

**ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
KANTOR CAMAT GUNUNG TOAR
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TAHUN 2022**

SKRIPSI

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



Oleh :

**NAMA : SASGIA WULANDARI
NPM : 190411043**

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

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : ANALISIS KINERJA PEGAWAI APARATUR
SIPIIL NEGARA KANTOR CAMAT GUNUNG
TOAR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TAHUN 2022

NAMA : SASGIA WULANDARI

NPM : 190411043

UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI

FAKULTAS : ILMU SOSIAL

**PROGRAM
STUDI** : ADMINISTRASI NEGARA

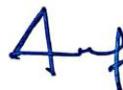
Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



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



ALSAR ANDRI, S.Sos, M.Si
NIDN. 1005108901

Mengetahui
Ketua Program Studi Administrasi Negara
Universitas Islam Kuantan Singingi



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

PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :
Hari : Selasa
Tanggal : 26
Bulan : September
Tahun : 2023

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris



Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si
NIDN.1030058402



Alsar Andri, S.Sos., M.Si
NIDN.1005108901

1. Desriadi, S.Sos.,M.Si
2. Emilia Emharis, S.Sos.,M.Si
3. Sahri Muharam, S.Sos.,M.Si


(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi
Dekan



Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si
NIDN.1030058402

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sasgia Wulandari
NPM : 190411043
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : Administrasi Negara
Universitas : Islam Kuantan Singingi

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul : **Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022.**

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

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

Teluk Kuantan, 15 September 2023
Yang Membuat Pernyataan

Sasgia Wulandari
NPM. 190411043

MOTTO HIDUP

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa”

“sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu”

“Angin tidak berhembus untuk menggoyangkan pepohonan, melainkan menguji kekuatan akarnya”

Kata Persembahan

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

“Skripsi ini saya persembahkan untuk Ayahanda Zainudin dan Ibunda Patimah Sari’ah tercinta yang telah mengisi dunia saya dengan begitu banak kebahagiaan sehingga seumur hidup tidak cukup untuk menikmati semuanya. Terima kasih atas semua cinta yang telah ayah dan ibi berikan kepada saya”.

ABSTRAK

Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022

**SASGIA WULANDARI
NPM. 190411043**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan metode *Sampling Jenuh*, yaitu semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel, yang mana jumlah sampel untuk penelitian ini berjumlah 12 orang. Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif Kuantitatif, yaitu menganalisa data yang diperoleh dari hasil kuesioner, kemudian diolah, dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan-kesimpulan dari hasil pengolahan data tersebut. Hasil sebaran kuesioner menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 menghasilkan nilai rata-rata 4,17 berarti pada interval Sangat Baik, serta observasi dilapangan yang menunjukkan memang sudah sangat baik Kinerja Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022 dengan keseluruhan indikator yang diujikan yakni Efektivitas, Tanggung jawab, dan Keputusan untuk Mengubah Perilaku.

Kata Kunci : Analisis, Kinerja, Kantor Camat

ABSTRACT

Analysis of The Performance of The State Civil Service at Gunung Toar Sub-District Office Kuantan Singingi Regency in 2022

**SASGIA WULANDARI
NPM. 190411043**

This research was carried out at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this research is to determine the performance of employees at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in this research is How is the Performance of the Gunung Toar Subdistrict Office Employees, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique uses the Saturated Sampling method , that is, all members of the population are used as samples, where the number of samples for this research is 12 people. The data analysis used is Quantitative Descriptive, namely analyzing data obtained from the results of the questionnaire, then processing it, and then the author draws conclusions from the results of processing the data. The results of the questionnaire distribution show that the performance of employees at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency in 2022 produced an average score of 4.17, which means the interval is Very Good, as well as observations in the field which show that the Performance of the Employees at the Gunung Toar Subdistrict Office, Kuantan Singingi Regency in 2022 is very good. The overall indicators tested are Effectiveness, Responsibility and Decision to Change Behavior.

Keywords: Analysis, Performance, District Head Office

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, pencipta alam semesta atas limpahan rahmat dan nikmat yang tidak pernah putus kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “ANALISIS KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR CAMAT GUNUNG TOAR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022” yang merupakan salah satu persyaratan untuk lulus dari jurusan Administrasi Negara dan mendapatkan gelar sarjana.

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

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

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.
4. Bapak Desriadi, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing I yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada penulis sehingga terselesainya Skripsi ini.

5. Bapak Alsar Andri, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing II yang kesabaran dan kerelaan telah membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna kepada penulis sehingga terselesainya Skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu selama penulis menuntut ilmu hingga selesai.
7. Orang Tua penulis Ayahanda Zainudin dan Ibunda Patima Sari'ah tercinta, dan kakak tercinta Heti Pusmadewi dan Rani Dayanti, S.Pi, serta abang tercinta MHD. Ardianyah yang telah banak memeberikan bantuan baik moril maupun materil serta doanya untuk penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas semangat dan kerjasamanya.

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

Taluk Kuantan, 19 September 2023

SASGIA WULANDARI
NPM. 190411043

DAFTAR ISI

Halaman :

TANDA PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	8
1.3. Tujuan Penelitian	8
1.4. Manfaat Penelitian	8
1.4.1. Aspek Teoritis	8
1.4.2. Aspek Akademis	8
1.4.3. Aspek Praktis	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1. Landasan Teori	10
2.1.1. Teori/Konsep Administrasi Negara	10
2.1.2. Teori/Konsep Organisasi	14
2.1.3. Teori/Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.1.4. Teori/Konsep Kinerja	20
2.1.5. Teori/Konsep Aparatur Sipil Negara	25
2.2. Kerangka Pemikiran	29
2.3. Hipotesis Kerja	29
2.4. Defenisi Operasional	30
2.5. Operasional Variabel	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1. Jenis Penelitian	32
3.2. Populasi dan Sampel	33
3.2.1. Populasi	33

3.2.2. Sampel	33
3.3. Sumber Data	33
3.3.1. Data Primer	34
3.3.2. Data Sekunder	34
3.4. Lokasi Penelitian	34
3.5. Metode Pengumpulan Data	34
3.5.1. Observasi	34
3.5.2. Dokumentasi	34
3.5.3. Kuesioner	35
3.6. Metode Analisis Data	35
3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian	36
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	37
4.1. Sejarah Singkat	37
4.2. Visi, Misi dan Motto Kantor Camat Gunung Toar	39
4.2.1. Visi	39
4.2.2. Misi	39
4.2.3. Motto	40
4.3. Struktur Organisasi	40
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	53
5.1. Identifikasi Responden	53
5.1.1. Jenis Kelamin	53
5.1.2. Umur	54
5.2. Analisis Kinerja Pegawai	55
5.3. Indikator Penilaian Kerja	55
BAB VI PENUTUP	67
6.1. Kesimpulan	67
6.2. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	70

DAFTAR TABEL

Halaman :

Tabel I.1	Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi	7
Tabel II. 1	Operasional Variabel Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022	31
Tabel III. 1	Jumlah Populasi dan Sampel Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022	33
Tabel III. 2	Jadwal Kegiatan Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022	36
Tabel IV. 1	Daftar Nama Desa di Kecamatan Gunung Toar	38
Tabel V. 1	Identitas Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Dilihat dari Jenis Kelamin.....	53
Tabel V. 2	Identitas Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Dilihat dari Tingkat Umur.....	54
Tabel V. 3	Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar.....	56
Tabel V. 4	Tanggapan Responden Mengenai Kuantitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar.....	57
Tabel V. 5	Tanggapan Responden Mengenai Pencapaian Target (Tujuan) Kerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar	58
Tabel V. 6	Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar.....	60
Tabel V. 7	Tanggapan Responden Mengenai Menyelesaikan Pekerjaan Sesuai Jadwal pada Kantor Camat Gunung Toar	61

Tabel V. 8	Tanggapan Responden Mengenai Semangat Menjalani Pekerjaan pada Kantor Camat Gunung Toar	62
Tabel V. 9	Tanggapan Responden perubahan ke Arah yang Lebih Baik pada Kantor Camat Gunung Toar	64
Tabel V. 10	Rekapitulasi Tanggapan Responden Berdasarkan Variabel Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar	65

DAFTAR GAMBAR

Halaman :

Gambar II. 1	Kerangka Pemikiran Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022	29
Gambar IV. 1	Struktur Organisasi Kantor Camat Gunung Toar.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan kunci awal utama dalam persaingan dunia global dan era digital, sebab jika tidak akan menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan organisasi, dikarenakan persaingan dunia global dan era digital merupakan kancah pertarungan mutu. Pada sisi lain kualitas Sumber Daya Manusia, perlu ditingkatkan dan menjadi perhatian khusus suatu organisasi. Guna memudahkan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah dibuat. Jika kualitas Sumber Daya Manusia tidak memiliki kapabilitas, maka dapat ditarik garis lurus pada pencapaian tujuan organisasi, dalam kata lain kualitas Sumber Daya Manusia berbanding lurus dengan kinerja (*performance*).

Pengembangan sumber daya aparatur sangat diperlukan karena kedudukan dan peranan Aparatur Sipil Negara merupakan aparatur negara yang menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan dalam hal untuk mencapai tujuan nasional. Tujuan nasional adalah hal yang tercantum pada pembukaan UUD 1945 untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Tujuan nasional itu akan dapat dicapai melalui pembangunan nasional yang terencana, terarah, realistis serta dilaksanakan secara bertahap, sungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna.

