

**PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMAT PONELO KEPULAUAN KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

OLEH :
LEDIS LASE
Nim : S2120048

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Di Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2024**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

**PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMAT PONELO KEPULAUAN KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

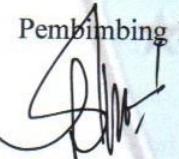
**Oleh:
LEDIS LASE
NIM: S.2120048**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh gelar Sarjana

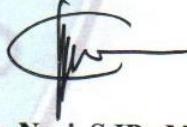
Telah disetujui oleh:

Pembimbing 1



Darmawaty Abd Razak, S.I.P., M.AP
NIDN: 0924076701

Pembimbing 2



Marten Nusi, S.I.P., M.AP
NIDN: 0901038502

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan


Purwanto, S.I.P., M.Si
NIDN: 0926096601

HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

**PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMAT PONELO KEPULAUAN KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

**Oleh:
LEDIS LASE
NIM: S.2120048**

SKRIPSI

Skripsi ini telah memenuhi syarat dan disetujui
Oleh tim penguji pada tanggal, Mei 2024

Tim Penguji:

1. Dr. Sandi Prahara, ST., M.SI
2. Purwanto, S.IP.,M.SI
3. Deliana Vitasari Djakaria, S.IP., M.IP
4. Darmawaty Abd, Razak, S.IP., M.AP
5. Marten Nusi, S.IP., M.AP

Mengetahui

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Dr. Moch. Sakir, S.Sos., S.I.Pem., M.Si
NIDN: 0913027101

Ketua Prodi
Ilmu Pemerintahan


Purwanto, S.IP., M.Si
NIDN: 0926096601

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ledis Lase
Nim : S2120048
Tempat/tanggal lahir : Gorontalo, 11 juli 2022
Alamat : Desa,Tihengo, dusun palima, kec. Ponelo kepulauan
Jenis kelamin : Perempuan
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh ujian akhir di Universitas Ichsan Gorontalo Utara merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan yang saya kutip dari hasil karya orang lain yang telah dituliskan sumbernya dengan jelas sesuai dengan norma, kaidah, etika, penulisan karya ilmiah, atau terdapat plagiat dalam bagian-bagian tertentu, maka saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gorontalo, Mei 2024

Peneliti



Ledis Lase

MOTO

Tidak ada yang perlu di khawatirkan Allah Memang tidak menjanjikan hidupmu akan selalu mudah,Tapi dua kali Allah Berjanji Bahwa.

“Fa’inna ma’al-‘Usri Yusra

(Maka Sesungguhnya Beserta Kesulitan ada kemudahan)

“Inna ma’al-‘usri yusra

(Sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan)

(QR AL-Insyirah :5-6)

PERSEMPAHAN

Alhamdulillah segala puji Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT. Yang telah menimpahkan Rahmat dan nikmatnya yang tida terhitung banyaknya.

Skripsi ini saya persesembahkan secara khusus kepada kedua orang tua. Kepada yang teristimewa ayahanda Rusdin Lase dan Ibunda Erna Limonu yang selalu sabar membesarkan putrinya dan selalu melangitkan doa-doa yang baik untukuu. mereka memang tidak sempat menyelesaikan Pendidikan namun mereka mampu mendidik, memotivasi dan memberi dukungan dalam hal yang baik dan terimakasih juga untuk kakak-kakaku yg selalu mendukung dan membantu dalam segala hal.

ABSTRAK

LEDIS LASE. S2120048. PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA DI KANTOR CAMAT PONELO KEPULAUAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Seberapa besar Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Di Kantor Camat Ponelo Kepulaan Kabupaten Gorontalo Utara. Penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 27 orang. Analisis data yang digunakan adalah Regresi Linier Sederhana. Hasil uji hipotesis antara Pemberdayaan Aparatur (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara didapatkan nilai sig sebesar 0,000 sedangkan nilai α adalah 0,05. Jika kedua nilai tersebut dibandingkan maka nilai sig (0,000) masih lebih kecil dibandingkan dengan nilai α (0,05). Dapat disimpulkan bahwa Pemberdayaan Aparatur positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara. Besaran pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara adalah sebesar 59,3%. Sedangkan sisanya 40,7% dipengaruhi oleh faktor atau variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Kata kunci: pemberdayaan aparatur, kinerja pegawai



ABSTRACT

LEDIS LASE. S2120048. THE EFFECT OF APPARATUS EMPOWERMENT ON PERFORMANCE IN THE PONELO KEPULAAAN SUBDISTRICT OFFICE OF NORTH GORONTALO REGENCY

This study aims to determine to what extent apparatus empowerment affects performance in the Ponelo Kepulaan Subdistrict Office of North Gorontalo Regency. This study employs a sample of 27 people. The data analysis used is Simple Linear Regression. The results of the hypothesis test of Apparatus Empowerment (X) on Performance (Y) in the Ponelo Islands Subdistrict Office of North Gorontalo Regency has a sig value obtained at 0.000 while the α value is 0.05. If the two values are compared, the sig value (0.000) is still smaller than the α value (0.05). It is inferred that the effect of Apparatus Empowerment is positive and significant on Performance in the Ponelo Islands Subdistrict Office of North Gorontalo Regency. The effect value of Apparatus Empowerment on Employee Performance in the Ponelo Islands Subdistrict Office of North Gorontalo Regency is 59.3%. The remaining 40.7% is affected by other factors or variables unexamined in this study.

Keywords: apparatus empowerment, performance



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillahi robbil' alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi tentang "**PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT PONELO KEPULAUAN KABUPATEN GORONTALO UTARA**".

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat ujian guna untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

Penulis menyadari didalam penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, dukungan, serta pengarahan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada kedua orang tua tercinta yaitu ibu Erna Limonu, Bpk Rusdin Lase serta kakak Ayunus Lase yang telah mendukung dan mendoakan penulis dengan sepenuh hati. Dan juga tidak lupa pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

Ibu Dra. Hj. juriko abdusamad M.si selaku ketua yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.si selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo. Dr. Moch. Sakir, S.Sos.,

S.I.Pem., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Bapak Purwanto S.Ip., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan. Darmawaty Abd, Razak S.IP., M.Ap selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini, dan Bapak Marten Nusi S.Ip., M.Ap sebagai Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan masukan Kepada Penulis dalam menyusun skripsi. Ibu Dr. Fatma Ngabito, S.Ip., M.Si yang juga memberikan masukan dalam menyempurnakan skripsi ini. Teman-teman Jurusan Ilmu Pemerintahan Angkatan 2020 yang telah berjuang bersama-sama penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Gorontalo, Mei 2024



Ledis Lase

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRAK	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
KATA PENGANTAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kemampuan Aparatur.....	6
2.2 Kinerja Pegawai	9
2.2.1 Faktor-Faktor yg Mempengaruhi Kinerja.....	12
2.2.2 Unsur-Unsur Penilaian Pegawai	13
2.3 Pengertian Aparatur Pemerintahan	14
2.4 Kerangka Fikir	16
2.5 Hipotesis	
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1 Objek Dan Metode Penelitian.....	18
3.2 Metode Penelitian	18
3.2.1 Desain Penelitian	18

3.2.2 Operasionalisasi Variabel	19
3.2.3 PopulasiDanSampul.....	21
3.2.3.1 Populasi.....	21
3.2.3.2 Sampel.....	21
3.2.4 Jenis Dan Sumber Data.....	22
3.2.5 Teknik Pengambilan Data.....	22
3.2.6 Prosedur Penelitian.....	23
3.2.7 Transformasi Data.....	25
3.2.8 Rancangan Uji Hipotesis.....	26
3.2.8.1 Peengujian Hipotesis.....	26
3.2.8.2 Koefisien Korelasi	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	29
4.2 Visi-Misi Kantor Camat Ponelo Kepulauan	29
4.3 Tugas Pokok,Fungsi,Dan Struktur Organisasi Kantor Camat Ponelo Kepulauan	30
4.4 Hasil Penelitian.....	49
4.4.1 Uji Validitas Dan Reliabilitas.....	49
4.4.2 Analisis Regresi Sederhana.....	55
4.5 Pembahasan Hasil Penelitian.....	
4.5.1 Pengaruh Pemberdayaan Apartur Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara	55
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	56
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Operasional Variabel X dan Y.....	19
Tabek 3.2 Bobot Penilaian Variabel	21
Tabel 4.1 Uji Validasi.....	49
Tabe 4.2 Uji Validitas.....	50
Tabel 4.3 Uji Reliabilitas Variabel X.....	51
Tabel 4.4 Uji Realibilitas Variabel Y.....	52
Tabel 4.5 Hasil Analisis Regresi Sederhana.....	52
Tabel 4.6 Hasil Analisis Regresi Sederhana	53
Tabel 4.7 Hasil Koevisien Determinasi (R^2).....	54

BAB I

PEDAHLUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu organisasi akan dapat mewujudkan tujuan orgganisasi apabila senantiasa memperhatikan pemberdayaan aparaturnya. Betapapun berbakatnya seseorang, belum tentu bisa berfungsi dengan baik, sehingga penting untuk memperkuat sistem. Jika lingkungan kerja tidak mendukung pengembangan perilaku yang baik, maka manfaat pengembangan sumber daya manusia akan hilang. Oleh karena itu, perlu dikembangkan struktur organisasi yang fleksibel, sistem evaluasi pekerjaan, sistem pengembangan karir, dan kompensasi berdasarkan kemampuan daripada pegawai.

