

**EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

*Disusun Dan Diajukan Untuk Melengkapi skripsi Pada
Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi*



OLEH :

**NURI FELIZA PUTRI
NPM. 200411037**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2024**

TANDA PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :

Hari : KAMIS

Tanggal : 25

Bulan : JULI

Tahun : 2024

TIM PENGUJI

Ketua,

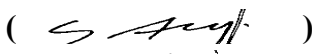

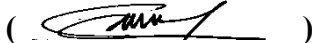


EMILIA EMHARIS, S.Sos.,M.Si
NIDN. 1002059002

Sekretaris,



ALSAR ANDRI, S.Sos.,M.Si
NIDN. 1021117902

1. SAHRI MUHARAM, Sos.,M.si ()
2. DESRIADI S.Sos.,M.Si ()
3. SARJAN.M, S.Sos.,M.Si ()

Mengetahui

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Islam Kuantan Singingi

Dekan,



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

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI
NAMA : NURI FELIZA PUTRI
NPM : 200411037
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI

Telah Diperiksa dan Disetujui oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I



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

PEMBIMBING II



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

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



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

TANDA ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini ;

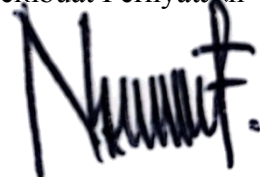
Nama : Nuri Feliza Putri
Npm : 200411037
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : Administrasi Negara
Universitas : Islam Kuantan Singingi

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul : **EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.**

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

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naska 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, 28 April 2024
Yang Membuat Pernyataan



NURI FELIZA PUTRI
NPM. 200411037

**EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

ABSTRAK

Oleh :

NURI FELIZA PUTRI

NPM : 200411037

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi. Untuk unsur pegawai pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga yang bertujuan langsung kepada pegawai maka teknik penarikan yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik simpel purposive sampling, dengan total responden pada penelitian ini berjumlah 16 (enam belas) responden. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini yaitu : Produktivitas, kualitas layanan, resposibilitas, akuntabilitas. Berdasarkan hasil analisis penelitian Efektivitas Kinerja AS Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi sudah efektif.

Kata Kunci : Efektivitas, Kinerja.

**EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

ABSTRACT

Oleh :

NURI FELIZA PUTRI

NPM : 200411037

This research was carried out at the Kuantan Singingi Regency Youth and Sports Education Service. The aim of this research was to find out how effective employee performance was at the Kuantan Singingi Regency Youth and Sports Education Office. The formulation of the problem in the research is how effective employee performance is at the Kuantan Singingi Regency Education, Youth and Sports Department. For employee elements in the youth and sports education department whose aim is directly at employees, the sampling technique used in this research is a simple purposive sampling technique, with a total of 16 (sixteen) respondents in this research. The indicators used in this research are: Productivity, service quality, responsibility, accountability. Based on the results of research analysis, the effectiveness of employee performance at the Kuantan Singingi Regency Education, Youth and Sports Department it has been effective.

Keywords: *Effectiveness, Performance.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menghadapi era globalisasi sekarang banyak tantangan dan peluang, maka Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disingkat ASN) sebagai pelayan masyarakat semakin dituntut dalam bekerja terutama dalam hal pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat untuk menuju pemerintahan yang *good governance*. Hal untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai selalu menjadi fokus utama dalam meningkatkan pelayanan yang prima bagi masyarakat. Ini merupakan hal yang menjadi perhatian untuk meningkatkan kinerja para ASN dalam pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama.

Setiap organisasi mempunyai tujuan umum maupun tujuan khusus, jangka pendek maupun jangka panjang yang akan direalisasikan dengan menggunakan berbagai sumber daya yang ada. Organisasi tidak akan mencapai tujuan secara optimal jika sumber daya yang dilakukan tidak dengan proses yang benar.

Sebagai konsekuensi untuk mendukung reformasi diberbagai bidang, telah dilakukan penyempurnaan peraturan perundang-undangan. Terbitnya undang-undang tersebut, pada dasarnya mengharapkan terwujudnya kinerja pegawai pada instansi pemerintah yang efektif. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 12 Ayat 2 menyatakan :

“Bahwa sebagai unsur Aparatur Sipil Negara harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional”.

Ciri-ciri profesional adalah memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi dibidangnya, memiliki jiwa

berkompetensi/bersaing secara jujur dan sportif, serta menjunjung tinggi etika profesi.

Mewujudkan dan mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mempunyai dedikasi yang tinggi diperlukannya peran pendidikan. Pemerintah berharap dengan membangun pendidikan dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Untuk mencapai harapan itu pemerintah telah memberikan perhatian dalam menyiapkan sarana dan prasarana serta tenaga pengelolaan pendidikan maupun upaya peningkatan pendidikan namun hal itu belum mendapatkan hasil yang optimal.