Manajemen kinerja adalah suatu sistem untuk mengatur pengelolaan sumber daya manusia sesuai dengan hasil kinerja karyawan agar tercapai sasaran pada

individu maupun organisasi, kejelasan apa yang harus dilakukan dan juga apa yang akan dicapai serta bagaimanakah cara mengukurnya. Seharusnya, setiap organisasi memiliki visi, misi dan tujuan organisasi yang terjelas dan juga terfokus, karena hal ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari good governance. Organisasi juga harus memiliki sebuah sistem yang mampu mengukur keberhasilan pencapaian rencana strategis dirinya, oleh karena itu sistem yang disebut dengan sistem manajemen kinerja ini diawali dengan sebuah perencanaan kinerja yang didalamnya termaksud juga langkah penetapan indikator kinerja. Indikator kinerja yang tepat dalam siklus sistem manajemen kinerja yang diperlukan untuk dapat mendorong perbaikan kinerja. Menurut Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang sistem manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja pelaksanaan, pemantauan, 3 dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja

Pada dasarnya kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*out-come*). Bila disimak lebih lanjut apa yang terjadi dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah *in-put* menjadi *out-put* (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kinerja individu, bersumber dari fungsi-fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya, terutama tujuan organisasi.

Kinerja yang dimiliki oleh instansi pemerintah pada hakikatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipahami oleh pegawai. Pegawai akan bersedia bekerja dengan penuh semangat apabila merasa kebutuhan baik fisik dan non fisik terpenuhi. Kinerja instansi pemerintah sangat ditentukan oleh kinerja pegawai yang menjadi ujung tombak dinas.

Manajemen kinerja memberikan manfaat bukan hanya bagi organisasi, tetapi juga manajer, dan individu. Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi antara lain adalah dalam menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, mendukung nilai-nilai inti, memperbaiki proses pelatihan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan, mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan, mengusahakan basis perencanaan karier, membantu menahan pekerja terampil untuk tidak pindah, mendukung inisiatif kualitas total dan pelayan pelanggan, dan mendukung perubahan budaya. Penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja, pembinaan selanjutnya, tindakan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai dengan deskripsi pekerjaan, serta untuk keperluan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan lainnya. Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa dengan melaksanakan kinerja akan memberikan manfaat bagi organisasi, tim dan individu.

Dalam upaya meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara maka diperlukan pegawai-pegawai yang dalam tugasnya bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini bertujuan untuk menghemat waktu dalam pelaksanaan tugasnya dan meningkatkan kinerja kerja bagi seorang pegawai terutama tentang cara pegawai melakukan pekerjaannya sehingga hasil yang dicapai akan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

Kecamatan sebagai *front line* (garis depan) pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan pelimpahan wewenang dari Bupati/Walikota kepada camat. Hal itu didasari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 226 ayat (2) yang berbunyi pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.

Kecamatan menjadi pintu terdepan dalam pelayanan publik, karena Kecamatan merupakan suatu bagian dari desentralisasi pelayanan publik (*public service decentralization*). Menjadi tugas yang besar bagi kecamatan untuk melayani masyarakat, sudah selayaknya kecamatan dijadikan sebagai pusat pelayanan masyarakat untuk jenis-jenis pelayanan yang sederhana, cepat, dan murah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sebuah organisasi pemerintahan biasanya mempunyai tujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan. Karena itu penting pelaksanaan pelayanan yang baik di dalam setiap organisasi pemerintah maupun swasta, yang bergerak di bidang pelayanan ini. Apalagi ada organisasi yang memberikan pelayanan kepada anggota masyarakat atau pengguna jasa tersebut.

Hal ini perlu dilakukan agar setiap pengusaha jasa pelayanan maupun masyarakat yang membutuhkan dapat merasa senang dan merasa puas akan pelayanan yang akan diberikan.

Dalam mewujudkan pelaksanaan kerja Pegawai Kantor Camat yang diharapkan masyarakat perlu kiranya ditunjang dengan perangkat yang memiliki kemampuan disiplin kerja, semangat kerja yang tinggi serta kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat. Menurut Muchdarsyah Sinungan (2018 : 95), sebagaimana ia mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dapat dilihat dari manusianya. Maka dalam Pemerintahan Pegawai harus memiliki indikator-indikator, diantaranya yaitu :

1. Kualitas Kerja

Ketetapan, ketelitian, keterampilan dan kebersihan dalam melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan.

2. Kuantitas Kerja

Dalam penerima output perlu diperhatikan juga bukan hanya output rutin, juga seberapa cepat bisa menyelesaikan kerja "Extra".

3. Pendidikan

Pendidikan adalah kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekaryaan. Pendidikan diperoleh melalui proses belajar dan berlatih. Pendidikan sangat erat kaitannya dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis. Dengan pendidikan yang

dimiliki seorang pegawai diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

4. Kemampuan

Kemampuan terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai. Konsep ini jauh lebih luas, karena dapat mencakup sejumlah kompetensi. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan. Dengan demikian apabila seseorang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang tinggi, diharapkan memiliki kemampuan yang tinggi pula.

Kantor Camat Gunung Toar harus meningkatkan kinerja pegawainya untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu, banyaknya absensi pegawai yang tidak masuk bekerja kemungkinan kurang memiliki semangat bekerja. Pegawai yang kurang memiliki semangat bekerja, dapat disebabkan karena motivasi yang dimilikinya rendah. Permasalahannya pelayanan yang dilakukan pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar ternyata masih ditemukan indikasi yang menunjukkan bahwa disiplin Pegawai untuk bekerja kurang terlaksana dengan baik sehingga menimbulkan dampak terhadap hasil kerja Pegawai yang masih menunjukkan adanya indikasi yang kurang efektif baik masalah kualitas kerja dan Waktu.

Berikut tabel jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi :

Tabel I.1 : Tabel Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Camat	1
2.	Sekretaris Camat	1
3.	Kasi pemerintahan	1
4.	Kasi trantib	1
5.	Kasubbag Umum	1
6.	Kasubbag Keuangan	1
7.	Kasubbag Program	1
8.	Analisis Tata Usaha	1
9.	Pengelola Barang Milik Negara	1
10.	Analisis Desa dan Kelurahan	1
11.	Bendahara	1
12.	Pengadministrasi Keuangan	1
Jumlah		12

Sumber : Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi 2023

Dari segi kualitas sumber daya aparatur di kantor Camat Gunung Toar masih lemah hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang tidak paham dalam penguasaan teknologi saat ini dan menyebabkan pegawai melimpahkan tugasnya kepada pegawai lain dengan alasan tidak paham dalam penguasaan teknologi. Tentunya hal ini menyebabkan kualitas kinerja pegawai menjadi belum cukup baik.

Hasil pantauan penulis di lapangan bagi masyarakat yang melakukan urusan ke Kantor Camat, maka hasilnya tidak sesuai dengan atau tidak tepat dengan waktu yang telah ditentukan karena pegawai yang bersangkutan tidak berada di kantor, hal inilah membutuhkan kinerja pegawai belum baik dan efektif.

Dari latar belakang masalah di atas yang ditemui di lapangan maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul : **“Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijabarkan di atas, maka rumusan masalah yang ada adalah : **“Bagaimana Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022”**.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022.

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Aspek Teoretis

Sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya Ilmu Administrasi Negara. Selain itu juga dapat bermanfaat bagi lembaga-lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah sumber daya manusia yang berkaitan dengan kinerja.

1.4.2. Aspek Akademis

Dapat menjadi sarana implementasi ilmu perkuliahan khususnya yang berkaitan dengan Ilmu Administrasi Negara dan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan konteks kinerja pegawai di pemerintahan tingkat kecamatan.

1.4.3. Aspek Praktis

Dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada para penentu kebijakan daerah mengenai hal-hal prinsip yang harus diperhatikan, khususnya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia demi keberhasilan program pelayanan. Serta sebagai bahan masukan dan informasi bagi Pemerintah Daerah tentang

kinerja pegawai Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun
2022.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Teori/Konsep Administrasi Negara

Secara terminologi apa yang disebut administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi awalan pe dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab terciptanya dalam susunan dan pengaturan dinamikanya. Administrasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015 : 23).

Menurut Sondang P Siagian, administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Wirman Syafri, 2012 : 9).

Menurut Soerjono Soekanto, secara pendek dapatlah dikatakan bahwa ilmu pengetahuan adalah pengetahuan (*knowledge*) yang tersusun sistematis dengan menggunakan kekuatan pemikiran dan dapat dikontrol secara kritis oleh orang lain atau umum (dalam Syafiie, 2016 : 3).

Menurut Waldo Administrasi Negara adalah manajemen dari organisasi manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah (dalam Syafiie, 2016 : 24).

Georgio J. Gordon Administrasi Negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan

dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan (dalam Syafiie, 2016 : 33).

Menurut Edward H. Litchfield mengatakan bahwa administrasi negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam- macam, badan- badan pemerintah diorganisasi dilengkapi tenaga- tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin (dalam Afifuddin, 2012 : 24).

Goerge J. Gordon adminitrasi negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses yang dilakukan organisasi maupun perorangan yang berkaitan dengan penerapan dan pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif serta peradilan (dalam Afifuddin, 2012 : 24).

Menurut The Liang Gie administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (dalam Syafiie, 2010 : 14).

Menurut Hadart Nawawi administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama kelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya (dalam Syafiie, 2016 : 14).

Menurut Sondang P Siagian Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Wirman Safri, 2012 : 9).

Menurut White Administrasi adalah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil (dalam Wirman Safry, 2012 : 9).

