

**OPTIMALISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA
KANTOR CAMAT KUANTAN HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Sosial Program Pendidikan Strata Satu
Program Studi Administrasi Negara



Oleh :

NAMA : SITI NURFARIDA
NPM : 190411045

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2023
LEMBAR PERSETUJUAN**

**JUDUL : OPTIMALISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI
APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR CAMAT
KUANTAN HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

NAMA : SITI NURFARIDA

NPM : 190411045

UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI

FAKULTAS : ILMU SOSIAL

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

PEMBIMBING I



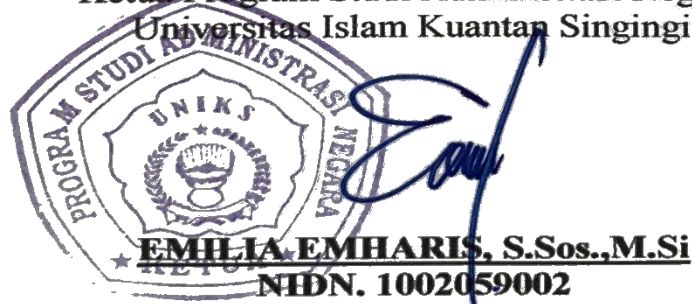
SARJAN M, S.SoS.,M.,Si
NIDN. 1008128002

PEMBIMBING II



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

LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SITI NURFARIDA

NPM : 190411045

Fakultas : Ilmu Sosial

MOTTO

"Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah".

(Susi Pudjiastuti)

"Untuk menggapai sesuatu harus diperjuangkan terlebih dahulu. Sama hanya saat mengambil buah kelapa dan tidak menunggu saja seperti jatuh durian yang sudah masak"

(Mohammad Natsir)

"Teruslah bermimpi, teruslah bermimpi, bermimpilah selama engkau dapat bermimpi! Bila tiada bermimpi, apakah jadinya hidup! Kehidupan yang sebenarnya kejam".

(R. A. Kartini)

ABSTRAK

OPTIMALISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA DI KANTOR CAMAT KUANTAN HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

SITI NURFARIDA
NPM. 190411045

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana Optimalisasi Tugas pokok Dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel untuk Aparatur sipil Negara yang ada dikantor camat berjumlah 13 orang, dimana populasi Aparatur sipil Negara yang ada dikantor camat berjumlah 13 orang, maka penentuan sampel peneliti menggunakan teknik Teknik sampling yang digunakan adalah sampling jenuh dalam sampling non-probabilitas. Sampling jenuh adalah metode pengambilan sampel dengan catatan seluruh elemen populasi dijadikan sebagai sampel. Penelitian ini menggunakan dengan metode observasi, kuesioner dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Optimalisasi Tupoksi ASN dalam memberikan pelayanan administrasi di kantor camat kuantan hilir kabupaten kuantan singing menghasilkan nilai rata-rata 4,03 yang berada pada interval optimal. Hal ini berdasarkan 10 indikator yang digunakan pada penelitian ini diantaranya Yaitu Kepemimpinan, Kerja Organisasi, Faktor Kelembagaan, Tata Kerja, Standar Pelayanan, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengendalian Dan Evaluasi, Sarana Dan Prasarana, Penggunaan Teknologi Informasi, Pengelolaan Sumber Daya Manusia menunjukkan hamper seluruh indikatornya Optimal.

Kata kunci : Optimalisasi Tupoksi ASN

ABSTRACT

Optimizing the Main Duties and Functions of State Civil Apparatus in the Kuantan Hilir District Office, Kuantan Singingi Regency

SITI NURFARIDA

190411045

This research was conducted with the aim of knowing how to optimize the main tasks and functions of employees of the Kuantan Hilir sub-district office, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique for State civil servants in the sub-district office is 13 people, where the population of State civil servants in the sub-district office is 13 people, then determining the sample researchers used techniques. The sampling technique used is saturated sampling in non-probability sampling. Saturated sampling is a sampling method with a note that all elements of the population are used as samples. Then determining the sample researchers used techniques, The sampling technique used is saturated sampling in non-probability sampling. Saturated sampling is a sampling method with a note that all elements of the population are used as samples. The results of the study showed that the Optimization of the Functions and Functions of ASN in providing administrative services at the Kuantan downstream sub-district office, Kuantan Singingi district, resulted in an average value of 4.03 which is at the optimal interval. This is based on the 10 indicators used in this study including Leadership, Organizational Work, Institutional Factors, Work Procedures, Service Standards, Management of Public Complaints, Control and Evaluation, Facilities and Infrastructure, Use of Information Technology, Management of Human Resources showing almost all of the indicators. Optimal.

Keywords: *Optimization of ASN Duties*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah – Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Magang yang berjudul “ Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi” .

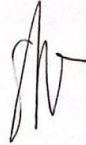
Skripsi merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Nopriadi, S.Km., 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 Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi, dan Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan meluangkan waktu untuk penulis menyelesaikan Skripsi ini.
4. Bapak Sarjan M, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing I Universitas Islam Kuantan Singingi
5. Kedua Orang tua Bapak Hermanto dan Ibu Asmi Asmarinda, keluarga, teman serta kakak dan adik yang telah memberikan dukungan kepada penulis dan tak lupa Kak Revi Mulyani dan beserta keluarga yang telah memberikan dukungan dan inspirasi kepada penulis.

Demikian Skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya ilmiah ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Teluk Kuantan, 14 Juni 2023



SITI NURFARIDA

NPM. 190411045

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN	ii
LEMBAR KEASLIAN SKIPSI	iii
MOTTO	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Tinjauan pustaka	8
2.1.1 Teori/Konsep Ilmu Administrasi Negara	8
2.1.2 Teori/Konsep Organisasi Dan Manajemen	11
2.1.3 Teori/Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	14
2.1.4 Teori/Konsep Optimalisasi	17
2.1.5 Teori/Konsep Sumber Daya Aparatur Sipil Negara (ASN)	18
2.2 Kerangka Pemikiran	20
2.3 Hipotesis Kerja	21
2.4 Definisi Operasional	21
2.4.1 Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)	22
2.4.2 Budaya Organisasi (<i>Organizational Culture</i>)	22
2.4.3 Faktor Kelembagaan	23
2.4.4 Tata Kerja (<i>Standar Operasional Prosedur</i>)	23
2.4.5 Standar Pelayanan	23

2.4.6 Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.....	24
2.4.7 Pengendalian Dan Evaluasi	24
2.4.8 Sarana Dan Prasarana	24
2.4.9 Penggunaan Teknologi Informasi.....	24
2.4.10 Pengelolaan Sumber Daya Manusia	24
2.5 Operasional Variabel.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	28
3.2 Populasi Dan Sampel.....	28
3.3 Sumber Data	29
3.3.1 Data Primer.....	29
3.3.2 Data Sekunder.....	29
3.4 Fokus Penelitian	29
3.5 Lokasi Penelitian	30
3.6 Metode Pengumpulan Data	30
3.6.1 Metode Observasi	30
3.6.2 Metode Kuesioner.....	30
3.6.3 Metode Dokumentasi.....	31
3.7 Teknik Analisis Data	31
3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	34
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
4.1 Sejarah Kantor Camat.....	35
4.2 Visi Dan Misi	36
4.2.1 Misi Kantor Camat	36
4.2.2 Visi Kantor Camat	36
4.3 Geografis	36
4.4 Struktur Organisasi Dan Tugas Pokok Dan Fungsi ASN.....	38
4.4.1 Struktur Organisasi	38
4.4.2 Tugas Pokok Dan Fungsi ASN	38
4.4.2.1 Camat	38
4.4.2.2 Sekretaris Kecamatan.....	39

4.4.2.3 Sub Bagian Umum	40
4.4.2.4 Sub Bagian Keuangan	41
4.4.2.5 Sub Bagian Program.....	41
4.4.2.6 Seksi Pemerintahan	42
4.4.2.7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	43
4.4.2.8 Seksi Ketentraman Dan Keamanan.....	45
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	
5.1 Analisis Karakteristik responden.....	47
5.1.1 Penyajian Data Berdasarkan Nama Responden	47
5.1.2 Penyajian Data Berdasarkan Nama Respon Jenis Kelamin ...	48
5.1.3 Penyajian Data Berdasarkan Usia	49
5.1.4 Penyajian Data Berdasarkan Tingkat Pendidikan	49
5.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan	50
BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	
6.1 Kesimpulan.....	98
6.2 Saran.....	98
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Urut Kepangkatan Kepegawaian Negeri Sipil Daerah Kabupaten Kuantan Singingi	4
Tabel 1.2 Nama Dan Pangkat Pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir	5
Tabel 2.1 Operasional Variabel Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir	25
Tabel 3.1 Skala Pengukuran Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir	32
Tabel 3.2 jadwal penelitian Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir	34
Tabel 4.1 Penyajian Data Nama Responden	47
Tabel 4.2 Jenis Kelamin	48
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Usia	49
Tabel 4.4 Berdasarkan Tingkat Pendidikan	49
Tabel 5.1 Indikator Kepemimpinan	51
Tabel 5.2 Indikator Kepemimpinan	52
Tabel 5.3 Rekapitulasi Indikator Kepemimpinan	53
Tabel 5.4 Indikator Budaya Kerja Organisasi	55
Tabel 5.5 Indikator Budaya Kerja Organisasi	56
Tabel 5.6 Rekapitulasi Indikator Budaya Kerja Organisasi	57
Tabel 5.7 Indikator Faktor Kelembagaan	59
Tabel 5.8 Indikator Faktor Kelembagaan	60
Tabel 5.9 Rekapitulasi Indikator Faktor Kelembagaan	61
Tabel 5.10 Indikator Tata Kerja	63
Tabel 5.11 Indikator Tata Kerja	64
Tabel 5.12 Rekapitulasi Indikator Tata Kerja	65
Tabel 5.13 Indikator Standar Pelayanan	67
Tabel 5.14 Indikator Standar Pelayanan	68
Tabel 5.15 Rekapitulasi Indikator Standar Pelayanan	69
Tabel 5.16 Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	71
Tabel 5.17 Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	72

Tabel 5.18 Rekapitulasi Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.....	73
Tabel 5.19 Indikator Pengendalian Dan Evaluasi.....	75
Tabel 5.20 Indikator Pengendalian Dan Evaluasi.....	76
Tabel 5.21 Rekapitulasi Indikator Pengendalian Dan Evaluasi.....	77
Tabel 5.22 Indikator Sarana Dan Prasarana.....	79
Tabel 5.23 Indikator Sarana Dan Prasarana.....	80
Tabel 5.24 Rekapitulasi Indikator Sarana Dan Prasarana.....	81
Tabel 5.25 Indikator Penggunaan Teknologi Informasi.....	82
Tabel 5.26 Indikator Penggunaan Teknologi Informasi.....	83
Tabel 5.27 Rekapitulasi Indikator Penggunaan Teknologi Informasi.....	85
Tabel 5.28 Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	86
Tabel 5.29 Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	87
Tabel 5.30 Rekapitulasi Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	89
Tabel 5.31 Rekapitulasi Tanggapan Mengenai Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 kerangka pemikiran penelitian..... 21
Gambar 4.4.1 Stuktur Organisasi Kantor Camat Kuantan Hilir..... 38

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan Daerah merupakan bagian yang sangat penting dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, hal ini dapat dilihat pada pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang telah diamandemen yang menyebutkan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi lagi atas kabupaten dan kota.

Berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2018 Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh camat yang melaksanakan tugasnya sebagaimana ditetapkan pada pasal 10 PP Nomor 17 tahun 2018, diantaranya melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada diKecamatan, meliputi (1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diKecamatan; (2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya; (3) efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan (4) pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah.

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi

dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat dan para pegawai kantor yang ada di dalam wilayah tersebut

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja kecamatan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja kecamatan dan kelurahan yang secara fungsional mempunyai tugas yang berkaitan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kuantan Singing. Tugas dan fungsi pegawai kantor camat kuantan singing tertuang dalam pasal 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,dan pasal 17. Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kuantan Singingi.

Pada pasal Empat Bagian Pertama menjelaskan tentang tugas dan fungsi Camat, bagian Kedua pada pasal ke Lima menjelaskan tentang tugas dan fungsi Sekretaris, pada pasal ke Enam paragraf Pertama menjelaskan tentang Sub Bagian Umum, pasal ke Tujuh tentang Rincian tugas Sub Bagian Umum. Selanjutnya paragraf kedua pada pasal ke Delapan menjelaskan tentang Sub Bagian Program pada pasal ke Sembilan menjelaskan tentang Rincian Tugas Sub Bagian Umum, pada pasal ke Sepuluh paragraf ketiga menjelaskan tentang

tugas dari Sub Bagian Keuangan. Pada pasal 11 menjelaskan tentang Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan.

Bagian ketiga Pada pasal 12 menjelaskan tentang Tugas Seksi Pemerintahan, pasal ke Tiga Belas menjelaskan tentang Rincian Tugas dari Seksi Pemerintahan. Bagian keempat pada pasal ke Empat Belas menjelaskan tentang tugas dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pada pasal ke 15 itu menjelaskan tentang Rincian tugas dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat. Kemudian Bagian Kelima pasal ke Enam Belas menjelaskan tentang Tugas dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Dan selanjutnya adalah pasal 17 menjelaskan tentang Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Optimalisasi adalah hasil yang dicapai yang sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (Depdikbud : 2015: 628) Optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik, tertinggi. Optimalisasi banyak juga di artikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Secara umum optimalisasi adalah pencarian nilai terbaik dari yang tersedia dari beberapa fungsi yang diberikan pada suatu konteks. Dasar dari makna optimalisasi adalah yang terbaik, yang tertinggi, yang paling menguntungkan, dan menjadikan yang paling baik, menjadikan yang paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan.

Optimalisasi adalah proses pencarian solusi yang terbaik yang bisa dicapai jika tujuan pengoptimalan adalah memaksimalkan keuntungan, atau

tidak selalu biaya yang paling kecil yang biasa ditekan jika tujuan pengoptimalan adalah meminimumkan biaya.