Melihat semakin kompleksnya misi pemerintah saat ini dan di masa depan, penguatan sumber daya manusia memegang peranan penting. Tentu saja, kurangnya keterampilan dan pengetahuan, kinerja yang buruk, dan personel yang tidak profesional merupakan beban bagi pemerintah. Di sisi lain, pegawai perlu memberdayakan potensi bakat untuk mencapai hasil yang optimal. Pemberdayaan adalah proses dimana seseorang memperoleh kekuasaan, kekuatan, atau peningkatan kemampuan pribadi yang lebih besar, memberikan individu kesempatan untuk mendorong, memotivasi, dan mengambil keputusan dalam hidup. Melalui berbagai proses, pegawai akan berada pada posisi terbaik untuk menentukan taraf hidup yang lebih baik dari sebelumnya.

Pemberdayaan harus mampu menciptakan kemandirian dan keyakinan terhadap kemampuan masing-masing pegawai. Karena pegawai memiliki

pengetahuan luas tentang perkembangan saat ini dan kompeten di berbagai bidang, hasilnya mungkin lebih baik dari hasil sebelumnya. Memelihara kepatuhan organisasi yang baik dan kesadaran terhadap peraturan yang ada atau yang telah ditetapkan agar norma-norma yang ada dapat menjadi rujukan dalam kehidupan sosial dan organisasi suatu organisasi dapat menciptakan organisasi yang lebih baik dari sebelumnya.

Penguatan organisasi tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang fokus pada pembangunan organisasi pemerintahan yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan organisasi, sumber daya manusia khususnya upaya penguatan organisasi menjadi faktor penting. Peningkatan pegawai merupakan salah satu cara untuk mendapatkan pegawai berkualitas tinggi, yang dapat menciptakan kemandirian dan kepercayaan diri terhadap kemampuan pegawai.

Seluruh pegawai harus diberikan pemberdayaan secara optimal agar dapat lebih berkembang dalam menyelesaikan berbagai tugas dan merespon perubahan lingkungan.

Pemberdayaan adalah pengalihan tanggung jawab dan wewenang dari pimpinan kepada pegawai, termasuk berbagi informasi dan pengetahuan serta membimbing pegawai untuk bertindak sesuai dengan tujuan organisasi. Pemberdayaan adalah proses dimana individu dalam suatu organisasi didorong untuk melakukan inisiatif, wewenang, dan tanggung jawab ketika melakukan pekerjaannya. Pemberdayaan memberikan pegawai kemampuan untuk mengklaim dirinya diberdayakan untuk melakukan pekerjaan mereka.

Peningkatan kinerja tidak hanya dipengaruhi oleh peningkatan kemampuan pegawai tetapi juga oleh karakteristik pekerjaan. Karakteristik pekerjaan mengacu pada cara pegawai mengevaluasi tugas pekerjaan mereka. Pegawai mengevaluasi pekerjaan mereka berdasarkan persepsi mereka apakah pekerjaan tersebut memenuhi harapan mereka. Karakteristik pekerjaan mengoptimalkan kepuasan dan motivasi kerja pegawai, meningkatkan keterlibatan kerja. Organisasi perlu memahami karakteristik pekerjaan yang dibutuhkan oleh mereka dan pegawainya.

Kinerja pegawai biasanya didorong oleh promosi, inisiatif, kreativitas, penghargaan, dll. Namun tergantung pada sistem manajemen yang dijalankan organisasi dan asumsi yang mendasarinya, bentuk kompensasi ini mungkin tidak sepenuhnya benar. Sistem manajemen sumber daya manusia yang tepat adalah kunci untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

Proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dikembangkan oleh sumber daya manusia yang kompeten, yang melalui pendidikan dan pelatihan diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang tidak hanya responsif, mempunyai motivasi diri dan kreatif, serta mempunyai kinerja tinggi, namun juga mempunyai sifat dan sikap yang baik.

Kantor Camat Ponelo merupakan salah satu kecamatan yang berada di Kabupaten Gorontalo Utara. Pegawai diKantor Camat Ponelo ini berdasarkan pengamatan awal penulis, kinerjanya masih belum maksimal. Hal ini terlihat dari kualitas kerja pegawai yang masih rendah, belum terlihat kepuasan kerja pegawai dalam menjalankan tugas. Dari segi kuantitas kerja terlihat masih kurang,serta

penyelesaian tugas tidak tepat waktu. Untuk mengetahui lebih jelas permasalahan ini, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Di Kantor Camat Ponelo Kepulaan Kabupaten Gorontalo Utara”.

1.2 Rumusan Masalah

“Seberapa besar Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Di Kantor Camat Ponelo Kepulaan Kabupaten Gorontalo Utara?”

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Di Kantor Camat Ponelo Kepulaan Kabupaten Gorontalo Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan disiplin ilmu pemerintahan, khususnya menyangkut pengembangan teori pengembangan aparatur dan kinerja pegawai.

2. Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Pimpinan dan pegawai Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara yang berkenaan dengan kinerja pegawai, agar kinerja pegawai tersebut dapat memberikan dampak yang positif bagi pencapaian tujuan organisasi.

3. Peneliti

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan, khususnya bagi peneliti yang berminat meneliti mengenai pengembangan aparatur dan kinerja pegawai. Di samping itu, juga bermanfaat bagi peneliti sendiri terutama dalam membandingkan antara teori dan praktek di lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kemampuan Aparatur

Menurut Wibowo (2018: 200) mengemukakan pemberdayaan aparatur yaitu: peningkatan efektifitas, menghendaki dilakukannya perubahan administrasi (birokrasi) atau reformasi kinerja aparatur pemerintah. Menurut Widjaja (2018:60) pemberdayaan aparatur pemerintah segala usaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Menurut Sarundajang (2017:214) yang dimaksud pemberdayaan aparatur adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan melalui pengadaan, pembinaan karir, diklat, sistem penggajian serta pengelolaan administrasi yang dipergunakan kepada pegawai negeri sehingga unsur aparatur Negara diserahi tugas dalam suatu jabatan.

Menurut Priyono dan Pranaka (2016:121) menyatakan bahwa pemberdayaan adalah Suatu teknik untuk bekerja pada SDM dengan memberikan mereka kewajiban dan wewenang yang nantinya diharapkan dapat memberdayakan mereka untuk mencapai hasil yang lebih baik dalam periode yang terus berkembang.

Begitu pula halnya dengan pendapat Yudoyono (2019 : 71) Lebih lanjut menjelaskan bahwa: Dari sisi perangkat kewenangan publik, peningkatan kualitas harus dimulai dengan memanfaatkan kerangka kerja yang benar-benar menjamin pengadaan perangkat yang benar-benar memiliki karakteristik esensial yang besar,

pengajaran melalui situasi/tugas instruktif dan pengembangan melalui program pengajaran dan penyusunan yang memberdayakan. aksesibilitas tenaga kerja siap pakai.

Menurut Sedarmayanti (2017:75) dalam konsep pemberdayaan menampakkan dua kecenderungan, yaitu:

1. Pemberdayaan menekankan kepada proses memberikan atau mengalihkan sebagian kekuasaan, kekuatan, atau kemampuan kepada masyarakat, organisasi, atau individu agar menjadi lebih berdaya. Proses ini sering disebut sebagai kecenderungan primer dari makna pemberdayaan.
2. Menekankan pada proses menstimulasi, mendorong, dan memotivasi individu agar mempunyai kemampuan atau keberadaaan untuk menentukan apa yang menjadi pilihan hidupnya. Proses ini sering disebut sebagai kecenderungan sekunder dari makna pemberdayaan. Komponen utama pemberdayaan yang dimaksud adalah anggota aparatur pemerintah dalam menjalankan roda pemerintahan.

Menurut Makmur (2017:120) tujuan atau makna pemberdayaan ini meliputi :

1. Menciptakan kemandirian dan kepercayaan diri anggota organisasi, pemerintah, maupun anggota masyarakat. Kepercayaan diri dan kemandirian dalam menghadapi berbagai hambatan atau tantangan hidup dapat melahirkan kekuatan dan ketahanan diri untuk menggantungkan harapan kepada pihak lain.