Administrasi dapat dibedakan menjadi dua yakni, administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah suatu bentuk proses usaha yang dimulai menciptakan instrumen pengaturan kemudian digunakan untuk melahirkan keteraturan dalam melaksanakan kegiatan pada manusia kelompok tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Aristoteles Negara adalah persekutuan dari keluarga dan desa guna memperoleh hidup yang sebaik-baiknya (dalam Syafiie, 2010 : 20).

Menurut Jaen Bodin Negara adalah suatu persekutuan dari keluarga-keluarga dengan segala kepentingannya yang dipimpin oleh akal dari suatu kausa yang berdaulat (dalam Syafiie, 2016 : 20).

Menurut Sumantri Negara adalah suatu organisasi kekuasaan oleh karenanya dalam setiap organisasi yang bernama Negara selalu kita jumpai adanya organ atau alat perlengkapan yang mempunyai kemampuan untuk memaksakan kehendaknya kepada siapapun juga yang bertempat tinggal di dalam wilayah kekuasaannya (dalam Syafiie, 2016 : 20).

Menurut Djokosoetono Negara adalah suatu organisasi manusia atau kumpulan manusia-manusia yang berada dibawah suatu pemerintah yang sama (dalam Syafiie, 2016 : 20).

Menurut Afifuddin Negara adalah komunitas oknum-oknum, secara permanen mendiami wilayah tertentu, menuntut dengan sah kemerdekaan diri dari luar dan mempunyai sebuah organisasi pemerintahan, dengan menciptakan dan menjalankan hukum secara menyeluruh dalam lingkungan (dalam Gettel, 2015 : 8).

Menurut H. Makmur & Rohana Tthahier Negara merupakan tempat menggantungkan harapan bagi setiap anggota masyarakat agar dapat menggunakan kekuasaan dan kewenangannya. Sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan sehingga setiap anggota masyarakat terjamin melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari (2017 : 62).

Menurut Aristoteles Negara adalah persekutuan dan keluarga, desa guna untuk memperoleh kesejahteraan hidup sebaik-baiknya (dalam Syafiie, 2010 : 22).

Menurut Edward H.Litchfield Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, dilengkapi dengan tenaga- tenaganya, dibiayai, digerakkan dan dipimpin (dalam Syafiie, 2016 : 32).

Geral E. Caiden mengemukakan dalam bukunya *Publik Administration* memberikan patokan bahwa untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut termasuk pemerintah adalah dengan melihat tiga hal, yaitu organisasinya dibentuk

dengan peraturan pemerintah, karyawannya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat (dalam Syafiie, 2010 : 33).

Administrasi dalam arti sempit, yaitu administrasi berasal dari kata *administratie*, yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan, meliputi kegiatan mencatat, menerima, menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan.

Administrasi dalam arti luas, yaitu administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Untuk mencapai tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai.

2.1.2. Teori/Konsep Organisasi

Menurut Jhon D. Millet Organisasi adalah sebagai kerangka struktur dimana pekerjaan dari beberapa orang diselenggarakan untuk mewujudkan suatu tujuan bersama (dalam Syafiie, 2016 : 51).

Menurut Amirullah Haris Budiono organisasi adalah pengelolaan orang-orang yang dilakukan secara sengaja untuk mewujudkan tujuan tertentu. Pengaturan para pekerja dimaksudkan agar mereka dapat mengetahui posisi, tugas, dan tanggung jawabnya terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan guna mewujudkan tujuan organisasi (Karyoto, 2016 : 30).

Menurut S.P. Hasibuan menyimpulkan bahwa organisasi adalah kumpulan yang formal dan berstruktur dari orang-orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan. Pekerjaan organisasi ini bersifat kompleks sehingga harus dilakukan secara berkelompok atau secara bersama-sama (dalam Karyoto, 2016 : 30).

Menurut M. Manullang menyimpulkan bahwa organisasi adalah perkumpulan dari orang-orang yang secara bersama-sama melakukan suatu kegiatan guna mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Organisasi adalah suatu perkumpulan orang-orang. Artinya, organisasi hanya bias dibangun jika ada dua orang atau lebih (dalam Karyoto, 2016 : 30).

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

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

Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko walau seluruh organisasi formal disusun atas dasar kegiatan-kegiatannya, komunikasi, wewenang, kekuasaan, tanggung jawab an akuntabilitas yang sama (tetapi karena tujuan dan strategi organisasi yang berbeda), hal ini menyebabkan bentuk organisasi yang ada berbeda (dalam Edison dkk, 2016 : 54).

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

Menurut Hasibuan organisasi adalah system perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (2010 : 5).

Menurut Stoner organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui nama orang-orang dibawah pengarah pimpinan mengejar tujuan bersama (dalam Mulyadi, 2015 : 6). Sedangkan menurut Adam Wijaya perilaku organisasi adalah suatu bidang studi yang mempelajari semua aspek yang berkaitan dengan tindakan manusia, baik aspek pengaruh anggota terhadap organisasi maupun pengaruh organisasi terhadap manusia (dalam Mulyadi, 2015 : 11).

Ulbert silalahi organisasi adalah satu alat atau sarana yang digunakan oleh orang untuk mengkoordinasi tindakan-tindakan mereka untuk mendapatkan sesuatu yang mereka harapkan yaitu untuk mencapai tujuan-tujuan mereka (2011 : 406).

Menurut Usman Effendi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu organisasi formal dan informal. Organisasi formal adalah suatu sistem mengenai aktivitas- aktivitas yang berkoordinasikan dari sekelompok orang yang bekerjasama kearah suatu tujuan bersama. Sedangkan organisasi informal adalah kumpulan hubungan antar perseorangan tanpa tujuan bersama yang disadari meskipun pada akhirnya hubungan- hubungan tak disadari untuk tujuan bersama (2014 : 130).

2.1.3. Teori/Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara etimologi *management* (di Indonesia diterjemahkan sebagai “manajemen”) berasal dari kata *manus* (tangan) dan *agere* (melakukan), dan setelah digabungkan menjadi kata *manage* (bahasa Inggris) berarti mengurus atau *managiere* (bahasa latin) yang berarti melatih (Syafiie. 2016 : 48).

Menurut George Terry manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk melakukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan pekerjaan anggota-anggota organisasi dan penggunaa semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi (dalam Donni & Agus, 2013 : 29).

Menurut George R. Terry menyatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen itu ialah (dalam Zulkifli & Moris, 2014 : 47).

- a. *Planning* (perencanaan),
- b. *Organizing* (pengkoordinasian),
- c. *Actuating* (pemberian dorongan), dan
- d. *Controlling* (pengawasan).

Dari penjelasan beberapa para ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses atau upaya yang dilakukan secara keseluruhan yang berkaitan dan saling diorganisir dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi. Werther dan Davis menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi (dalam Sutrisno, 2009 : 1).

Timbulnya kebutuhan untuk membantu organisasi dalam melaksanakan tujuannya merupakan profesionalisme dalam bekerja. Kebutuhan manusia dalam mencapai keberhasilan organisasi.

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

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

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

1. Perencanaan

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

2. Pengorganisasian

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

3. Pengarahan

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

4. Pengendalian

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

5. Pengadaan

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

6. Pengembangan

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

7. Kompensasi

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

2.1.4. Teori/Konsep Kinerja

Setiap instansi atau perusahaan menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya, terdiri dari elemen para pelaku/pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan sendiri-sendiri maupun berkelompok dengan tujuan untuk efisiensi dan optimalisasi pencapaian tujuan yang akan dicapai. Para pegawai yang bekerja sangat mempengaruhi kinerja suatu instansi, hal ini karena pegawai merupakan penggerak utama bagi setiap kegiatan operasional dan sangat berperan aktif untuk tercapai atau tidaknya suatu tujuan instansi.

Menurut Sedarmayanti (2011 : 260), berpendapat bahwa kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan, atau merupakan perpaduan dari hasil kerja (apa yang harus dicapai seseorang) dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya).

Sedangkan menurut Wibowo (2010 : 7) mengatakan bahwa kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja pencapaian dari seorang pegawai pada saat melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan sehingga dapat dijadikan

sebagai landasan apabila seorang pegawai itu bisa dikatakan mempunyai kinerja yang baik atau sebaliknya.

a. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Fahmi (2014 : 32) penilaian kinerja memiliki beberapa manfaat yaitu :

1. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian pegawai secara maksimum.
2. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, seperti: promosi, transfer, dan pemberhentian.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan pegawai.
4. Menyediakan umpan balik bagi pegawai mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
5. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Anwar P. Mangkunegara (2013 : 47), terdapat 2 faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain :

1. Faktor kemampuan, secara psikologis kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realiti (*skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang

diharapkan. Jadi, jika seseorang pemimpin atau karyawan tersebut mempunyai potensi atau keahlian dalam bekerja di suatu organisasi bisa jadi akan meningkatkan kemajuan dari organisasi tersebut.

2. Faktor motivasi, motivasi terbentuk darisikap seseorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Indikator Penilaian Kinerja Pegawai

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013 : 75) indikator kinerja dapat dilihat dari :

1. Kualitas kerja menunjukkan kerapihan, ketelitian, keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerjanya baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi kemajuan organisasi.
2. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jumlah jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan organisasi.
3. Tanggung jawab menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggungjawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

4. Kerjasama kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara *vertikal* dan *horizontal* baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
5. Inisiatif dari dalam diri anggota organisasi untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang pegawai.

d. Faktor Penilaian Kinerja

Menurut Dessler (dalam Widodo, 2015) ada lima faktor dalam penilaian kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Prestasi pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, ketrampilan, dan penerimaan keluaran.
2. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
3. Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan.
4. Kedisiplinan, meliputi: kehadiran, sanksi, warkat, regulasi, dapat dipercaya/diandalkan dan ketepatan waktu.

e. Perilaku Mendorong Kinerja

Faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku. Perilaku adalah tentang bagaimana anda bertindak, dan bukan tentang apa atau siapa anda.