Selain itu untuk dapat terwujudnya optimalisasi tugas pokok dan fungsi pegawai diperlukan adanya sumber daya manusia yang baik agar dapat memberikan pelayanan secara profesional dan berkualitas kepada penerima layanan atau masyarakat.

Kantor Camat Kuantan Hilir merupakan lembaga pemerintahan yang berada di kecamatan kuantan hilir yang beribukota kan Baserah, dimana kantor ini merupakan tempat pemberi layanan kepada seluruh masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 15 Tahun 2017 bahwa Kecamatan dalam hal ini Camat adalah sebagai perangkat daerah kabupaten yang merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah dibidang Pemerintahan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam hal tersebut camat mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyelenggaran pemerintah, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah camat. Dalam melaksanakan tugasnya camat dibantu oleh Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Staf agar tugas yang dibebankan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Berikut ini merupakan tabel Daftar Urut Kepangkatan Kepegawaian Negeri Sipil Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel 1.1 Daftar Urut Kepangkatan Kepegawaian Negeri Sipil Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT KUANTAN HILIR

NO	JABATAN		PENDIDIKAN			MASA KERJA
	NAMA	ESELON	NAMA	LLS THN	TK IJAZAH	THN
1	CAMAT	III/A	UNRI	2003	S1	16
2	SEKCAM	III/B	UNRI	2005	S1	33
3	KASI PEMERINTAHAN	IV/A	STIE	2012	S1	34
4	KASI TRAM TIB	IV/A	IKIP	1994	S1	16
5	KASUBBAG PROGRAM	IV/B	STIE	2015	S1	26
6	KASUBBAG UMUM	IV/B	SMA	1985	SLTA	33
7	KASI PMD	IV/A	STIE	2013	S1	14
8	KASUBBAG KEUANGAN	IV/B	STIE	2015	S1	16
9	FUNGSIONAL UMUM	-	STIE	2012	S1	14
10	FUNGSIONAL UMUM	-	UIR	2000	D3	14
11	FUNGSIONAL UMUM	-	SMA	1988	SLTA	29
12	FUNGSIONAL UMUM	-	SMA	1997	SLTA	16
13.	FUNGSIONAL UMUM	-	STM	1997	SLTA	13

Sumber Data : Kantor Camat Kuantan Hilir Tahun 2023

Tabel 1.2 Nama Dan Pangkat Pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir

NO	NAMA	PANGKAT
1	JHON PITTE ALSI,S.IP	CAMAT
2	AGUS SUPRIANTO, S.Sos	SEKRETARIS CAMAT
3	ERMIATI, SE	KASI PEMERINTAHAN
4	DARMITA, S.Sos	KASI TRANTIB
5	JAFRINALDI,SE	KASUBBAG PROGRAM
6	MEIDESNETA	KASUBBAG UMUM
7	IRFAN FIKRI,SE	KASI PMD

NO	NAMA	PANGKAT
8	EDISON.SY,SE	KASUBBAG KEUANGAN
9	NURMIATI,SE	FUNGSIONAL UMUM
10	DETINI,A.Md	FUNGSIONAL UMUM
11	YANG HILASWATI	FUNGSIONAL UMUM
12	ERNALIS	FUNGSIONAL UMUM
13	KUSMAYENDI	FUNGSIONAL UMUM

Sumber Data : Kantor Camat Kuantan Hilir Tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas tabel diatas tentang Urutan Kepangkatan Kepegawaian Negeri Sipil Daerah Kabupaten Kuantan Singingi pada unit Kantor Camat Kuantan hilir bahwa penulis menemukan suatu permasalahan tentang jabatan dengan pendidikan yang kurang sesuai dengan suatu pekerjaan yang ada yakni ;

- a) Tidak Optimalnya Penempatan Pegawai Yang Sesuai Dengan Pendidikan Dan Pelatihan,Disini peneliti melihat berdasarkan data yang peneliti temukan di Kantor Camat Kuantan Hilir bahwa pendidikan dengan jabatan yang ada kurang sesuai dengan pelatihan dan keahlian yang dimiliki.
- b) Kurangnya kesadaran bahwa tugas pokok dan fungsi pegawai yang masih ada pegawai yang memanfaatkan tenaga honorer yang mengabdikan pada suatu instansi pemerintah tersebut, dengan begitu tugas pokok dan fungsi yang menjadi tugasnya dibebankan kepada tenaga honorer yang mengabdikan pada sebuah instansi pemerintah tersebut.

- c) Tugas pokok dan fungsi yang menjadi tugas dari pegawai tersebut kurang bekerja melainkan hanya mempertanggungjawabkan tugas yang mudah seperti memberikan data dan rangkainan administrasi.

1.2 Rumusan Masalah

Peneliti Dapat Merumuskan Masalah Terkait Dengan Optimalisasi Tugas Dan Fungsi Pokok Pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singing Sebagai Berikut : “Bagaimana Optimalisasi Tugas Dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi ?”

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Optimalisasi Tugas pokok Dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

1.4 Manfaat Penelitian

1. Diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang ilmu pemerintahan
2. Penelitian ini diharapkan menjadi dasar dan acuan bagi peneliti lainnya yang ingin lebih jauh lagi mengkaji mengenai permasalahan dalam penelitian ini.
3. Sebagai rujukan kepada pemerintah dalam tugas dan fungsi pegawai yang bertujuan untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi pegawai tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Teori/Konsep Ilmu Administrasi Negara

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu *Ad-ministrate* yang artinya dalam bahasa Inggris disebut melayani atau mengabdikan. Jadi secara etimologis Administrasi dapat diartikan dalam arti sempit dan arti luas.

Administrasi dalam arti sempit menurut adalah ketatausahaan yang meliputi: menerima, mencatat atau menggangendakan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan system-sistem kerja, mengadakan serta menjaga keharmonisan system kerja antara anggota organisasi.

Administrasi dalam arti luas meliputi kegiatan-kegiatan sekelompok manusia, melalui tahapan-tahapan tertentu dan dipimpin secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana-sarana yang dibutuhkan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan (Prof. DR. H. Abdurrahmat Fathoni, M.Si. Dalam Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia, 2014 : 14).

Prof. Dr. S.P. Siagian dalam bukunya yang berjudul *Filsafat Administrasi* memberikan pengertian bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas (ide yang didasarkan pada logika dan nalar) tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut Herbert G. Heneman dalam bukunya : *Perpectives on Personel/Human Resource Management* memberikan pengertian

Administrasi adalah sebagai kegiatan dari sekelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.

Menurut Gulick (dalam Syafii, 2016 : 4) Administasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang ingin dicapai.

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

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

Pada dasarnya Administrasi secara sederhana adalah suatu proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh administrator secara teratur dan diatur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan agar dapat mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan.

Kata proses dalam uraian diatas adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun susul-menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti yang lain sampai titik akhir. Kata teratur adalah bahwa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan tersebut harus dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan.

Dan kata diatur maksudnya adalah seluruh kegiatan itu harus disusun, disesuaikan dengan satu sama lain supaya terdapat keharmonisan dan keseimbangan tugas.

Dalam pengertian tersebut administrasi lebih ditekankan pada proses penyelenggaraan. Sebagai proses kegiatan, Administrasi dapat dilakukan oleh siapa saja. (Prof. DR. H. Abdurrahmat Fathoni, M.Si. Dalam Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia, 2014 : 17).

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa dalam melakukan Administrasi, seorang Administrator dibantu oleh orang-orang yang bekerja sama yang menjalankan tugas-tugas tersebut harus diselaraskan dan dipadukan supaya mengarah kepada tujuan yang diinginkan.

Menurut Herman Finer, Negara adalah organisasi kewilayahan yang bergerak di bidang kemasyarakatan dan kepentingan perseorangan dari segenap kehidupan yang multi dimensional untuk pengawasan pemerintahan dengan legislatif kekuasaannya tertinggi (Drs. Inu Kencana Syafiie dan Welasari dalam Ilmu Administrasi, 2014 : 16).

Menurut Aristoteles, Negara adalah suatu persekutuan dari keluarga dengan segala kepentingannya yang dipimpin oleh akal dari suatu kuasa yang berdaulat.(Drs.Inu Kencana Syafiie dan Welasari dalam Ilmu Administrasi, 2014 ; 15)

Menurut Max Weber, Negara adalah suatu masyarakat yang mempunyai monopoli dalam penggunaan kekerasan fisik secara sah dalam suatu wilayah.

Menurut Miriam Budiardjo, Negara adalah suatu daerah teritorial yang rakyatnya diperintah oleh sejumlah pejabat yang berhasil menuntut warganya untuk taat pada peraturan perundang-undangan melalui penguasaan monopolistis dari kekuasaan yang sah.

Menurut Dwight Waldo, Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintahan.

Menurut Inu Kencana Syafii, administrasi negara adalah suatu kerja sama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.

Jadi pengertian Administrasi Negara adalah seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif dan peradilan.

2.1.2 Konsep Organisasi Dan Manajemen

Organisasi adalah suatu hal yang tidak asing lagi bagi masyarakat luas, sebab hampir di setiap lapisan masyarakat memiliki organisasi untuk menjalankan suatu tujuan yang ingin dicapai. Setiap orang memiliki dasar untuk memimpin yang juga merupakan bagian dari organisasi, paling tidak setiap masing-masing orang memimpin dirinya sendiri dalam menjalankan kehidupan sehari-hari.

Menurut Prof Dr. Sondang P. Siagian, mendefinisikan “organisasi ialah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang / beberapa orang yang disebut atasan dan seorang / sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.”

Menurut Torang (2021:24). menyatakan bahwa organisasi adalah sistem peran, aliran aktivitas dan proses (pola hubungan kerja) dan melibatkan beberapa orang sebagai pelaksana tugas, yang dirancang untuk menjalankan tujuan bersama.

- a) Proses kegiatan organisasi yang dilakukan oleh semua orang untuk mencapai tujuan (administrasi). Di dalam administrasi inilah adanya proses khusus yang disebut manajemen.
- b) Personil atau anggota yang menggabungkan diri kedalam ikatan formal.
- c) Visi, yaitu pandangan atau citra para anggota mengenai keadaan organisasinya di masa depan dan tujuan, yaitu apa yang mau dicapainya yang sesuai dengan visinya tadi.
- d) Misi, atau tugas besar yang harus diemban oleh organisasi dan tugas atau fungsi yang dibagikan kepada anggota untuk dilaksanakan.
- e) Wewenang, yang merupakan legitimasi hak bertindak tiap orang dalam melaksanakan tugas.
- f) Struktur, yang menunjukkan kedudukan tiap orang didalam kelompoknya.
- g) Hubungan, yang menjadi dasar kerjasama antar anggota.
- h) Formalitas, yaitu aturan tertulis yang mengatur semua unsur agar menjadi resmi, sehingga organisasi menjadi formal.
- i) Sumber energi, yang mendukung gerak kelompok atau organisasi, sehingga organisasi selalu dinamis.

Karena itu organisasi dapat dikatakan sebagai sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, Organisasi adalah system kerjasama antara dua orang atau lebih, atau organisasi adalah setiap bentuk kerjasama untuk pencapaian tujuan bersama, organisasi adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara

sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu.

Organisasi dikoordinasikan secara sadar mengandung arti manajemen dan organisasi yang merupakan entitas (kesatuan) sosial berarti bahwa unit itu terdiri dari orang atau kelompok orang yang saling berinteraksi. Dengan demikian, dalam berbagai hal dapat dikatakan bahwa kelompok adalah bagian dari organisasi. Organisasi juga sangat berhubungan dengan manajemen karena organisasi secara keseluruhan atau sebagai suatu keseluruhan memerlukan manajemen untuk mengatur sistem tatakerja.

Manajemen menurut Menurut George Terry, Manajemen adalah adalah proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan setahun mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia (H. Inu Kencana Syafiie, 2014: 96).

Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen dikembangkan. Menurut George R. Terry terdapat 4 fungsi Manajemen yakni :

- a. Perencanaan (planning) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.

- b. Pengorganisasian (organization) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
- c. Penggerakan (actuating) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.
- d. Pengawasan (controlling) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

2.1.3 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.. MSDM atau Manajemen Sumber Daya Manusia adalah salah satu fungsi dalam sebuah perusahaan atau organisasi yang fokus pada kegiatan rekrutmen, pengelolaan dan pengarahan untuk orang-orang yang bekerja dalam perusahaan tersebut.

Berikut ini adalah pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli:

1. Menurut Melayu SP. Hasibuan.

MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Menurut Henry Simamora

MSDM adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi system perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.

3. Menurut Achmad S. Rucky

MSDM adalah penerapan secara tepat dan efektif dalam proses akuisis, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya.

4. Menurut Mutiara S. Panggabean

MSDM adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan definisi di atas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya manajemen sumber daya manusia di dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jadi, Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian,

pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas Suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Proses Tahapan Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Recruitment (pengadaan),

Pengadaan Manajemen Sumber Daya Manusia Recruitment disini diartikan pengadaan, yaitu suatu proses kegiatan mengisi formasi yang lowong, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan dan penempatan. Pengadaan yang dimaksud disini lebih luas maknanya, karena pengadaan dapat merupakan salah satu upaya dari pemanfaatan. Jadi pengadaan disini adalah upaya penemuan calon dari dalam organisasi maupun dari luar untuk mengisi jabatan yang memerlukan SDM yang berkualitas.

b. Maintenance (pemeliharaan)

Pemeliharaan atau maintenance merupakan tanggung jawab setiap pimpinan. Pemeliharaan SDM yang disertai dengan ganjaran (reward system) akan berpengaruh terhadap jalannya organisasi. Tujuan utama dari pemeliharaan adalah untuk membuat orang yang ada dalam organisasi betah dan bertahan, serta

c. Development (pengembangan).