2. Memiliki kegesitan dan proaktif, pemberdayaan manusia menciptakan kegesitan memiliki daya dorong untuk proaktif mencari kegiatan yang dapat lebih menguntungkan.
3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan, pengetahuan merupakan sumber keterampilan dalam melaksanakan suatu kegiatan yang hasilnya lebih menguntungkan.
4. Kepatuhan dan kesadaran, kehidupan manusia senantiasa diatur oleh suatu ketentuan hidup yang perlu ditaati dan sekedar untuk menciptakan keteraturan dan keharmonisan, baik dalam melakukan kegiatan maupun dalam pergaulan. Kepatuhan dan kesadaran terhadap norma-norma sebagai fundamental kehidupan bermasyarakat, berorganisasi dan sebagainya menjadi terapi yang sangat tepat dalam upaya meningkatkan pemberdayaan, baik pada diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Yudoyono (2019:80) Secara umum pemberdayaan Aparatur Pemerintah meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pengadaan Pegawai , yaitu suatu proses penarikan pegawai dengan memperhatikan antara lain, adanya aturan yang jelas, persyaratan umum dan persyaratan khusus, kompetensi dan pengalaman kerja.
2. Pembinaan Karir, yang merupakan kerangka kerja yang diatur dan disesuaikan. Sehingga pengulangan untuk mendapatkan kemajuan dalam kerangka profesi dan pelaksanaan pekerjaan dapat diperluas dan dapat memperkuat organisasi, yang

- meliputi: strategi asosiasi, eksekusi kerja dan landasan instruktif; wawasan kerja dan ketergantungan pada asosiasi.
3. Pendidikan dan Pelatihan, khususnya melalui upaya untuk lebih mengembangkan kemampuan dan kapasitas yang diselesaikan secara bertahap Tujuan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan perangkat tersebut antara lain: Lebih mengembangkan informasi, bakat, kemampuan perspektif dan membuat perangkat yang dilengkapi untuk pembaharuan, Perkuat watak dan jiwa administrasi , menjadikan ciri khas visi dalam menjalankan kewajiban pemerintah

2.2 Kinerja Pegawai

Menurut Rivai (2019 :75), kinerja adalah perilaku nyata yang diperlihatkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dilakukan pegawai sesuai dengan perannya. Kinerja adalah hasil akhir dari tindakan. Prestasi adalah hasil akhir dari tindakan. Menurut Mangkunegara (2017:67) Penetapan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dilakukan oleh pekerja dalam menunaikan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Keberadaan seseorang sebagai sumber daya manusia sangat penting dalam organisasi karena sumber daya manusia mendukung organisasi melalui kerja, bakat, kreativitas, motivasi dan peran nyata.

Dalam Kamus Besar Indonesia, dikutip dan diterjemahkan oleh Nawawi (2015:63) mengatakan: Prestasi adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang ditampilkan. Definisi lain dari prestasi menurut Hadari Nawawi (2015:63) Kinerja dianggap tinggi jika tujuan pekerjaan dapat diselesaikan dalam tepat waktu.

Kegiatan itu buruk jika selesai dengan melewati waktu yang diberikan atau tidak sama sekali. Prestasi adalah perpaduan antara kemampuan dan usaha untuk menghasilkan apa yang telah dikerjakan. Untuk mencapai kinerja yang baik, seseorang harus memiliki kemampuan dan keinginan untuk berusaha, sehingga kinerja apapun tidak memiliki kendala yang berarti.

Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja individu-individu dalam organisasi. Kinerja organisasi adalah total produk kerja yang dicapai oleh organisasi. Suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta, selalu dipimpin oleh sekelompok orang yang berperan aktif dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Tujuan organisasi tentunya tidak akan tercapai jika kinerja anggota atau pegawainya tidak maksimal. Menurut Mangkunegara (2017:67) Aktivitas adalah hasil kerja berkualitas dan kuantitatif yang dilakukan oleh seseorang sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya. Tidak jauh berbeda, Siagian (2012:227) mendefinisikan kinerja keseluruhan kapasitas kerja seseorang sehingga tujuan kerja tercapai secara optimal, dan berbagai tujuan tercipta sehubungan dengan hasil yang diperoleh melalui pengorbanan yang lebih kecil. Prawiro senton dalam Pasolong (2013:176) cenderung menggunakan kata aktivitas ketika berhubungan dengan kata aktivitas. Menurutnya kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi menurut tanggung jawabnya sendiri untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara sah, tanpa melanggar hukum dan menurut moral yang

baik. dan etika. Pendapat yang berbeda di atas dapat menjelaskan bahwa kinerja pegawai dan kinerja organisasi sangat erat kaitannya, pencapaian tujuan organisasi tidak lepas dari sumber daya organisasi yang diarahkan atau dikelola oleh pegawai yang bertindak. sebagai. agen aktif untuk mencapai tujuan organisasi. Dari sini dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan penilaian atas hasil kerja seseorang dalam organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Surjadi (2015:27) menyatakan bahwa kinerja dapat dinilai atau diukur dengan indicator :

1. Efektifitas, yaitu bila tujuan kelompok dapat dicapai dengan kebutuhan yang direncanakan.
2. Tanggung Jawab, adalah bagian yang tak terpisahkan atau sebagai akibat kepemilikan wewenang.
3. Disiplin, merupakan taat pada hukum dan aturan yang berlaku. Disiplin aparatur ketaatan aparatur yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan instansi dimana dia bekerja
4. Inisiatif, berkaitan dengan daya piker,kreatifitas dalam bentuk suatu ide yang berkaitan dengan tujuan dan sasaran perusahaan.

Sedarmayanti (2017) mengatakan kinerja terjemahan dari “*performance*”, berarti :

1. Perbuatan, pelaksanaan pekerjaan prestasi kerja, pelaksanaan pekerjaan yang berdaya guna.

2. Pencapaian/prestasi seseorang berkenaan dengan tugas yang diberikan kepadanya.

2.2.1 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2017), ada dua faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu:

1. Faktor individu ; Individu yang normal secara psikologis adalah individu dengan tingkat integritas yang tinggi antara fungsi psikologis (spiritual) dan fisik (fisik). Ketika integritas antara fungsi mental dan fisik tinggi, individu memiliki keegoisan yang baik. Kemampuan konsentrasi yang baik ini merupakan modal terpenting seorang individu untuk dapat mengendalikan dan menggunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan tugas atau dalam pekerjaan sehari-hari untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Faktor lingkungan organisasi ; Faktor lingkungan kerja organisasi mendukung tercapainya efektivitas individu. Faktor lingkungan organisasi adalah uraian tugas yang jelas, kewenangan yang cukup, tugas kerja yang menantang, metode komunikasi yang efektif, hubungan kerja yang harmonis, suasana kerja yang saling menghargai dan dinamis, peluang karir dan kesempatan kerja yang relatif cukup, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu pegawai yaitu:
 - a. Keterampilan
 - b. Memotivasi
 - c. Dukungan Diterima

- d. Keberadaan pekerjaan yang dilakukan
- e. Hubungan dengan organisasi.

2.2.2 Unsur- Unsur Penilaian Pegawai

Menurut Hasibuan (2012:56), kinerja pegawai dapat dikatakan baik atau dinilai berdasarkan beberapa faktor, yaitu:

1. Loyalitas, Kinerja dapat diukur dengan loyalitas pegawai terhadap peran dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Loyalitas adalah tekad dan kemampuan untuk mengikuti, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang diikuti secara sadar dan penuh tanggung jawab.
2. Prestasi Kerja, Hasil kinerja pegawai, baik kualitatif maupun kuantitatif, dapat dijadikan ukuran kinerja. Secara umum prestasi kerja pegawai dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan, pengalaman dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tugas,
3. Disiplin, Sejauh mana pegawai dapat mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan instruksi yang diberikan kepadanya.
4. Kreativitas, Merupakan kemampuan pegawai untuk mengembangkan kreativitasnya dan mengeluarkan potensinya untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat bekerja lebih efektif dan efisien.
5. Kerjasama, Kolaborasi diukur dengan kemampuan pegawai untuk melakukan tugas tertentu bersama-sama dengan pegawai lain sehingga hasil kerja meningkat.

6. Kelayakan, Dapat diukur dari tingkat pendidikan pegawai yang telah disesuaikan dengan pekerjaannya.
7. Beban, Yaitu kemampuan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, berani mengambil resiko dari pekerjaan yang akan dilakukan.

Menurut Suradji dalam Riduwan (2017:272) bahwa kinerja pegawai dapat dilihat dari:

- a. Kuantitas pekerjaan (*quantity of work*); Semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu
- b. Mutu pekerjaan (*quality of work*) ; Hasil kerja sesuai dengan standar mutu pekerjaan
- c. Pengetahuan pekerjaan (*job knowledge*) ; Memahami ruang lingkup yang menjadi tugasnya
- d. Kreativitas atau daya kreasi (*cretiveness*) ; Memiliki daya kreasi yang baik dalam bekerja
- e. Kooperatif (*cooperation*) ; Dapat bekerja sama dengan semua pihak.
- f. Keterkaitan (*dependability*) ; Memiliki tanggungjawab yang tinggi pada pekerjaannya
- g. Prakarsa (*initiative*) ; Memiliki prakarsa kerja yang tinggi dalam bekerja
- h. Kualitas pribadi (*personel qualities*) ; Memiliki keterampilan kerja yang dibutuhkan dalam bekerja

2.3 Pengertian Aparatur Pemerintahan

Secara etimologis istilah aparatur berbeda dengan kata yang berarti alat, penguasa, pejaba. Jadi istilah aparatur tidak hanya mengacu pada orangnya, tetapi juga pada organisasi, tempat, peraturan dll. Jenis aparatur adalah:

1. Aparatur Negara, Aparatur negara adalah pemerintahan para pejabat dan lembaga negara serta pemerintahan negara, yang meliputi negara dan aparatur pemerintah, seperti abdi negara dan abdi masyarakat, yang diangkat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembangunan dan akan senantiasa melaksanakan pembangunan. Jadi. untuk kepentingan, Mengabdi dan setia kepada nilai-nilai dan cita-cita bangsa dan negara perjuangan Pancasila dan UUD 1945 berdasarkan Undang-Undang Dasar.
2. Aparatur Pemerintahan, Aparatur pemerintah adalah seluruh lembaga atau badan yang berada di bawah Presiden.
3. Aparatur Perekonomian Negara, Aparatur ekonomi negara terdiri dari semua bank negara, lembaga perkreditan, lembaga keuangan, pasar uang dan modal, serta perusahaan nasional dan daerah.