1. Efektivitas, kinerja yang efektif dalam pekerjaan adalah hasil dari melakukan sesuatu hal yang benar pada waktu yang tepat, atau hal yang benar untuk pekerjaan spesifik pada waktu yang spesifik.

2. Tanggung jawab, mendelegasikan tanggung jawab adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. Tingkat kinerja yang dicapai tergantung pada tingkat seberapa perilakunya cocok dengan tuntutan perilaku dari pekerjaan.
3. Keputusan untuk mengubah perilaku, perubahan perilaku adalah mengenai perbaikan kinerja. Apabila tidak ada perubahan dalam apa yang dilakukan, maka akan memperburuk kinerja. Perbaikan perilaku didasarkan pada data yang dapat diamati dan terukur. Titik awal setiap perbaikan kinerja adalah memahami secara tepat apa yang sedang dikerjakan sekarang ini. Langkah berikutnya adalah menentukan apa yang perlu dilakukan secara berbeda.

Adapun tujuan kinerja pegawai menurut Rivai (2009 : 549) adalah sebagai berikut :

1. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas ataupun kuantitas.
2. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi.
3. Memperbaiki hubungan antar personal pegawai dalam aktivitas kerja dalam organisasi.

2.1.5. Teori/Konsep Manajemen Aparatur Sipil Negara

Sumber Daya Manusia Publik atau lebih dikenal dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disingkat ASN) adalah salah satu unsur yang paling vital dalam instansi pemerintahan, sehingga manajemen Pegawai ASN merupakan salah satu instrumen penting bagi organisasi publik dalam mencapai berbagai tujuannya. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar birokrasi dalam memberi pelayanan kepada masyarakat (*publik service*) harus didukung oleh pegawai ASN tersebut, mempengaruhi efisiensi dan efektivitas yang terjadi di instansi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah. Sebagai Pegawai ASN, sumber daya ini bertugas merancang dan memproduksi jasa publik.

Di samping itu, pegawai ASN juga bertugas mengawasi kuantitas dan kualitas kerjanya, mensosialisasikan produk jasa yang dihasilkan, mengalokasikan sumber daya finansial dan nonfinansial yang diperlukan. Selanjutnya, menentukan seluruh tujuan dan strategi pencapaian kerja instansinya, bahkan bisa memberikan citra langsung terhadap masyarakat terutama dalam hal pelayanan masyarakat yang menjadi tugas pokoknya.

Dalam konteks reformasi birokrasi, manajemen Pegawai ASN ini merupakan salah satu pilar perbaikan disamping aspek kelembagaan dan sistem. Utilisasi SDM aparatur secara efektif dan efisien menjadi fungsi utama manajemen Pegawai ASN bagi birokrasi, mulai dari perencanaan baik secara makro maupun mikro hingga tahap terminasi SDM. Manajemen Pegawai ASN merupakan konsep luas tentang filosofi, kebijakan, prosedur, dan praktik yang digunakan untuk mengelola aparatur pemerintah melalui instansi yang terkait. Penggunaan konsep

dan dan sistem SDM publik adalah kontrol yang sistematis dari proses penjarangan fundamental organisasi publik yang mempengaruhi dan melibatkan semua individu ASN dalam organisasi. Hal ini termasuk proses perencanaan SDM-ASN, desain pekerjaan, susunan kepegawaian, pelatihan dan pengembangan, dan lain-lain.

Sebelum berlakunya Undang-Undang ASN, peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian yakni Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tidak mengenal dan menjelaskan istilah ASN.

Istilah dan pengertian mengenai ASN secara normatif baru dikenal dan dirumuskan dalam ketentuan pasal 1 angka 1 Undang-Undang ASN, yang menyatakan sebagai berikut : “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan”.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (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 terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah pada tahun 2017 mengeluarkan sebuah produk hukum yang berhubungan dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara. Produk hukum ini adalah penjabaran dari pasal-pasal yang ada pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Seperti halnya dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang memuat banyak idio-idiom baru dalam tata kelola pegawai negeri sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 juga beberapa perubahan yang signifikan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil, maka sudah ada Peraturan Pemerintah pendukung Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, yakni Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015 mengenai jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian ASN, serta Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Adapun isi keseluruhan dari Peraturan Pemerintah Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

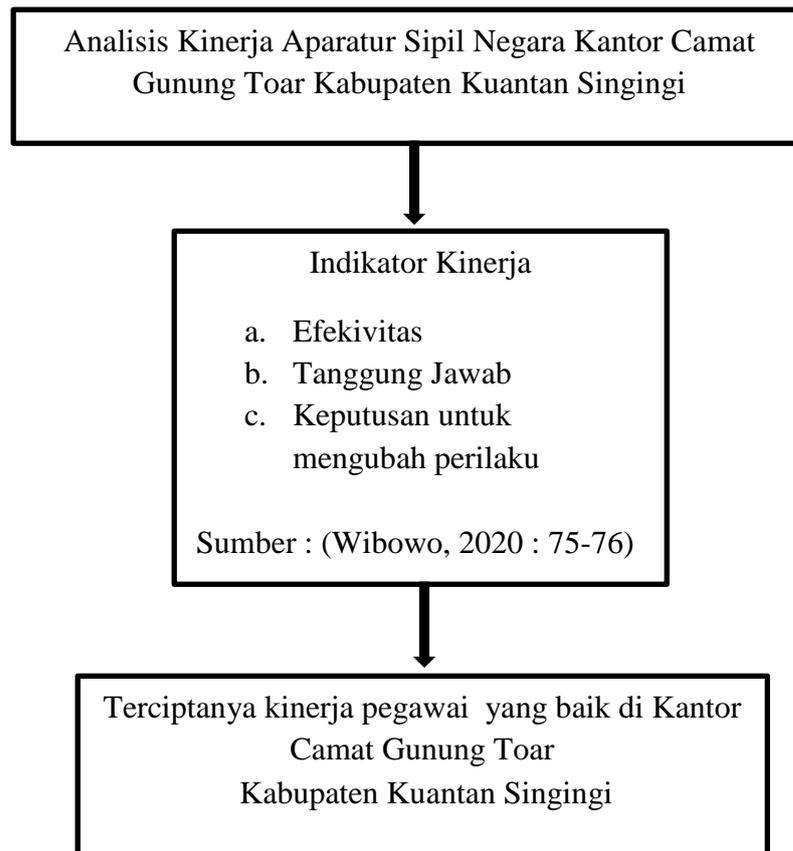
1. Bab 1 merupakan ketentuan umum PP Manajemen PNS
2. Bab 2 mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS.
3. Bab 3 mengatur pengadaan PNS
4. Bab 4 mengatur tentang pangkat dan jabatan PNS
5. Bab 5 mengatur tentang manajemen karir PNS, pengembangan karir, pengembangan kompetensi, pola karir, mutasi, dan promosi
6. Bab 6 mengatur tentang penilaian kinerja dan disiplin PNS
7. Bab 7 mengatur tentang penghargaan PNS

8. Bab 8 mengatur tentang penghargaan PNS
9. Bab 9 mengatur tentang penggajian tunjangan dan fasilitas PNS
10. Bab 10 mengatur tentang jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS
11. Bab 11 mengatur tentang perlindungan PNS
12. Bab 12 mengatur tentang cuti PNS
13. Bab 13 mengatur tentang ketentuan lain-lain
14. Bab 14 ketentuan peralihan
15. Bab 15 ketentuan penutup.

Manajemen Sumber Daya Manusia Publik merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian kompensasi, penilaian kerja, pengintegrasian, pemberhentian, dan pensiun ASN. Hal tersebut dilakukan dalam rangka mencapai berbagai tujuan individu, organisasi/negara, dan masyarakat.

2.2. Kerangka Pemikiran

Gambar II. 1 : Kerangka Pemikiran Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022



Sumber : Modifikasi Penelitian 2023

2.3. Hipotesis Kerja

Berdasarkan latar belakang masalah dan kajian di atas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah : “Diduga Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi tahun 2022 belum berjalan sebagaimana mestinya”.

2.4. Defenisi Operasional

2.4.1. Efektivitas

Kinerja yang efektif dalam pekerjaan adalah hasil dari melakukan sesuatu hal yang benar pada waktu yang tepat, atau hal yang benar untuk pekerjaan spesifik pada waktu yang spesifik (Wibowo, 2020 : 75)

2.4.2. Tanggung Jawab

Mendelegasikan tanggung jawab adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. Tingkat kinerja yang dicapai tergantung pada tingkat seberapa perilakunya cocok dengan tuntutan perilaku dari pekerjaan (Wibowo, 2020 : 75).

2.4.3. Keputusan untuk mengubah perilaku

Perubahan perilaku adalah mengenai perbaikan kinerja. Apabila tidak ada perubahan dalam apa yang dilakukan, maka akan memperburuk kinerja. Perbaikan perilaku didasarkan pada data yang dapat diamati dan terukur. Titik awal setiap perbaikan kinerja adalah memahami secara tepat apa yang sedang dikerjakan sekarang ini. Langkah berikutnya adalah menentukan apa yang perlu dilakukan secara berbeda (Wibowo, 2020 : 75).

2.5. Operasional Variabel

Tabel II. 1 : Operasional Variabel Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022.

