Si Selaku dosen pembimbing I yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada peneliti sehingga terselesainya Skripsi ini.
5. 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.

6. Orang Tua Penulis Ayahanda Ali Amran dan Ibunda Asma Wati, serta Saudara Penulis yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil serta do'anya untuk penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
7. Rekan - rekan seperjuangan lainya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semangat dan kerja samanya.

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

Taluk Kuantan, 23 Maret 2022

GUSMIATI
NPM. 180411029

DAFTAR ISI

Halaman :

TANDA PERSETUJUAN	i
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	ii
MOTTO	iii
KATA PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
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.....	7
1.4.1 Aspek Teoritis.....	7
1.4.2 Aspek Praktis	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Kajian pustaka	8
2.1.1 Teori Administrasi Negara.....	8
2.1.2 Teori Oranisasi.....	15
2.1.3 Teori Manaejmen Sumber Daya Manusia	22
2.1.4 Teori Komitmen Organisasi.....	30
2.1.5 Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara.....	33
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	42
3.3.2 Data sekunder	42
3.4 Fokus Penelitian	42
3.5 Lokasi Penelitian.....	42
3.6 Metode Pengumpulan data	43
3.7 Metode Analisis Data	44
3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian	45
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	46
4.1. Gambaran Umum	46
4.2.1 Sejarah	46
4.2.2 Geografis.....	47
4.2.3 Iklim.....	48
4.2.4 Budaya dan Sungai	48
4.2.5 Pemerintahan	49
4.2.6 Struktur Organisasi	49
4.2.7 Tugas Pokok Dan Fungsi Dipemerintahan Desa	51
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	68
5.1 Identitas Responden	68
5.1.1 Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	68
5.1.2 Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Usia	69
5.1.3 Tingkat Pendidikan.....	69
5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi	70
5.2.1 Indikator Faktor Logis	70
5.2.2 Indikator Lingkungan	77

5.2.3	Indikator Harapan	85
5.2.4	Indikator Ikatan Emosional.....	92
BAB VI	PENUTUP	102
6.1	Kesimpulan	102
6.2	Saran.....	102
DAFTAR PUSTAKA		104

DAFTAR TABEL

Tabel :

Halaman :

1.1 : Frekuensi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir Tahun 2021.....	6
2.1 : Konsep Variabel Tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi	39
3.1 : Informan Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi	41
3.2 : Jadwal penelitian tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi	45
5.1 : Identitas Informan berdasarkan jenis kelamin.....	68
5.2 : Klasifikasi Informan Menurut Tingkat Umur	69
5.3 : Klasifikasi Informan Menurut Tingkat Pendidikan.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman :
2.1 : Kerangka Pemikiran tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi	37
4.1 : Struktur Organisasi Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh karena itu maka kualitas sumber daya manusia senantiasa sangat berperan besar dalam kesuksesan organisasi. Banyak organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing mereka membuat sasaran, strategi, inovasi, dalam mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu sumber daya manusia salah satu unsur vital bagi suatu organisasi

Dalam Sumber Daya Manusia (SDM) Terdapat dua alasan dalam hal ini: pertama, Sumber Daya Manusia sangat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi Sumber Daya Manusia merancang dan mengawasi kualitas, memasarkan produk, mengalokasikan Sumber Daya finansial serta menentukan tujuan strategi organisasi. Kedua, sumber daya manusia merupakan pengeluaran utama organisasi dalam menjalankan bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektivitas dan efisiensi untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi.

Secara umum, kinerja pegawai dipengaruhi oleh komitmen dari pegawai itu sendiri, Tingkat komitmen baik komitmen pemerintah terhadap pegawai, maupun antara pegawai terhadap pemerintah sangat diperlukan karena melalui komitmen-komitmen tersebut akan tercipta iklim kerja yang profesional dan menghasilkan peningkatan kinerja karena pegawai bekerja secara sepenuh hati

dan merasa bahwa pegawai tersebut merupakan bagian penting dari suatu organisasi. Komitmen organisasional juga menunjukkan bahwa pegawai mengidentifikasi dirinya dan melibatkan diri dengan organisasinya serta enggan untuk meninggalkan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat.

Pada dasarnya manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara realita dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Masyarakat setiap waktu selalu menuntut pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah, meskipun tuntutan tersebut sering tidak sesuai dengan harapan karena pelayanan publik yang terjadi selama ini masih berbelit-belit, lambat, dan melelahkan. Hal ini menimbulkan dampak buruk terhadap perkembangan kualitas pelayanan yakni sering terlantarnya upaya peningkatan pelayanan dan kurang berkembangnya inovasi dalam pelayanan serta kurang terpacunya pemerintah daerah untuk memperbaiki kualitas pelayanan. salah satu yang mengakibatkan kurangnya kualitas pelayanan adalah disiplin dari penyedia layanan. Indikasi menurunnya komitmen dapat digambarkan dengan adanya beberapa pegawai nya yang mulai suka terlambat masuk kerja, membolos, meninggalkan jam kerja. Disiplin adalah sikap mental Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.

Dengan adanya Indikasi menurunnya komitmen dapat digambarkan dengan adanya beberapa karyawannya yang mulai suka terlambat masuk kerja, membolos, meninggalkan jam kerja, Akhir-akhir ini permasalahan mengenai

disiplin di lingkungan Aparatur Sipil Negara sangat banyak di soroti atau dibicarakan. Disiplin Aparatur Sipil Negara menjadi faktor utama untuk menuju sukses. Tanpa dilandasi tingkat disiplin yang tinggi mustahil cita-cita pembangunan nasional dapat dilaksanakan secara baik.

Salah satu indikasi menurunnya komitmen yaitu disiplin, pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang hayati dan disampaikan oleh individu dari setiap masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan sebagai manusia yang mengamalkan nilai-nilai Pancasila, disiplin juga merupakan pangkal pokok etos kerja, patriotisme yang selalu siap mengabdikan kepada bangsa dan negara, ketidakdisiplinan menunjukkan kurangnya komitmen pegawai pada tempatnya bekerja, seperti datang terlambat, meninggalkan jam kerja, dan pulang lebih awal pada Kantor Camat Kuantan Hilir. Disiplin Kerja Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu penting bagi Camat untuk dapat membina dan meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai serta member semangat dan motivasi bagi Pegawainya. Kurangnya Disiplin Kerja dapat menimbulkan berbagai hal yang kurang baik dalam hubungannya dengan pekerjaan, misalnya semangat kerja yang menurun, hasil kerja yang tidak maksimal, serta acuh tak acuh terhadap pekerjaan atau jabatan yang diembannya.

Pembinaan disiplin terhadap Pegawai Kantor Kecamatan dilakukan agar tumbuh kesadaran dalam mentaati Peraturan yang berlaku. Kurangnya kedisiplinan akan menghambat penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan yang secara tidak langsung turut mempengaruhi jalannya sebuah Pemerintahan secara keseluruhan. Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sebagai pusat aktifitas Pemerintah wilayah Kecamatan juga melakukan evaluasi Disiplin

Aparatur Sipil Negara, sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pasal 3 mengenai Kewajiban Pegawai yaitu pegawai wajib:

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan.
- h. bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

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 Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN : melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa

tekanan. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah ini diharapkan para pegawai lebih meningkatkan kualitasnya serta dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga tujuan yang diharapkan dapat terwujud. Dimana dalam aturan tersebut dinyatakan bahwa pemerintah di kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati Kuantan Singingi dan pelaksanaan tugasnya juga berada dibawah koordinasi Bupati Kuantan Singingi.

Berdasarkan hasil pra-survey yang dilakukan penulis di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir mengindikasikan bahwa berkurangnya komitmen, dikarenakan pegawai masih kurang disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan. Kondisi kurang disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat masih adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kantor, begitu juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, masih terdapat pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja sehingga tugas-tugas tidak selesai sesuai jadwal yang di tentukan, begitu juga dengan kebiasaan pegawai pada jam kerja tidak berada di tempat kerja. Hal ini menunjukkan redahnya Komitmen dari Aparatur Sipil Negara dalam melaksaksanakan tugas dan fungsinya, bila dilihat dari frekuensi kehadiran Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir tahun 2021, baik itu mengenai ketidak hadiran karena sakit, izin, tugas Dinas atau alfa dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 Frekuensi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir Tahun 2021

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hadir	%	Tidak Hadir				%
					S	I	A	DL	
1	Januari	15	10	67%	-	2	3	-	33%
2	Februari	15	13	87%	-	1	1	-	13%
3	Maret	15	13	87%	1	-	1	-	13%
4	April	15	13	87%	-	-	2	-	13%
5	Mei	15	11	73%	1	1	2	-	27%
6	Juni	15	14	93%	-	2	2	-	7%
7	Juli	15	10	67%	1	-	2	2	33%
8	Agustus	15	12	80%	1	-	2	-	20%
9	September	15	13	87%	-	-	2	-	13%
Jumlah		135	109	81%	4	6	17	2	19%

Sumber data : Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir 2021

Dari tabel 1.1 diatas terlihat bahwa frekuensi ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir secara keseluruhan adalah 29 kali dalam kurun waktu 2021 meliputi izin 6 kali, sakit 4 kali, tugas luar kota 2 kali, alfa 17 kali. Berdasarkan permasalahan diatas yang menjelaskan permasalahan mengenai redahnya Komitmen dari pegawai kantor Camat Kuantan Hilir hingga menyebabkan kurang maksimalnya pelayanan yang diberikan karena masih terdapat peawai yang tidak disiplin, maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Komitmen dari pegawai pada kantor camat. untuk itu peneliti mengambil judul penelitian: **“Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi”**

1.2 Rumusan Masalah

Bedasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : **“Bagaimanakah Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi”**

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah sebagaimana yang telah dikemukakan penulis, maka yang menjadi tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Bagaimana Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Aspek Teoritis

Menambah wawasan ilmu pengetahuan terutama mengenai Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dan dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian sejenis di masa yang akan datang dan memberikan kontribusi dalam pengembangan.

1.4.2 Aspek praktis

1.4.2.1 Menambah wawasan keilmuan dalam hal yang berkaitan dengan Komitmen Aparatur Sipil Negara.

1.4.2.2 Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan yang baik pada Kantor Camat itu sendiri dalam rangka mengoptimalkan kedisiplinan aparaturnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori /Konsep Ilmu Administrasi Negara

Istilah Administrasi Negara dapat di bagi ke dalam dua bentuk yakni Administrasi dan Negara. Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (*intensif*) dan *ministrare* (*to serve*) yang berarti melayani. Sedangkan Negara secara etimologis berasal bahasa Inggris *State* yang artinya dalam bahasa latin yaitu *status* yang berarti keadaan yang tegak dan tetap atau sesuatu yang memiliki sifat yang tegak dan tetap atau lebih sering disebut *station* yang berarti kedudukan.