Kinerja ASN dalam memberikan pelayanan menjadi tolak ukur keberhasilan suatu organisasi, ini dikarenakan ASN merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berhasil dilakukan atau tidak, secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan dengan usaha-usaha yang sistematis dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus mencapai kebutuhannya secara efektif.

Kinerja seorang ASN diharapkan mampu efektif dalam menjalankan pekerjaannya agar dapat menjamin percepatan, kelancaran, pelayanan terhadap masyarakat secara baik dan tepat. Karena efektivitas merupakan ukuran suatu organisasi, dimana kemampuan organisasi untuk mencapai seluruh keperluannya, artinya organisasi mampu menyusun dan mengorganisasikan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan.

Pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi cukup mengalami perubahan-perubahan, sehingga kemajuan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di Kabupaten Kuantan Singingi sekarang banyak mengalami perubahan. Seperti halnya sekarang Dinas Pendidikan Kepemudaan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi telah mempunyai website yaitu disdikpora.kuansing.go.id.

Website ini pada dasarnya untuk mewujudkan keterbukaan publik terhadap layanan dan informasi yang terkait dengan pembangunan pendidikan, kepemudaan dan olahraga khususnya di Kabupaten Kuantan Singingi, selain itu website tersebut digunakan untuk menerima masukan, pengaduan, laporan dan informasi lainnya yang bersifat membangun demi terwujudnya penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di Kabupaten Kuantan Singingi yang berkualitas, maju dan merata.

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari 43 (empat puluh tiga) orang ASN dan 30 (Tiga Puluh) orang Non ASN. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Adapun tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi, sebagai berikut :

1. Bidang Sarana Dan Prasarana

- a. Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang Sarana dan prasarana. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sarana dan Prasarana;
2. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana;
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;
4. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan prasarana;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- a. Kepala Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bangunan dan Gedung;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bangunan dan Gedung;
3. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Bangunan dan Gedung;

4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Bangunan dan Gedung;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bangunan dan Gedung;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Bangunan dan Gedung;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Bangunan dan Gedung;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Bangunan dan Gedung;
9. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Bangunan dan Gedung;
10. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Bangunan dan Gedung;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Bangunan dan Gedung;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Bangunan dan Gedung; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Kepala Seksi Alat Pelajaran Mempunyai Tugas:

1. Merencanakan program/ kegiatan dan penganuaran pada Seksi Alat pelajaran;
2. Memmbagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Alat pelajaran;

3. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Alat Pelajaran;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Alat Pelajaran;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Alat Pelajaran;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Alat Pelajaran;
7. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Alat pelajaran;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan alat pelajaran;
9. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Alat pelajaran;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Alat Pelajaran;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Alat Pelajaran; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Paud Dan Pendidikan Nonformal

- a. Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan pendidikan Nonformal Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang PAUD dan pendidikan nonformal;

2. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan pendidikan nonformal;
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang PAUD dan pendidikan nonformal;
4. Pernantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan pendidikan nonformal; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan PAUD;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan PAUD;
3. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pembinaan PAUD;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan PAUD;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan PAUD;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan PAUD;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan PAUD;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan PAUD;
9. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pembinaan PAUD;

10. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembinaan PAUD;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan PAUD;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan PAUD; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala seksi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganuaran pada Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
3. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;

7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
9. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
10. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Dikdas Dan Pk-Plk

- a. Kepala Bidang Dikdas dan PK-PLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Dikdas dan PK-PLK. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Dikdas dan PK-PLK menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Dikdas dan PK-PLK;

2. Koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Dikdas dan PK-PLK;
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Dikdas dan PK-PLK;
4. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Dikdas dan PK-PLK;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan pada Seksi Pembinaan SD;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan SD;
3. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pembinaan SD;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SD;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan SD;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anuaran Pembinaan SD;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan SD;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan SD;
9. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan SD;
10. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan SD;

11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan SD;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan SD; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan SMP;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan SMP;
3. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi Seksi Pembinaan SMP;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SMP;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan SMP;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembinaan SMP;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan SMP;
8. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan SMP;
9. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembinaan SMP;
10. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembinaan SMP;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembinaan SMP;

12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan SMP; dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Kepemudaan Dan Olahraga

a. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Pemuda dan Olahraga fungsi:

1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
2. Koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang pemuda dan Olahraga;
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemuda dan Olahraga;
4. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi dapat mengontrol kinerja ASN dengan melihat survey kepuasan masyarakat apakah sudah baik atau belum. Berikut indeks kepuasan masyarakat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022.