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Ukuran
Pegawai	Kinerja	1. Efektivitas	a. Kualitas Kerja	Ordinal
			b. Kuantitas Kerja	
			c. Pencapaian tujuan yang diinginkan	
		2. Tanggung jawab	a. Disiplin dalam bekerja	Ordinal
			b. Menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditentukan	
		3. Keputusan untuk mengubah perilaku	a. Semangat menjalani pekerjaan	Ordinal
b. Perubahan ke arah yang lebih baik dalam melayani masyarakat.				

Sumber : Modifikasi Penelitian 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *survey*, dengan tingkat eksplanasi deskriptif dan analisa data kuantitatif.

Menurut Saslow *Survey* adalah penelitian pengamatan yang berskala besar yang dilakukan pada kelompok-kelompok manusia (dalam Irawan Soehartono, 2015 : 53). Yang dimaksud dngan pengamatan disini tidak hanya terbatas pada pengamatan dengan penglihatan, tetapi yang dimaksud adalah bahwa data yang dikumpulkan tidak sengaja ditimbulkan oleh peneliti seperti yang dilakukan dalam eksperimen. Data yang dikumpulkan dalam *survey* adalah data yang ada dan terdapat dalam kehidupan yang berjalan secara wajar.

Menurut Atherton & Klemmack deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang suatu masyarakat atau suatu kelompok orang tertentu atau gambaran tentang suatu gejala atau hubungan antara dua gejala atau lebih (dalam Irawan Soehartono, 2015 : 33).

Sedangkan kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, penumpulan data menggunakan instrumen penlitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis (Sugiyono, 2019 : 16).

3.2. Populasi dan Sampel

3.2.1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan element yang akan dijadikan wilayah generalisasi. Elemen populasi adalah keseluruhan subyek yang akan diukur, yang merupakan unit yang diteliti (Sugiyono, 2019 : 126).

3.3.2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jmlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2019 : 127).

Untuk lebih jelasnya mengenai sampel penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel III. 1 : Jumlah Populasi dan Sampel Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022

NO	RESPONDEN	JUMLAH		PERSENTASE
		POPULASI	SAMPEL	
1.	Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi	12	12	100%
Jumlah		12	12	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian 2023

Teknik penarikan sampel pada penelitian ini adalah *Sampling Jenuh*, yaitu semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel.

3.3. Sumber Data

Dalam pengumpulan data, teknik yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

3.3.1. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2017 : 136).

3.3.2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memeberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2017 : 137).

3.4. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi, Jalan Al Ikhlas No. 01 Kampung Baru, kode pos 29566.

3.5. Metode Pengmpulan Data

3.5.1. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (dalam Sugiyono, 2019 : 297).

3.5.2. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2019 : 314).

3.5.3. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono, 2019 : 199).

3.6. Metode Analisis Data

Setelah semua data yang dikumpulkan melalui teknik pengumpulan data yang di data dalam penelitian ini, selanjutnya data diolah berdasarkan variabel dan indikatornya, disajikan dalam bentuk tabel, angka persentase, dan dilengkapi dengan uraian sertaketerangan yang mendukung, kemudian dianalisis dengan metode deskriptif kuantitatif, yaitu suatu cara yang dilakukan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul secara menyeluruh tentang suatu keadaan atau permasalahan yang terjadi pada objek penelitian sebagaimana adanya. Manfaatnya yaitu memeberikan gambaran terperinci berdasarkan kenyataan atau fakta-fakta dilapangan, kemudian mengambil kesimpulan serta disajikan dalam bentuk penelitian yang didasarkan tata cara ilmiah.

Untuk itu, dalam memberikan penganalisaan menggunakan teknik data kuantitatif yaitu data yang dijabarkan ke dalam bentuk angka-angka. Yang skor berdasarkan skala likert berikut ini :

SB	=	Sangat Baik	diberi skor 5
B	=	Baik	diberi skor 4
CB	=	Cukup Baik	diberi skor 3
KB	=	Kurang Baik	diberi skor 2
TB	=	Tidak Baik	diberi skor 1

Untuk menjabarkan data kuantitatif ke dalam bentuk angka-angka tersebut, maka digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Jumlah total} = \text{Jawaban Responden} \times \text{Skor}$$

Setelah data terkumpulkan, penulis memisahkan dan melaporkan data tersebut menurut jenisnya dan disajikan dalam bentuk tabel frekuensi dan presentase. Dalam penelitian ini data dianalisa secara Deskriptif Kuantitatif, yaitu memberikan gambaran secara umum mengenai variabel yang diteliti, dengan menganalisa secara seksama lalu menarik kesimpulan dan pada akhirnya memberikan saran-saran.

3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Tabel III.2 : Jadwal Kegiatan Penelitian tentang Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2023																							
		Desember				Januari				Febrari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan judul proposal			X																					
2	Pembuatan proposal						X																		
3	Bimbingan Proposal										X	X	X	X											
4	Ujian Proposal																						X		
5	Revisi Proposal																								
6	Bimbingan Skripsi																								
7	Seminar Skripsi																								
8	Revisi Skripsi																								

Sumber: Modifikasi Penelitian 2023

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Sejarah Singkat

Kecamatan Gunung Toar keberadaannya sudah ada jauh sebelum terbentuknya Kabupaten Kuantan Singingi. Dimana pada waktu itu Kecamatan Gunung Toar merupakan bagian dari Kecamatan Kuantan Mudik dengan ibu kota Lubuk Jambi. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor : 02 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pembentukan Kecamatan, Kecamatan Gunung Toar sebagai Kecamatan Pemekaran dari Kecamatan Kuantan Mudik resmi terbentuk pada tanggal 24 April 2002 dengan ibu kota Kecamatan Kampung Baru, melalui Perda Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 16 Tahun 2002.

Kecamatan Gunung Toar terdiri dari 14 desa. Sebagai Kecamatan yang baru berdiri/terbentuk masih banyak yang perlu dibenahi. Wilayah Kecamatan Gunung Toar terbagi dua oleh aliran sungai Kuantan, 5 Desa terletak di daerah seberang sungai Kuantan atau sebelah Timur dari ibukota Kecamatan yang kondisi jalannya sebagian besar masih jalan tanah dan sebagian lagi sudah di semenisasi.

Luas wilayah Kecamatan Gunung Toar $\pm 164,80 \text{ km}^2$, daerah seberang (Desa Siberobah, Teberau Panjang, Seberang Gunung, Pulau Rumput dan Seberang Sungai) mempunyai luas $\pm 53,45 \text{ km}^2$, dan sembilan desa lainnya mempunyai luas $\pm 111,35 \text{ km}^2$.

Secara geografis Kecamatan Gunung Toar terletak pada posisi

- $0^{\circ} 00'$ Lintang Utara – $1^{\circ} 00'$ Lintang Selatan
- $101^{\circ} 02'$ – $101^{\circ} 55'$ Bujur Timur

Dengan luas 164,80 km² berarti ± 2,2 % dari luas Wilayah Kabupaten Kuantan Singingi yang luasnya ± 7.656,03 km². Secara administrasi Kecamatan Gunung Toar berbatasan dengan :

- Sebelah Utara berbatas dengan Kecamatan Kuantan tengah
- Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Kuantan Mudik
- Sebelah Barat berbatas dengan Kecamatan Hulu Kuantan
- Sebelah Timur berbatas dengan Kecamatan Pucuk Rantau

Adapun mata pencaharian masyarakatnya adalah petani, terutama sebagai petani karet, dan sebagian lagi buruh tani, Pegawai Negeri Sipil dan Buruh Bangunan.

Desa-desa yang terdapat di Kecamatan Gunung Toar adalah sebagaimana yang tertera pada table dibawah ini :

Tabel IV. 1 : Daftar Nama Desa di Kecamatan Gunung Toar

No	Nama Desa	Luas (km ²)
1	Kampung baru	12,20
2	Lubuk Terentang	11,00
3	Pisang Berebus	13,00
4	Siberobah	14,00
5	Petapahan	12,20
6	Toar	12,00
7	Gunung	12,10
8	Koto Gunung	12,70

9	Teluk Beringin	13,30
10	Pulau Mungkur	6,40
11	Pulau Rumpit	13,15
12	Seberang Gunung	13,30
13	Teberau Panjang	13,00
14	Seberang Sungai	6,45
Total		164,80

Sumber : Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi 2023

4.2. Visi, Misi dan Motto Kantor Camat Gunung Toar

4.2.1 Visi

Visi merupakan rumusan arah pandang yang berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan gunung Toar. Adapun Visi Kantor Camat gunung Toar adalah “*Kecamatan yang Terdepan dan Unggul dalam Pelayanan Publik*”.

4.2.2 Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan sebelumnya. Misi merupakan kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Adapun Misi Kantor Kecamatan Gunung Toar adalah:

4.2.1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan.

4.2.2. Meningkatkan Profesionalisme ASN.

4.2.3. Mendorong Partisipasi Masyarakat.

4.2.3 Motto

Motto adalah semboyan yang merupakan cerminan jiwa, semangat dan tekad yang menjadi dasar langkah dan gerak segenap aparatur pelayanan. Adapun Motto Kantor Kecamatan Gunung Toar adalah: “**TANGGULI (Tanggap Unggul dan Peduli)**”.