Secara terminologi apa yang disebut Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan *pe* dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan palagi pengaturan dalam terciptanya 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 Gulick (dalam Syafii, 2016 : 4). administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang yang ditetapkan.

Menurut Sondang P Siagian (dalam syafii, 2016 : 5) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Nawawi (dalam syafii, 2016 : 5) administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Max Weber (dalam Kumortono, 2005 : 82) Administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas. Disini dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui Negara.

Menurut The Liang Gie (dalam Syafiie, 2016 : 4) Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat dalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lainnya. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan

tata usaha. Sedangkan administrasi secara luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang teratur dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber. (Siagian, 2001 : 38).

Menurut Kranenbrug (dalam Syafiie, 2010 : 25) Negara adalah suatu pola sistem dari pada tugas umum dan organisasi-organisasi yang diatur dalam usaha Negara mencapai tujuannya, dimana tujuan tersebut juga menjadi tujuan rakyat atau masyarakat yang diliputi maka harus ada yang berdaulat.

Menurut Aristoteles, Negara adalah persekutuan dan keluarga, desa guna untuk memperoleh kesejahteraan hidup sebaik-baiknya. Menurut Hugo De Groot (dalam Syafiie, 2010 : 22) Negara adalah suatu persekutuan yang sempurna dan orang-orang yang merdeka untuk memperoleh perlindungan hukum.

Administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di asia selatan termasuk Indonesia, cina, dan mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu system penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik atau administrasi Negara. (Thoha, 2008 : 88).

Menurut William H. Newman Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsi tertentu hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan

dengan fungsi yang lain dalam satu rangkaian tahapan aktivitas. (dalam Silalahi, 2009 : 21)

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

1. Merencanakan
2. Mengorganisasikan
3. Memimpin
4. Melaksanakan pengorganisasian
5. Melaksanakan pengawasan

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. (Siagian 2002 : 2)

Selain itu ada juga beberapa ciri-ciri administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 (dua) orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama.
3. Adanya proses usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.
5. Adanya tujuan. (Siagian 2001: 2)

Ciri-ciri administrasi negara disebutkan Thoha (2008 : 36-38), sebagai berikut :

- a. Administrasi negara adalah suatu kegiatan yang tidak bisa dihindari (*unavoidable*).

Setiap orang selama hidupnya selalu berhubungan dengan administrasi negara. Mulai dari lahir sampai meninggal dunia, orang

tidak bisa melepaskan diri dari sentuhan kegiatan administrasi negara, baik warga negara ataupun orang asing.

- b. Administrasi negara memerlukan adanya kepatuhan.

Hal ini administrasi negara mempunyai monopoli untuk mempergunakan wewenang dan kekuasaan yang ada padanya untuk memaksa setiap warga negara mematuhi peraturan-peraturan dan segala perundangan yang telah ditetapkan.

- c. Administrasi negara mempunyai prioritas.

Banyak kegiatan yang bisa dilakukan oleh administrasi negara. Dari sekian banyaknya tersebut tidak lalu semuanya diborong olehnya. Prioritas diperlukan untuk mengatur pelayanan terhadap masyarakat.

- d. Administrasi negara mempunyai ukuran yang tidak terbatas.

Besar lingkup kegiatan administrasi negara meliputi seluruh wilayah negara, di darat, di laut dan di udara.

- e. Pimpinan atasnya (*top management*) bersifat politis.

Administrasi negara dipimpin oleh pejabat-pejabat politik. Hal ini berarti pimpinan tertinggi dari administrasi negara dijabat oleh pejabat yang dipilih atau diangkat berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- f. Pelaksanaan administrasi negara adalah sangat sulit diukur.

Oleh karena kegiatan administrasi negara sebagiannya bersifat politis dan tujuan di antaranya untuk mencapai perdamaian, keamanan, kesehatan, pendidikan, keadilan, kemakmuran, pertahanan, kemerdekaan, dan persamaan, maka hal tersebut tidak mudah diukur.

- g. Banyak yang diharapkan dari administrasi negara.

Dalam hubungan ini akan terdapat dua standar penilaian. Satu pihak masyarakat menghendaki administrasi negara berbuat banyak untuk memenuhi kebutuhan mereka. Di pihak lain administrasi negara mempunyai kemampuan, keahlian, dana, dan sumber-sumber lain yang terbatas.

Unsur administrasi adalah bagian-bagian penting dalam administrasi yang menjadikan administrasi itu utuh dan sempurna sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Ahli administrasi sepakat bahawa terdapat delapan unsur administrasi. Menurut The Liang Gie (dalam Indradi, 2016 : 17) menyebutkan kedelean unsur yaitu :

1. Unsur Pengorganisasian

Unsur Pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Unsur Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan para karyawan dan menggunakan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar benar tercapai.

3. Unsur Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan salah satu dari 8 rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menyampaikan warta/berita dari kedua belah pihak agar terjalannya proses kerjasama.

4. Unsur Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama/dalam sebuah kantor.

5. Unsur Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Unsur Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk pemakaian, mendaftar, mengadakan, mengatur dan memelihara sampai dengan menyingkirkan/melenyapkan seluruh perlengkapan yang sudah tidak dibutuhkan lagi dalam sebuah kantor.

7. Unsur Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Unsur Perwakilan

Unsur Perwakilan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menciptakan sebuah hubungan baik dan berusaha untuk memperoleh banyak dukungan dari masyarakat sekitar tempat usaha/perusahaan

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

1. Fungsi menentukan apa yang akan dilakukan (*planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan dilakukan 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 diharapkan (*controlling*)

2.1.2 Teori/Konsep Organisasi

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

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 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. (dalam Edison, dkk 2016 : 49)

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

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

Menurut Etzioni organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. (dalam Silalahi 2011:125)

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 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. (dalam Edison, dkk 2016 : 54)

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. Ototritas 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 otorisasi 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 puncak 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 ada tiga bentuk struktur organisasi yang cukup populer dan selama ini dipegunakan dalam organisasi publik, yaitu (dalam Siswanto, 2007 : 90):

- 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.

2.1.3 Teori/Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi. Werther dan Davis menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. (dalam Sutrisno, 2009 : 1). Timbulnya kebutuhan untuk membantu organisasi dalam melaksanakan tujuannya merupakan profesionalisme dalam bekerja. Kebutuhan akan profesionalisme menunjukkan bahwa semakin berperannya sumber daya manusia dalam mencapai keberhasilan organisasi.

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

G.R. Terry Mengatakan manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan

(*actuating*), dan pengawasan (*controlling*), yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang dinyatakan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya. (dalam Anwar, 2017 : 07).

Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencanaan, pelaku dan penentu wujudnya tujuan organisasi.

Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikuti sertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen yang diatur kedalam organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi. Manajemen ini sendiri mendefenisikan sebagai proses pengelola, memotivasi, dan membangun sumber daya manusia untuk dapat menunjang aktivitas organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan strategi organisasi.

Kegiatan tersebut akan berjalan lancar, apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Terdapat 2 kelompok fungsi manajemen diantaranya adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Kedua fungsi organisasional diantaranya pengadaan tenaga kerja, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja. (dalam Rivai dan Sagala, 2013 :13).

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya suatu tujuan

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan memberikan petunjuk kepada para pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar bekerja dengan baik

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Tujuan dari organisasi manajemen sumber daya manusia merupakan pencapaian tujuan yang diinginkan. Mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan baik dibutuhkan sumber daya manusia dalam mendukung kelancaran dalam bekerjanya suatu organisasi. Sementara menurut Schuler *et. al.*, setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama, yaitu :

1. Memperbaiki tingkat produktivitas
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek legal. (dalam Sutrisno, 2009 : 7).

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka meningkatkan produktivitas organisasi. Meningkatkan kontribusi pegawai bagi organisasi sangat penting karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasinya. Sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan yang ingin dicapai, untuk dapat berjalan dengan baik diperlukan fungsi manajemen. Fungsi

manajemen terdiri dari :

1. Perencanaan adalah usaha membuat suatu puluhan tindakan dari beberapa alternatif yang mungkin dapat tersedia yang meliputi strategi, kebijakan, program, proyek dan prosedur dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
2. Penggorganisasian adalah suatu usaha mengelompokkan pekerjaan yang diatur melalui struktur organisasi sehingga setiap unit kerja mempunyai sasaran dalam rangka mencapai tujuan secara nyata.
3. Penyusunan staf (departemensi) suatu usaha penempatan orang-orang yang tepat kedalam unit-unit kerja yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.
4. Penggerakan dapat diartikan sebagai suatu usaha mempengaruhi dan mengarahkan anggota organisasi (pegawai) untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan.
5. Pengendalian suatu usaha mengawasi, membimbing, dan membina gerak pegawai dan unit kerja untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. (Salam, 2007 : 16)

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. (Terry, 2010 : 16).

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 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).

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen di kembangkan. Menurut schermerhorn terdapat 4 fungsi manajemen yaitu : (dalam Edison,dkk 2017 : 6).

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 kewenangannya. 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.

2.1.4 Teori Komitmen Organisasi

Komitmen organisasi ialah sikap pegawai yang tertarik dengan tujuan, nilai dan sasaran organisasi yang ditunjukkan dengan adanya penerimaan individu atas nilai dan tujuan organisasi serta memiliki keinginan untuk berhubungan dengan organisasi kesediaan bekerja keras sehingga membuat individu betah dan tetap ingin bertahan di organisasi tersebut demi mencapai tujuan dan kelangsungan organisasi.

Komitmen pegawai adalah suatu bentuk dimana pegawai memiliki keterlibatan, menerima kondisi lingkungan yang ada, serta berusaha untuk berprestasi dan mengabdikan. (Edison dkk, 2017 : 220)

Beberapa pakar lainnya mendefinisikan kmitmen sebagai berikut (dalam Edison dkk, 2017 : 220):

1. menurut Mowday Porter & Steers (1982) komitmen sebagai, kekuatan relatif identifikasi individu dengan keterlibatan dalam organisasi tertentu.
2. Mayer & Herscovitch (2001) menyatakan bahwa komitmen adalah kekuatan yang mengikat seorang individu untuk suatu tindakan yang relevan dengan satu atau beberapa tujuan.
3. Luthans (2005) mendefinisikan bahwa komitmen adalah sikap yang mencerminkan loyalitas karyawan terhadap organisasi mereka dan proses yang berkelanjutan dimana peserta organisasi mengekspresikan kepedulian mereka terhadap organisasi, kesuksesan dan kesejahteraan.