Pengembangan sumber daya manusia sumber daya manusia yang ada didalam suatu organisasi perlu pengembangan sampai pada taraf tertentu sesuai

dengan perkembangan organisasi. Apabila organisasi ingin berkembang yang diikuti oleh pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.

2.1.4 Konsep Optimalisasi

Optimalisasi adalah hasil yang dicapai yang sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (Depdikbud : 2015: 628) optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik, tertinggi.

Pengertian optimalisasi menurut Poerwadarminta (Ali, 2014:124) adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien". Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut Winardi (Ali, 2014) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika dipandang dari sudut usaha. Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki. Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam perwujudannya secara efektif dan efisien.

Optimalisasi pelayanan publik menurut pendapat Indri dan Hayat (2015), adalah memberikan pelayanan secara profesional dan berkualitas yang mempunyai implikasi positif terhadap kepuasan masyarakat. Profesionalitas

pelayanan ditunjang oleh sikap dan perilaku dalam pemberian layanan. Sumber daya manusia menjadi indikator penting dalam pelayanan publik.

Menurut Hayat (dalam Manajemen Pelayanan Publik 2017 : 27) Optimalisasi pelayanan publik adalah keniscayaan bagi pemerintah dan menjadi cita-cita masyarakat. Tercapainya reformasi birokrasi dan good governance salah satunya adalah dipengaruhi oleh kualitas pelayanan publik yang diberikan secara optimal. Ada beberapa indikator dalam mengoptimalkan pelayanan publik, yaitu

- a. kepemimpinan (leadership),
- b. budaya organisasi (organizational culture),
- c. kelembagaan, tata kerja (standar operating procedural),
- d. standar pelayanan,
- e. pengelolaan pengaduan masyarakat,
- f. pengendalian dan evaluasi, sarana prasarana,
- g. penggunaan teknologi informasi, dan
- h. pengelolaan sumber daya manusia

2.1.5 Konsep/ Teori Sumber Daya Aparatur Sipil Negara (ASN)

Sumber daya manusia atau sumber daya aparatur merupakan aspek utama dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagai aspek utama yang mengatur dan menjalankan sistem atau manajemen dalam organisasi menjadi tumpuan utama organisasi terhadap produktivitas atau output yang diharapkan bersama. Sumber daya manusia mempunyai peran strategis terhadap tujuan organisasi, bahkan menjadi sentral terhadap keberadaan organisasi. Begitu juga sumber daya-sumber daya lain, dikelola dan dikembangkan melalui sumber daya manusia organisasi.

Seluruh proses manajemen organisasi, tentunya dilakukan oleh sumber daya manusia, dalam merencanakan, melaksanakan maupun mengendalikan organisasi. Manusia yang mengatur jalannya organisasi. Manusia pula yang melakukan manajerial terhadap organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Sementara lainnya, seperti infrastruktur/sarana prasarana maupun dana merupakan penyempurna dari organisasi tersebut, sekalipun kesemuanya saling berkaitan dan berhubungan satu sama lain.

Organisasi akan berjalan secara baik jika sumber daya manusia di dalamnya mempunyai kompetensi dan kualitas yang memadai untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Kompetensi dan kualitas itu juga perlu ditopang dengan kemampuan manajerial melalui soft skill yang tinggi dengan dukungan sarana dan prasarana yang mendukung. Penting untuk menjadi catatan bagi setiap pemimpin memerhatikan kualitas dan kompetensi sumber daya aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan. Aspek pendidikan dan soft skill juga menjadi persyaratan penting untuk melakukan rekrutmen aparatur.

Di samping itu, kemampuan kepemimpinan dan manajerial juga memengaruhi kinerja seseorang. Untuk menghasilkan kualitas sumber daya aparatur yang baik, dimulai dari proses rekrutmen yang dilakukan. prasarana atau infrastruktur yang memadai mendukung, disertai dengan sumber dana yang cukup dan fungsional yang akuntabel. Hal itu menjadi prasyarat untuk suksesi sebuah organisasi, yaitu man (manusia), materiil (sarana prasarana), dan money (dana).

Berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 pada pasal 1 ayat 1 dan 2 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi

pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menjelaskan tentang Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Dalam UU No 5 Tahun 2014 Fungsi Aparatur sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pelaksana kebijakan publik,
- b. Pelayanan Publik, Perekat dan
- c. Pemersatu Bangsa

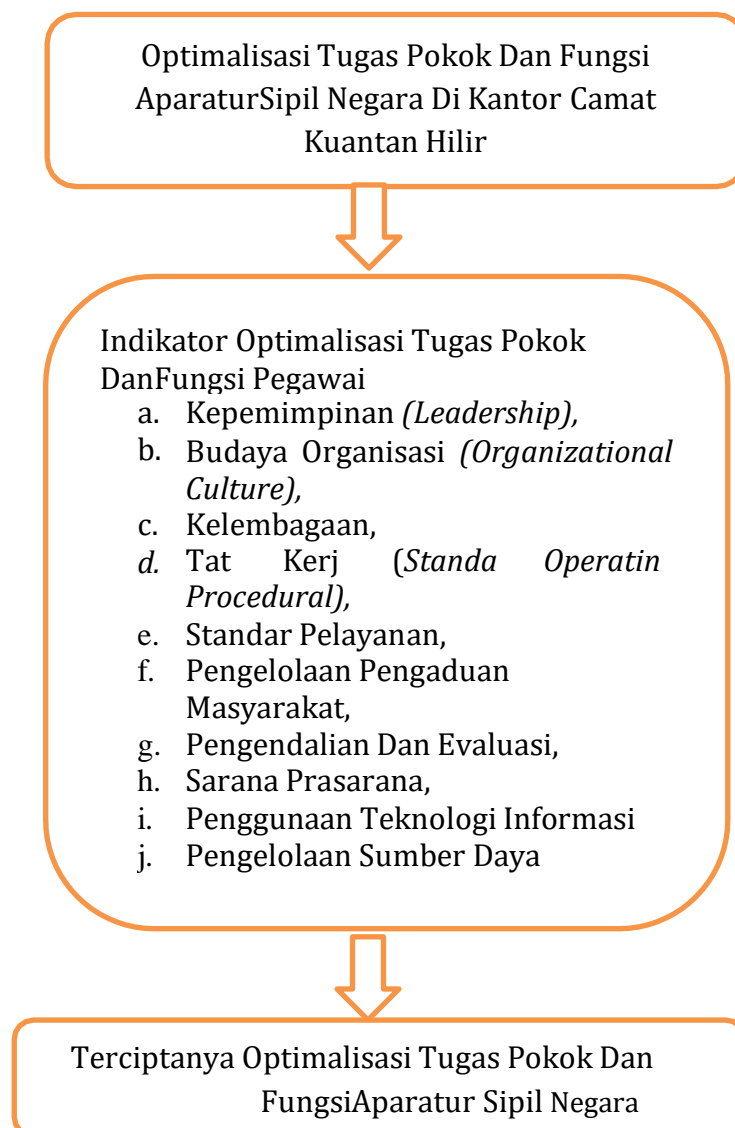
2.2 Kerangka Pemikiran

Kantor Camat Kuantan Hilir merupakan lembaga pemerintahan yang berada di kecamatan kuantan hilir yang beribukota kan Baserah, dimana kantor ini merupakan tempat pemberi layanan kepada seluruh masyarakat.

Indikator optimalisasi tugas pokok dan fungsi aparatur sipil Negara yang akan dapat meningkatkan optimalnya tugas pokok dan fungsi Aparatur sipil Negara yang yang dijadikan topik peneliti sebagai berikut :

Berikut adalah skema dari kerangka pemikiran penelitian :

.Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Penelitian



2.3 Hipotesis

Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas, maka penulis menemukan suatu hipotesis atau anggapan sementara sebagai berikut : “diduga Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi belum optimal”.

2.4 Definisi operasional.

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas tentang optimalisasi tugas pokok dan fungsi pegawai agar dapat optimal atau terlaksana dipengaruhi oleh indikator Sumber Daya Aparatur atau pegawai diantaranya :

- a. Kepemimpinan (*Leadership*),
- b. Budaya Organisasi (*Organizational Culture*),
- c. Kelembagaan,
- d. Tata Kerja (*Standar Operating Procedural*),
- e. Standar Pelayanan,
- f. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat,
- g. Pengendalian Dan Evaluasi,
- h. Sarana Prasarana,
- i. Penggunaan Teknologi Informasi, Dan
- j. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

2.4.1 Kepemimpinan (*Leadership*)

Pemimpin merupakan penggerak utama organisasi. Otoritas organisasi berada di tangan pemimpin. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Begitu juga kegagalan organisasi juga tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya. Pemberian layanan dapat

dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpin.

2.4.2 Budaya Organisasi (*Organizational Culture*)

Prinsip pelayanan publik menjadi rentetan birokrasi dalam pelaksanaannya. Pelayanan publik tergantung seperti apa budaya organisasi yang dibangun di dalam organisasi itu sendiri. Budaya organisasi bukanlah struktur yang membingkai organisasi, tetapi kebiasaan-kebiasaan yang dilakukan oleh organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Budaya organisasi berjalan seiring dengan sistem yang dibangun dengan visi, misi, tujuan atau strategi yang ada, sehingga membentuk karakter organisasi.

2.4.3 Faktor Kelembagaan

Faktor kelembagaan dalam hal ini adalah menyangkut kewenangan dan organisasi. Kewenangan dari para pengambil kebijakan dalam sebuah lembaga mempunyai peran penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Aparatur adalah pelaksana teknis yang mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat dalam dirinya, tetapi yang mempunyai wewenanglah yang dapat memengaruhi perubahan atau perbaikan pelayanan itu sendiri.

2.4.4 Tata Kerja (*Standar Operasional Procedur*)

Standar Operasional Procedur (SOP) adalah media utama dalam sebuah organisasi. SOP atau tata kerja adalah “rel” bagi organisasi dalam menjalankan seluruh aspek kegiatan keorganisasian. Sebagai “pagar” dalam menjalankan aktivitasnya, tentunya organisasi harus diukur dalam kinerjanya. SOP diperlukan sebagai aspek terpenting untuk memberikan tata kerja yang maksimal bagi siapa

saja yang menerima outputnya. Pelayanan publik akan menjadi lebih baik jika dalam organisasi tersebut terdapat SOP di dalamnya.

2.4.5 Standar Pelayanan

Selain SOP atau tata kerja organisasi, standar pelayanan menjadi bagian yang tidak bisa diabaikan dalam aspek pelayanan publik. Optimalisasi pelayanan publik juga dipengaruhi oleh standar pelayanan yang diberikan. Standar pelayanan (LAN, 2010) meliputi standar waktu penyelesaian, standar biaya, persyaratan, prosedur, dan dasar hukum pelayanan.

2.4.6 Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pengaduan merupakan bentuk laporan dari masyarakat terhadap aspek pelayanan yang diberikan. Masyarakat sebagai penerima layanan harus diberikan ruang yang seluas-luasnya untuk melaporkan berbagai proses yang dilakukan dalam proses pelayanan publik. Tentu, pengaduan masyarakat ini harus dikelola secara baik dan transparan. Pengelolaan pengaduan masyarakat bisa melalui online (SMS dan Website) yang difasilitasi oleh pemerintah. Begitu juga pada tempat-tempat tertentu juga diberikan kotak saran bagi masyarakat untuk menyampaikan masukan, saran maupun kritiknya.

2.4.7 Pengendalian dan Evaluasi

Bentuk pengendalian dan evaluasi dalam pelayanan publik banyak sekali. Melakukan rapat secara insidental maupun berkesinambungan. Rapat-rapat koordinasi secara berkala sangat mempunyai peran penting dalam menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang baik (LAN, 2010). Peran pemimpin

dalam pengendalian dan evaluasi sangat mutlak dibutuhkan. Penyelesaian terhadap persoalan yang muncul harus segera ditangani dengan baik.

2.4.8 Sarana prasarana

Pelayanan publik tidak serta merta yang berkaitan dengan apa yang diberikan oleh aparatur kepada masyarakat yang menerima pelayanan. Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting dalam pemberian pelayanan.

2.4.9 Penggunaan Teknologi Informasi

Teknologi informasi saat ini menjadi kebutuhan masyarakat secara umum. Indonesia merupakan pangsa pasar yang sangat besar dalam penggunaan teknologi saat ini. Bahkan salah satu masyarakat terbanyak yang menggunakan teknologi dan informasi. Para investor mengincar pasar Indonesia sebagai salah satu pasar yang sangat menjanjikan dalam pemakaian teknologi. Perkembangan teknologi juga semakin pesat dan terus mengalami peningkatan. Teknologi sudah menjadi kebutuhan bagi masyarakat saat ini.

2.4.10. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam instansi pemerintahan menjadi aktor utama dalam pemberian pelayanan. Kompetensi dan kualitas sumber daya manusia menjadi taruhannya. Aspek pendidikan menjadi salah satu indikator kompetensi dan kualitas itu sendiri. Kompetensi yang dimiliki berdampak pada pemberian pelayanan. Sumber daya manusia yang kompeten akan memberikan pelayanan secara baik dan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditentukan.

2.5 Operasional Variabel

Tabel 2.1 Operasional Variabel Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

Konsep variabel	Indikator	Item Penilain
Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN)	1. Kepemimpinan (<i>leadership</i>),	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
	2. Budaya Organisasi (<i>Organizational Culture</i>)	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN)	3. Faktor Kelembagaan	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
	4. Tata Kerja (<i>Standar Operasional Procedur</i>)	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
	5. Standar Pelayanan	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
	6. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
	7. Pengendalian dan Evaluasi	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
Konsep variabel	Indikator	Item Penilain

	8. Sarana Prasarana	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
	9. Penggunaan Teknologi Informasi	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal
Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN)	10. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Sangat Optimal Optimal Kurang Optimal Tidak Optimal Sangat Tidak Optimal

Sumber : Lembaga Administrasi Negara (dalam Hayat 2017)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif, dimana penelitian kuantitatif ini dapat diterapkan pada kejadian/peristiwa yang dapat diekspresikan dalam bentuk jumlah atau kuantitas. Penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang menggunakan statistic dengan mengumpulkan data kuantitatif dari studi penelitian.