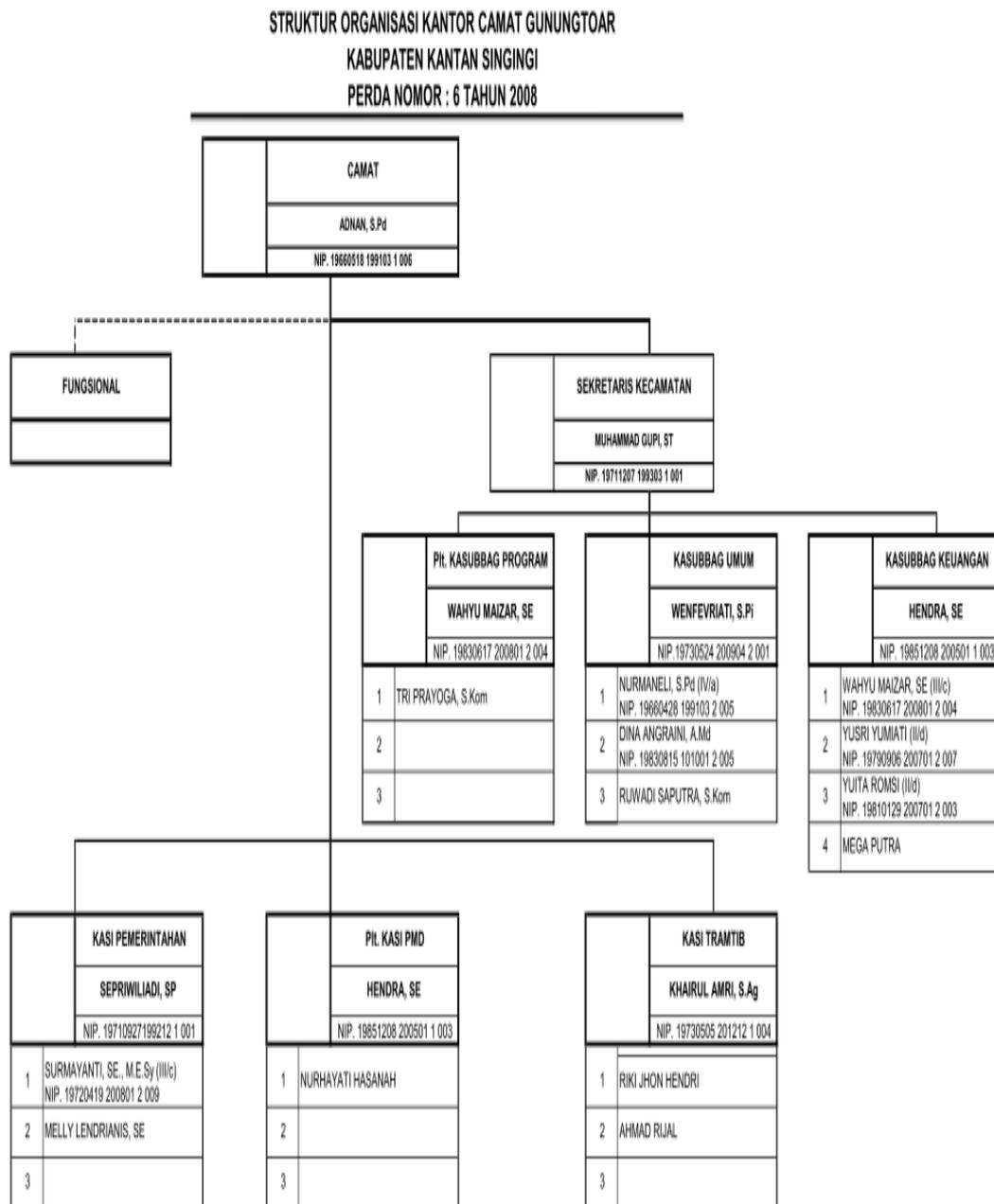
4.3. Struktur Organisasi

Untuk melakukan kerja sama yang baik, diperlukan suatu wadah atau tempat, dalam administrasi wadah ini disebut organisasi. Jadi organisasi merupakan suatu wadah dalam proses kerja sama dan terjalinnya hubungan kerja. Agar kerja sama ini berjalan dengan baik, maka perlu adanya struktur yang baik atau susunan organisasi yang baik.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan sebuah tugas dan kegiatan, hubungan antara fungsi, wewenang dan tanggung jawab tiap bagian dan bidang atas pekerjaan yang dibebankan kepada individu atau kelompok yang bersangkutan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Untuk memperjelas dan mempertegas struktur organisasi perlu digambarkan dalam bagian organisasi, dengan adanya struktur organisasi akan dapat menunjukkan satuan-satuan organisasinya serta garis-garis wewenang dan bertanggung jawab. Lebih lanjut dengan adanya bagan organisasi tersebut dapat menghindari kesalahpahaman dan keraguan akan posisi masing-masing dari suatu organisasi dalam perusahaan. Untuk mengetahui struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Kecamatan gunung Toar dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar IV. 1 : Struktur Organisasi Kantor Camat Gunung Toar



Sumber : Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi 2023

Adapun fungsi, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian Kantor Camat gunung Toar ini adalah sebagai berikut:

4.3.1 Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut SEKCAM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi;

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, umum dan keuangan.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program, umum dan keuangan;
3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program ketatausahaan, bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sekretariat, bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
5. Pelaksanaan legalisasi permohonan / rekomendasi dari surat-surat dari masyarakat;

6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan, bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja kecamatan;
9. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
10. Pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan;
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
13. Pelaksanaan surat lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh sub bagian. Sub Bagian dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum
2. Sub Bagian Program
3. Sub Bagian Keuangan

4.3.2 Kepala Sub Bagian Umum

Sub bagian administrasi umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian,

pegelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :

- a. Menyiapkan surat menyurat
- b. Mendistribusikan surat menyurat
- c. Menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat
- d. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian
- e. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana
- f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana
- g. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana
- h. Menyiapkan kebutuhan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas
- i. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pelayanan informasi kecamatan
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.3 Kepala Sub Bagian Program

Sub bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data dan infentarisasi data

2. Melakukan pengkajian dan analisis data
3. Menyajikan dan menginformasikan data
4. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran
6. Menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah di kecamatan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program kecamatan
11. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.4 Kepala Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :

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

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

4.3.5 Bidang Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemerintahan
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan di bidang pemerintahan
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibu kota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku.

6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi profil desa/kelurahan
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, perizinan, realisasi pajak bumi dan bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan desa/kelurahan
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep usulan dalam rangka pertimbangan pengangkatan dalam jabatan lurah.
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemilu di wilayah kerjanya
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi, fasilitasi dan koordinasi di bidang pertanahan
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan data terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk

kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi pembebasan tanah serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik.

17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
19. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dan wilayah kerjanya
20. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi dibidang pemerintahan
21. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pemerintahan
22. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan
23. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program seksi pemerintahan

4.3.6 Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, 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 sumberdaya mineral, lingkungan hidup promosi dan investasi, perencanaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan sosial. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan.
2. Menyoapkan bahan penyusunan rencana program anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan.
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan.
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi laporan, perizinan, realisasi retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa ./ kelurahan dalam wilayah kerjanya
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan.
8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4.3.7 Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, perhubungan, hukum dan perundang-undangan dan penanggulangan bencana. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan perizinan, realisasi retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B dibidang ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kerjanya
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum

8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

4.3.8 Camat

Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten sebagai Pelaksana Teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan Tugas Umum Pemerintahan. 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 pemerintahan daerah.

Camat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi antara lain :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum;
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas kecamatan
4. Pengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan
11. Pelaksanaan fungsi pejabat pembuat Akta Tanah (PPAT) sementara
12. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis instansi pemerintahan di wilayahnya
13. Pengelolaan urusan kesekretariatan Kecamatan
14. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati
15. Pelaksanaan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya.
16. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Identifikasi Responden

Dalam penelitian ini responden yang digunakan sebagai sumber data dalam penelitian adalah berjumlah 12 orang yang merupakan keseluruhan pegawai Kantor Camat Gunung Toar. Berikut uraian tentang karakteristik dari responden.

5.1.1 Jenis Kelamin

Jenis kelamin menggambarkan identitas diri seseorang dalam suatu organisasi atau suatu instansi. Dengan adanya identitas yang dimiliki seseorang dalam dapat diketahui bahwa dalam suatu organisasi tersebut jumlah pegawai yang beridentitas laki-laki atau perempuan dapat diketahui jumlahnya. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel V. 1 : Identitas Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Dilihat dari Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase
Laki-laki	6	50
Perempuan	6	50
Jumlah	12	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas dapat dilihat bahwa jenis kelamin pegawai pada Kantor Kecamatan gunung Toar terdiri dari laki-laki berjumlah 6 orang dengan persentase 50% dan perempuan berjumlah 6 orang dengan persentase 50%.

Dengan demikian pegawai Kantor Camat Gunung Toar yang beridentitas laki-laki sama banyak dengan perempuan.

5.1.2 Umur

Umur merupakan faktor yang menentukan seseorang dalam segi produktivitasnya bekerja. Semakin tua usia seseorang, maka semakin menurun kinerjanya yang mungkin dipengaruhi oleh kesehatan dan faktor lain. Disisi lain umur juga sangat mempengaruhi seseorang dalam melakukan aktivitas, umur seseorang cenderung mempengaruhi pola pikir dan standar kemampuan fisik dalam suatu pekerjaan. Untuk lebih jelasnya tingkat umur pegawai Kantor Camat Gunung Toar dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel V. 2 : Identitas Pegawai Kantor Camat Gunung Toar Dilihat dari Tingkat Umur

Tingkatan Umur (Tahun)	Jumlah Responden	Persentase
36 – 45	5	41,67
46 – 55	5	41,67
56 – 60	2	16,67
Jumlah	12	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pegawai Kantor Kecamatan Gunung Toar yang berusia yang berusia 36 – 45 berjumlah 5 orang atau 41,67%, sedangkan yang berusia 46 – 55 berjumlah 5 orang atau 41,67%, dan yang berusia 55 – 60 berjumlah 2 orang atau 16,67%. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat umur pegawai lebih didominasi atau lebih banyak yang berumur 36 – 55 tahun, ini menunjukkan bahwa pegawai Kantor Kecamatan Gunung Toar masih bisa menunjukkan produktivitasnya yang maksimal.