Komitmen pegawai terhadap organisasi sangat bergantung pada sejauh mana kebutuhan dan tujuan pribadi terpenuhi. sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi komitmen tersebut meliputi (Edison dkk, 2017 : 221) :

1. *Faktor logis.* pegawai akan bertahan dalam organisasi karena melihat adanya pertimbangan logis, misalnya memiliki jabatan yang bagus dan berpenghasilan cukup atau karena faktor kesulitan mencari pekerjaan lain yang lebih baik.
2. *Faktor lingkungan.* pegawai memiliki komitmen terhadap organisasi karena lingkungan yang menyenangkan, merasa dihargai, memiliki peluang untuk berinovasi, dan dilibatkan dalam pencapaian tujuan organisasi.

3. *Faktor harapan.* pegawai memiliki kesempatan yang luas untuk berkarier dan kesempatan untuk meraih posisi yang lebih tinggi, melalui sistem yang terbuka dan transparan.
4. *Faktor ikatan emosional.* pegawai merasa ada ikatan emosional tinggi. misal merasakan suasana kekeluargaan dalam organisasi, atau organisasi telah memberikan jasa yang luarbiasa atas kehidupannya, atau dapat juga karena memiliki hubungan kerabat/keluarga. (Edison dkk, 2017 : 221)

Sedangkan mayer dan allen (1997) menyebutkan terdapat tiga komponen dalam komitmen pegawai, yaitu (Edison dkk, 2017 : 222):

1. *Affective commitment* keterkaitan perasaan emosional dari pegawai serta mengidentifikasi dan keterlibatannya dalam organisasi. karyawan dengan komitmen afektif yang kuat melanjutkan pekerjaan dengan organisasi karena mereka ingin melakukannya.
2. *Continuance commitment* mengacu pada perhitungan biaya apabila keluar dari organisasi. karyawan berhubungan utama untuk tetap berada dalam organisasi didasarkan pada komitmen kontinyu karena mereka harus melakukannya.
3. *Normative commitment* mencerminkan perasaan kewajiban untuk melanjutkan pekerjaan. Pegawai dengan komitmen normative yang tinggi merasa bahwa mereka harus tetap dengan organisasi. (Edison dkk, 2017 : 222)

2.1.5 Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara

Aparatur sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN yang dulunya disebut pegawai negeri sipil adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh jabatan pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan (Undang-Undang No. 5 Tahun 2014).

Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha (Widjaja. 2006 : 113)

Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN ada dua yaitu, PNS dan PPPK. PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional.

PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini. Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

1. Hak, Kewajiban dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara

a. Hak Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai negeri sipil (PNS) dengan persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dan diperoleh, antara lain:

- a. Gaji, tunjangan dan fasilitas
- b. Cuti
- c. Jaminan pensiun dan Jaminan hari tua
- d. Perlindungan dan

e. Pengembangan Kompetensi

Hak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), berhak memperoleh:

- a. Gaji dan tunjangan
- b. Cuti
- c. Perlindungan dan
- d. Pengembangan kompetensi

b. Kewajiban pegawai ASN adalah

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-undang dasar negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
- b. Menjaga kesatuan dan persatuan bangsa
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia
- h. Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- i. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Kedudukan Aparatur Sipil Negara :
 - a. Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur Aparatur Sipil Negara.
 - b. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah.
 - c. Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.
- 2. Fungsi, tugas dan peran aparatur sipil negara
 - a. Pegawai ASN berfungsi sebagai:
 - a. Pelaksana kebijakan publik
 - b. Pelayan publik
 - c. Perekat dan pemersatu bangsa
 - b. Pegawai ASN bertugas :
 - a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
 - b. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
 - c. Mempererat persatuan dan kesatuan negara kesatuan Republik Indonesia.
 - d. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan

pelayanan publik yang professional, netral, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

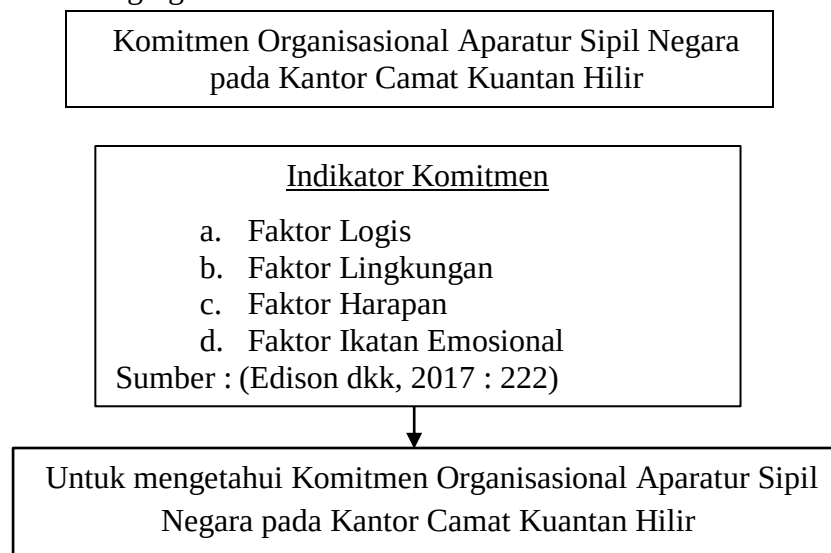
c. Peran aparatur sipil negara

Pegawai aparatur sipil negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.2 Kerangka Pemikiran

Untuk mengetahui bagaimana alur berfikir peneliti dalam menjelaskan penelitian, maka dibuatlah kerangka berfikir sebagai berikut :

Gambar 2. 1 : Kerangka Pemikiran tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber : Modifikasi Peneliti 2021

2.3 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan kajian diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini yaitu: “Diduga Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi Belum baik.

2.4 Defenisi Operasional

Untuk memudahkan dalam menganalisa penelitian ini, maka berikut ini dijelaskan konsep yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini mengenai Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, dengan indikator :

1. *Faktor logis.* pegawai akan bertahan dalam organisasi karena melihat adanya pertimbangan logis, misalnya memiliki jabatan yang bagus dan menghasilkan cukup atau karena faktor kesulitan mencari pekerjaan lain yang lebih baik.
2. *Faktor lingkungan.* pegawai memiliki komitmen terhadap organisasi karena lingkungan yang menyenangkan, merasa dihargai, memiliki peluang untuk berinovasi, dan dilibatkan dalam pencapaian tujuan organisasi.
3. *Faktor harapan.* pegawai memiliki kesempatan yang luas untuk berkarier dan kesempatan untuk meraih posisi yang lebih tinggi, melalui sistem yang terbuka dan transparan.
4. *Faktor ikatan emosional.* pegawai merasa ada ikatan emosional tinggi. misal merasakan suasana kekeluargaan dalam organisasi, atau organisasi

telah memberikan jasa yang luarbiasa atas kehidupannya, atau dapat juga karena memiliki hubungan kerabat/keluarga. (Edison dkk, 2017 : 221).

2.5 Konsep variabel, indikator dan item penilaian

Tabel 2. 1 : Konsep Variabel Tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

Konsep	Variabel	Indikator	Ukuran
Teori Komitmen menurut (Edison dkk, 2017 : 221)	Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara	1. Faktor Logis	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
		2. Faktor Lingkungan	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
		3. Faktor Harapan	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
		4. Faktor Ikatan Emosional	Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik

Sumber : Modifikasi Peneliti Tahun 2022

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Metode penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisis proses dari proses berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. Penelitian kualitatif tidak berarti tanpa menggunakan data kuantitatif, tapi lebih ditekankan pada kedalaman berfikir formal dari peneliti dan menjawab permasalahan yang dihadapi. (Gunawan, 2015 : 80)

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 Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir 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 Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Table 3.1 : Informan Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Informan	Jumlah (Orang)	Persentase
1	Camat	1	100%
2	Sekretaris Camat	1	100%
3	Kasi	3	100%
4	Kasubbag	2	100%
Jumlah		7	100%

Sumber : modifikasi penelitian 2022

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 Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

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 Kuantan Hilir 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 Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

3.5. Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, Riau. Alasan memilih lokasi penelitian ini adalah karena peneliti menemukan beberapa permasalahan yang mengindikasikan bahwa berkurangnya Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, dikarenakan pegawai masih kurang disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan. Kondisi kurang disiplin pegawai dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat masih adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kantor, begitu juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, serta masih terdapat pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja.

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

3.8. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal penelitian tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2 : Jadwal penelitian tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Jenis Kegiatan	Tahun 2021-2022																															
		September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari - April								Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pengajuan judul proposal	x																															
2	Persiapan penyusunan proposal		x	x	x																												
3	Bimbingan proposal					x	x	x	x	x	x																						
4	Seminar proposal											x																					
5	Revisi dan perbaikan proposal												x	x	x																		
6	Pengumpulan data penelitian															x	x	x	x	x	x												
7	Bimbingan skripsi/pengolahan data																					x	x	x	x	x	x	x	x				
8	Sidang skripsi																											x					
9	Revisi dan perbaikan skripsi																												x	x	x		

Sumber : Modifikasi Penulis 2022

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum

4.2.1 Sejarah

Kecamatan Kuantan Hilir dengan Ibukota Baserah pada awalnya adalah daerah Kewedanaan (kecamatan) yang dipimpin oleh seorang Wedana (camat) dan berada dibawah Pemerintahan Indragiri dengan Ibukota Rengat (UU Nomor 12 Tahun 1956). Pada tahun 1965 Pemerintah Indragiri dimekarkan menjadi 2(dua) yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dengan Ibukota Rengat dan Kabupaten Indragiri Hilir dengan Ibukota Tembilahan (UU Nomor 6 Tahun 1965). Pada tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan kembali menjadi 2(dua) yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan Ibukota Telukkuantan (UU Nomor 53 Tahun 1999) Tentang Pembentukan Kabupaten Kuantan Singingi. Pemerintah tergabung dalam Pemerintahan Kuantan Singingi karena Kecamatan Kuantan Hilir merupakan salah satu daerah Rantau Kuantan.

Pada tahun 2001 Kecamatan Kuantan Hilir di mekarkan menjadi 3(tiga) Kecamatan yaitu Kecamatan Kuantan Hilir, Kecamatan Logas Tanah Darat dengan Ibukota Perhentian Luas dan Kecamatan Pangean dengan Ibukota Pangean. Pada tahun 2012 Kecamatan Kuantan Hilir kembali dimekarkan menjadi 2 (dua) Kecamatan yaitu Kecamatan Kuantan Hilir dan Kecamatan Kuantan Hilir Seberang dengan Ibukota Koto Rajo, dan Kecamatan Kuantan Hilir memiliki 14 Desa dan 2 Kelurahan.