Menurut Nawawi (2015:30) Sumber daya manusia dalam arti mikro sederhana adalah orang atau orang-orang yang bekerja atau tergabung dalam suatu organisasi yang disebut staf, pegawai, pegawai, pekerja dll. Sebaliknya, sumber daya manusia organisasi/perusahaan secara mikro dapat dilihat dari tiga perspektif:

1. SDM adalah orang yang bekerja dan bertindak sebagai aset yang dapat diukur (quantifiable) dari organisasi/perusahaan.

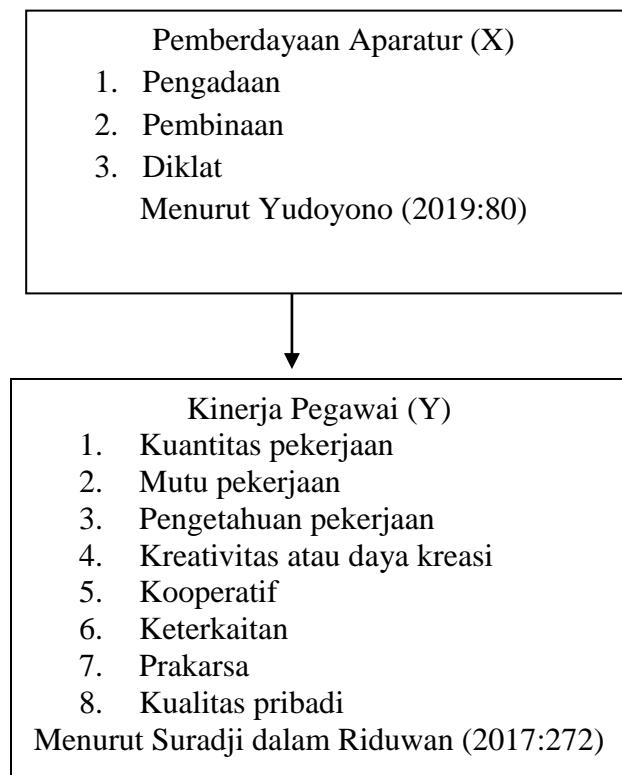
2. SDM adalah potensi yang memimpin organisasi/perusahaan. Setiap sumber daya manusia memiliki potensi yang berbeda, sehingga kontribusinya terhadap pekerjaan tidak sama dengan yang lain.
3. Manusia sebagai sumber daya adalah makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa karena penggerak suatu organisasi/perusahaan berbeda dengan sumber daya lainnya. Nilai-nilai kemanusiaannya mengharuskan sumber daya manusia dibutuhkan dengan cara yang berbeda dari sumber daya lainnya.

Menurut Sedarmayanti (2017:10) Perbedaan antara buruh, pegawai dan pegawai bersifat deskriptif:

1. Buruh adalah pegawai dalam bisnis perorangan yang, setelah kesepakatan lisan dan tertulis bersama, menerima pekerjaan harian atau borongan, yang biasanya dibayar harian.
2. Pegawai adalah orang yang bekerja di perusahaan swasta atau BUMN atau perusahaan yang berhak menerima tunjangan pengangguran, dan harian, mingguan dan bulanan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kompensasi biasanya dibayarkan mingguan.
3. Pegawai adalah orang-orang yang telah memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan yang diserahi tugas pemerintahan atau fungsi pemerintahan yang dilimpahkan oleh peraturan perundang-undangan dan digaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Kerangka Pikir

Kinerja aparatur adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya, kinerja aparatur di pengaruhi oleh faktor individual, faktor psikologis dan faktor organisasi. Oleh karena itu pememberdayaan aparatur sangat penting untuk diperhatikan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Kerangka pikir ini dapat dilihat pada gambar 1.



2.4 Hipotesis

Berdasarkan uraian pada kerangka pemikiran di atas dan untuk menjawab identifikasi masalah, maka penulis dapat merumuskan suatu hipotesis sebagai berikut :

Ha : Terdapat pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap kinerja pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara

H0 : Tidak Terdapat pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap kinerja pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini ialah mengenai Pengarug pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara. Sedangkan waktu penelitian ini dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan.

3.2 Metode Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode survey dengan pendekatan penelitian kuantitatif. Effendi dalam Riduwan (2017:65) mengungkapkan bahwa penelitian survey merupakan penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok. Dalam penelitian kuantitatif penentuan jumlah informan yang akan digunakan bukan berdasar pada kuantitasnya namun pada kualitas informasi yang diberikan atas semua pertanyaan yang sudah disediakan. Data yang didapatkan akan lebih valid jika informan yang dipilih merupakan pegawai di Kantor Camat Ponelo Kabupaten Gorontalo Utara.

3.2.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, yaitu metode yang bertujuan untuk memecahkan masalah dengan cara menjelaskan atau menggambarkan tentang apa penelitian tersebut. Nasution dalam Riduwan (2017:65) menjelaskan bahwa tujuan penelitian deskriptif adalah untuk memberikan gambaran

yang lebih jelas tentang situasi sosial dengan memusatkan perhatian pada aspek tertentu dan seringkali menunjukkan pengaruh antar variabel.

3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel memiliki tujuan untuk menjelaskan makna variabel yang sedang diteliti. Berdasarkan kerangka pikir, maka operasionalisasi variabel dalam penelitian ini adalah :

Tabel 3.1

Operasionalisasi Variabel X dan Y

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Pemberdayaan Aparatur (X) Yudoyono (2019:80)	1. Pengadaan 2. Pembinaan Karir 3. Pendidikan dan Pelatihan	a. Adanya aturan yang jelas b. Adanya persyaratan umum dan Adanya persyaratan khusus c. Adanya kompetensi dan Adanya pengalaman kerja a. Strategi asosiasi, Eksekusi kerja dan Landasan Instruktif b. wawasan kerja dan Ketergantungan pada asosiasi a. Lebih mengembangkan informasi, bakat, kemampuan dan perspektif. b. Menjadikan ciri khas visi dan unsur mentalitas dalam menjalankan kewajiban pemerintah	Ordinal

--	--	--	--

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Kinerja pegawai (variabel Y) Menurut Suradji dalam Ridwan (2017:272)	Hal ini dapat dilihat dari: <ul style="list-style-type: none">- Kuantitas pekerjaan- Mutu pekerjaan- Pengetahuan pekerjaan- Kreativitas atau daya kreasi- Kooperatif- Keterkaitan- Prakarsa- Kualitas pribadi	<ul style="list-style-type: none">- Semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu- Hasil kerja sesuai dengan standar mutu pekerjaan- Memahami ruang lingkup yang menjadi tugasnya- Memiliki daya kreasi yang baik dalam bekerja- Dapat bekerja sama dengan semua pihak- Memiliki tanggungjawab yang tinggi pada pekerjaannya- Memiliki prakarsa kerja yang tinggi dalam bekerja- Memiliki keterampilan kerja yang dibutuhkan dalam bekerja	Ordinal

Dalam melakukan penelitian ini masing-masing variabel X dan Y akan diukur dengan menggunakan instrumen kuesioner yang menggunakan skala likert (*likert's type item*). Kuesioner disusun dengan menyiapkan 5 pilihan (*option*), setiap pilihan akan diberikan bobot yang berbeda seperti pada tabel berikut ini

Tabel 3.2

Bobot penilaian variabel

Pilihan	Bobot
Sangat setuju	5
Setuju	4
Kurang Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

3.2.3 Populasi dan Sampel

3.2.3.1 Populasi

Sugiono dalam Riduwan (2017:54) menyatakan bahwa populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang menjadi kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara yang berjumlah 27 orang, terdiri dari Aparatur Sipil Negara 11 orang dan pegawai Honorer 16 orang.

3.2.3.2 Sampel

Sugiyono (2017:62) menyatakan bahwa sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Bila populasi besar sehingga peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang termasuk dalam populasi. Apabila

populasi sedikit , maka keseluruhan populasi dijadikan sampel. Olehnya itu dalam penelitian ini peneliti mengambil sampel berjumlah 27

3.2.4 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah :

- a. Data Kuantitatif merupakan data berupa angka dalam arti sebenarnya, jadi berbagai operasi matematika dapat dilakukan pada data kuantitatif. Adapun data kuantitatif dalam penelitian ini yaitu hasil dari kuesioner dengan menggunakan skala *likert* yang disebarluaskan kepada responden.
- b. Data Kualitatif adalah data yang secara sederhana dapat disebut data hasil kategori (pemberian kode) untuk isi data yang berupa kata atau dapat didefinisikan sebagai data bukan angka tetapi diangkakan.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer, cara untuk mendapatkan data primer biasanya melakukan pengamatan langsung/observasi, subjek diberi lembar yang berisi pertanyaan untuk diisi, pertanyaan yang diajukan untuk responden.
- b. Data Sekunder, data tidak langsung yang didapatkan dari sumber pertama dan telah tersusun dalam bentuk dokumen tertulis. Data sekunder dapat diperoleh dari buku cetak.