Tabel I. 1 : Indeks Kepuasan Masyarakat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2022.

Nilai IKM	Responden								
	Tingkat Pendidikan							JK	
84.05 %	SD	SMP	SMA	D-III	S1	S2	S3	L	P
	2	0	34	0	0	0	3	33	43
Jumlah	76								

Sumber: disdikpora.kuansing.go.id periode 1 April 2022 s/d 13 Agustus 2022

Berdasarkan hasil pengamatan awal yang penulis lakukan terlihat dimana kepuasan masyarakat terhadap Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi dibawah 85% hal ini menjadi pedoman bahwa efektivitas kinerja pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi Masih Rendah. Disamping itu rendahnya kinerja disebabkan kedisiplinan dan motivasi yang masih kurang.

Bertolak dari latar belakang di atas kemudian penulis mengangkat judul : **“Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan latar belakang tersebut maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : **“Bagaimana Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singing”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana efektivitas kinerja ASN pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Secara teoritis, hasil yang diharapkan dapat memperkaya pengembangan Ilmu Administrasi berhubungan efektivitas kinerja ASN Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.2. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat di jadikan bahan masukan bagi para ASN di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

BAB VI

PENUTUP

6.1 kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan data pembahasan peneliti serta penjabaran dari masing-masing dimensi teori yang digunakan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa Eektivitas Kinerja ASN Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga kabupaten kuantan singingi sudah efektif.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Efektivitas Kinerja ASN Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Kuantan Singingi, adapun saran dari penulis adalah sebagai berikut:

6.2.1 Perlunya permohonan penambahan pc seperti komputer agar kinerja ASN maksimal dan bisa lebih cepat dalam menyelesaikan pekerjaan dan urusan masyarakat dann tenaga pendidik. Karena kurang nya fasilitas tersebut dapat menghambat kinerja ASN sehingga dapat berdampak kepada pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan tenaga pendidik.

6.2.2 Perlunya meningkatkan lagi pelayanan kepada masyarakat dan tenaga pendidik agar mereka merasa puas dan nyaman dengan pelayanan yang diberikan oleh ASN karena akan mempengaruhi hasil pelayanan dan kinerja ASN.

6.2.3 perlu meningkatkan kegiatan dalam rangka meningkatkan pendidikan olahraga karena dapat menambah bibit bibit unggulan baik dari olahraga maupun akademik agar kabupaten kuantan singingi memiliki lebih banyak prestasi.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Edison Emron, Yohny Anwar, dan Imas Komariyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Irmayani, Ni Wayan Dian. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Budi Utama.
- Muhammad. 2019. *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. Sulawesi : Unimal Press
- Rohman, Adb. 2018. *Dasar-Dasar Manajemen Publik*. Malang : Wisma Kalimetro.
- Robbins, Stephen P dkk. 2019. *Perilaku Organisasi*. Jakarta Selatan : Selemba empat.
- Sugiyono, 2016. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta Bandung.
- Soekarso. 2015. *Kepemimpinan*. Karya Putong.
- Suwanto. 2019. *Pemimpin Dan Kepemimpinan Dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Jakarta : BumiAksara.
- Syafrizal. 2022. *Kepemimpinan*. Malang : Literasi Nusantara Abadi.
- Torang, Syamsir. 2016. *Organisasi Dan Manajemen*. Bandung : Alfabeta.
- Uha, Ismail Nawawi. 2017. *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*. Depok : Kencana.
- Usman Husaini dan Purnomo Setiady Akbar. 2017. *Metodologi Penellitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. 2019. *Kepemimpinan Efektif*. Jakarta Timur : Bumi Aksara.
- Wisnu, Dicky. 2019. *Teori Organisasi Struktur dan Desain*. Malang : Universitas Muhammadiyah Malang.

Sutrisno, Edy. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Kencana.

Sutrisno. 2018. Budaya organisasi. Jakarta : Prenadamedia Group.

Triningtyas, Diana Ariswanti. 2017. Survey Permasalahan Bimbingan dan Konseling. Jawa Timur : Cv, Ae Media Grafika.

B. Jurnal

Halawa, Darman kasih, 2021. *Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Bidang Pemerdayaan Sosial dan Penanganan*. Medan: Jurnal

Hidayat tanti irjayanti, herman iriawan, rijal. 2022. *Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Pada Poliklinik Polres Biak Numfor*. Jurnal Aktor.

Mannayong Jumalia dan Raimurti Djafar, 2018. *Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Takalar*. Jurnal Administrasi Negara.

C. Dokumentasi

Kompas.com, 2022. *Pengertian Administrasi*. Artikel.