4.2.2 Geografis

Kecamatan Kuantan Hilir terletak antara 0°00 – 1 lintang selatan dan 101°02 - 101°55 bujur timur dengan batasan wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Hilir Seberang
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pangean
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Inuman

Luas wilayah Kecamatan Kuantan Hilir 155,286 Km² dengan jarak dari permukaan laut 110 Km dan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Kecamatan Kuantan Hilir memiliki jenis tanah lapisan atas berjenis podsolid kuning dengan kemasaman tanah antara 4,5 sampai 5.5 dengan posisi tanah berbukit-bukit kurang lebih 25 % dan yang merupakan dataran kurang lebih 75 % dengan kemiringan tanah antara 0 sampai dengan 2 %. Sedangkan kondisi iklim di Kecamatan Kuantan Hilir suhu udara berkisar 19,5 derajat celcius sampai dengan 34,2 derajat celcius dan termasuk kategori Iklim Tropis dimana ada dua musim yaitu musim hujan yang terjadi antara bulan September s/d Maret sedangkan musim kemarau terjadi antara bulan April s/d Agustus.

Jarak tempuh lurus ibukota kecamatan ke ibukota kabupaten $\pm$ 38 Km. Sedangkan jarak lurus desa/kelurahan yang terdekat dengan ibukota kecamatan adalah Desa Simpang Tanah Lapang. Sedangkan jarak yang terjauh dari ibukota kecamatan adalah Desa Gunung Melintang dengan jarak tempuh lurus $\pm$ 17 Km.

4.2.3 Iklim

Kecamatan Kuantan Hilir pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 32,6° C – 36,5° C dan suhu minimum 19,2° C - 22° C dan curah hujan berkisar 94,2 – 445,3 mm pertahun dengan keadaan musim berkisar:

- Musim hujan berkisar pada bulan September s/d bulan Pebruari.
- Musim kemarau berkisar pada bulan Maret s/d bulan Agustus.

4.2.4 Budaya dan Sungai

Adapun kehidupan masyarakat Kuantan Hilir terdiri dari pengusaha, pedagang, petani sawah, perkebunan, pegawai negeri serta pegawai swasta . sebagian besar penduduk Kecamatan Kuantan Hilir adalah sebagai petani sawah dan perkebunan serta peternak.

Kecamatan Kuantan Hilir juga memiliki bermacam ragam budaya dan kesenian tradisional seperti:

- Budaya : Pacu Jalur, Doa Padang, Turun Mandi (bayi baru Lahir), Ma'antae Anak Pancae, Khatam Qur'an (Otom Kaji), Pengobatan Tagak Balien, Mangopuong, Pencak Silat dan lain sebagainya.
- Kesenian : Rarak Godang, Calempong Onom, Kotuok-Kotuok, Randai Kuantan, Rabab, Nandong, Tangkelek dan lain sebagainya.

Yang mana sebagian besar dari Budaya dan Kesenian ini hampir punah karena kurangnya pembinaan dan perhatian dari Pemerintah khususnya pemerintah kabupaten.

Selain Budaya dan Kesenian Tradisional Kecamatan Kuantan Hilir juga memiliki Cagar Budaya diantaranya Kuburan Keramat Batang Karao di Desa

Rawang Bonto, Kuburan Panjang di Desa Gunung Melintang dan Masjid Jami' di Desa Koto Tuo.

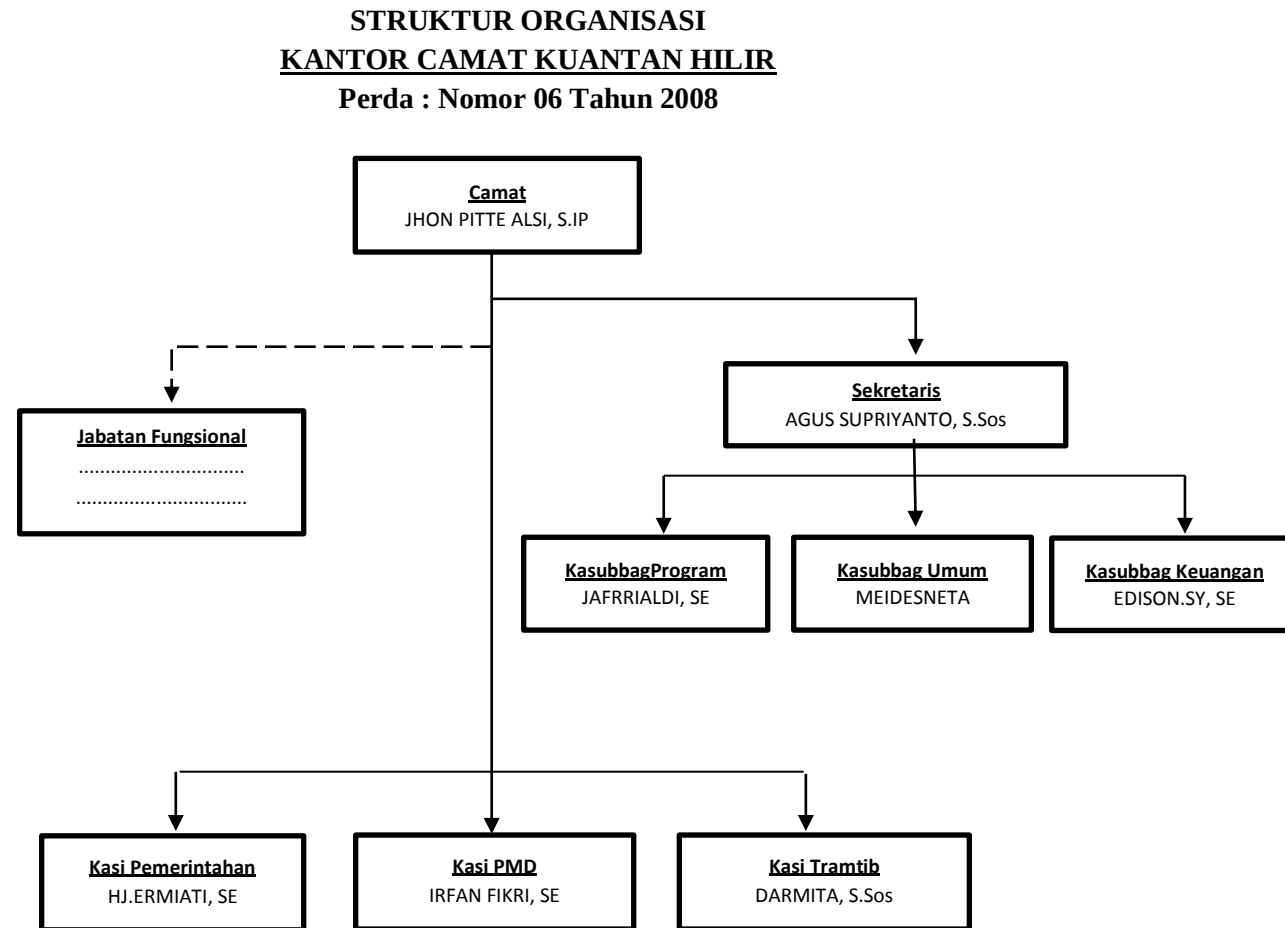
Kecamatan Kuantan Hilir juga terdapat bermacam-macam anak sungai selain Sungai Kuantan seperti Sungai Pendulangan, Sungai Salak, Sungai Kalimpayen, Sungai Batang Tabalai, Sungai Nago, Sungai Tubuok Potui, Sungai Ronangan.

4.2.5 Pemerintahan

Pemerintah Kecamatan Kuantan Hilir dipimpin oleh seorang camat. Camat selaku pimpinan tertinggi di kecamatan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan. Pemerintah kecamatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan staf agar tugas yang dibebankan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4.2.6 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor: 06 Tahun 2008 bahwa Kecamatan dalam hal ini Camat adalah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan pada wilayah Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam hal tersebut Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah tugas Camat.



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

4.2.7 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan (Perbup. Kuantan Singingi No.43 tahun 2009)

1. Camat

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan, khususnya pasal 3 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Camat sebagai berikut:

- 1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Camat mempunyai 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.
- 3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan ,pemberdayaan masyarakat dan desa ,ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang pemerintahan,pemberdayaan masyarakat dan desa ,ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketrentaman dan ketertiban umum;

- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
 - h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - i. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - j. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan;
 - k. Pelaksanaan fungsi Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPATK) sementara;
 - l. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis instansi pemerintah di wilayahnya;
 - m. Pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan;
 - n. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - o. Pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugas;
 - p. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan;
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi;

5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

- a. Seksi Pemerintahan;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

2. Sekretaris Kecamatan

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian serta evaluasi, urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan;
- 3) Sekretaris Camat dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, umum dan keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program, umum dan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program, ketatausahaan, di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;

- e. Pelaksanaan pelayanan legalisasi permohonan/rekomendasi surat-surat dari masyarakat;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan, di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja kesekretariatan, di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program kecamatan;
 - i. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
 - j. Pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian;
- 5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagaian Keuangan.

a. Sub Bagian Program

- 1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat;
- 2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan, pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengumpulan data dan inventarisasi data;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. Penyiapan bahan penyajian data;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
 - e. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh pelaksana tugas;

Selain menyelenggarakan fungsi Sub Bagian Program melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b) Melakukan pengkajian dan analisa data;
- c) Menyajikan dan menginformasikan data;
- d) Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e) Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f) Menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah tentang kecamatan;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h) Menyiapkan bahan pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program;
- j) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program kecamatan;
- k) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat
- 2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan;
- 3) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh pelaksana tugas;

Selain menyelenggarakan fungsi Sub Bagian Program melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan surat menyurat;
- b) Mendistribusikan surat menyurat;
- c) Menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;

- d) Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- g) Menyiapkan kebutuhan urusan rumah tangga;
- h) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan urusan rumah tangga;
- i) Melaksanakan pelayanan informasi kecamatan;
- j) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- k) Menyiapkan bahan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat;
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - b) Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - c) Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;

d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh staf pelaksana.