3.2.5 Teknik Pengambilan Data

Teknik pengambilan data yang dipilih oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu :

1. Observasi

Observasi adalah kegiatan peneliti dalam melakukan pengamatan secara langsung di lokasi penelitian guna melihat fakta aktifitas yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Kuesioner

Merupakan teknik pengambilan data dengan membuat daftar pertanyaan yang diberikan kepada anggota sampel yang bersedia memberikan respons (responden) atau jawaban.

1. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku, makalah, majalah ilmiah, guna memperoleh informasi yang berhubungan dengan teori-teori dan konsep-konsep berkaitan dengan masalah penelitian.

3.2.6 Prosedur Penelitian

Sebelum data yang didapat dianalisa lebih lanjut, maka terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap instrumen pertanyaan dalam kuesioner yang dibuat, yaitu uji validitas dan uji reliabilitas.

1. Uji Validitas

Validitas menunjukkan tingkat kemampuan instrumen penelitian, mengukur apa yang diinginkan dan dapat mengungkapkan data variable yang diteliti secara tepat. Metode yang digunakan ialah korelasi *Product Moment* dengan mengkorelasikan skor jawaban pada setiap butir pertanyaan dengan skor total.

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\}\{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Dimana :

r_{xy} = Korelasi

X = Skor jawaban setiap item

Y = Skor total

N = Jumlah subjek uji coba

2. Uji Reliabilitas

Sugiyono (2019: 80) untuk uji reliabilitas ini dapat dilakukan dengan internal consistency dengan teknik belah dua yang artinya butir-butir instrument dibagi menjadi dua kelompok yaitu butir-butir instrument bernomor ganjil menjadi satu kelompok begitupun butir-butir yang bernomor genap dipisahkan menjadi satu kelompok. Kemudian masing-masing kelompok skor dijumlahkan yang menghasilkan skor total. Selanjutnya skor total antara kelompok dicari korelasinya.

Uji ini dimaksudkan untuk mengetahui keajekan kuesioner yang telah diberikan kepada responden dan indeks yang diperoleh dari perhitungan menunjukkan sejauh mana alat ukur yang digunakan dapat dipercaya.

Pengukuran reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan metode *Alpha Cronbach*, dengan rumus sebagai berikut :

$$r = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum \sigma^2}{\sigma^2} \right]$$

Dimana:

r = Koefisien reliabilitas

k = Jumlah butir pertanyaan

σ_i^2 = varian butir pertanyaan

σ^2 = varian skor tes

1.2.7 Transformasi Data

Konversi data ordinal menjadi data interval berguna untuk memenuhi beberapa kebutuhan analisis parametrik, setidaknya dalam skala interval. Teknik konversi paling sederhana menggunakan MSI (Method of Consecutive Interval). Menurut Riduwan (2017:30) data urutan ini diubah menjadi data interval dengan beberapa langkah sebagai berikut:

- a. Perhatikan setiap bagian dari jawaban responden dalam survei kolaboratif
- b. Untuk setiap item, tentukan berapa banyak orang yang mendapat skor 1, 2, 3, 4, dan 5, yang disebut frekuensi
- c. Setiap frekuensi dibagi dengan jumlah responden dan hasilnya disebut rasio
- d. Menentukan nilai rasio kumulatif dengan cara menghitung rasio secara berurutan dengan skor kolom
- e. Dengan menggunakan tabel distribusi normal, hitung z-score untuk setiap proporsi kumulatif yang diperoleh
- f. Tentukan nilai kepadatan puncak untuk setiap nilai z yang diperoleh dengan menggunakan tabel koordinat kurva normal
- g. Tentukan nilai skala dengan menggunakan rumus

$$NS = \frac{Density at Lower Limit) - (Density at Upper Limit)}{(Area Below Upper Limit) - (Area Below Lower Limit)}$$

h. Tentukan nilai transformasi dengan rumus

$$Y = NS + [1 + |NS_{min}|]$$

3.2.8 Rancangan Uji Hipotesis

Untuk memastikan apakah ada pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kabupaten Gorontalo Utara. Maka pengujian dilakukan dengan menggunakan metode regresi sederhana.

3.2.8.1 Pengujian Hipotesis

Berdasarkan tujuan penelitian yang akan dilaksanakan, maka penelitian ini menggunakan metode analisis deskritif kuantitatif, dimana data yang telah dikumpulkan dari responden, khususnya dari kuesioner dideskripsikan dan dituangkan dalam tabel frekuensi dan presentase. Selanjutnya untuk meuguji pengaruh setiap variabel independen terhadap variabel dependen dilakukan uji statistik dengan menggunakan analisis regresi sedehana (Riduwan, 2017:145) dengan formulasi sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bX$$

$$a = \frac{\sum Y - b \cdot \sum X}{n}$$

$$b = \frac{n \cdot \sum XY - \sum X \cdot \sum Y}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Keterangan :

X = Pemberdayaan Aparatur

Y = Kinerja pegawai

a = Nilai konstanta harga Y jika X=0

b = Nilai sebagai penentu ramalan (prediksi) yang menunjukkan nilai
peningkatan (+) atau nilai penurunan (-) variabel Y.

3.2.8.2 Koefisien Korelasi

Sedangkan untuk mengatahui besarnya pengaruh Pemberdayaan Aparatur
Trhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kabupaten Gorontalo Utara,
digunakan koefisien korelasi dengan formulasi pearson Product Moment dalam
riduan (2008:111) dengan rumus:

$$r_{xy} = \frac{N \Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{\{N \Sigma X^2 - (\Sigma X)^2\}\{N \Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2\}}}$$

keterangan :

X = Pemberdayaan Aparatur

Y = Kinerja pegawai

r_{xy} = Koefisien korelasi

n = Jumlah responden

Selanjutnya untuk menyatakan besar kecilnya sumbangannya variabel X
terhadap variabel Y dapat ditentukan dengan rumus koefisien determinan sebagai
berikut :

$$KP = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

KP = Nilai Koefisien diterminan

r = Nilai koefisien korelasi

Data primer dikumpulkan dari pegawai dengan memakai kuesioner dan dibantu wawancara, sedangkan data sekunder diperoleh dari pencatatan pegawai. Selanjutnya, setelah data terkumpul diberi kode dan dilakukan editing kemudian data dimasukkan dalam program pengolahan data SPSS versi 21

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Ponelo kepulauan adalah sebuah kecamatan di kabupaten gorontalo utara, provinsi gorontalo indonesia. Kecamatan ini di bentuk dari pemekaran kecamatan kwandang pada tahun 2012

Kecamatan Ponelo kepulauan terdapat 4 desa yaitu

1. Desa malambe,
2. Desa otiola,
3. Desa ponelo,
4. Desa tihengo,

Kecamtan ponelo kepulauan mempunyai batas-batas wilayah:

- a. Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan kwandang
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan laut sulawesi

- c. Sebelah barat berbatasan dengan laut sulawesi
- d. Sebelah utara laut sulawesi

4.2 Visi-Misi Kantor Camat Ponelo Kepulauan

Visi Kantor camat ponelo kepulauan kabupaten gorontalo utara adalah terwujudnya penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pembinaan/ kemasyarakatan serta pelayanan umum.

Misi kantor camat ponelo kepulauan kabupaten gorontalo utara adalah:

1. Mewujudkan evisiensi dan efekstivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
2. Mewujudkan koordinasi yang baik dalam proses perencanaan,pelaksanaan maupun pengawasan pembangunan.
3. Mewujudkan pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan patrisipasi masyarakat di berbagai bidang ekonomi,sosial,keagamaan,adat istiadat,iptek dan imtak.
4. Mewujudkan penyediaan pelayanan umum yang cepat,aman,mudah dan murah.

4.3 Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kantor Camat Ponelo Kepulauan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kepada masyarakat, senantiasa wajib menjunjung tinggi norma hukum,norma agama dan norma-norma social yang lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat adapun yang menjadi

tugas pokok dan fungsi dari pemerintah kecamatan ponelo, maka di jabarkan berdasarkan tufoksinya sebagai berikut.

1. Camat

URAIAN TUGAS

- a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, sebagai dasar pelaksanaannya di wilayah kecamatan.