5.2 Analisis Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dan melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dilihat dari kualitas dan kuantitas yang dimiliki para pegawai. Sedangkan pegawai merupakan seseorang yang bekerja suatu perusahaan atau organisasi yang akan menyelesaikan tanggung jawab yang telah dibebankan kepadanya.

5.3 Indikator Penilaian Kinerja

Indikator penilaian kinerja terbagi menjadi 2, yaitu;

1. Indikator masukan (input), yaitu indikator yang mengukur jumlah gambaran sumber daya manusia, peralatan, material, dan masukan yang lainnya dan digunakan untuk melakukan kegiatan. Seorang pegawai yang baik harus memiliki keahlian yang bagus, dan ketelitian dalam melakukan suatu pekerjaan, pengetahuan yang tinggi, dan prasarana yang dimiliki organisasi.
2. Indikator keluran (output), yaitu indikator yang menjadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila tolak ukur dikaitkan dengan sasaran kegiatan yang terdefensi dengan baik dan terukur.

5.3.1 Kualitas Kerja

Kualitas kerja adalah mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Kantor Camat Gunung Toar sebagian besar hasil kerjanya memuaskan pemerintahan daerah dan juga masyarakat Gunung Toar. Hal ini akan memotivasi pegawai untuk lebih maksimal dalam bekerja untuk mencapai tujuan dari didirikannya instansi tertentu.

Berikut dapat dilihat tanggapan responden mengenai kualitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Gunung Toar adalah sebagai berikut.

Tabel V. 3 : Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	3	15	25,00
Baik	4	9	36	75,00
Cukup baik	3	-	-	-
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	51	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas kualitas kerja yang dihasilkan pegawai sudah terlaksana dengan sangat baik sebanyak 25,00% dan yang terlaksana baik sebanyak 75,00%. Hal ini disebabkan oleh kemantapan pegawai yang bersungguh-sungguh melaksanakan pekerjaannya. Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia, meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum. Inti dari kualitas kerja adalah hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam pencapaian tujuan atau sasaran dengan baik dan berdaya guna.

Kualitas adalah penilaian subyektif masyarakat. Penilaian ini ditentukan oleh persepsi masyarakat terhadap jasa atau pelayanan yang diterima. Misalnya reputasi suatu jasa tertentu, pengalaman dan sebagainya. Kinerja seorang pegawai bisa dilihat dari kualitas kerja yang dihasilkannya. Semakin baik kualitas kerjanya semakin bagus tingkat kinerja pegawai tersebut.

5.3.2 Kuantitas Kerja

Kuantitas penyelesaian pekerjaan tugas pokok dan fungsi yaitu persentase hasil kerja sesuai dengan beban kerja yang telah ditetapkan. Banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada, yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat terselesaikan. Kuantitas kerja dapat meliputi output, perlu diperhatikan pula seberapa cepat pegawai menyelesaikan pekerjaan yang ekstra.

Berikut ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai kuantitas kinerja pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar.

Tabel V. 4 : Tanggapan Responden Mengenai Kuantitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	1	5	8,33
Baik	4	8	32	66,67
Cukup baik	3	3	9	25,00
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	46	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas, hasil responden mengenai kuantitas kerja pegawai berjalan dengan sangat baik sebanyak 8,33%, yang berjalan baik sebanyak 66,67%, dan berjalan cukup baik sebanyak 25,00%. Kuantitas kerja yang baik dari pegawai sangat dituntut oleh setiap pegawai organisasi karena hal ini akan membuat produktivitas kerja pegawai meningkat. Kuantitas merupakan evaluasi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian pekerjaan yang diselesaikan. Dari data diatas dapat dijelaskan bahwa pelaksanaan kinerja pegawai tentang kuantitas

kerja secara umum sudah baik. Hal ini disebabkan oleh komitmen pegawai yang mantap dan mendedikasikan diri pada pemerintah.

Kuantitas merupakan hal yang paling penting untuk menentukan seberapa baik hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh seorang pegawai. Semakin baik hasil yang diperoleh dari suatu pekerjaan maka semakin meningkat tingkat kinerja pegawai tersebut.

5.3.3 Pencapaian Tujuan yang Diinginkan

Penilaian pencapaian tujuan pegawai dilakukan berdasarkan tercapainya target /tujuan kerja dalam kurun waktu tertentu, seperti harian, mingguan, ataupun bulanan. Selanjutnya, tujuan tersebut akan dikonversi dalam ukuran kuantitas. Kuantitas menjadi indikator kinerja pegawai yang umum digunakan karena dianggap lebih mudah untuk dikonversi menjadi angka.

Berikut ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai pencapaian tujuan kerja pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar.

Tabel V. 5 : Tanggapan Responden Mengenai Pencapaian Target (Tujuan) Kerja Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	-		-
Baik	4	12	48	100
Cukup baik	3	-	-	-
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	48	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas, hasil responden mengenai pencapaian tujuan (target) kerja pegawai berjalan dengan baik sebanyak 100%. Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa pencapaian tujuan yang diinginkan pegawai maupun

organisasinya memang sudah sangat baik, tujuan yang diinginkan misalnya dalam kurun waktu tertentu dapat tercapai karena rajinnya para pegawai dalam bekerja dan selalau fokus pada tujuan yang ingin mereka gapai.

5.3.4 Disiplin dalam Bekerja

Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan kaidah yang berlaku. Dengan adanya disiplin yang tinggi dalam diri setiap pegawai maka tanggung jawab akan tugas yang diduduki akan berjalan dengan lancar. Menciptakan kedisiplinan pegawai bukan hal yang mudah, menciptakan kedisiplinan pegawai merupakan pekerjaan yang harus diselesaikan dengan cara yang tepat. Pegawai yang menganggap bahwa peraturan hanya sebagai formalitas instansi membuat mereka bersantai-santai dalam menyikapi peraturan tersebut. Peraturan dibuat untuk menciptakan harmonisasi dalam bekerja, oleh karena itu pegawai wajib mematuhi peraturan kerja.

Berikut ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai kedisiplinan dalam bekerja pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar.

Tabel V. 6 : Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	5	25	41,67
Baik	4	6	24	50,00
Cukup baik	3	1	3	8,33
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	52	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas, hasil responden mengenai disiplin kerja pegawai berjalan dengan sangat baik sebanyak 41,67%, yang berjalan baik sebanyak 50,00%, dan berjalan cukup baik sebanyak 8,33%.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan bahwa disiplin dalam bekerja yang dilakukan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar sudah cukup baik, baik itu disiplin dalam berpakaian, disiplin soal waktu, dan disiplin dalam aturan lain yang telah dibuat dan ditetapkan di Kantor Camat Gunung Toar tersebut.

5.3.5 Menyelesaikan Pekerjaan Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan

Waktu penyelesaian pekerjaan adalah kecepatan dan ketepatan pegawai dalam bekerja merupakan sebagai beban dan tanggung jawab pegawai tersebut untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat pada waktunya.

Berikut ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai penyelesaian kerja sesuai jadwal pada Kantor Kecamatan Gunung Toar.

Tabel V. 7 : Tanggapan Responden Mengenai Menyelesaikan Pekerjaan Sesuai Jadwal pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	6	30	50,00
Baik	4	5	20	41,67
Cukup baik	3	1	3	8,33
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	53	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas, dapat disimpulkan bahwa penyelesaian kerja sesuai jadwal yang dilaksanakan pegawai Kantor Camat Gunung Toar berjalan sangat baik sebanyak 50,00%, yang baik sebanyak 41,67%, yang cukup baik sebanyak

8,33%. Oleh karena itu, pihak pimpinan harus lebih memperhatikan lagi agar pegawai bisa memaksimalkan waktu kerja yang telah diberikan dengan tepat secara efektif dan efisien.

Kinerja pegawai dapat pula dinilai dari penggunaannya waktu atau jam kerja. pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi pada umumnya akan mampu memanfaatkan jam kerja yang tersedia untuk melaksanakan pekerjaannya. Pekerjaan yang selesai tepat waktu akan menambah loyalitas pimpinan terhadap pegawai tersebut. Pegawai yang mampu menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu dalam menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaannya adalah pegawai yang mampu mengatur waktu kerja dengan fleksibel.

5.3.6 Semangat Menjalani Pekerjaan

Motivasi (semangat) kerja adalah sebuah stimulus atau rangsangan kepada setiap pegawai untuk bekerja dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa semangat dan senang dalam bekerja sehingga nantinya mereka dapat tumbuh dan berkembang secara signifikan dari segi skill dan pengetahuan. Motivasi kerja sangatlah dibutuhkan oleh para pegawai yang bekerja di instansi tertentu. Pegawai tentunya sangat memerlukan motivasi semangat kerja yang tinggi demi keberlangsungan produktivitasnya. Apabila setiap pegawai memiliki semangat kerja yang tinggi, mereka akan menyelesaikan tugas dengan cepat.

Berikut ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai semangat menjalani pekerjaan pada Kantor Camat Gunung Toar.