(Menurut Muri Yusuf dalam metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan penelitian gabungan, 2017 : 45) data yang dikumpulkan tersebut berupa angka sebagai lambang dari peristiwa atau kejadian dan dianalisis menggunakan teknik statistik.

3.2 Populasi Dan Sampel

Populasi (Sugiyono, 2020:126) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Populasi dalam dunia penelitian dalam buku penelitian kuantitatif adalah segala hal yang menyangkut objek penelitian sebagai sumber data penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh ASN (Aparatur Sipil Negara) di kantor Camat Kuantan Hilir yang berjumlah 13 orang dan masyarakat berjumlah

Sampel adalah setengah dari populasi yang akan diteliti. Dengan kata lain, sampel adalah cara pengumpulan data dengan mengambil sebagian anggota populasi untuk diteliti atau pengumpulan data melalui sampel.

Sampel (Sugiyono, 2020:127) secara sederhana dapat diartikan sebagai bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian. Dengan kata lain sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul *representative* atau mewakili populasi.

Berdasarkan populasi dari penelitian mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi berjumlah 13 orang.

Tabel 3.1 : Jumlah Populasi dan Sampel penelitian mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

No	Responden	Jumlah		Persentase
		Populasi	Sampel	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Camat	1	1	7%
2	Sekretaris Camat	1	1	7%
3	Kasi Pemerintahan	1	1	7%
4	Kasi Trantib	1	1	7%
5	Kasubbag Program	1	1	7%
6	Kasubbag Umum	1	1	7%
7	Kasubbag Keuangan	1	1	7%
8	Kasi PMD	1	1	7%
9	Fungsional Umum	5	5	38%
Jumlah		13	13	94%

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Teknik sampling yang digunakan adalah sampling jenuh dalam sampling non-probabilitas. Menurut buku penelitian kuantitatif (Endah Saptutyingsih dan Esty Setyaningrum) sampling jenuh adalah metode pengambilan sampel dengan catatan seluruh elemen populasi dijadikan sebagai sampel. Teknik ini digunakan untuk penelitian yang memiliki jumlah sampel kurang dari 30 orang.

3.3 Sumber Data

3.3.1 Data Primer

Data primer adalah data yang didapatkan berdasarkan pengamatan langsung di lapangan. Data primer dapat berupa wawancara, observasi (pengamatan langsung di lapangan), angket atau kuesioner.

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bersumber dari instansi maupun sumber lain penyedia data dan dipublikasikan kepada masyarakat.

3.4 Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang ada pada proposal penelitian ini dan agar penelitian lebih terfokus kepada masalah yang ada, maka perlu dilakukan pembatasan obyek penelitian sehingga akan lebih terarah kepada permasalahan sesungguhnya dan akan diperoleh kesimpulan yang relevan dan dapat dipertanggung jawabkan. Fokus penelitian ini diarahkan kepada kajian yang mengenai Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi yang beralamat Jalan A. Yani No 7 Baserah Simpang Tanah Lapang Kecamatan Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi Kode Pos (29561) Riau.

3.6 Metode Penugumpulan Data

3.6.1 Metode Observasi

Observasi adalah pengumpulan data secara langsung tanpa menggunakan alat standar merupakan observasi secara langsung. Observasi adalah kemampuan

seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indera mata serata di bantu alat indera lainnya.

3.6.2 Metode Kuesioner

Kuesioner adalah pertanyaan secara rinci dan tertulis yang telah direncanakan sebelumnya. Kuesioner terbagi menjadi dua yakni kuesioner tertutup adalah (peneliti telah menyediakan pilihan jawaban) dan kuesioner terbuka (responden berkesempatan untuk bebas menjawab pertanyaan).

Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada. Dengan menggunakan kuesioner, analis berupaya mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara, selain itu juga untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentimen yang diekspresikan dalam suatu wawancara,

Kuesioner (Sugiyono, 2020:199) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk di jawabnya.

Angket dalam penelitian ini adalah angket tertutup. Angket tertutup adalah angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden tinggal memberikan tanda check list (√) pada kolom atau tempat yang sesuai, dengan angket langsung menggunakan skala bertingkat. Skala bertingkat dalam angket ini menggunakan modifikasi skala likert dengan 5 pilihan jawaban, yaitu “Sangat optimal”, “optimal”, “kurang optimal”, “Tidak optimal” “Sangat Tidak Optimal”.

3.6.3 Dokumentasi

Segala aktivitas khusus berupa pengolahan, pengumpulan, penyimpanan dan perluasan informasi merupakan bentuk dokumentasi. Dokumentasi adalah aktivitas yang berhubungan dengan gambar dan penyimpanan gambar.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisa data yang digunakan adalah metode yang bersifat deskriptif kuantitatif, dimana dalam penelitian kuantitatif menggunakan instrumen yang digunakan untuk melakukan pengukuran dengan tujuan untuk menghasilkan data yang akurat, maka setiap instrumen menggunakan skala.

Jawaban item instrumen yang berupa pertanyaan dengan mempunyai gradasi sangat positif dan sangat negative atau berupa kata-kata antara nya :

Tabel 3.2 Skala Pengukuran Optimalisasi tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

Alternatif Jawaban	Bobot	
	Favorable (+)	Unfavorable (-)
Sangat optimal	5	1
Optimal	4	2
Kurang Optimal	3	3
Tidak Optimal	2	4
Sangat tidak optimal	1	5

Setelah membuat tabulasi data, penulis menghitung skor masing-masing item, skor masing-masing responden, serta rata-rata skor responden. Kemudian data disajikan dengan persentase. Dalam pengolahan data tersebut digunakan rumus sebagai berikut :

$$p = \frac{fx}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P: Angka Presentase

F: Frekuensi

N: Jumlah Frekuensi

Semua data yang telah diperoleh dalam penelitian lalu dikumpulkan, selanjutnya dikelompokkan untuk dijadikan sebagai bahan masukan yang akan digunakan dalam pelaksanaan penulisan ini setelah data terkumpul tentunya diberikan penjabaran terhadap data tersebut dengan menggunakan presentase. Untuk itu, dalam memberikan penganalisaan menggunakan teknik data kuantitatif yaitu data yang dijabarkan ke dalam bentuk angka-angka. Untuk menjabarkan data kuantitatif kedalam bentuk angka-angka tersebut, maka digunakan rumus sebagai berikut :

$$X = \frac{N}{F}$$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

Setelah data diolah dan didapat hasilnya, untuk mengetahui hasil olahan data berada pada posisi dimana dalam penelitian ini penulis menentukan banyak kelas interval sebesar 5. Rumus yang digunakan sebagai berikut :

Dimana :

$$\text{Panjang Kelas Interval} = \frac{5-1}{5} = 0,8$$

Sangat Optimal : Jika rata-rata hasil penelitian terhadap seluruh indikator

yang telah ditetapkan berada pada rentang 4,20 – 5,00

- Optimal : Jika rata-rata hasil penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 3,40 – 4,19
- Kurang Optimal : Jika rata-rata hasil penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 2,60 – 3,39
- Tidak Optimal : Jika rata-rata hasil penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 1,80 – 2,59
- Sangat Tidak Optimal : Jika rata-rata hasil penelitian terhadap seluruh indikator yang telah ditetapkan berada pada rentang 1,00 – 1,79

3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian

Tabel 3.3 Jadwal Penelitian Tentang Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022.

No	Jenis Kegiatan	Bulan dalam tahun 2022/2023												
		Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Persiapan Penyusunan Proposal	x												
2.	Bimbingan Proposal			x			x							
3.	Ujian Seminar Proposal						x							
4.	Perbaikan Proposal							x						
5.	Penelitian di Lapangan									x				
6.	Pengolahan data										x			
7.	Bimbingan skripsi											x	x	
8.	Sidang skripsi													x

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2023

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Kantor Camat

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 Pemerintahan Indragiri dimekarkan menjadi 2 (dua) yaitu Kabupaten Indragiri Hilir Ibukota Tembilahan (UU Nomor 6 Tahun 1965), dan Kabupaten Indragiri Hulu Ibukota Rengat. Pada tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan kembali menjadi 2 (dua) bagian yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi dengan Ibukota Teluk Kuantan (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 dimekarkan kembali menjadi 3 (tiga) bagian kecamatan yakni kecamatan Kuantan Hilir, Kecamatan Logas Tanah Darat dengan Ibukota Perhentian Luas dan Kecamatan Pangean dengan Ibukota Pangean.

Pada tahun 2012 Kecamatan Kuantan Hilir dimekarkan kembali menjadi 2 (dua) 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 Visi Dan Misi Kantor Camat Kuantan Hilir

4.2.1 Visi Kantor Camat Kuantan Hilir

“Terwujudnya Pelayanan Publik berkualitas yang didukung oleh Aparatur Pemerintah yang Professional dan Pemberdayaan Masyarakat berbasis kewilayahan menuju Kecamatan Kuantan Hilir Yang Cerdas, Sehat Dan Sejahterah”

4.2.2 Misi Kantor Camat Kuantan Hilir

1. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas
2. Menciptakan budaya aparatur yang responsive, inovatif, kreatif dan profesional
3. Mewujudkan pemberdayaan masyarakat berbasis kewilayahan
4. Menjalinkan kerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat
5. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat dan sejahtera

4.3 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

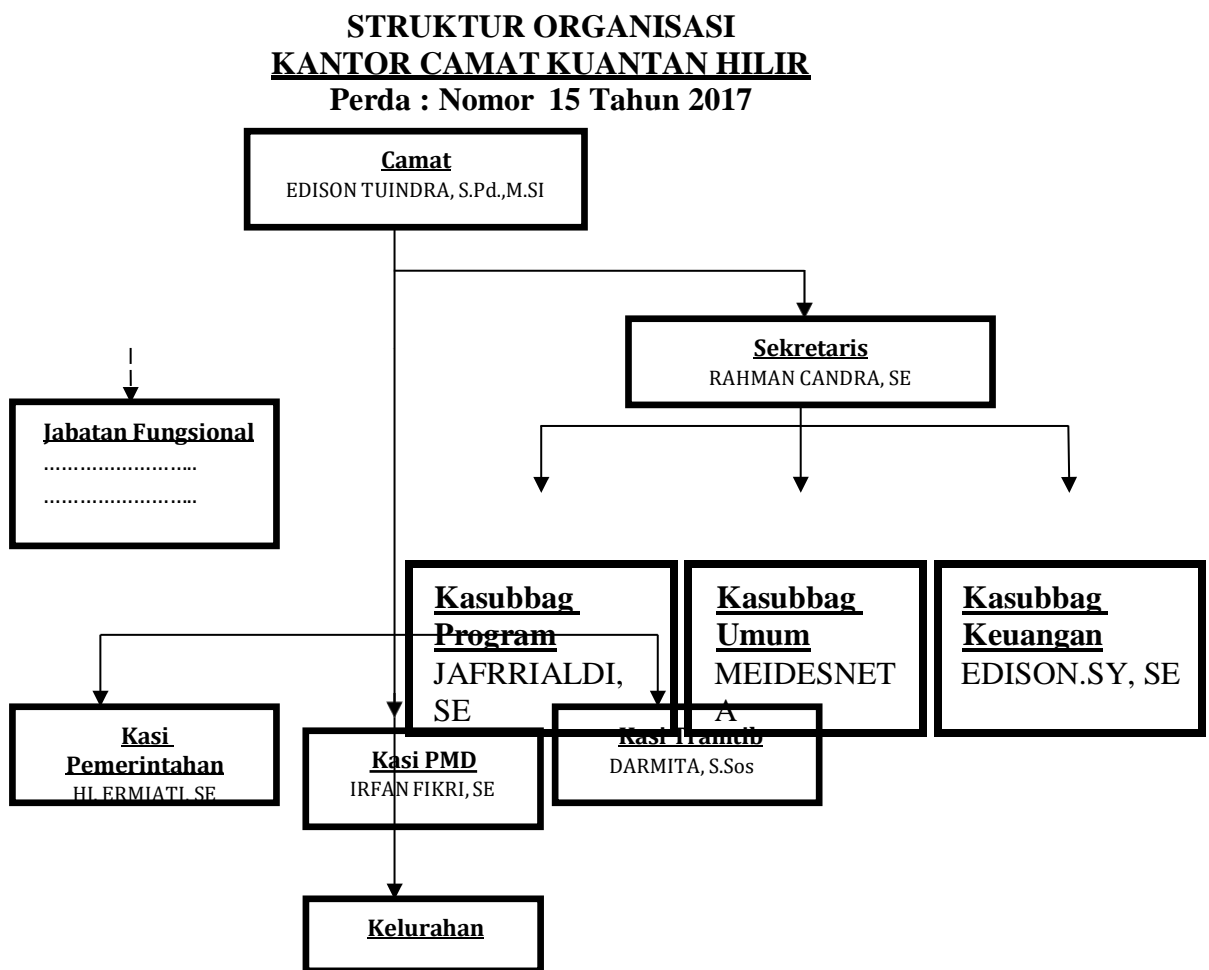
Luas wilayah Kecamatan Kuantan Hilir 155,286 Km² dengan jarak dari permukaan laut 110 Km dan ketinggian berkisar 25-30 meter di atas permukaan laut. Kecamatan Kuantan Hilir memiliki jenis tanah lapisan atas berjenis podsolid kuning dengan keasaman tanah antara 4,5 sampai 5,5 dengan posisi tanah berbukit-bukit kurang lebih 25 % dan yang merupakan daratan 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 panas dan hujan yang terjadi antara bulan september-maret sedangkan musim panas atau kemarau terjadi antara bulan April-Agustus.

Jarak tempuh lurus Ibukota kabupaten kurang lebih 38 Km. Sedangkan jarak lurus desa/kelurahan yang terdekat dengan Ibukota Kecamatan adalah Desa Simpang Tanah Lapang. Sedangkan jarak terjauh dari Ibukota adalah Desa Gunung Melintang dengan jarak tempuh lurus sekitar kurang lebih 17Km.