Selain menyelenggarakan fungsi Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran keuangan;
- c. Mengkoordinasikan penggunaan anggaran keuangan;
- d. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan keuangan kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemerintahan

- 1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan,

pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantu, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan dan kehutanan;

3) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan;
- b. Penyiapan bahan perumusan rencana program dan anggaran pemerintahan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan;
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan;
- e. Penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan;
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh staf pelaksana:

Selain menyelenggarakan fungsi Seksi Pemerintahan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan;
- b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
- d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan dibidang pemerintahan;
- e) 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;
- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- h) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi profil desa/kelurahan;
- i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, perizinan, realisasi Pajak Bumi dan Bngunan (PBB), retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;

- j) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan desa/kelurahan;
- k) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis;
- l) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep usulan dalam rangka pertimbangan pengangkatan dalam jabatan lurah;
- m) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tertentu dibidang pemerintahan;
- n) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilu di wilayah kerjanya;
- o) Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, fasilitasi dan koordinasi dibidang pertanahan;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

- s) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya;
- t) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi dibidang pemerintahan;
- u) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pemerintahan;
- v) Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan;
- w) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program Seksi Pemerintahan;
- x) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan desa mencakup pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan, peternakan), sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum (bina marga dan sumber daya air, cipta karya dan tata ruang), pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, industri dan perdagangan,

kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ekonomi dan kesejahteraan sosial;

- 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - f. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh staf pelaksana.

Selain menyelenggarakan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi pelaporan, perizinan, realisasi retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B dibidang pemberdayaan masyarakat desa dan desa/kelurahan dalam wilayah kerjanya;
- g) Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- h) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- 1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;

- 2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum yang mencakup ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hukum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana;
- 3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 4) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh staf pelaksana.

Selain menyelenggarakan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketenteraman dan ketertiban umum;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
- d) Menyiapkan bahan pengkoordinasian ketenteraman dan ketertiban umum;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, pelaporan, perizinan, realisasi retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya;
- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B dibidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketenteraman dan ketertiban umum;
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir 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 dengan Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir 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	4	57%
2	Perempuan	3	43%
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 (57%), yang mana informan laki-laki sebanyak 4 orang dan informan perempuan sebanyak 3 orang (43%).

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	3	43%
4	>50	3	43%
	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 3 orang (43%), dan Informan yang berumur lebih dari 50 tahun sebanyak 3 orang (43%).

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	1	14%
	Diploma	-	-
	Strata I	6	86%
	Strata II	-	-
	Jumlah	7	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2022

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

5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

5.2.1 Indikator Faktor Logis

Faktor logis, pegawai akan bertahan dalam organisasi karena melihat adanya pertimbangan logis, misalnya memiliki jabatan yang bagus dan menghasilkan cukup atau karena faktor kesulitan mencari pekerjaan lain yang lebih baik.

5.2.1.1 Kelayakan kompensasi yang diterima Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu bagaimana kelayakan kompensasi yang diterima saat ini? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE Selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib, Meidesneta Selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Berdasarkan beban kerja ASN saat ini dapat dikatakan layak. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Kompensasi PNS/ASN telah diatur dengan peraturan perundang-undangan, tentunya mau tidak mau sebagai ASN harus bisa mengatur manajemen penghasilan yang diterima. Berdasarkan beban kerja dapat

dikatakan layak. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Layak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta sesuai dengan jabatan dan golongan masing-masing pada Kantor Camat Kuantan Hilir. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, kompensasi diberikan kepadasetiap individu pegawai sesuai dengan jabatan setiap ASN yang di emban di instansi kerja dan saya menilai ini baik. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, setiap kompensasi yang diterima berdasarkan jabatan yang diemban dan saya merasa puas akan hal itu. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Berdasarkan tugas dan wewenang setiap individu dapat dikatakan baik. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Kompensasi telah diatur, bagi pribadi yang saya terima sudah memadai cukup untuk biaya perbulan. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat diketahui bahwasanya Kelayakan kompensasi yang diterima Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singing sudah bisa disebut layak, dimana Kompensasi PNS/ASN telah diatur dengan peraturan perundang-undangan, setiap kompensasi yang diterima berdasarkan Golongan serta jabatan yang diemban, informan mengatakan bahwa kompensasi yang diterima sudah memadai cukup untuk biaya perbulan.

5.2.1.2 Kompensasi saat ini memotivasi bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu apakah dengan kompensasi saat ini memotivasi bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentu dengan adanya peningkatan kompensasi sesuai dengan beban kerja menambah motivasi untuk meningkatkan kinerja organisasi. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentunya ada pengaruh peningkatan motivasi kerja. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Dapat sebagai pemacu peningkatan kinerja bagi pegawai di Kantor Camat Kuantan Hilir. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Bisa, kompensasi merupakan pemacu ASN untuk menciptakan kinerja yang baik, dan bisa bersungguh-sungguh berkomitmen penuh di instansi Kantor Camat Kuantan Hilir. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab dengan adanya kompensasi bisa mendorong semangat kerja dan berkomitmen. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tentu dengan adanya kompensasi atau peningkatan kompensasi dapat memacu motivasi dalam bekerja. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, dengan kompensasi yang diterima saat ini dapat termotivasi saya dalam bekerja sungguh-sungguh. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya Kompensasi saat ini dapat memotivasi ASN untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi, tujuan seseorang

bekerja adalah mendapatkan gaji/upah atas kinerjanya, begitupun dengan ASN di Kantor Camat Kuantan Hilir yang menyatakan bahwa kompensasi merupakan pemacu ASN untuk menciptakan kinerja yang baik, dan bisa bersungguh-sungguh berkomitmen penuh di instansi, gaji ASN memang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan, namun kompensasi saat ini yang diterima sesuai dengan jabatan dan golongan masing-masing telah dapat memotivasi ASN untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi.

5.2.1.3 Komitmen pegawai (yang mencerminkan loyalitas) terhadap Kantor

Camat Kuantan Hilir

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu bagaimana Komitmen pegawai (yang mencerminkan loyalitas) terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentunya kepada mereka yang layak terhadap kinerjanya perlu ada apresiasi/penghargaan. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Loyalitas terhadap kinerja kelembagaan masih kondusif. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Dapat memberikan loyalitas terhadap pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Loyal, karena setiap pegawai memiliki tupoksi kerja masing-masing yang memumpuni sehingga dengan loyalitas masing-masing ASN bisa membuat kemajuan. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, pegawai yang berkomitmen dan memiliki loyalitas yang baik diberikan apresiasi/penghargaan olen pimpinan. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Bagi pegawai yang loyal terhadap tugas dan wewenang diperlukan adanya rewards (penghargaan). (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Loyalitas pegawai terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir sangat baik, dapat ditunjukan dengan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan yang diperintahkan pimpinan. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat diketahui bahwasanya Komitmen pegawai (yang mencerminkan loyalitas) terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir sudah baik. Loyalitas pegawai terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir bisa disebut baik, dapat ditunjukkan dengan para ASN kantor camat kuantan hilir melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dan melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan dengan baik.

Berdasarkan observasi penulis lapangan bahwa Faktor Logis dalam Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan Kelayakan kompensasi yang diterima Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singing sudah bisa disebut layak, dimana Kompensasi PNS/ASN telah diatur dengan peraturan perundang-undangan, setiap kompensasi yang diterima berdasarkan Golongan serta jabatan yang diemban, informan mengatakan bahwa kompensasi yang diterima sudah memadai cukup untuk biaya perbulan, kompensasi yang layak adalah salah satu yang logis bagi seseorang yang membuat Loyalitas pegawai terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir menjadi baik, hal ini dapat ditunjukkan dengan para ASN kantor camat kuantan hilir melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dan melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan dengan baik, Kompensasi saat ini dapat memotivasi ASN untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi, tujuan seseorang bekerja adalah mendapatkan gaji/upah atas kinerjanya, begitupun dengan ASN di Kantor

Camat Kuantan Hilir yang menyatakan bahwa kompensasi merupakan pemacu ASN untuk menciptakan kinerja yang baik, dan bisa bersungguh-sungguh berkomitmen penuh di instansi, gaji ASN memang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan, namun kompensasi saat ini yang diterima sesuai dengan jabatan dan golongan masing-masing telah dapat memotivasi ASN untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi.

5.2.2 Indikator Lingkungan

Faktor lingkungan. pegawai memiliki komitmen terhadap organisasi karena lingkungan yang menyenangkan (termasuk pimpinan), merasa dihargai, memiliki peluang untuk berinovasi, dan dilibatkan dalam pencapaian tujuan organisasi.

5.2.2.1 Kepemimpinan saat ini

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu Bagaimanakah kepemimpinan saat ini. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Kepemimpinan saat ini lebih mengedepankan kemampuan/skill pegawai yang mampu mengikuti perkembangan teknologi sesuai tuntutan jaman. Tidak akan efektif atau maksimal hasil kinerja bila pegawai tidak mempunyai teknologi elektronik. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Kepemimpinan pada dasarnya dinamis, terutama dalam menyikapi berbagai macam karakter pegawai tentunya. Dalam pembinaan pegawai perlu menggunakan seni (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Sesuai, dapat mejadikan motivasi bagi para pegawai. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, sebab pemimpin (camat) saat ini mempunyai loyalitas, skill, perspektif yang sangat maju untuk kemajuan Kantor Camat dan dapat mengkoordinir desa yang ada di Kecamatan Kuantan Hilir. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, kepemimpinan (camat) saat ini mempunyai kemampuan skill,dan kecerdasan yang baik untuk menciptakan inisiatif-inisiatif untuk kemajuan kantor camat Kuantan Hilir. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Baik, sebab pemimpin yang sekarang sering mengarahkan pegawai akan tupoksinya masing-masing dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai bawahannya untuk memotivasi pegawai agar menciptakan kinerja yang baik dan efektif. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Kepemimpinan Kantor Camat Kuantan Hilir saat ini sangat baik.
(Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya kepemimpinan saat ini sudah baik, terlihat dengan pemimpin (camat) saat ini mempunyai loyalitas, skill, perspektif yang sangat maju untuk kemajuan Kantor Camat dan dapat mengkoordinir desa yang ada di Kecamatan Kuantan Hilir, saat ini lebih mengedepankan kemampuan/skill pegawai yang mampu mengikuti perkembangan teknologi sesuai tuntutan jaman. Tidak akan efektif atau maksimal hasil kinerja bila pegawai tidak mempunyai teknologi elektronik, serta dapat mengarahkan pegawai akan tupoksinya masing-masing dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai bawahannya untuk memotivasi pegawai agar menciptakan kinerja yang baik dan efektif.