Tahapan :

- 1) Menerima telaahan staf dari bawahan terkait kebijakan teknis yang akan laksanakan;
 - 2) Meneliti dan memberikan rekomendasi atas telaahan staf yang diajukan oleh bawahan;
 - 3) Memerintahkan bawahan untuk menindaklanjuti hasil telaahan staf;
- b. Melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan koordinasi kewilayahan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan untuk penyelenggaraan pemerintahan umum di tingkat kecamatan.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan untuk menyusun draft rencana pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan koordinasi kewilayahan;

- 2) Meneliti draft rencana pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan koordinasi kewilayahan;
 - 3) Menyetujui draft rencana pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan koordinasi kewilayahan;
 - 4) Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan koordinasi kewilayahan sesuai dengan rencana yang telah disusun.
- c. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan kecamatan sesuai dengan urusan yang diselenggarakan demi terlaksananya tugas dan fungsi kecamatan.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian;
 - 2) Melakukan dan memimpin rapat tentang pembahasan rencana program dan kegiatan;
 - 3) Menetapkan rencana program dan kegiatan untuk diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bappeda;
 - 4) Mengajukan program dan kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Bappeda.
- d. Melakukan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dengan meminta laporan pelaksanaannya sebagai bahan perumusan tindak lanjut pelaksanaan program dan kegiatan tersebut.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan untuk menyusun dan menyampaikan laporan terkait pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian;
 - 2) Membahas pelaksanaan program dan kegiatan bersama bawahan yang bertanggungjawab dalam pelaksanaannya;
 - 3) Menetapkan rencana tindak lanjut atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 4) Memerintahkan bawahan untuk melaksanakan rencana tindak lanjut yang telah dibahas bersama.
- e. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah pertanahan dan kependudukan berdasarkan kewenangan yang diberikan demi terlaksananya urusan pertanahan dan kependudukan di tingkat kecamatan.

Tahapan :

- 1) Menerima permohonan penyelesaian masalah pertanahan dan rekomendasi penerbitan dokumen kependudukan;
- 2) Memerintahkan bawahan untuk memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan dan melaporkan hasilnya, dan memerintahkan bawahan untuk meneliti kelengkapan berkas persyaratan rekomendasi penerbitan dokumen kependudukan; dan

- 3) Menandatangani resume hasil penyelesaian masalah pertanahan, serta menandatangani atau mendelegasikan penandatangan rekomendasi penerbitan dokumen kependudukan.
- f. Melaksanakan penyelenggaran dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan demi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan untuk menyusun surat undangan terkait pelaksanaan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi
 - 2) Menandatangi surat undangan terkait pelaksanaan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi
 - 3) Menghadiri pelaksanaan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi
 - 4) Memberikan arahan yang berkaitan dengan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi.
- g. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan partisipasi masyarakat dengan mengedepankan prinsip kesetaraan gender demi terwujudnya visi pemerintah.
- Tahapan :
- 1) Memerintahkan bawahan untuk membuat konsep surat terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan partisipasi masyarakat;

- 2) Meneliti dan menandatangani kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan partisipasi masyarakat;
 - 3) Menghadiri langsung atau mendelegasikan kepada bawahan untuk menghadiri kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan partisipasi masyarakat.
- h. Menyusun program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan untuk tertibnya pengelolaan administrasi dan sarana prasarana perkantoran.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan melalui sekretaris untuk menyusun konsep program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga;
 - 2) Meneliti dan menandatangani atau menyetujui konsep terkait program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga;
 - 3) Memerintahkan kepada bawahan melalui sekretaris untuk melaksanakan program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga.
- i. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan sumber daya di wilayah kerjanya secara berkala/periodik untuk mengetahui kondisinya.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan kepada bawahan untuk melaporkan kondisi sarana prasarana dan sumber daya di wilayah kerja;
- 2) Menerima dan memeriksa laporan bawahan atas kondisi sarana prasarana dan sumber daya di wilayah kerja;

- 3) Memerintahkan kepada bawahan untuk melakukan pemeliharaan atas sarana prasarana dan sumber daya yang perlu diperbaiki;
 - 4) Meminta laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana dan sumber daya dari bawahan.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan untuk menjadi dasar dalam pelaksanaannya.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan untuk menyusun konsep telaahan staf terkait kebijakan teknis yang akan laksanakan;
 - 2) Konsep telaahan staf diteliti sebelum ditandatangani;
 - 3) Telaahan staf ditandatangani;
 - 4) Telaahan staf diajukan kepada Bupati;
 - 5) Melaksanakan hasil rekomendasi Bupati atas telaahan staf yang diajukan.
- k. Menyampaikan laporan berkala kepada bupati dengan tepat waktu sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam merumuskan kebijakan daerah.

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan untuk menyusun konsep laporan berkala yang akan disampaikan kepada Bupati;
- 2) Meneliti konsep laporan yang dibuat oleh bawahan;
- 3) Menandatangani laporan berkala dan memerintahkan kepada bawahan untuk menyampaikannya kepada Bupati.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kepentikan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Tahapan :

- 1) Menerima tugas lain dari atasan;
- 2) Mengkoordinasikan dengan bawahan terkait dengan tugas lain yang disampaikan oleh atasan;
- 3) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Sekretaris Camat Ponelo Kepulauan

1. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan serta penyediaan dan penyajian data tentang profil sesuai ruang lingkup tugas sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan tersebut.

Tahapan :

- 1.) Memerintahkan bawahan untuk menyusun konsep rencana program dan kegiatan serta data tentang profil dalam ruang lingkup tugas;
 - 2.) Meneliti dan menyetujui konsep yang dibuat oleh bawahan;
 - 3.) Menyampaikan rencana program dan kegiatan serta data tentang profil dalam ruang lingkup tugas kepada Camat untuk dibahas bersama dalam rapat staf.
- b. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan seksi dengan memerintahkan pelaksanaannya untuk disampaikan kepada atasan.

Tahapan :

- 5) Memerintahkan seksi-seksi untuk melaksanakan kegiatannya masing-masing;
 - 6) Meminta laporan pelaksanaan kegiatan oleh seksi untuk dievaluasi;
 - 7) Menyampaikan hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi kepada atasan;
- c. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariatan dan kegiatan kecamatan secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Tahapan :

- 5) Memerintahkan bawahan untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kegiatan kecamatan;
 - 6) Menerima, meneliti dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kegiatan kecamatan;
 - 7) Memerintahkan bawahan untuk membukukan laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kegiatan kecamatan untuk disampaikan kepada atasan;
- d. Menyelenggarakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga kecamatan melalui subbagian yang menyelenggarakan sesuai urusannya masing-masing demi tertibnya urusan tersebut;

Tahapan :

- 1) Memerintahkan bawahan masing-masing yang membidangi administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga kecamatan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam urusan dimaksud;

- 2) Memerintahkan bawahan untuk menyampaikan laporan tentang penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga kecamatan;
 - 3) Meneliti laporan penyeleggaraan administrasi keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga kecamatan dan selanjutnya menyampainkannya kepada atasan.
- e. Mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, dan karsipan dengan memerintahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakannya agar terlaksana dengan tertib.

Tahapan :

- 4) Memerintahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan tugas pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan karsipan;
 - 5) Memerintahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk menyampaikan laporan secara berkala tentang pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan karsipan untuk dievaluasi;
 - 6) Memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan karsipan.
- f. Mengelola ketatausahaan perkantoran, dan penelahaan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup kecamatan secara cermat agar terlaksana dengan baik.

Tahapan :

- 5) Menerima pengajuan konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup kecamatan oleh bawahan;
 - 6) Menelaah dan mengkaji konsep naskah dinas dan produk hukum yang diajukan oleh bawahan;
 - 7) Memberikan paraf koordinasi atas konsep yang diajukan bawahan;
 - 8) Memerintahkan bawahan untuk meneruskan konsep kepada atasan untuk ditandatangani.
- g. Merumuskan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung dan bahan rencana kebutuhan, serta pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan melalui rapat staf untuk disampaikan kepada camat.

Tahapan :

- 4) Memerintahkan bawahan untuk membuat rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung dan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- 5) Melaksanakan dan memimpin rapat yang membahas tentang rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung dan bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan serta pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- 6) Menyampaikan hasil rapat tentang rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung dan bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan serta pemeliharaan barang inventaris kecamatan kepada camat untuk disetujui.

h. Menyiapkan informasi dan hubungan masyarakat, protokoler, dan pengelolaan perpustakaan kecamatan melalui subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Tahapan :

4) Memerintahkan bawahan menyiapkan konsep informasi dan hubungan masyarakat, protokoler dan pengelolaan perpustakaan kecamatan;

5) Meneliti dan menandatangani atau menyetujui konsep informasi dan hubungan masyarakat, protokoler dan pengelolaan perpustakaan kecamatan;

6) Menyampaikan konsep informasi dan hubungan masyarakat, protokoler dan pengelolaan perpustakaan kecamatan untuk disetujui oleh atasan.

i. Melaksanakan tugas selaku pejabat pembuat komitmen kecamatan sesuai dengan aturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan pengadaan barang/jasa di kecamatan.

Tahapan :

6) Menerima keputusan Camat/Bupati sebagai PPK di Kecamatan;

7) Melaksanakan seluruh proses pengadaan barang/jasa;

8) Menyampaikan hasil pengadaan barang/jasa kepada atasan.

j. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan baik pemeriksanaan secara reguler maupun insvestigatif untuk disampaikan kepada obrik pemeriksaan.