4.4 Struktur Organisasi Dan Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Camat Kuantan Hilir

4.4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Kuantan Hilir

Untuk menjalankan aktivitas pemerintahan kecamatan agar efektif dan efisien, maka perlu adanya penyusunan dan pembagian tugas dan fungsi serta tanggung jawab yang jelas di bidang masing-masing. Berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kuantan Singingi sebagai berikut :



*Sumber Data : Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Kuantan Hilir,
Tahun 2023*

4.4.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Camat Kuantan Hilir

Untuk menjalankan aktivitas pemerintahan kecamatan agar efektif dan efisien, maka perlu adanya penyusunan tugas dan fungsi serta tanggung jawab yang jelas di bidang masing-masing. Berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kuantan Singingi sebagai berikut :

4.4.2.1 Camat

- a) Camat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan, tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- b) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 1) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan;
 - 2) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan
- c) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat kedua dibantu oleh sekretaris dan kepala seksi
- d) Tugas Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

4.4.2.2 Sekretaris Camat

- a) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- b) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan.
- c) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat diatas Menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, umum dan keuangan.
 2. Pengkoordinasian dan Sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
 3. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub Bagian.
 4. Sub Bagian sebagaimana pada ayat diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian umum
 - 2) Sub Bagian program
 - 3) Sub Bagian keuangan

4.4.2.3 Sub Bagian Umum

- a. Sub Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- b. Kepala Sub Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.
- c. Kepala 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 dan
 - e. Penyiapan bahan Penyelenggaraan kehumasan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dibantu oleh fungsional umum.

4.4.2.4 Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan 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 pertanggung jawaban Keuangan
 - d) Pelaksanaan tugas dan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh fungsional umum.

4.4.2.5 Sub Bagian Program

- 1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- 2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. bahan pengumpulan dan inventatisasi data ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisis 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) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh fungsional umum.

4.4.2.6 Seksi pemerintahan

- 1) Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- 2) Kepala Seksi pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil dan pertanahan. Kepala seksi pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintahan
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan
 - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan
 - e. Penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa atau kelurahan
 - f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan
 - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan

- h. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4.2.7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada seorang camat.
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas penyiapan dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pserencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian, perikanan, dan ketahanan pangan, sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum, dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, industri, dan perdagangan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, promosi dan investasi, perencanaan, pembangunan dan kesejahteraan sosial.
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;

- 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan dan desa;
- 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 5) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan evaluasi Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 6) Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemberdayaan masyarakat dan desa;

4.4.2.8 Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

1. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dipimpin Oleh seorang Kepala Seksi Yang Berada Dibawah Dan Bertanggungjawab Kepada Camat.
2. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Mempunyai Tugas Penyiapan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis, Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi Dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Yang Mencakup Ketentraman Dan Ketertiban, Kesatuan Bangsa Dan Politik, Perlindungan Masyarakat, Pendapatan, Perizinan Perhubungan, Hukum, Dan Perundang-Undangan Dan Penanggulangan Bencana.

3. Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan 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 ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

5.1 Analisa Karakteristik Responden

Responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dikantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, yang berjumlah sebanyak 13 orang.

Salah satu tujuan deskripsi karakteristik responden ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang menjadi sampel dalam penelitian ini yang diperinci menurut jenis kelamin, umur, dan tingkat pendidikan. Adapun karakteristik responden dapat digambarkan dari hasil penyebaran koesioner yang dapat disajikan pada tabel berikut ini :

5.1.1 Penyajian Data Berdasarkan Nama Responden

Tabel 4.1
Penyajian Data Nama Responden

NAMA	PANGKAT
EDISON TUINDRA,S.Pd.,M.Si	CAMAT
RAHMAN CANDRA, SE	SEKRETARIS CAMAT
ERMIATI, SE	KASI PEMERINTAHAN
DARMITA, S.Sos	KASI TRANTIB
JAFRINALDI,SE	KASUBBAG PROGRAM
MEIDESNETA	KASUBBAG UMUM
IRFAN FIKRI,SE	KASI PMD
EDISON.SY,SE	KASUBBAG KEUANGAN
NURMIATI,SE	FUNGSIONAL UMUM
DETINI,A.Md	FUNGSIONAL UMUM
YANG HILASWATI	FUNGSIONAL UMUM
ERNALIS	FUNGSIONAL UMUM
KUSMAYENDI	FUNGSIONAL UMUM

NAMA	PANGKAT
Total	13 Orang

Sumber Data : Kantor Camat Kuantan Hilir 2023

Berdasarkan sumber data pada penyajian data berdasarkan nama responden dapat diketahui bahwa dalam penelitian tentang “Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi terdapat 13 (Tiga Belas) responden dari Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir.

5.1.2 Penyajian data berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.2
Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1.	Laki-Laki	7	54%
2.	Perempuan	6	46%
Total		13	100%

Sumber Data : Hasil Penelitian 2023

Berdasarkan tabel diatas bahwa responden tentang Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang ada dikantor Camat Kuantan Hilir yang berjumlah 13 orang, dimana 13 orang ini terdiri dari 7 orang laki-laki atau sebesar 54%, sedangkan perempuan berjumlah 6 orang atau sebesar 46%.

5.1.3 Penyajian Data Berdasarkan Usia

Tabel 4.3
Responden Berdasarkan Usia

No	Tingkat usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	40-45 Tahun	4	31
2	46-50 Tahun	3	23
3	51-55 Tahun	2	15
4	56-60 Tahun	4	31
Jumlah		13	100%

Sumber Data : Hasil Penelitian 2023

Berdasarkan Usia, dikantor Camat Kuantan Hilir, responden atau informan yang berusia 56-60 tahun sebanyak 4 orang (31%), responden yang berusia 51-55 tahun sebanyak 2 orang (15%), responden yang berusia 46-50 tahun sebanyak 3 orang (23%), sedangkan Usia 40-45 tahun sebanyak 4 orang (31%).

5.1.4 Penyajian data berdasarkan tingkat pendidikan

Tabel 4.4
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase
1	Tidak Sekolah	-	-
2	SD	-	-
3	SLTP	-	-
4	SLTA	4	31
5	Diploma	1	7,5
6	S1	7	54
7	S2	1	7,5
Jumlah		13	100%

Sumber Data : Hasil Penelitian 2023

Berdasarkan tingkat pendidikannya, responden yang paling banyak berpartisipasi dalam penelitian ini adalah mereka yang memiliki tingkat pendidikan S1 sebanyak 7 orang atau (54%), kemudian yang memiliki tingkat pendidikan SLTA sebanyak 4 orang atau (31%), kemudian yang memiliki tingkat pendidikan Diploma sebanyak 1 orang atau (7,5%), selanjutnya tingkat pendidikan S2 sebanyak 1 orang atau (7,5%).

5.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap setiap indikator pertanyaan tentang Kinerja Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, penulis menentukan banyaknya kelas interval sebanyak 5 kelas, dengan keterangan sebagai berikut :

1.00-1.79 = Sangat Tidak Optimal

1.80-2.59 = Tidak Optimal

2.60-3.39 = Kurang Optimal

3.40-4.19 = Optimal

4.20-5.00 = Sangat Optimal

Sehubungan dengan itu, maka selanjutnya penulis akan menjabarkan hasil pengolahan data melalui lima indikator pertanyaan mengenai Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Faktor Kelembagaan, Tata Kerja, Standar Pelayanan, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengendalian Dan Evaluasi, Sarana Prasarana, Penggunaan Teknologi Informasi Dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

5.2.1 Indikator Kepemimpinan

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai kepemimpinan; dengan pertanyaan “Apakah Kepemimpinan Di Kantor Camat Kuantan Hilir Dalam Keadaan Optimal, Baik Dari Segi Memberikan Motivasi, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Berbagai Inovasi Yang Baik?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.1 Indikator Kepemimpinan

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	9	45	69%
2	Optimal	4	4	16	31%
3	Kurang optimal	3	-	-	-
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	61	100%
Rata-rata			4,69		

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator kepemimpinan yakni

dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden $X = \frac{61}{13}$

$X = 4,69$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator Kepemimpinan untuk pertanyaan “Apakah Kepemimpinan Dikantor Camat Kuantan Hilir Dalam Keadaan Optimal, Baik Dari Segi Memberikan Motivasi, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Berbagai Inovasi Yang Baik?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 9 orang atau 69%, menjawab Optimal 4 orang atau 31%, menjawab Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,69. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka hasil optimalisasi tugas pokok dan fungsi aparatur sipil Negara di kantor camat kuantan hilir dikategorikan sangat optimal, karena berada pada interval 4.20-5.00.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa kepemimpinan Aparatur Sipil Negara dalam memberikan motivasi, peningkatan Kualitas pelayanan publik

dan mengawasi kemajuan dan penyesuaian terhadap visi dan misi sesuai dengan dengan kebutuhan dikantor camat kuantan hilir memang optimal, hal ini dapat dilihat dari keberadaan pemimpin dalam memberikan motivasi, meningkatkan kualitas pelayanan dan mengawasi kemajuan dan penyesuaian terhadap visi dan misi sesuai dengan dengan kebutuhan, tentunya adanya pengawasan terhadap pelaksanaan perubahan agar perubahan itu uteras berkembang dan maju mengikuti zamanya.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden untuk pertanyaan yang kedua mengenai Kepemimpinan; dengan pertanyaan “Bagaimana gaya kepemimpinan Dikantor Camat Kuantan Hilir ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.2 Indikator Kepemimpinan

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	5	25	38%
2	Optimal	4	8	32	62%
3	Kurang optimal	3	-	-	-
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	57	100%

Sumber : *Data Olahan Hasil Penelitian 2023*

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator kepemimpinan yakni

dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{57}{13}$$

$$X = 4,38$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator Kepemimpinan untuk pertanyaan “Bagaimana gaya kepemimpinan Dikantor Camat Kuantan Hilir ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 8orang atau 62%, Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,38. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka gaya kepemimpinan dikantor camat di kantor camat kuantan hilir dikategorikan sangat optimal karena berada pada interval 4.20-5.00.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa kepemimpinan Aparatur Sipil Negara dalam memberikan motivasi, mengembangkan visi dan misi serta membantu pegawai dalam melakukan perubahan untuk pencapaian tujuan organisasi dikantor camat kuantan hilir memang sangat optimal, hal ini dapat dilihat dari gaya kepemimpinan camat dalam memberikan motivasi, mengembangkan visi dan misi serta membantu pegawai dalam melakukan perubahan untuk pencapaian tujuan organisasi sudah sangat optimal.

5.2.1.1 Rekapitulasi Indikator Kepemimpinan

Berikut rekapitulasi tanggapan responden terhadap pertanyaan pada indikator kepemimpinan yang dirangkum dalam dua pertanyaan pada tabel berikut

Tabel 5.3 Rekapitulasi Indikator Kepemimpinan

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Apakah kepemimpinan dikantor camat kuantan hilir dalam keadaan optimal, baik dari segi memberikan motivasi, peningkatan kualitas pelayanan publik dengan inovasi yang baik ?	9	4	-	-	-	13	4,69
2	Bagaimana gaya kepemimpinan dikantor camat kuantan hilir ?	5	8	-	-	-	13	4,38
Jumlah		14	12	-	-	-	26	4,53
Jumlah responden		7	6	-	-	-	13	
Persentase		54	46	-	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator kepemimpinan yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(4,69+4,38)}{2}$$

$$X = 4,53$$

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator kepada kategori Sangat Optimal sebanyak 7 orang atau 54%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%,. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,53.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai kepemimpinan, maka didapatkan data mengenai kepemimpinan dalam memberikan motivasi, peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat berada pada interval sangat optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,69. Kemudian mengenai gaya kepemimpinan seluruh Aparatur Sipil Negara berada pada interval sangat optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,38. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan di lapangan bahwa Gaya kepemimpinan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam memberikan pelayanan Publik di kantor Camat Kuantan Hilir sudah sangat Optimal.

Kepemimpinan dalam sebuah organisasi menjadi ujung tombak keberhasilan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Pemimpin merupakan penggerak utama dalam sebuah organisasi. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi, pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika system kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpin.

Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan dapat meningkatkan kinerja seluruh ASN di Kantor Camat Kuantan Hilir demi tercapainya visi dan misi yang telah direncanakan sebelumnya, karena dengan kepemimpinan ini termasuk salah satu indikator untuk mencapai optimalisasi tugas pokok dan fungsi aparatur sipil Negara yang lebih baik.

5.2.2 Indikator Budaya Organisasi

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Budaya organisasi; dengan pertanyaan “Optimalkah budaya kerja organisasi di Kantor Camat Kuantan Hilir ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.4 Budaya Kerja Organisasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	2	10	16%
2	Optimal	4	6	24	46%
3	Kurang optimal	3	5	15	38%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	49	100%
Rata-rata			3,76		

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator budaya organisasi

yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{49}{13}$$

$$X = 3,76$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator Budaya Kerja Organisasi untuk pertanyaan “Optimalkah budaya kerja organisasi di Kantor Camat Kuantan Hilir ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 2 orang atau 16%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, dan yang menjawab 5 orang atau 38%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,76. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka gaya kepemimpinan di kantor camat di kantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Budaya kerja organisasi kantor Camat Kuantan Hilir dalam menjalankan tugas dan fungsinya memang

optimal, walaupun masih ada responden yang mengatakan bahwa budaya kerja organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya kurang optimal.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden untuk pertanyaan yang kedua mengenai Kepemimpinan; dengan pertanyaan “Bagaimana budaya kerja organisasi di kantor Camat Kuantan Hilir ?” dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.5 Budaya Kerja Organisasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	3	15	24%
2	Optimal	4	5	29	38%
3	Kurang optimal	3	5	15	38%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	50	100%
Rata-rata			3,84		

Sumber : *Data Orisan Hasil Penelitian 2023*

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator kepemimpinan yakni

dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{55}{13}$$

$$X = 3,84$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator Budaya Kerja Organisasi untuk pertanyaan “Bagaimana budaya kerja organisasi di Kantor Camat Kuantan Hilir ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab 5 orang atau 38%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,84. Dilihat dari nilai rata-rata

tersebut, maka budaya kerja organisasi di kantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Budaya kerja organisasi kantor Camat Kuantan Hilir seperti disiplin, tertib, sopan, Akuntabel, berkarakter, transparan, profesional memang optimal, walaupun masih ada beberapa responden yang mengatakan budaya kerja organisasi kurang optimal.