5.2.2.2 Kepemimpinan saat ini memotivasi anda untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu apakah kepemimpinan saat ini memotivasi anda untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE Selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib, Meidesneta Selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentu, spirit dari seorang pemimpin selalu beda untuk menjaga eksistensi organisasi. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)
Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku

Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Memotivasi adalah upaya membangun spirit bagaimana organisasi tetap eksis dan selalu mengalami kemajuan, hal itu disadari betul oleh seorang pemimpin. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

ya, dapat mejadikan motivasi bagi para pegawai, bagi saya pribadi khususnya. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi

Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab dengan pemimpin yang masih muda mempunyai banyak inisiatif dan perspektif terhadap bawahan maupun staf sehingga dengan mempunyai kepemimpinan saat ini dapat mendorong semangat pegawai untuk berkomitmen di Kantor Camat Kuantan Hilir. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab pemimpin terus memberi arahan agar setiap pegawai sadar akan tupoksi yang mereka emban sehingga pegawai termotivasi dengan adanya kepedulian pemimpin terhadap pegawai dan staf. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tentu, motivasi dari atasan kepemimpinan diperlukan agar organisasi di instansi berjalan lancar. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, dengan kepemimpinan saat ini saya termotivasi dalam bekerja dan berkomitmen penuh terhadap organisasi. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya kepemimpinan saat ini dapat memotivasi pegawai untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi dengan baik, terlihat dengan pemimpin terus memberi arahan agar setiap pegawai sadar akan tupoksi yang mereka emban sehingga pegawai termotivasi dengan adanya kepedulian pemimpin terhadap pegawai dan staf, pemimpin yang masih muda mempunyai banyak inisiatif dan perspektif terhadap bawahan maupun staf sehingga dengan mempunyai kepemimpinan saat ini dapat mendorong semangat pegawai untuk berkomitmen di Kantor Camat Kuantan Hilir, spirit dari seorang pemimpin selalu beda untuk menjaga eksistensi organisasi, serta motivasi dari atasan kepemimpinan diperlukan agar organisasi di instansi berjalan lancar dan berkomitmen penuh terhadap organisasi.

5.2.2.3 Sesama pegawai saat ini memotivasi anda untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu apakah antar sesama pegawai saat ini memotivasi anda untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Als, S.IP selaku Camat Kuantan

Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE Selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib, Meidesneta Selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Sebagai pegawai juga menginginkan organisasi dapat mengimplementasikan tugas dan fungsi dengan baik, sehingga menyadari bahwa kerjasama saling memberikan masukan memang menjadi kebutuhan bersama. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentu, masukan-masukan dari pegawai merupakan bagian dari motivasi pegawai untuk mendorong kemajuan organisasi. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

ya, masukan dan saling support antar sesama pegawai dapat mejadikan motivasi antar sesama pegawai, bagi saya pribadi khususnya. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati, SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab tanpa adanya motivasi kerja dilingkungan Kantor Camat Kuantan Hilir antar sesama pegawai beban kerja yang dikerjakan akan terasa berat, makanya diperlukan motivasi antar sesama agar meringankan beban kerja yang dikerjakan. (Hj.Ermiati, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab sesama pegawai harus saling bekerjasama dan kompak, yang akan menumbuhkan motivasi antar sesama pegawai dalam bekerja. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab menjalin solidaritas bersama luang lingkup kantor dan organisasi instansi perlunya motivasi antar sesama. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, di Kantor Camat Kuantan Hilir memang sudah diberikan tugas dan fungsi masing-masing. Namun pimpinan memberikan saran agar dapat bekerjasama jika ada pekerjaan yang terlalu berat. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya antar sesama pegawai saat ini dapat memotivasi untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi dengan baik, terlihat dengan seluruh informan kompak mengatakan bahwa sesama pegawai saat ini dapat memotivasi untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi. Menjaln solidaritas bersama luang lingkup kantor dan organisasi instansi dapat meningkatkan motivasi antar sesama, sebab tanpa adanya motivasi kerja dilingkungan Kantor Camat Kuantan Hilir antar sesama pegawai beban kerja yang dikerjakan akan terasa berat, makanya diperlukan motivasi antar sesama agar meringankan beban kerja yang dikerjakan, masukan-masukan dari pegawai merupakan bagian dari motivasi pegawai untuk mendorong kemajuan organisasi, Sebagai pegawai juga menginginkan organisasi dapat

mengimplementasikan tugas dan fungsi dengan baik, sehingga menyadari bahwa kerjasama saling memberikan masukan memang menjadi kebutuhan bersama.

Berdasarkan observasi penulis dilaporkan bahwa Faktor Lingkungan dalam Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan baiknya kepemimpinan saat ini serta keharmonisan sesama pegawai yang dapat memotivasi antar sesama pegawai, sesama pegawai saat ini dapat memotivasi untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi. Menjalinkan solidaritas bersama dalam lingkup kantor dan organisasi instansi dapat meningkatkan motivasi antar sesama, pemimpin saat ini mempunyai loyalitas, skill, perspektif yang sangat maju untuk kemajuan Kantor Camat dan dapat mengkoordinir desa yang ada di Kecamatan Kuantan Hilir, saat ini lebih mengedepankan kemampuan/skill pegawai yang mampu mengikuti perkembangan teknologi sesuai tuntutan jaman. Tidak akan efektif atau maksimal hasil kinerja bila pegawai tidak mempunyai teknologi elektronik, serta dapat mengarahkan pegawai akan tupoksinya masing-masing dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai bawahannya untuk memotivasi pegawai agar menciptakan kinerja yang baik dan efektif, serta dapat memotivasi pegawai untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi dengan baik, terlihat dengan pemimpin terus memberi arahan agar setiap pegawai sadar akan tupoksi yang mereka emban sehingga pegawai termotivasi dengan adanya kepedulian pemimpin terhadap pegawai dan staf, pemimpin yang masih muda mempunyai banyak inisiatif dan perspektif terhadap bawahan maupun staf sehingga dengan mempunyai kepemimpinan saat ini dapat mendorong semangat pegawai untuk berkomitmen di Kantor Camat Kuantan Hilir, spirit dari seorang

pemimpin selalu beda untuk menjaga eksistensi organisasi, serta motivasi dari atasan kepemimpinan diperlukan agar organisasi di instansi berjalan lancar dan berkomitmen penuh terhadap organisasi.

5.2.3 Indikator Harapan

Faktor harapan. pegawai memiliki kesempatan yang luas untuk berkarier dan kesempatan untuk meraih posisi yang lebih tinggi, melalui sistem yang terbuka dan transparan.

5.2.3.1 Kejelasan mengenai kepastian karier/jabatan dalam oraganisasi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu bagaimana kejelasan mengenai kepastian karier/jabatan dalam organisasi saat ini. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Bagi pegawai yang berpotensi dan memiliki skill/kemampuan yang dibutuhkan, memiliki kecerdasan emosional yang baik tentunya menjadi prioritas untuk mendapat kesempatan untuk ditingkatkan kariernya. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Pegawai yang memiliki potensi /kemampuan yang memadai dengan kata lain kemampuan secara umum (skill), kecerdasan emosional, tentunya menjadi prioritas untuk meningkatkan karirnya. Tetapi tidak dipengaruhi bahwa eksistensi politik juga mempengaruhi karir seseorang. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

untuk ASN kepastian karier jelas, saat ini bekerja Sesuai tupoksi dan jabatan masing-masing. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Jelas, sebab setiap instansi di Kantor Camat Kuantan Hilir pegawai memiliki jabatan kerja masin-masing, sehingga kejelasan mengenai karier/jabatan jelas sesuai tupoksi masing-masing yang diemban. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Jelas, setiap pembagian jabatan antar pegawai jelas tupoksinya masing-masing. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Bagi pegawai yang memiliki kecerdasan atau kemampuan yang lebih otomatis itu menjadi nilai yang lebih dari pegawai tersebut. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tidak, karier/jabatan tergantung pimpinan dimana. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat diketahui bahwasanya kejelasan mengenai kepastian karier/jabatan dalam organisasi adalah cukup jelas, karena pegawai yang berpotensi dan memiliki skill/kemampuan yang dibutuhkan, memiliki kecerdasan emosional yang baik tentunya menjadi prioritas untuk mendapat kesempatan untuk ditingkatkan kariernya, pegawai juga bisa naik pangkat/golongan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Pegawai yang memiliki potensi /kemampuan yang memadai dengan kata lain kemampuan secara umum (skill), kecerdasan emosional, tentunya menjadi prioritas untuk meningkatkan kariernya. Tetapi tidak dipungkiri bahwa eksistensi politik juga mempengaruhi karir seseorang.

5.2.3.2 Kepastian mengenai karier/jabatan membuat berkomitmen terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu apakah kepastian mengenai karier/jabatan membuat berkomitmen terhadap organisasi. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Dengan peningkatan karir/jabatan sesuai keahlian/kemampuannya akan sangat menunjang terhadap dinamika kemajuan organisasi. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Kepastian karier jabatan sangat menunjang terhadap dinamika atau kemajuan organisasi sepanjang penempatan karier tersebut sesuai dengan keahlian atau kemampuannya tentunya akan membuat pegawai berkomitmen terhadap organisasi. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

iya, akan sangat berpengaruh tentunya. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi

Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Dapat, sebab mengenai jabatan yang di emban dapat memberikan pengaruh untuk komitmen di Kantor Camat Kuantan Hilir. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, sebab jabatan merupakan arah yang bisa berkomitmen terhadap pekerjaan yang dikerjakan. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Dengan adanya keahlian yang kompeten bisa membuat maju sebuah organisasi. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tidak ada kepastian karier/jabatan dalam berkomitmen terhadap organisasi, namun semua pekerjaan dapat dilaksanakan penuh tanggung jawab. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat diketahui bahwasanya kepastian mengenai karier/jabatan adalah salah satu yang membuat berkomitmen terhadap organisasi, selain kompensasi serta lingkungan kerja kepastian mengenai karier/jabatan adalah salah satu yang membuat berkomitmen terhadap organisasi, Kepastian karier jabatan sangat menunjang terhadap dinamika atau kemajuan organisasi sepanjang penempatan karier tersebut sesuai dengan keahlian atau kemampuannya tentunya akan membuat pegawai berkomitmen terhadap organisasi, dengan arah karir yang jelas akan membuat pegawai berkomitmen penuh terhadap suatu organisasi.