Tahapan :

- 1) Menerima hasil pemeriksaan/pengawasan baik dari inspektorat maupun BPK;
- 2) Memerintahkan bawahan untuk menyusun konsep tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan;
- 3) Meneliti konsep tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan dan membahasnya bersama camat serta seksi yang membidanginya;
- 4) Memerintahkan kepada bawahan dan kepala desa untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan/pengawasan dan meminta laporan hasil tindak lanjut tersebut;

3. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Uraian Tugas:

- a. Merencanakan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan pengorganisasian dan pengkoordinasian dalam tugas di bidang ketatausahaan, kerasipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian agar terlaksana dengan baik.
- c. Melaksanakan kegiatan dalam lingkup pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang kepegawaian agar terlaksana dengan baik.
- d. Menata sarana pasarana kantor dengan mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, dan memelihara agar tertata dengan baik.

- e. Menata lingkungan kantor dengan mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor agar tetap aman, bersih dan indah.
- f. Menerima laporan hasil kegiatan bawahan dalam menjaga, membersihkan dan menata lingkungan kantor;
- g. Menyusun rencana penghapusan barang inventaris secara berkala demi tertib pengelolaan sarana prasarana kantor.
- h. Menata pengadministrasian barang milik daerah dengan mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan pengelolaan barang milik daerah agar dapat teradministrasi dengan baik.
- i. Menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur yang terkait dengan tugas fungsi kecamatan untuk dibahas bersama yang kemudian ditetapkan oleh Camat.
- j. Menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkungan dinas guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.
- k. Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen melalui penatausahaan administrasi agar tertata dengan baik.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya demi terlaksananya urusan umum dan kepegawaian di kantor kecamatan.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian Tugas:

- a. Merumuskan program, kegiatan dan keuangan dengan menyiapkan, menyusun, dan mengompilasi bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan agar terlaksana dengan baik.
- b. Menyusun laporan dengan menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban agar dapat disampaikan tepat waktu dan sesuai dengan standar laporan.
- c. Melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan dengan menghimpun seluruh hasil kinerja secara berkala untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi kinerja.
- d. Merumuskan SOP terkait dengan urusan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan dan menjadi acuan dalam pelaksanaannya.

- d. Merumuskan anggaran dengan menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Kependudukan dan Pertanahan

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dalam bidang pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan di Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai ta-

- b. Melakukan pemrosesan pengusulan penjabat kepala desa berdasarkan laporan BPD untuk desa yang akan berakhir masa jabatan kepala desa;

- c. Melaksanakan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota badan permusyawaratan desa berdasarkan pemberitahuan jadwal pelaksanaannya untuk desa yang melaksanakan pergantian/pemilihan anggota BPD.

- e. Melaksanakan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya berdasarkan pemberitahuan jadwal pelaksanaannya untuk desa yang akan melakukan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan tersebut.

- f. Memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala desa berdasarkan permohonan konsultasi penyusunan laporan pertanggungjawaban agar laporan yang tersusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk di wilayah kecamatan sesuai dengan RTRW Kabupaten demi tertibnya penataan kawasan permukiman penduduk.

- h. Melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan kewenangan yang diberikan agar tersusun laporan kependudukan yang tepat waktu dan mempermudah proses penerbitan dokumen kependudukan.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka terlaksananya pemilihan umum yang aman dan terkendali di tingkat kecamatan.
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar prosesnya berjalan dengan baik.
- k. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa dengan turut hadir dalam kegiatan antar desa tersebut dan aktif memberikan masukan demi terwujudnya kesepakatan antar desa.

6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sesuai dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam urusan dimaksud.

- b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah sesuai kewenangan kecamatan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.
- c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya melalui pertemuan/rapat rutin untuk mengevaluasi kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja masing-masing.
- d. Melaksanakan pembinaan lembaga adat dan suku terasing secara rutin agar terbina kerukunan antar masyarakat.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi, dan masalah sosial lainnya.
- f. Memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya pelayanan kepada masyarakat dalam hal penerbitan izin tertentu.
- g. Memfasilitasi penyelesaian sengketa melalui musyawarah agar terjadi permufakatan antara para pihak yang bersengketa.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya demi menunjang kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.

7. Kepala Seksi Sosial, Budaya, Pemuda dan Olahraga

Uraian Tugas:

- a. Menghimpun kebijakan teknis di bidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan kegiatan untuk membantu melaksanakan program bantuan sosial dan usaha melalui pembinaan atau pendampingan atas pemberian bantuan baik oleh pemerintah maupun swasta/perorangan untuk meningkatkan kegiatan dan keterampilan pemuda atau generasi muda.
- c. Memberi rekomendasi status anak/orang terlantar sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan untuk menjadi dasar dalam pengurusan anak/orang terlantar tersebut oleh pihak yang berwenang mengurusnya.
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dengan memfasilitasi kegiatan kompetisi olahraga tingkat kecamatan untuk menumbuhkan sportifitas dan semangat hidup sehat.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita melalui kegiatan sosialisasi atau pemantauan kegiatan sebagai bahan laporan kecamatan kepada Bupati.
- f. Memfasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama melalui berkoordinasi dengan Seksi Trantibum untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan tersebut.
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan sarana pendidikan dan kesehatan melalui koordinasi dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa atau instansi/pihak yang melaksanakan urusan pendidikan dan kesehatan untuk peningkatan hidup sehat dan cerdas di wilayah kecamatan.

- h. Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya melalui pembinaan/sosialisasi agar masyarakat terbebas dari penyalahgunaan tersebut.
- i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dengan memberikan pembinaan dan pendampingan agar kegiatan yang dilaksanakan mencapai tujuan yang diharapkan.
- j. Memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana, dan pengungsi dengan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkompeten agar masalah yang timbul akibat bencana cepat teratasi.
- k. Memproses rekomendasi penetapan penyandang masalah sosial berdasarkan ketentuan teknis sebagai dasar dalam penetapannya.
- l. Memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam penerbitan izin tersebut.
- m. Mengumpulkan data sosial dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya demi terlaksananya urusan sosial, budaya, pemuda dan olahraga di tingkat kecamatan.

4.2 Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis dalam pengujian hipotesis penelitian yaitu terdapat pengaruh antara Pemberdayaan Aparatur (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara.

4.2.1 Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas dilakukan dengan membandingkan nilai r hitung (*corrected item-total correlation*) dengan r tabel dengan kriteria jika nilai r hitung > nilai r tabel maka item dikatakan valid tetapi, jika nilai r hitung < nilai r tabel maka item dikatakan tidak valid. Nilai r tabel didapatkan dari tabel r. Dalam penelitian ini jumlah sampel (n) = 27, maka df yang digunakan = 27-2= 25 dengan nilai alpha =0,05, maka didapatkan nilai r tabel = 0,396 Berikut adalah hasil pengujian validitas dengan menggunakan bantuan software SPSS untuk variabel Pemberdayaan Aparatur (X).

Tabel 1 Uji Validitas

Item	Corrected Item- Total Correlation	r tabel	Kriteria
P 1	0,456	0.396	Valid
P 2	0,572	0.396	Valid
P 3	0,601	0.396	Valid
P 4	0,553	0.396	Valid
P 5	0,775	0.396	Valid

P 6	0,857	0.396	Valid
P 7	0,857	0.396	Valid

Dari hasil output di atas, semua item memiliki nilai yang lebih besar dari nilai r hitung maka semua item pertanyaan tersebut adalah valid. Berikut adalah hasil pengujian validitas dengan menggunakan bantuan software SPSS untuk variabel Kinerja Pegawai (Y).

Tabel 4.2 Uji Validitas

Item	Corrected Item- Total Correlation	r tabel	Kriteria
P1	0,750	0.396	Valid
P2	0,795	0.396	Valid
P3	0,929	0.396	Valid
P4	0,955	0.396	Valid
P5	0,891	0.396	Valid
P6	0,517	0.396	Valid
P7	0,891	0.396	Valid
P8	0,934	0.396	Valid

Dari hasil output di atas, semua item memiliki nilai yang lebih besar dari nilai r hitung maka semua item pertanyaan tersebut adalah valid.

Selanjutnya, pengujian reliabilitas dilakukan dengan melihat nilai *Alpha Cronbach's* dengan kriteria, jika nilai *alpha cronbach's* > 0.6 maka suatu konstruk dikatakan reliabel tetapi apabila nilai *alpha cronbach's* <0.6 maka suatu konstruk dikatakan tidak reliabel. Berikut adalah hasil pengujian reliabilitas dengan menggunakan bantuan software SPSS untuk variabel Pemberdayaan Aparatur (X).

Tabel 4.3 Uji Reliabilitas Variabel X

Cronbach's Alpha	Jumlah Item
.798	7

Dari hasil output didapatkan nilai alpha 0.798 > 0.6 maka, dapat dikatakan untuk konstruk Pemberdayaan Aparatur (X) adalah reliabel. Selanjutnya, adalah hasil pengujian reliabilitas dengan menggunakan bantuan software SPSS untuk variabel Kinerja Pegawai (Y).