Tabel 5.6 Rekapitulasi Indikator Budaya Kerja Organisasi

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Optimalkah budaya kerja organisasi ndi kantor camat kuantan hilir?	2	6	5	-	-	13	3,76
2	Bagaimana budaya kerja organisasi di kantor camat kuantan hilir ?	3	5	5	-	-	13	3,84
Jumlah		5	11	10	-	-	26	3,80
Jumlah responden		3	5	5	-	-	13	
Persentase		24	38	38	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator budaya

organisasi yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{57}{13}$$

$$X = 4,38$$

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator budaya kerja organisasi kategori Sangat Optimal sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 5 orang atau 38%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,80.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai budaya kerja organisasi , maka didapatkan data mengenai budaya kerja organisasi berada pada interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,80.

Kemudian mengenai budaya kerja organisasi seluruh Aparatur Sipil Negara berada pada interval optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,80. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan di lapangan bahwa budaya organisasi seluruh Aparatur Sipil Negara dalam memberikan pelayanan Publik di kantor Camat Kuantan Hilir sudah Optimal.

Budaya kerja organisasi ini berkaitan dengan etika kerja organisasi, etika kerja harus dijunjung tinggi dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, hal itu untuk membentuk karakter aparatur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Budaya kerja organisasi adalah etika organisasi dalam memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat yang ada di lingkungan Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

5.2.3 Indikator Faktor Kelembagaan

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Budaya organisasi; dengan pertanyaan “Apakah aspek pelayanan yang diberikan

oleh lembaga di Kantor Camat Kuantan Hilir dalam keadaan optimal ?” dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5.7 Indikator Faktor Kelembagaan

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	6	30	46%
2	Optimal	4	6	24	46%
3	Kurang optimal	3	1	3	8%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	49	100%
Rata-rata			4,38		

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator faktor kelembagaan

yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{49}{13}$$

$$X = 4,38$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator faktor kelembagaan untuk pertanyaan “Apakah aspek pelayanan yang diberikan oleh lembaga kantor camat dalam keadaan optimal?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 6 orang atau 46%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, dan yang menjawab 3 orang atau 8% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,38. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka faktor kelembagaan di kantor camat di kantor camat kuantan hilir dikategorikan Sangat Optimal karena berada pada interval 4,20-5,00.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa aspek pelayanan yang diberikan oleh sumber daya aparatur yang ada di kantor Camat Kuantan Hilir sangat Optimal, walaupun masih ada beberapa responden yang mengatakan aspek pelayanan di kantor camat kurang optimal.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden untuk pertanyaan yang kedua mengenai Faktor Kelembagaan ; dengan pertanyaan “Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pemerintahan kepada masyarakat? ” dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.8 Indikator Faktor Kelembagaan

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	3	15	24%
2	Optimal	4	9	36	69%
3	Kurang optimal	3	1	3	7%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	49	100%
Rata-rata			4,15		

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator faktor kelembagaan yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{49}{13}$$

$$X = 4,15$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator faktor kelembagaan untuk pertanyaan “Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pemerintah kepada

masyarakat ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 9 orang atau 69%, dan yang kurang optimal menjawab 3 orang atau 8% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Faktor Kelembagaan Dikantor Camat Di Kantor Camat Kuantan Hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa faktor kelembagaan dalam hal ini adalah kewenangan dan organisasi kantor Camat Kuantan Hilir mempunyai peran penting dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat, pelayanan dikantor camat kuantan hilir memang optimal, dimana para pegawai atau ASN disana telah memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Tabel 5.9 Rekapitulasi Indikator Faktor Kelembagaan

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Apakah aspek pelayanan yang diberikan oleh lembaga pemerintahan kantor camat dalam keadaan optimal?	6	6	1	-	-	13	4,38
2	Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat ?	3	9	1	-	-	13	4,15
Jumlah		9	15	2	-	-	26	4,27
Jumlah responden		5	7	1	-	-	13	
Persentase		38	53	8	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator faktor kelembagaan yakni dengan rumus : $X = \frac{\sum F}{N}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(4,38+4,15)}{2}$$

$$X = 4,27$$

Berdasarkan rumus diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator faktor kelembagaan kategori Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 7 orang atau 53%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 1 orang atau 8%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,27.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Faktor Kelembagaan, maka didapatkan data mengenai Faktor kelembagaan berada pada interval Sangat Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,27.

Aparatur adalah pelaksana teknis yang mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat dalam dirinya, tetapi yang mempunyai wewenanglah yang dapat memengaruhi perubahan atau perbaikan pelayanan itu sendiri. Pada aspek kewenangan yang harus diperhatikan adalah apa kewenangan yang akan diberikan, siapa yang melakukan, bagaimana cara melakukannya, apakah terjadi tumpang tindih kebijakan atau peraturan di dalamnya, dan lain sebagainya (LAN, 2010).

Organisasi merupakan bagian dari faktor kelembagaan dalam pemberian pelayanan publik. Organisasi adalah suatu wadah yang dikelola oleh dua orang

atau lebih yang dilakukan secara bekerja sama untuk mendapatkan tujuan yang diharapkan. Organisasi merupakan suatu tempat proses pelayanan dilakukan. Organisasi dapat memengaruhi aspek pelayanan yang diberikan. Di dalam organisasi terdapat visi, misi, tujuan dan strategi dari organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Bagaimana visi dan misi dibuat, apa tujuannya dan bagaimana strateginya. Tentunya dalam proses itu yang lebih penting adalah bagaimana pelayanan yang diberikan kepada penerima layanan. Pelayanan publik akan baik jika organisasi yang dikelolanya menjadi baik. Kebaikan sebuah pelayanan akan berdampak pada organisasi secara kelembagaan. Begitu juga peran manajer atau pemimpin dalam pengambilan keputusan organisasi untuk menjalankan pelayannya publik secara berkualitas dan prima.

5.2.4 Indikator Tata Kerja

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Tata Kerja; dengan pertanyaan “Apakah tata kerja Organisasi di Kantor Camat sesuai dengan standar Operasional Prosedur yang ada ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.10 Indikator Tata Kerja

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	5	25	38%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	3	9	24%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	54	100%
Rata-rata			4,15		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator tata kerja yakni dengan

$$\text{rumus : } X = \frac{\sum X}{N}$$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{54}{13}$$

$$X = 4,15$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator faktor kelembagaan untuk pertanyaan “Apakah Tata Kerja dikantor camat kuantan hilir sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang kurang Optimal menjawab 3 orang atau 24% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Tata kerja dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Tata Kerja kantor Camat Kuantan Hilir telah sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan, walaupun masih ada tanggapan responden mengenai Tata kerja kurang Optimal.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden untuk pertanyaan yang kedua mengenai Faktor Kelembagaan ; dengan pertanyaan “Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pemerintahan kepada masyarakat? ” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.11 Indikator Tata Kerja

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	4	20	30%
2	Optimal	4	6	24	46%
3	Kurang optimal	3	3	9	24%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	53	100%
Rata-rata			4,07		

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator tata kerja yakni dengan

$$\text{rumus : } X = \frac{N}{F}$$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{53}{13}$$

$$X = 4,07$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator faktor kelembagaan untuk pertanyaan “Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 4 orang atau 30%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, dan yang kurang optimal menjawab 3 orang atau 24% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,07. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Tata Kerja Dikantor Camat Kuantan Hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Tata kerja mengenai pelayanan kantor Camat Kuantan Hilir memang optimal, ini didasarkan atas SOP

yang sudah dijalankan sehingga system yang dibangun dalam organisasi kantor camat berjalan secara baik dan profesional.

Tabel 5.12 Rekapitulasi Indikator Tata Kerja

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Apakah tata kerja di kantor camat kuantan hilir sesuai dengan standar operasional yang ada ?	5	5	3	-	-	13	4,15
2	Bagaimana tata kerja dikantor camat kuantan hilir ?	4	6	3	-	-	13	4,07
Jumlah		9	11	6	-	-	26	4,11
Jumlah responden		5	5	3	-	-	13	
Persentase		38	38	24	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator tata kerja

yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(4,15+4,07)}{2}$$

$$X = 4,11$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Tata kerja kategori Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 3 orang atau 24%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,11.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Tata kerja , maka didapatkan data mengenai Tata Kerja berada pada interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,11.

Standar Operasional Procedur (SOP) adalah media utama dalam sebuah organisasi. SOP atau tata kerja adalah “rel” bagi organisasi dalam menjalankan seluruh aspek kegiatan keorganisasian. Sebagai “pagar” dalam menjalankan aktivitasnya, tentunya organisasi harus diukur dalam kinerjanya. SOP diperlukan sebagai aspek terpenting untuk memberikan tata kerja yang maksimal bagi siapa saja yang menerima outputnya.

SOP menjadi bagian terpenting untuk mengetahui seperti apa manajemen dan pelayanan yang dilakukan dan diberikan kepada penerima pelayanan. Pelayanan akan baik jika SOP dilakukan secara baik. SOP mengatur jalannya proses pelayanan sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi. SOP memberikan ruang secara spesifik untuk bekerja sesuai dengan ketentuannya. Pelanggaran terhadap SOP yang ada dapat memengaruhi pelayanan yang diberikan.

5.2.5 Indikator Standar Pelayanan

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Standar Pelayanan ; dengan pertanyaan “Apakah Standar Pelayanan di Kantor Camat berjalan dengan baik dan benar ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.13 Indikator Standar Pelayanan

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	5	25	38%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	3	9	24%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	54	100%
Rata-rata			4,15		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator standar pelayanan

yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{54}{13}$$

$$X = 4,15$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator Standar Pelayanan untuk pertanyaan “Apakah standar pelayanan dikantor camat kuantan hilir berjalan dengan baik dan benar ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab 3 orang atau 24% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Standar Pelayanan dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Standar Pelayanan kantor Camat Kuantan Hilir sudah optimal, walaupun masih ada beberapa responden yang mengatakan kurang optimalnya standar pelayanan yang diberikan.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden untuk pertanyaan yang kedua mengenai Standar Pelayanan ; dengan pertanyaan “Bagaimana Standar pelayanan dikantor Camat Kuantan Hilir ? ” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.14 Indikator Standar Pelayanan

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	4	20	31%
2	Optimal	4	7	28	54%
3	Kurang optimal	3	2	6	15%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	54	100%
Rata-rata			4,15		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator standar pelayanan yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{54}{13}$$

$$X = 4,15$$

Mencermati hasil pengolahan data terhadap indikator Standar Pelayanan untuk pertanyaan “Bagaimana standar pelayanan dikantor Camat Kuantan Hili ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 4 orang atau 31%, menjawab Optimal 7 orang atau 54%, dan yang kurang optimal menjawab 2 orang atau 15% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15. Dilihat dari nilai rata-rata

tersebut, maka Standar Pelayanan Dikantor Camat Kuantan Hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Standar Pelayanan mengenai waktu penyelesaian, kecepatan layanan kantor Camat Kuantan Hilir sudah optimal dan sesuai dengan kebutuhan manusia dalam aspek pelayanan publik, walaupun masih ada yang mengatakan standar pelayanan kurang optimal.

Tabel 5.15 Rekapitulasi Indikator Standar Pelayanan

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Apakah Standar Pelayanan dikantor camat berjalan dengan baik dan benar ?	5	5	3	-	-	13	4,15
2	Bagaimana Standar Pelayanan dikantor camat kuantan hilir ?	4	7	2	-	-	13	4,15
Jumlah		9	12	5	-	-	26	4,15
Jumlah responden		5	6	2	-	-	13	
Persentase		38	46	16	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator standar

pelayanan yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(4,15+4,15)}{2}$$

$$X = 4,15$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Standar Pelayanan kategori Sangat

Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 2 orang atau 16%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Standar Pelayanan, maka didapatkan data mengenai Standar Pelayanan berada pada interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,15.

Standar pelayanan (LAN, 2010) meliputi standar waktu penyelesaian, standar biaya, persyaratan, prosedur, dan dasar hukum pelayanan. Waktu penyelesaian dalam pemberian pelayanan adalah terkait dengan kecepatan layanan yang diberikan. Semakin tinggi kebutuhan manusia dalam aspek pelayanan publik, maka kecepatan waktu pelayanan menjadi utama dalam pemberian pelayanan.

Kecepatan pelayanan memberikan implikasi positif terhadap penilaian masyarakat dalam pemberian pelayanan tersebut. Waktu penyelesaian pelayanan memang seyogianya harus distandardisasi. Hal ini diperlukan sebagai upaya pemberian pelayanan yang optimal kepada masyarakat dalam menerima layanan. Standar waktu pelayanan akan memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi penerima layanan.