Tabel V. 8 : Tanggapan Responden Mengenai Semangat Menjalani Pekerjaan pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	3	15	25,00
Baik	4	8	32	66,67
Cukup baik	3	1	3	8,33
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	50	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas, hasil responden mengenai semangat menjalani pekerjaan pegawai berjalan dengan sangat baik sebanyak 25,00%, yang berjalan baik sebanyak 66,67%, dan berjalan cukup baik sebanyak 8,33%.

Berdasarkan observasi penulis dilapangan tentang semangat menjalani pekerjaan yang dilakukan pegawai Aparatur Sipil Negara sudah baik, karena dapat dilihat pada saat para pegawai sedang melayani masyarakat mereka selalu ramah dan selalu melayani masyarakat dengan baik. Tentu semangat para pefawai tersebut harus diapresiasi, supaya mereka lebih semangat lagi dan bisa mencapai tujuan yang diinginkan.

5.3.7 Perubahan ke Arah yang Lebih Baik dalam Melayani Masyarakat

Globalisasi dan kemajuan teknologi telah memaksa segala sesuatu mengalami perubahan dalam tempo yang cepat. Organisasi-organisasi dari berbagai bidang terus berbenah untuk dapat mengimbangi tuntutan perubahan tersebut. Banyak sekali organisasi baik dalam bidang bisnis dan tidak terkecuali organisasi pemerintahan yang memperbaiki struktur, pelayanan, meningkatkan kompetensi SDM hingga memperbaiki budaya kerja agar dapat tetap eksis dan menjadi organisasi yang dapat memenuhi tuntutan perubahan. Sehingga dapat

dikatakan perubahan adalah sebuah kepastian yang akan menuntut perbaikan pada segala bidang secara terus-menerus.

Berikut ini dapat dilihat tanggapan responden mengenai perubahan ke arah yang lebih baik pada Kantor Camat Gunung Toar.

Tabel V. 9 : Tanggapan Responden perubahan ke Arah yang Lebih Baik pada Kantor Camat Gunung Toar

Kategori Jawaban	Skor	Jumlah Responden	Bobot	Persentase (%)
Sangat baik	5	2	10	16,67
Baik	4	9	36	75,00
Cukup baik	3	1	3	8,33
Tidak baik	2	-	-	-
Sangat tidak baik	1	-	-	-
Jumlah		12	49	100

Sumber: Data Olahan Penelitian 2023

Dari data di atas, hasil responden mengenai perubahan ke arah yang lebih baik, berjalan dengan sangat baik sebanyak 16,67%, yang berjalan baik sebanyak 75,00%, dan berjalan cukup baik sebanyak 8,33%.

Berdasarkan observasi lapangan yang dilakukan penulis tentang perubahan ke arah yang lebih baik yang dilakukan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar sudah sangat baik, perubahan dalam melayani masyarakat yang selalu berubah ke arah yang lebih baik walaupun keterbatasan fasilitas dan jumlah Aparatur Sipil Negara yang terbilang sedikit tidak menjadi penghambat para pegawai untuk tetap melayani masyarakat semaksimal mungkin dan selalu mengerjakan pekerjaannya sebaik mungkin.

5.4 Rekapitulasi Tanggapan Responden

Tabel V. 10 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Berdasarkan Variabel Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Gunung Toar

No	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skor					Total	Rata-rata
				5	4	3	2	1		
1	Kinerja	Efektivitas	Kualitas Kerja	3	9	-	-	-		
			Kuantitas Kerja	1	8	3	-	-		
			Pencapaian tujuan yang diinginkan	-	12	-	-	-		
			Total Skor	4	29	3	-	-	36	
			Bobot Nilai	20	116	9	-	-	145	4,03
2		Tanggung Jawab	Disiplin dalam bekerja	5	6	1	-	-		
			Menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditentukan	6	5	1	-	-		
			Total Skor	11	11	2	-	-	24	
			Bobot Nilai	55	44	6	-	-	105	4,37
3		Keputusan untuk mengubah perilaku	Semangat menjalani pekerjaan	3	8	1	-	-		
			Perubahan ke arah yang lebih baik	2	9	1	-	-		
			Total Skor	5	17	2	-	-	24	
			Bobot Nilai	25	68	6	-	-	99	4,12
Nilai Rata- rata Kinerja									4,17	

Sumber : Data Olahan 2023

Kategori Penilaian:

Rentang Nilai	Kategori
0 – 1	Sangat Tidak Baik
1 – 2	Tidak Baik
2 – 3	Cukup Baik
3 – 4	Baik
4 – 5	Sangat Baik

Berdasarkan nilai rerata pada tabel V.10, dapat disimpulkan bahwa nilai efektivitas pegawai pada Kantor Kecamatan Gunung Toar dengan skor rata-rata

4,03 termasuk dalam kategori **sangat baik**, nilai tanggung jawab pegawai pada Kantor Kecamatan Gunung Toar dengan skor rata-rata **4,37** termasuk dalam kategori **sangat baik**, dan nilai keputusan untuk mengubah perilaku pegawai pada Kantor Kecamatan Gunung Toar dengan skor rerata **4,12** termasuk dalam kategori **sangat baik**. Sedangkan nilai variabel **kinerja** pegawai pada Kantor Kecamatan Gunung Toar dengan skor rerata **4,17** termasuk dalam kategori **sangat baik**.

5.5 Hasil Observasi penulis dilapangan pada indkator Efektivitas

Efektifitas dalam Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar memang sangat baik, terlihat dengan kualitas kerja Aparatur Sipil Negara yang dapat dikatakan sangat baik karena telah menjalani pekerjaan dengan baik dan selalu menjaga hubungan sosial diantara pegawai. Dan juga dapat dilihat berbagai tujuan yang diinginkan di dalam organisasi tersebut dapat tercapai sebagaimana mestinya. Hanya saja jumlah Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar tidak terlalu banyak yaitu 12 orang. Akan tetapi hal tersebut tidak menjadi penghambat untuk para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga tujuan individu maupun organisasi dapat tercapai.

5.6 Hasil Observasi penulis diilapangan pada indikator Tanggung Jawab

Tanggung jawab dalam Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar sudah cukup baik, para pegawai yang cukup disiplin dalam bekerja serta jarang ditemukan pegawai yang terlambat datang ke kantor serta dapat dilihat para pegawai sangat taat dengan aturan yang ada. Para pegawai sangat bertanggung jawab dengan dengan pekerjaan yang dibebankan kepadanya, hanya saja terkadang tidak menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu karena memang

banyak masyarakat yang datang sehingga sulit mengerjakan tepat waktu dikarenakan jumlah Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat yang tergolong seikit.

5.7 Hasil Observasi penulis dilapangan pada indikator Keputusan Untuk Mengubah Perilaku

Keputusan untuk mengubah perilaku dalam Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Gunung Toar memang sudah sangat baik, terbukti dengan semangat pra pegawai dalam menjalani pekerjaan dan tidak banyak keluhan dari masyarakat mengenai pelayanan diberikan para pegawai tersebut. Para Pegawai Aparatur Sipil Negara selalu menunjukkan sikap terhadap perubahan, selalu ingin menjadi yang lebih baik dalam melayani masyarakat, selalu melayani masyarakat sebaik mungkin sehingga masyarakat puas dengan pelayanan tersebut. Dan para pegawai sangat kompeten di bidangnya, walaupun fasilitas tidak begitu lengkap namun pekerjaan pekerjaan terlaksana dengan sangat baik.

Kemudian dari hasil observasi dilapangan dapat disimpulkan bahwa kinerja Aparatur Sipil Negara Kantor Camat Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi termasuk pada kategori sangat baik, keseluruhan indikator yang diujikan yakni, efektivitas, tanggung jawab, dan keputusan untuk mengubah perilaku keseluruhan sudah sangat baik.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan menunjukkan bahwa efektivitas pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar sangat baik, tanggung jawab pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar sangat baik, dan keputusan mengubah perilaku pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar sangat baik.

Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan juga dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Camat Gunung Toar berjalan dengan sangat baik.

6.2. Saran

1. Pihak Kantor hendaknya lebih memperhatikan kinerja pegawainya agar pegawai lebih termotivasi dalam mengerjakan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.
2. Sebagian pegawai juga memerlukan beberapa pelatihan-pelatihan yang akan meningkatkan motivasi dan pembelajaran untuk lebih meningkatkan kinerjanya karena hal ini dapat menimbulkan rasa percaya diri dan kemandirian sendiri bagi pegawai jika dapat mensukseskan kerja instansi.
3. Kemudian diharapkan kepada penelitian selanjutnya mengerti tentang kinerja yang dilakukan Kantor Kecamatan Gunung Toar dan sebaiknya meneliti indikator-indikator lain yang juga mungkin mempengaruhi kinerja pegawai.

4. Hasil penelitian ini juga bisa menjadi bahan perbandingan peneliti-peneliti lain yang mengkaji tentang kinerja pegawai agar penelitian yang selanjutnya dapat terealisasi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Afifuddin. 2012. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: Alfabeta.
- Ali, Faried. 2015. *Teori dan Konsep Administrasi dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefenisi*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Effendi, Usman. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Gettel, Raymond. 2015. *Dialektika Ilmu Pemerintahan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Karyoto. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen Teori, Defenisi dan Konsep*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Makmur, H. dan Rohana Thahier, Hj. 2017. *Kerangka Teori dan Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakary.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien dan Profesonal*. Bandung: Alfabeta.
- Rivai dan Ella Sagala. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi, Birokrasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Rafika Aditama.
- Silalahi, Ulbert. 2011. *Studi Tentang Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2018. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Soehartono, Irawan. 2015. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Syafiie, Inu Kencana. 2016. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo. 2020. *Manajemen Kinerja Edisi Kelima*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

B. UNDANG-UNDANG

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.