5.2.3.3 Faktor yang membuat loyal dan berkomitmen penuh terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya Menurut Bapak/Ibu Apa faktor yang membuat bapak/ibu loyal dan berkomitmen penuh terhadap organisasi. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Loyalitas adalah kesadaran pribadi yang memahami atas hak dan kewajiban seorang pegawai untuk menjalankan organisasi dengan baik, seorang pegawai mampu menjalankan kewajiban menjalankan organisasi dengan baik konsekwensinya adalah peningkatan karier. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Menjadi pegawai adalah merupakan salah satu peluang mengekspresikan pengabdian terhadap kepentingan bangsa, walau sebagai pegawai tahu bahwa pendapatan pegawai mengatakan kita hidup tidak berlebihan namun menikmatinya dengan ketulusan. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Kepastian karir tugas dan tanggung jawab. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Kompensasi dan tanggung jawab. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tanggung jawab dan kompensasi. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Faktor motivasi, sebab dengan adanya motivasi sesama bisa membuat sebuah organisasi instansi menjalin hubungan dan komunikasi yang baik. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Sudah menjadi sumpah jabatan, Sudah menjadi tugas ASN, Tanggung jawab. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya faktor yang membuat pegawai loyal dan berkomitmen penuh terhadap organisasi adalah faktor tanggung jawab sebagai ASN, karena sebagai seorang ASN Sudah mengikuti sumpah jabatan, Sudah menjadi tugas ASN serta Tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa Faktor Harapan dalam Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, karena harapan pegawai terpenuhi di kantor camat kuantan hilir ini, dimana pegawai memperoleh gaji untuk untuk penghidupannya serta memiliki kepastian mengenai karier/jabatan, karena setiap pegawai yang berpotensi dan memiliki skill/kemampuan yang dibutuhkan, memiliki kecerdasan emosional yang baik tentunya menjadi prioritas untuk mendapat kesempatan untuk ditingkatkan kariernya, pegawai juga bisa naik pangkat/golongan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Pegawai yang memiliki potensi /kemampuan yang memadai dengan kata lain kemampuan secara umum (skill), kecerdasan emosional, tentunya menjadi prioritas untuk meningkatkan karirnya. Tetapi tidak dipengaruhi bahwa eksistensi politik juga mempengaruhi karir seseorang, hal itu adalah faktor yang membuat pegawai loyal dan berkomitmen penuh terhadap organisasi, selain faktor tanggung jawab sebagai

ASN, karena sebagai seorang ASN Sudah mengikuti sumpah jabatan, Sudah menjadi tugas ASN serta Tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

5.2.4 Indikator Ikatan Emosional

Faktor ikatan emosional. pegawai merasa ada ikatan emosional tinggi. misal merasakan suasana kekeluargaan dalam organisasi, atau organisasi telah memberikan jasa yang luarbiasa atas kehidupannya, atau dapat juga karena memiliki hubungan kerabat/keluarga

5.2.4.1 Merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya apakah bapak/Ibu merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi. Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentu saja, Rasa memiliki pekerjaan dan mencintai pekerjaan adalah pondasi seorang pegawai. Apabila pondasinya lemah, organisasi yang dijalankan, juga akan lemah. Rasa memiliki dan mencintai pekerjaan sangat dibutuhkan. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentu saja, Ibarat kita memiliki rumah, pekerjaan adalah rumah kita, jika kita malas mengurus rumah sendiri dengan sendirinya, kita yang

punya rumah tidak akan merasa nyaman, sehingga terasa seperti tidak ada keberkahan. Kesimpulannya kita sudah masuk dalam suatu pekerjaan apapun, kita harus mencintai dan rasa memiliki. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

iya, tentu saja. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, saya mencintai pekerjaan saya saat ini serta tugas dan tanggung jawab yang saya emban. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, saya mencintai pekerjaan yang saya emban saat ini, dan saya berkomitmen penuh terhadap organisasi dan lainnya. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Mencintai pekerjaan merupakan landasan untuk memacu spirit/dukungan untuk kemajuan organisasi. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, kita sebagai ASN digaji oleh pemerintah tentu saja pekerjaan harus kita cintai yang menjadi tanggung jawab seorang ASN. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat diketahui bahwasanya pegawai merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi, seluruh informan menyadari tentang tugas dan fungsinya, sebagai ASN yang digaji oleh pemerintah yang membuat harus kita cintai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

5.2.4.2 Merasa memiliki ikatan emosional terhadap organisasi

Adapun pertanyaannya Apakah bapak/Ibu merasa memiliki ikatan emosional terhadap organisasi? Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos selaku Kasi Tramtib, Meidesneta selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Pasti, untuk apa masuk organisasi kepegawaian kalau kita tidak mencintai organisasi yang dijalankan, hasilnya tidak akan maksimal dan akan merugikan diri sendiri dan merugikan organisasi tersebut. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Tentu pasti, bekerja disini cukup lama, tentunya membuat ikatan terhadap organisasi ini. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Iya, jelas sekali. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya tentu saja, rasa ikatan emosional terhadap pekerjaan harus dimiliki. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, karna faktor emosional diperlukan. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Pasti, setiap individu pegawai memiliki emosional terhadap organisasi agar organisasi tersebut menuju arah yang lebih baik dan memaksimalkan pekerjaan pekerjaan agar organisasi tersebut berjalan dengan baik dan lancar. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tidak. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya pegawai juga Merasa memiliki ikatan emosional terhadap organisasi, terlihat dengan infroman yang mengatakan memiliki ikatan emosional dengan organisasi, yang mana terdapat cukup lama mengabdikan menjalankan tugas dan fungsi di kantor camat yang membuat pegawai memiliki ikatan emosional yang cukup kuat dengan organisasi, serta dalam sebuah organisasi kepegawaian kalau

kita tidak mencintai organisasi yang dijalankan, hasilnya tidak akan maksimal dan akan merugikan diri sendiri dan merugikan organisasi tersebut.

5.2.4.3 Merasa organisasi memiliki jasa terhadap anda sehingga membuat anda berkomitmen penuh terhadap organisasi.

Adapun pertanyaannya Apakah bapak/Ibu merasa organisasi memiliki jasa terhadap anda sehingga membuat anda berkomitmen penuh terhadap organisasi.

Berikut kutipan wawancara penulis dengan Jhon Pitte Alsi, S.IP selaku Camat Kuantan Hilir, Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat, Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD, Hj.Ermiati, SE Selaku Kasi Pemerintahan, Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib, Meidesneta Selaku Kasubbag Umum dan Edison. SY. SE Kasubbag Keuangan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Iya, merasa karena organisasi telah konsisten dengan aturan organisasinya memenuhi hak-hak pegawai didalam organisasi itu sendiri, regulasi yang menjadi peneduh para pegawai dalam menjalankan organisasi dan memberikan jaminan hidup pegawai. (Jhon Pitte Alsi, S.IP, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara Dengan Agus Supriyanto, S.Sos selaku Sekretaris Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Organisasi pemerintahan salah satunya bertujuan untuk melayani, memfasilitasi kebutuhan publik, yaitu terwujudnya masyarakat yang sejahtera/makmur. Jasa organisasi adalah mengakomodasi kebutuhan pegawai sehingga pegawai itu sendiri memiliki energi untuk melayani publik. (Agus Supriyanto, S.Sos, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 2 Februari 2022_ 10.0 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Irfan Fikri, SE Selaku Kasi PMD pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi :

Iya, sebagai bentuk komitmen yang kuat dalam sebuah organisasi. (Irfan Fikri, SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 14.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Hj.Ermiati,SE Selaku Kasi

Pemerintahan pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, dengan pekerjaan yang saya emban saat ini bisa memberikan saya kompensasi dan tentunya membuat berkomitmen terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir. (Hj.Ermiati,SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 7 Februari 2022_ 09.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Darmita, S.Sos Selaku Kasi Tramtib

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, organisasi memberikan jasa terhadap saya, dan saya berkomitmen terhadap apa yang menjadi tupoksi saya. (Darmita, S.Sos Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 10 Februari 2022_ 13.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Meidesneta Selaku Kasubbag Umum

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Iya, saya merasakan sebab organisasi memiliki aturan mengenai tugas dan wewenang apabila semua dikerjakan maka hak jaminan hidup pasti ada untuk pegawai. (Meidesneta, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 6 Februari 2022_ 11.00 WIB)

Berikut Kutipan Wawancara dengan Edison. SY.SE Kasubbag Keuangan

pada kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

Tentu saja iya, kita diberikan kompensasi atau gaji oleh pemerintah tiap bulannya. (Edison. SY.SE, Kantor Camat Kuantan Hilir, wawancara langsung, 31 Januari 2022_ 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara penulis dengan informan dapat di ketahui bahwasanya pegawai merasa organisasi memiliki jasa sehingga membuat pegawai berkomitmen penuh terhadap organisasi, karena organisasi telah konsisten dengan aturan organisasinya memenuhi hak-hak pegawai didalam

organisasi itu sendiri, regulasi yang memberi rasa aman bagi para pegawai, memberikan jaminan hidup pegawai, dengan pekerjaan di emban saat ini bisa memberikan kompensasi dan tentunya membuat pegawai berkomitmen untuk bekerja dengan sungguh-sungguh menjalankan tugas dan fungsi masing-masing di Kantor Camat Kuantan Hilir. Ikatan Emosional dalam Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan pegawai merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi, serta pegawai menyadari tentang tugas dan fungsinya, sebagai ASN yang digaji oleh pemerintah yang membuat harus kita cintai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang Aparatur Sipil Negara, pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi, yang mana dikarenakan cukup lama mengabdikan menjalankan tugas dan fungsi di kantor camat yang membuat pegawai memiliki ikatan emosional yang cukup kuat dengan organisasi, serta merasa organisasi memiliki jasa sehingga membuat pegawai berkomitmen penuh terhadap organisasi, karena organisasi telah konsisten dengan aturan organisasinya memenuhi hak-hak pegawai didalam organisasi itu sendiri, regulasi yang memberi rasa aman bagi para pegawai, memberikan jaminan hidup pegawai, dengan pekerjaan di emban saat ini bisa memberikan kompensasi dan tentunya membuat pegawai berkomitmen untuk bekerja dengan sungguh-sungguh menjalankan tugas dan fungsi masing-masing di Kantor Camat Kuantan Hilir.

Berdasarkan pengumpulan data dilapangan dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan

Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, dimana faktor-faktor yang mempengaruhi komitmen pegawai sudah terpenuhi, hal ini akan membuat komitmen pegawai semakin baik untuk berkomitmen terhadap organisasi yakni Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, faktor logis serta faktor harapan yakni salah satunya pegawai mendapatkan haknya sebagai pegawai berupa gaji, hak berupa gaji adalah hal yang utama dimana setiap orang bekerja untuk menghidupi keluarganya, dengan terpenuhinya gaji tentunya membuat Aparatur Sipil Negara berkomitmen penuh dan bekerja sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya, karena haknya sebagai pekerja telah terpenuhi, salah satunya berupa gaji yang diperoleh setiap bulannya, dengan tenaga dan pikiran yang diberikan kepada organisasi tentunya pegawai mengharapkan berupa imbalan atas tenaga dan pikiran yang diberikan untuk melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi, Kelayakan kompensasi yang diterima Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sudah bisa disebut layak, dimana Kompensasi PNS/ASN telah diatur dengan peraturan perundang-undangan, setiap kompensasi yang diterima berdasarkan Golongan serta jabatan yang diemban, informan mengatakan bahwa kompensasi yang diterima sudah memadai cukup untuk biaya perbulan, kompensasi yang layak adalah salah satu yang logis bagi seseorang yang membuat Loyalitas pegawai terhadap Organisasi.