5.2.6 Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; dengan pertanyaan “Optimalkah masyarakat sebagai penerima layanan harus diberikan ruang seluasnya untuk melaporkan

berbagai proses dalam pelayanan publik yang diberikan pemerintah ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.16 Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	5	25	38%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	3	9	24%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	54	100%
Rata-rata			4,15		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator pengelolaan pengaduan masyarakat yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{54}{13}$$

$$X = 4,15$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat untuk pertanyaan “Optimalkah masyarakat sebagai penerima layanan harus diberikan ruang seluasnya untuk melaporkan berbagai proses dalam pelayanan publik yang diberikan pemerintah ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab 3 orang atau 24% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka

Standar Pelayanan dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Dari hasil pengamatan penulis mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat dikantor camat dikatakan sudah optimal, dikarenakan para staf yang ada dikantor tersebut memberikan ruang untuk masyarakat agar dapat pelayanan yang baik.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden untuk pertanyaan yang kedua mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat ; dengan pertanyaan “Optimalkah pengelolaan pengaduan masyarakat diberikan oleh pemerintah dikantor Camat Kuantan Hilir ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.17 Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	6	30	46%
2	Optimal	4	4	16	31%
3	Kurang optimal	3	3	9	23%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	55	100%
Rata-rata			4,23		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator pengelolaan pengaduan

masyarakat yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{55}{13}$$

$$X = 4,23$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator pengelolaan pengaduan masyarakat untuk pertanyaan “Optimalkah pengelolaan pengaduan masyarakat diberikan oleh pemerintah ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 6 orang atau 46%, menjawab Optimal 4 orang atau 16%, dan yang kurang optimal menjawab 3 orang atau 23%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,23. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka pengelolaan pengaduan masyarakat Di Kantor Camat Kuantan Hilir dikategorikan Sangat Optimal karena berada pada interval 4,20-5,00.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis pengelolaan pengaduan masyarakat di Kantor Camat Kuantan Hilir sangat optimal, hal ini didasarkan atas adanya bentuk kontrol dari pemerintah kepada masyarakat untuk dievaluasi dan dilakukan perbaikan agar pelayanan yang diberikan menjadi lebih baik.

Tabel 5.18 Rekapitulasi Indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Optimalkah masyarakat sebagai penerima layanan harus diberikan ruang seluasnya untuk melaporkan berbagai proses dalam pelayanan publik yang diberikan pemerintah ?	5	5	3	-	-	13	4,15
2	Optimalkah pengelolaan pengaduan masyarakat diberikan oleh pemerintah ?	6	4	3	-	-	13	4,23
Jumlah		11	9	6	-	-	26	4,19
Jumlah responden		6	4	3	-	-	13	
Persentase		46	30	24	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator pengelolaan pengaduan masyarakat yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(4,15+4,23)}{2}$$

$$X = 4,19$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat kategori Sangat Optimal sebanyak 6 orang atau 46%, menjawab Optimal 4 orang atau 30%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 3 orang atau 24%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,19.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Pengelolaan Pengaduan Masyarakat , maka didapatkan data interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,19

Sebagai bentuk penguatan terhadap aspek pelayanan publik dan bentuk kerja sama yang baik antara masyarakat dengan pemerintah, pengaduan masyarakat harus difasilitasi secara baik. Pengaduan merupakan bentuk laporan dari masyarakat terhadap aspek pelayanan yang diberikan.

Masyarakat sebagai penerima layanan harus diberikan ruang yang seluas-luasnya untuk melaporkan berbagai proses yang dilakukan dalam proses pelayanan publik. Tentu, pengaduan masyarakat ini harus dikelola secara baik dan

transparan. Pengelolaan pengaduan masyarakat bisa melalui online (SMS dan Website) yang difasilitasi oleh pemerintah.

Tabel 5.2.7 Indikator Pengendalian dan Evaluasi

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Pengendalian dan Evaluasi; dengan pertanyaan “Optimalkah penempatan sumber

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Optimal	4	5	20	38%
2	Kurang optimal	3	6	18	46%
3	Tidak optimal	2	-	-	-
4	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	48	100%

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator pengendalian dan evaluasi yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{48}{13}$$

$$X = 3,69$$

Mencermati rumus rata-rata pengolahan data terhadap indikator Pengendalian dan Evaluasi untuk pertanyaan “Optimalkah penempatan sumber daya manusia dikantor camat kuantan hilir ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 2 orang atau 16%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang

menjawab 6 orang atau 46% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,69. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Pengendalian dan Evaluasi dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis sumber daya manusia dalam memenuhi pelayanan kepada masyarakat memang optimal, walaupun masih ada responden yang mengatakan pengendalian dan evaluasi masih kurang Optimal.

Tabel 5.20 Indikator Pengendalian Dan Evaluasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	3	15	24%
2	Optimal	4	4	26	54%
3	Kurang optimal	3	6	18	46%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	49	100%
Rata-rata			3,76		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator kepemimpinan yakni

dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{49}{13}$$

$$X = 3,76$$

Mencermati rumus rata-rata pengolahan data terhadap indikator Pengendalian dan Evaluasi untuk pertanyaan “Bagaimana kemampuan dan keahlian dikantor camat kuantan hilir ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak

3 orang atau 18%, menjawab Optimal 4 orang atau 54%, dan yang menjawab 6 orang atau 46% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,76. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Pengendalian dan Evaluasi dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa keahlian dan kemampuan atas tugas masing-masing aparatur sipil Negara kantor camat kuantan hilir dikatakan optimal,hal ini dapat dilihat dari keahlian dan kemampuan dalam menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik, walaupun masih ada beberapa responden mengatakan kurang optimal.

Tabel 5.21 Rekapitulasi Indikator Pengendalian Dan Evaluasi

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Optimalkah penempatan sumber daya manusia dikantor camat kuantan hilir ?	2	5	6	-	-	13	3,69
2	Bagaimana kemampuan dan keahlian dikantor camat kuantan hilir?	3	4	6	-	-	13	3,76
Jumlah		5	9	12	-	-	26	3,73
Jumlah responden		2	5	6	-	-	13	
Persentase		16	38	46	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator pengendalian dan evaluasi yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(3,69+3,76)}{2}$$

$$X = 3,72$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Pengendalian Dan Evaluasi kategori Sangat Optimal sebanyak 2 orang atau 16%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 6 orang atau 46%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,72.

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Pengendalian dan Evaluasi , maka didapatkan data interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,72.

Bentuk pengendalian dan evaluasi dalam pelayanan publik banyak sekali. Melakukan rapat secara insidental maupun berkesinambungan. Rapat-rapat koordinasi secara berkala sangat mempunyai peran penting dalam menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang baik (LAN, 2010). Peran pemimpin dalam pengendalian dan evaluasi sangat mutlak dibutuhkan. Penyelesaian terhadap persoalan yang muncul harus segera ditangani dengan baik.

Pengendalian dan evaluasi merupakan sebuah sistem yang membangun organisasi. Artinya bahwa, setiap proses pelayanan yang diberikan harus terus dilakukan evaluasi dan monitor. Tujuannya adalah untuk memperbaiki segala bentuk kekurangankekurangan dan kelemahan-kelemahan yang terjadi. Begitu juga untuk memperkuat kelebihan dan kemajuan yang sudah ada.

5.2.8 Indikator Sarana dan Prasarana

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Sarana Dan Prasarana ; dengan pertanyaan “Apakah sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir memiliki sarana dan prasarana yang optimal ?” dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5.22 Indikator Sarana Dan Prasarana

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	5	25	38%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	3	9	24%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	54	100%
Rata-rata			4,15		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator sarana dan prasarana yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{54}{13}$$

$$X = 4,15$$

Mencermati rumus rata-rata pengolahan data terhadap indikator Sarana dan Prasarana “Apakah sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir memiliki sarana dan prasarana yang optimal ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab 3 orang atau 9% Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,15.

Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Sarana dan Prasarana dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir dikatakan optimal, hal ini berdasarkan kebersihan dan tata ruang yang ada dikantor camat cukup memadai dan memberikan kenyamanan kepada yang menerima layanan.

Tabel 5.23 Indikator Sarana Dan Prasarana

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	4	20	31%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	4	12	31%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	52	100%
Rata-rata		4,00			

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator sarana dan prasarana

yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{52}{13}$$

$$X = 4,00$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator Sarana dan Prasarana “Bagaimana kelengkapan sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir ?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 4 orang atau 31%,

menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab 4 orang atau 31%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,00. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Sarana dan Prasarana dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir seperti memberikan ruang untuk orang yang bekebutuahn khusus kepada masyarakat dikatakan sudah optimal, walaupun masih ada beberapa responden yang menjawab kurang optimal sarana dan prasarana dikantor tersebut.

Tabel 5.24 Rekapitulasi Indikator Sarana dan Prasarana

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Apakah sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir memiliki sarana dan prasarana yang optimal ?	5	5	3	-	-	13	4,15
2	Bagaimana kelengkapan sarana dan prasarana dikantor camat kuantan hilir ?	4	5	4	-	-	13	4,00
Jumlah		9	10	7	-	-	26	4,07
Jumlah responden		5	5	3	-	-	13	
Persentase		38	38	24	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator sarana dan prasarana yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(4,15+4,00)}{2}$$

$$X = 4,07$$

Berdasarkan hasil rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Sarana dan Prasarana kategori Sangat Optimal sebanyak 5 orang atau 38%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 3 orang atau 24%. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 4,07. Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Sarana Dan Prasarana , maka didapatkan data interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,07.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting dalam pemberian pelayanan. Pelayanan publik tidak serta merta yang berkaitan dengan apa yang diberikan oleh aparatur kepada masyarakat yang menerima pelayanan.

Gedung yang memadai misalnya akan memberikan keleluasaan dan kenyamanan bagi masyarakat yang akan meminta pelayanan. Kebersihan dan tata ruang yang memadai adalah bagian yang tidak terpisahkan dalam melayani masyarakat. Kebersihan berpengaruh kepada rasa betah masyarakat yang menunggu proses pelayanan. Walaupun lama dan antri, karena kenyamanan ruang tunggu dan bersihnya lingkungannya akan membuat masyarakat menikmati berbagai proses yang dilakukan.

5.2.9 Indikator Penggunaan Teknologi Informasi

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Penggunaan Teknologi Informasi; dengan pertanyaan “Apakah Penggunaan

Teknologi Informasi dikantor camat berjalan dengan Optimal dan berbasisi online untuk melakukan pelayanan publik ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.25 Indikator Penggunaan Teknologi Informasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	3	25	38%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	3	9	24%
4	Tidak optimal	2	2	4	14%
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	48	100%
Rata-rata			3,69		

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator kepemimpinan yakni

dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{48}{13}$$

$$X = 3,69$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator Penggunaan Teknologi Informasi “Apakah Penggunaan Teknologi Informasi dikantor camat berjalan dengan Optimal dan berbasisi online untuk melakukan pelayanan publik?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab kurang Optimal 3 orang atau 24% Tidak Optimal menjawab 2 orang atau 14% dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,69. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka

Penggunaan Teknologi Informasi dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai penggunaan teknologi informasi dikantor camat memang optimal, hal ini teknologi informasi yang sudah cukup lengkap untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, walaupun masih ada yang mengatakan penggunaan teknologi informasi dikantor camat kuantan hilir kurang optimal.

Tabel 5.26 Indikator Penggunaan Teknologi Informasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	1	5	8%
2	Optimal	4	8	32	62%
3	Kurang optimal	3	2	6	15%
4	Tidak optimal	2	2	4	15%
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	48	100%
Rata-rata		3,61			

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator penggunaan teknologi informasi yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{48}{13}$$

$$X = 3,61$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator Penggunaan Teknologi Informasi “Optimalkah Penggunaan Teknologi Informasi Dikantor Camat Kuantan Hilir?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 1

orang atau 8%, menjawab Optimal 8 orang atau 62%, dan yang menjawab kurang Optimal 2 orang atau 15% Tidak Optimal menjawab 2 orang atau 15% dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,61. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Penggunaan Teknologi Informasi dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai penggunaan teknologi informasi sudah optimal, hal ini berdasarkan atas pelayanan publik yang sudah online, maka dengan itu penggunaan teknologi menjalankan kewajiban sebagai penyedia layanan. Dengan teknologi, pelayanan publik dapat diselesaikan dengan mudah, cepat dan tepat.

Tabel 5.27 Rekapitulasi Indikator Penggunaan Teknologi Informasi

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Apakah Penggunaan Teknologi Informasi dikantor camat berjalan dengan Optimal dan berbasis online untuk melakukan pelayanan publik ?	3	5	3	2	-	13	3,69
2	Optimalkah penggunaan teknologi informasi dikantor camat kuantan hilir ?	1	8	2	2	-	13	3,61
Jumlah		4	13	5	4	-	26	3,65
Jumlah responden		2	7	2	2	-	13	
Persentase		16	53	16	16	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator penggunaan teknologi informasi yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(3,69+3,61)}{2}$$

$$X = 3,65$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Penggunaan Teknologi Informasi kategori Sangat Optimal sebanyak 2 orang atau 16%, menjawab Optimal 7 orang atau 53%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 2 orang atau 16% dan Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,65. Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Penggunaan Teknologi Informasi , maka didapatkan data interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,65.

Penggunaan teknologi juga dapat membantu penyelesaian berbagai tugas administrasi maupun konektivitas antar instansi. Sehingga memberikan kemudahan bagi aparatur dalam mengatur dan mengelola data base maupun administratif. Hal ini juga harus terus dikembangkan terkait dengan penggunaan e-filing maupun e-data dalam sebuah instansi. Informasi teknologi sebagai peran utama dalam penyediaan kebutuhan data secara sinkronisasi dan penggunaan secara optimal dapat membantu aparatur negara meningkatkan kinerjanya. Kinerja yang cepat dan berkualitas secara dominan akan berimplikasi kepada pelayanan yang diberikan.

5.2.10 Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Berikut tanggapan responden untuk pertanyaan yang pertama mengenai Pengelolaan Sumber Daya Manusia; dengan pertanyaan “Bagaimana Sumber Daya Manusia Dikantor Camat Kuantan Hilir ?” dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.28 Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	3	15	24%
2	Optimal	4	6	24	46%
3	Kurang optimal	3	4	12	30%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	51	100%

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator pengelolaan sumber daya manusia yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{51}{13}$$

$$X = 3,92$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia “Optimalkah penggunaan teknologi informasi dikantor camat kuantan hilir?” yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, dan yang menjawab kurang Optimal 4 orang atau 30% dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,92. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Penggunaan Teknologi Informasi

dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai pengelolaan sumber daya manusia dikantor camat sudah optimal, hal ini berdasarkan kompetensi atau kemampuan yang cukup dimiliki oleh para pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, walaupun masih ada yang mengatakan pengelolaan sumber daya manusia dikantor camat kurang optimal.