Faktor Lingkungan dalam Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi memang

sudah baik, terlihat dengan baiknya kepemimpinan saat ini serta keharmonisan sesama pegawai yang dapat memotivasi antar sesama pegawai, sesama pegawai saat ini dapat memotivasi untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi. Menjalinkan solidaritas bersama dalam lingkup kantor dan organisasi instansi dapat meningkatkan motivasi antar sesama, pemimpin saat ini mempunyai loyalitas, skill, perspektif yang sangat maju untuk kemajuan Kantor Camat dan dapat mengkoordinir desa yang ada di Kecamatan Kuantan Hilir, saat ini lebih mengedepankan kemampuan/skill pegawai yang mampu mengikuti perkembangan teknologi sesuai tuntutan jaman. Tidak akan efektif atau maksimal hasil kinerja bila pegawai tidak mempunyai teknologi elektronik, serta dapat mengarahkan pegawai akan tupoksinya masing-masing dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai bawahannya untuk memotivasi pegawai agar menciptakan kinerja yang baik dan efektif, serta dapat memotivasi pegawai untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi dengan baik, terlihat dengan pemimpin terus memberi arahan agar setiap pegawai sadar akan tupoksi yang mereka emban sehingga pegawai termotivasi dengan adanya kepedulian pemimpin terhadap pegawai dan staf, pemimpin yang masih muda mempunyai banyak inisiatif dan perspektif terhadap bawahan maupun staf sehingga dengan mempunyai kepemimpinan saat ini dapat mendorong semangat pegawai untuk berkomitmen di Kantor Camat Kuantan Hilir, spirit dari seorang pemimpin selalu beda untuk menjaga eksistensi organisasi, serta motivasi dari atasan kepemimpinan diperlukan agar organisasi di instansi berjalan lancar dan berkomitmen penuh

terhadap organisasi, serta pegawai memiliki ikatan emosional yang baik, dimana pegawai merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi, serta pegawai menyadari tentang tugas dan fungsinya, sebagai ASN yang digaji oleh pemerintah yang membuat harus kita cintai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang Aparatur Sipil Negara, pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi, yang mana dikarenakan cukup lama mengabdikan menjalankan tugas dan fungsi di kantor Camat yang membuat pegawai memiliki ikatan emosional yang cukup kuat dengan organisasi, serta merasa organisasi memiliki jasa sehingga membuat pegawai berkomitmen penuh terhadap organisasi, karena organisasi telah konsisten dengan aturan organisasinya memenuhi hak-hak pegawai didalam organisasi itu sendiri, regulasi yang memberi rasa aman bagi para pegawai, memberikan jaminan hidup pegawai, dengan pekerjaan di emban saat ini bisa memberikan kompensasi dan tentunya membuat pegawai berkomitmen untuk bekerja dengan sungguh-sungguh menjalankan tugas dan fungsi masing-masing di Kantor Camat Kuantan Hilir.

Banyak faktor yang mempengaruhi Komitmen Pegawai pada suatu organisasi, namun peneliti hanya menggunakan acuan dari teori Edison dkk, yakni faktor logis, faktor lingkungan, faktor harapan, dan faktor ikatan emosional. Faktor-faktor tersebut semua sudah terpenuhi pada Kantor Camat Kuantan Hilir, terutama dapat memenuhi hak-hak pegawai didalam organisasi itu sendiri, terutama hak memperoleh gaji/imbalan atas tenaga dan pikiran yang diberikannya kepada organisasi.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi adalah baik, dimana faktor logis yang salah satunya pegawai mendapatkan haknya sebagai pegawai berupa gaji, lingkungan yang baik, serta harapan yang terpenuhi dan pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi yang membuat Aparatur Sipil Negara berkomitmen penuh dan bekerja sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya di Kantor Camat Kuantan Hilir.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas di ajukan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan pegawai dapat mempertahankan komitmen penuh untuk menjalankan tugas dan fungsinya di Kantor Camat Kuantan Hilir.
2. Diharapkan dengan Aparatur Sipil Negara yang mendapatkan haknya sebagai ASN berupa gaji dapat benar-benar melaksanakan tugas, fungsi dan Tanggung jawabnya sebagai ASN.
3. Diharapkan Lingkungan saat ini dapat dipertahankan kantor camat kuantan hilir, agar keharmonisan sesama pegawai maupun dengan pimpinan dapat terjaga, Menjalin solidaritas bersama dalam ruang lingkup kantor dan organisasi instansi dapat meningkatkan motivasi antar sesama.

4. Diharapkan eksistensi politik tidak mempengaruhi karir ASN di kantor Camat Kuantan Hilir.
5. Diharapkan ASN di kantor Camat Kuantan Hilir selalu memegang teguh sumpah jabatan sebagai seorang ASN untuk melaksanakan tugas, fungsi dan Tanggung jawabnya sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Ali, Faried. 2015. *Teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatic menuju redefinisi*. Raja Grafindo, Jakarta
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu administrasi Negara*. CV Pustaka Setia : Bandung.
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta : Bandung.
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya manusia*. PT Bumi. Aksara : Jakarta.
- Indradi, Sjamsiar, Sjamsuddin, 2016. *Dasar – Dasar Admiistrasi Publik*, Malang, Agritek YPN Malang
- Kumorotomo, Wahyudi, 2005, *Etika Administrasi Negara*, Jakarta : PT. Raja Grafindo, Jakarta
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. *Manajemen Sumber daya Manusia perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakary
- Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi 2021
- Rivai Dan Ella Sagala, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk. Perusahaan*, Rajawali Pers, Jakarta
- Salam, Darma Setyawan. 2007. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Djambatan
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. PT. Refika Aditama : Bandung
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sondang P. Siagian, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sondang P. Siagian. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Binapura Aksara : Jakarta.

Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Alfabeta : Bandung.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung

Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke-9, Kencana, Jakarta.

Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama. Bandung

Syafiie, Inu Kencana. 2016. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Terry, George dan Leslie W. Rue. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara

Thoha, Miftah, 2008. *Ilmu Administrasi Publik. Kontemporer*, Kencana. Jakarta

Sumber lain :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

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

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN

A. Identitas Peneliti

Nama : GUSMIATI
NPM : 180411029
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial
Universitas : Universitas Islam Kuantan Singingi
Jenjang Pendidikan : S-1 (Strata Satu)
Alamat : Desa Pulau Busuk Inuman
Pekerjaan : Mahasiswa
No.HP/WA : 0822 8318 2328

Judul : Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat
Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

B. Identitas Responden

Nama :
Jenis Kelamin :
Umur :
Alamat :
Status Pendidikan :
Pekerjaan :

C. Pedoman Wawancara

1. Wawancara ini tidak bertujuan politik, melainkan hanya untuk mencari / mendapatkan data-data penelitian mengenai Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Hasil dan jawaban Bapak/Ibu/Sdr/I, akan sangat dijaga kerahasiaannya, karena kejujuran dalam menjawab sangat kami harapkan.
3. Atas keikhlasan dan keluangannya untuk menjawabnya diucapkan terima kasih, semoga ridho Allah SWT yang menyertai aktifitas Bapak/Ibu/Sdr/i.

D. Daftar Pertanyaan tentang Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi:

I. Indikator Faktor Logis

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana kelayakan kompensasi yang diterima saat ini?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Menurut Bapak/Ibu apakah dengan kompensasi saat ini memotivasi bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen penuh terhadap organisasi.
.....
.....
.....
.....
.....
3. Menurut Bapak/Ibu bagaimana Komitmen pegawai (yang mencerminkan loyalitas) terhadap Kantor Camat Kuantan Hilir.?

.....
.....
.....
.....

II. Indikator Lingkungan

1. Menurut Bapak/Ibu Bagaimanakah kepemimpinan saat ini?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Menurut Bapak/Ibu apakah kepemimpinan saat ini memotivasi anda untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Menurut Bapak/Ibu apakah antar sesama pegawai saat ini memotivasi anda untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Indikator Harapan

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana kejelasan mengenai kepastian

karier/jabatan dalam oraganisasi ini?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Menurut Bapak/Ibu apakah kepastian mengenai karier/jabatan membuat berkomitmen terhadap organisasi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Menurut Bapak/Ibu Apa faktor yang membuat bapak/ibu loyal dan berkomitmen penuh terhadap organisasi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Indikator Ikatan Emosional

1. apakah bapak/Ibu merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Apakah bapak/Ibu merasa memiliki ikatan emosional terhadap organisasi?

.....

.....
.....
.....
.....
.....

3. Apakah bapak/Ibu merasa organisasi memiliki jasa terhadap anda sehingga membuat anda berkomitmen penuh terhadap organisasi?

.....
.....
.....
.....
.....
.....



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561655 Fax. 0760-561655, e-mail uniksquantan@gmail.com

Teluk Kuantan, 14 Desember 2021

Nomor : 489/FIS/UNIKS/XII/2021
Lamp. : -
Perihal : Permohonan Pelaksanaan
Riset

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan Camat Kuantan Hilir
Kabupaten Kuantan Singingi
di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Gusmiati
NPM : 180411029
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : S1 Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

Saat ini mahasiswa yang bersangkutan akan melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan Karya Tulis Ilmiah (Skripsi) sebagai berikut :

Judul Penelitian : Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor
Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi
Lokasi Penelitian : Kantor Camat Kuantan Hilir

Untuk keperluan riset tersebut, kami mohon kesediaan Bapak agar berkenan kiranya memberi izin penelitian dan data yang diperlukan mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.



RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si
NIDN. 1030058402

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Camat Kuantan Hilir



Wawancara dengan Sekretaris Camat Kuantan Hilir



Wawancara dengan Kasubbag Keuangan



Wawancara dengan Kasubbag Pemerintahan



Wawancara dengan Kasubbag Umum



Wawancara dengan Kasi Tramtib



Wawancara dengan Kasi PMD

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Gusmiati

Tempat/Tgl Lahir : Pulau Busuk Jaya, 9 Agustus 1997

Jenis Kelamin : Perempuan

Status : Belum Kawin

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Pulau Busuk Jaya, Kecamatan Inuman, Kabupaten
Kuantan Singingi

Pendidikan :1. SD N 013 Simpang Sigaruntang, Kecamatan Inuman,
Kabupaten Kuantan Singingi.
2. SMP N 2 Inuman, Kabupaten Kuantan Singingi
3.SMAN 01 Negeri 1 Inuman, Kabupaten Kuantan Singingi

Demikianlah Riwayat ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan, 3 Maret 2022

Penulis

Gusmiati