Tabel 5.29 Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia

No	Kategori Jawaban	Skor	Jumlah	Bobot	Persentase
1	Sangat Optimal	5	3	15	24%
2	Optimal	4	5	20	38%
3	Kurang optimal	3	5	15	38%
4	Tidak optimal	2	-	-	-
5	Sangat tidak optimal	1	-	-	-
Jumlah			13	50	100%
Rata-rata		3,84			

Sumber : Data Olahan Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator pengelolaan sumber daya manusia yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{50}{13}$$

$$X = 3,84$$

Mencermati hasil rata-rata pengolahan data terhadap indikator Penggunaan Teknologi Informasi “Apakah pengelolaan Sumber Daya Manusia di kantor camat kuantan hilir sudah optimal ?” yang menjawab Sangat Optimal

sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 5 orang atau 38%, dan yang menjawab kurang Optimal 5 orang atau 38% dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,84. Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Penggunaan Teknologi Informasi dikantor camat kuantan hilir dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3.40-4.19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai pengelolaan sumber daya manusia dikantor camar kuantan hilir mengenai kualitas memang optimal, hal ini berdasarkan kualitas yang baik yang dimiliki oleh para pegawai dalam memberika pelayanan publik kepada masyarakat. Walaupun masih ada yang mengatakan kualitas pegawai kurang optimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Tabel 5.30 Rekapitulasi Indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia

No	Pertanyaan	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Bagaimana Sumber Daya Manusia di kantor camat kuantan hilir ?	3	6	4	-	-	13	3,92
2	Apakah pengelolaan Sumber Daya Manusia di kantor camat kuantan hilir sudah optimal ?	3	5	5	-	-	13	3,84
Jumlah		6	11	9	-	-	26	3,88
Jumlah responden		3	6	4	-	-	13	
Persentase		24	46	30	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rekapitulasi rata-rata dari indikator pengelolaan sumber daya manusia yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{F}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden

$$X = \frac{(3,92+3,84)}{2}$$

$$X = 3,88$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia kategori Sangat Optimal sebanyak 3 orang atau 24%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, yang menjawab kurang optimal sebanyak 4 orang atau 30% dan Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata = 3,88. Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada 13 responden dalam penelitian ini mengenai Pengelolaan Sumber Daya Manusia , maka didapatkan data interval Optimal, dengan nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,88.

Sumber daya manusia dalam instansi pemerintahan menjadi aktor utama dalam pemberian pelayanan. Kompetensi dan kualitas sumber daya manusia menjadi taruhannya. Aspek pendidikan menjadi salah satu indikator kompetensi dan kualitas itu sendiri. Kompetensi yang dimiliki berdampak pada pemberian pelayanan. Sumber daya manusia yang kompeten akan memberikan pelayanan secara baik dan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditentukan.

Keberadaan reformasi birokrasi yang terus digerakkan oleh pemerintah dari tingkat yang paling bawah hingga pemerintah pusat, salah satu unsur utamanya adalah peningkatan kualitas sumber daya manusia. Berkembangnya kebutuhan sumber daya manusia yang andal dan berkualitas dalam pelayanan

publik menjadikan pemerintah terus melakukan perbaikan dan pembenahan dalam berbagai aspek.

5.2.6 Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengenai Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

Berikut rekapitulasi tanggapan responden mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, yang dirangkum dalam sepuluh indikator pada tabel berikut ini:

Tabel 5.31 :Rekapitulasi Tanggapan Responden Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Indikator	Kategori					Jumlah	Rata-rata
		SO	O	KO	TO	STO		
1	Kepemimpinan	7	6	-	-	-	13	4,53
2	Budaya Organisasi	3	5	5	-	-	13	3,80
3	Faktor Kelembagaan	5	7	1	-	-	13	4,27
4	Tata Kerja	5	5	3			13	4,11
5	Standar Pelayanan	5	6	2	-	-	13	4,15
6	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	6	4	3	-	-	13	4,19
7	Pengendalian Dan Evaluasi	2	5	6	-	-	13	3,72
8	Sarana Dan Prasarana	5	5	3	-	-	13	4,07
9	Penggunaan Teknologi Informasi	2	7	2	2	-	13	3,65
10	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	3	6	4				3,88
Jumlah		43	56	29	2	-	130	4,03
Jumlah responden		4	6	3	-	-	13	
Persentase (%)		30	46	24	-	-	100	

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2023

Dimana untuk mengetahui rata-rata dari indikator rekapitulasi rata-rata seluruh indikator yakni dengan rumus : $X = \frac{N}{\bar{F}}$

X = Rata-rata

N = Bobot

F = Jumlah Responden X =

$$\frac{(4,53+3,80+4,27+4,11+4,15+4,19+3,72+4,07+3,65+3,88)}{10}$$

$$X = \frac{40,37}{10}$$

$$X = 4,03$$

Berdasarkan rumus rekapitulasi rata-rata seluruh indikator diatas tanggapan responden mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, yang menjawab Sangat Optimal sebanyak 4 orang atau 30%, menjawab Optimal 6 orang atau 46%, menjawab Kurang Optimal 3 orang atau 24%, menjawab. Maka dari hasil perhitungan diperoleh rata-rata= 4,03.

Dilihat dari nilai rata-rata tersebut, maka Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi dikategorikan Optimal karena berada pada interval 3,40-4,19.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sangat Optimal, walaupun masih ada beberapa keterangan dari responden yang mengatakan Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi masih belum Optimal atau dengan kata lain belum baik.

Setiap organisasi mempunyai kerangka dasar untuk melakukan kegiatan organisasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Ada kepemimpinan, sarana

prasarana, sumber daya manusia, dan pendanaan sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya. Kesemuanya berada pada posisi yang seimbang dalam lingkaran manajemen dan sistem yang ada sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Organisasi merupakan wadah yang mengorganisir seluruh komponen organisasi untuk bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dalam organisasi ada sistem yang dijalankan oleh seorang pemimpin untuk melakukan berbagai tindakan organisasi agar tercapai tujuan yang diharapkan bersama.

Optimalisasi itu adalah suatu proses melaksanakan rencana yang telah ditentukan guna untuk mencapai tujuan sehingga dapat meningkatkan kinerja secara optimal. Untuk menjalankan tugas pemerintahan yang baik didalam roda pemerintahan sangat penting dan sangat perlu adanya pengalaman dan pendidikan, dengan pendidikan serta pengalaman yang ada dapat nantinya bagi seluruh Aparatur Sipil Negara beserta seluruh karyawan melaksanakan tugas dan fungsinya agar dapat terselenggara pemerintahan yang baik seperti yang diharapkan oleh masyarakat Kuantan Hilir, , kabupaten Kuantan Singingi.

5.3.1 Analisis Penelitian mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

Berdasarkan hasil sebaran kuesioner yang telah dilakukan mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, diperoleh nilai rata-rata yaitu 4,03 yang berada pada interval Sangat Optimal. Hal ini dibuktikan dengan sepuluh indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu Kepemimpinan, Budaya

Organisasi, Faktor Kelembagaan, Tata Kerja, Standar Pelayanan, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengendalian Dan Evaluasi, Sarana dan Prasarana, Penggunaan Teknologi Informasi dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, dapat dikatakan sangat optimal atau sangat baik.

Dalam indikator Kepemimpinan, Gaya Kepemimpinan Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,53 yang berada pada interval Sangat Optimal. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan dilapangan bahwa Gaya kepemimpinan dari masing-masing Aparatur Sipil Negara memang sudah baik.

Dalam indikator Budaya Organisasi, Budaya Organisasi Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,80 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan dilapangan bahwa Budaya Organisasi dari masing-masing Aparatur Sipil Negara memang baik .

Dalam indikator Faktor Kelembagaan Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,27 yang berada pada interval Sangat Optimal. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan dilapangan bahwa Kemampuan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat dalam dirinya memang Sangat Optimal.

Dalam indikator Tata Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,11 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan dilapangan bahwa Standar Operasional Prosedur atau Tata kerja Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan roda pemerintahan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atau memberikan pelayanan yang baik memang dalam keadaan Optimal.

Dalam indikator Standar Pelayanan Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,15 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan dilapangan bahwa Optimalisasi pelayanan publik juga dipengaruhi oleh standar pelayanan yang diberikan, dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat dalam dirinya Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi dalam keadaan baik atau optimal.

Dalam indikator Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,19 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan dilapangan bahwa pengaduan masyarakat dapat berupa

kotak saran, kritikan ataupun melalui online seperti (SMS dan Website) pengaduan pengelolaan masyarakat di kantor camat dalam keadaan Optimal.

Dalam indikator Pengendalian Dan Evaluasi Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,72 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari bentuk pengawasan terhadap aparaturnya atau seluruh karyawan dalam memberikan motivasi, support ataupun semangat baru bagi pegawai. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kemampuannya agar tercapainya tujuan dari suatu organisasi tersebut.

Dalam indikator Sarana dan Prasarana Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 4,07 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari Sarana dan prasarana yang ada di kantor camat pada saat melakukan pelayanan dalam melakukan suatu dalam keadaan yang baik, dengan sarana dan prasarana yang memadai merupakan suatu indikator penting dalam pemberian pelayanan publik yang berkualitas.

Dalam indikator Penggunaan Teknologi Informasi Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,65 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat dari

kemampuan dalam penggunaan teknologi dapat membantu penyelesaian berbagai tugas administrasi maupun koveksivitas antar organisasi.

Dalam indikator Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di Kantor Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan sebaran kuesioner diperoleh nilai rata-rata hasil penelitian yaitu 3,88 yang berada pada interval Optimal. Hal ini dapat dilihat Aparatur Sipil Negara menjadi actor utama dalam memberikan pelayanan. Kompetensi dan kualitas sumber daya manusia menjadi taruhannya. Kompetensi yang baik akan memberikan pelayanana yang baik kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis bahwa Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara itu sendiri dapat dicapai dan ditingkatkan dengan dukungan faktor-faktor organisasi dan SDM aparaturnya. Disadari bahwa tingkat pendidikan merupakan salah satu faktor dan tolak ukur dari kinerja dan menentukan keberhasilan seorang pesonil atau aparatur dalam melaksanakan kewajiban dalam pelaksanaan program pembangunan pemerintah.

Pelayanan yang optimal merupakan masalah yang sering dihadapi oleh para pegawai yang sedang bekerja. Demikian pula halnya dengan yang bekerja sebagai aparatur pemerintah di Kantor Camat Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi. Agar tercipta suatu Pelayanan yang optimal, para Aparatur Sipil Negara harus berusaha dalam meningkatkan pengetahuan dan pendidikan sehingga dapat lebih meningkatkan motivasi, prestasi dan out put yang diharapkan.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini, akhirnya dapat disimpulkan bahwa dari penelitian yang berjudul “Optimalisasi Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi” berada pada kategori Optimal. Kesimpulan ini didasarkan pada data yang diperoleh dari penelitian lapangan melalui penyebaran kuesioner kepada responden dengan sepuluh indikator pertanyaan mengenai Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Faktor Kelembagaan, Tata Kerja, Standar Pelayanan, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengendalian Dan Evaluasi, Sarana Dan Prasarana, Penggunaan Teknologi Informasi Serta Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang telah diolah secara sistematis hasilnya seluruhnya Optimal dengan rata-rata 4,03 yang berada pada interval 3,40-4,19.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini terdapat kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki, maka penulis memberikan saran mengenai Optimalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara dalam memberikan pelayanan administrasi di kantor Camat Kuantan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi agar lebih baik lagi. Adapun saran-saran yang diberikan peneliti, yaitu :

Berdasarkan seluruh indikator, peneliti menyarankan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara dan tenaga administrasi agar dapat bekerjasama memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat, meningkatkan kreatifitas

dan inovasi dan saling bekerja sama dalam serta melakukan terobosan dan kebijakan populasi serta mempunyai keterampilan yang inspiratif, agar dapat meningkatkan kerja yang disiplin, tertib, sopan, akuntabel, transparan, dan profesional dalam memberikan pelayanan yang baik kepada kepada seluruh masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Depdikbud. 2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Endah Saptutyingsih dan Esty Setyaningrum. 2020 . *Metode Penelitian kuantitatif (Metode Dan Alat Analisis)*. Penerbit Gosyen Publishing. Yogyakarta.
- Fathoni, Abdurahmat. 2014. *Organisasi Dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Hayat, 2016. *Manajemen Pelayanan Publik*. Penerbit Pt Rajagrafindo Persada. Depok.
- Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singing 2019.
- Prabowo, Muhammad Shidqon. 2018. *Dasar-Dasar Good Corporate Governance*. Uii Press. Yogyakarta.
- Sugiyono. 2020 . *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D* Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Sutrisno, Edy, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta.
- Syafiie. Inu Kencana; Welasari 2017. *Ilmu Administrasi*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Siagian, S. P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta
- Torang. Syamsir, 2021. *Organisasi dan Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)* Penerbit Alfabeta. Bandung.
- Yusuf. Muri, 2017. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, & penelitian gabungan*. Kencana. Jakarta

Jurnal

- Praysi Nataly Rattu¹ Novie R. Pioh² Stefanus Sampe³. 2022. “Optimalisasi Kinerja Bidang Sosial Budaya Dan Pemerintahan Dalam Perencanaan Pembangunan (Studi Di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Minahasa)”. Dalam JURNAL GOVERNANCE Vol.2, No. 1, 2022.

Undang-Undang Dan Peraturan :

Undang- undang Dasar 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pada Pasal 1 Ayat 1 dan 2

Pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
tentang Aparatur Sipil Negara

PP Nomor 17 Tahun 2018 Kecamatan

Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2017 Tentang
Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46
Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan
Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja
Kecamatan Kuantan Singingi.