Tabel 4.4 Uji Reliabilitas Variabel Y

Cronbach's Alpha	Jumlah Item

Tabel 4.4 Uji Reliabilitas Variabel Y

Cronbach's Alpha	Jumlah Item
.934	8

Dari hasil output didapatkan nilai alpha $0.934 > 0.6$ maka, dapat dikatakan untuk konstruk Kinerja Pegawai (Y) adalah reliabel.

4.2.2 Analisis Regresi Sederhana

Analisis regresi sederhana yang digunakan dalam penelitian ini adalah bertujuan untuk pengujian hipotesis dan untuk melihat adanya pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara. Hasil perhitungan analisis regresi linier dengan SPSS, dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.5 Hasil Analisis Regresi Sederhana

ANOVA ^b					
Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	528.858	1	528.858	36.409	.000 ^a
Residual	363.142	25	14.526		
Total	892.000	26			

a. Predictors: (Constant), X

ANOVA^b

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	528.858	1	528.858	36.409	.000 ^a
Residual	363.142	25	14.526		
Total	892.000	26			

b. Dependent Variable: Y

Berdasarkan tabel di atas didapat nilai nilai sig yang dibandingkan dengan nilai α yang digunakan. Ketika nilai sig $< \alpha$ maka akan menolak H_0 , dilihat dari hasil olahan data di atas didapatkan nilai sig (0,000) $< \alpha(0,05)$. Maka, kesimpulannya adalah terdapat pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara. Model regresi yang terbentuk berdasarkan hasil analisis adalah berdasarkan pada tabel berikut.

Tabel 4.6 Hasil Analisis Regresi Sederhana

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients			Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta			
1 (Constant)	2.998	4.862			.617	.543
X	1.077	.179	.770		6.034	.000

a. Dependent Variable: Y

Berdasarkan tabel hasil analisis diatas, dapat disusun persamaan regresinya sebagai berikut :

$$Y = 2.998 + 1.077X + e$$

Selanjutnya, untuk melihat besarnya pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara ditunjukkan oleh koefisien determinasi (R^2) ditunjukan pada tabel berikut:

Tabel 4.7 Hasil Koefisien Determinasi (R^2)

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.770 ^a	.593	.577	3.811	1.061

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

Berdasarkan hasil analisis koefisien determinasi pada tabel di atas maka dapat dilihat bahwa nilai R atau korelasi sebesar 0,770. Kemudian nilai R^2 atau koefisien determinasi sebesar 0,593 yang mana berarti pengaruhnya memiliki nilai positif 59,3%. Ini berarti pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara adalah sebesar 59,3%. Sedangkan sisanya 40,7% dipengaruhi oleh faktor atau variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara

Hasil yang didapatkan pada pengujian secara simultan dan parsial yakni Pemberdayaan Aparatur berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara karena nilai $\text{Sig} < \alpha$ ($0,000 < 0,05$) dan didapatkan nilai $R^2 = 0,593$ yang berarti bahwa pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara sebesar 59,3%. Sedangkan sisanya ($100\% - 59,3\% = 40,7\%$) dijelaskan oleh faktor-faktor lain di luar penelitian. Hal ini sejalan dengan teori bahwa Kinerja Pegawai sangat dipengaruhi oleh Pemberdayaan Aparatur, ketika Pemberdayaan Aparatur belum maksimal dapat menjadi faktor penghambat untuk Kinerja Pegawai itu sendiri.

Pemberdayaan Aparatur pada Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara sudah sangat baik dilihat dari pernyataan responden yang menjawab bahwa Kinerja Pegawai yang diberikan sudah sesuai dengan standar serta target yang ditentukan. Selain itu pegawai sudah menggunakan efektif, efisien, dan memanfaatkan waktu yang semaksimal mungkin dalam bekerja serta meminimalisir penundaan pekerjaan agar pekerjaan yang diberikan pimpinan tidak menjadi tertumpuk.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa uji hipotesis antara Pemberdayaan Aparatur (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara didapatkan nilai sig untuk pengaruh variabel Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai diperoleh sebesar 0,000 sedangkan nilai α adalah 0,05. Jika kedua nilai tersebut dibandingkan maka nilai sig (0,000) masih lebih kecil dibandingkan dengan nilai α (0,05). Maka dari itu disimpulkan bahwa Pemberdayaan Aparatur positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara. Besaran pengaruh Pemberdayaan Aparatur terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara adalah sebesar

59,3%. Sedangkan sisanya 40,7% dipengaruhi oleh faktor atau variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk peneliti selanjutnya adalah dapat menganalisis variabel-variabel lain yang dianggap berpengaruh yang tidak dimasukkan dalam penelitian ini. Kemudian, peneliti selanjutnya dapat memperbanyak jumlah responden yang akan digunakan dalam penelitian sehingga hasilnya dapat lebih representatif. Kemudian, saran untuk Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara yang didapatkan peneliti selama melakukan observasi penelitian adalah tetap memperhatikan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai karena dilihat dari besaran pengaruhnya 59,3% oleh itu menunjukkan bahwa Pemberdayaan Aparatur merupakan hal yang sangat penting yang sangat mempengaruhi Kinerja Pegawai .

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan.Malayu SP,2012.Manajemen Sumber Daya Manusia”,Bumi Aksara,Jakarta
- Yudoyono, Bambang, 2019. Otonomi Daerah, Desentralisasi dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia aparatur Pemerintah Daerah dan Anggota DPRD,
Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- Makmur Syarie. 2017. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas
Organisasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Mangkunegara, 2008. Perilaku dan Budaya Organisasi. Refika Aditama, Bandung.
- Nawawi, 2015, Manajemen Sumber Daya Manusia : Untuk Bisnis Yang Kompetitif,
Gadjah Mada University Press
- Pasolong, Harbani. 2013. Kepemimpinan Birokrasi. Alfabeta, Bandung.
- Prijono dan Pranarka, 2016. Pemberdayaan :Konsep, Kebijakan dan
Implementasi,Jakarta
- Rivai Veitzal, 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan ;dari teori
ke Praktek Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Sarundajang 2017, Birokrasi Dalam Otonomi Daerah, PT. Surya Multi Grafika,
Jakarta
- Sedarmayanti 2017, Tata Kerja Dan Produktivitas Kerja (Suatu Tinjauan dari Aspek
Ergonomo Atau Kaitan Antara Manusia Dengan Lingkungan Kerja),
CV.Mandar Maju. Bandung :
- Siagian, Sondang. 2012. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. PT Asdi Mahasatya,
Jakarta
- Sugiyono, 2019. *Statistik Untuk Penelitian*, CV Alfabeta, Bandung
- Surjadi. 2009. Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik. PT Refika
Aditama,Bandung.
- Wibowo. 2018. Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga. PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.

PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT PONELO KEPULAUAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

I. Identitas Responden

Nama Responden :

Usia :

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan. (coret
yang tidak perlu)

Pendidikan Terakhir :

Masa Kerja :

Jabatan :

II. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda checklist (✓) pada salah satu pilihan jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat anda alami sebagai tenaga kerja pada komponen- komponen variabel. Masing-masing pilihan jawaban memiliki makna sebagaimana berikut :

SL = Apabila jawaban tersebut menurut anda selalu

SR = Apabila jawaban tersebut menurut anda sering

KK = apabila jawaban tersebut menurut anda kadang-kadang

JR= Apabila jawaban tersebut menurut anda jarang

TP= Apabila jawaban tersebut menurut anda tidak pernah

2. Diharapkan untuk tidak menjawab lebih dari satu pilihan jawaban.
3. Atas partisipasi anda, saya ucapkan terima kasih.

Berilah penilaian terhadap pernyataan dibawah ini dari skala 1 (terendah) sampai 5 (tertinggi).

Pilihan	Bobot
Selalu	5
Sering	4
Kadang-Kadang	3
Jarang	2
Tidak Pernah	1

No.	Variabel Pemberdayaan Aparatur (X)	Skor Penilaian				
		SL	S	KK	JR	TP
Pengadaan						
1	. Adanya aturan yang jelas					
2	. Adanya persyaratan umum dan Adanya persyaratan khusus					
3	. Adanya kompetensi dan Adanya pengalaman kerja					
Pembinaan Karir						
4	Strategi asosiasi, Eksekusi kerja dan Landasan Instruktif					
5	wawasan kerja dan Ketergantungan pada asosiasi					
Pendidikan dan Pelatihan						
6	Lebih mengembangkan informasi, bakat, kemampuan dan perspektif.					
7	Menjadikan ciri khas visi dan unsur mentalitas dalam menjalankan kewajiban pemerintah					

No.	Variabel Kinerja (Y)	Skor Penilaian				
		SL	S	KK	JR	TP
1	Semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu					
2	Hasil kerja sesuai dengan standar mutu pekerjaan					
3	Memahami ruang lingkup yang menjadi tugasnya					
4	Memiliki daya kreasi yang baik dalam bekerja					
5	Dapat bekerja sama dengan semua pihak					
6	Memiliki tanggungjawab yang tinggi pada pekerjaannya					
7	Memiliki prakarsa kerja yang tinggi dalam bekerja					
8	Memiliki keterampilan kerja yang dibutuhkan dalam bekerja					

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

	N	%
Cases Valid	27	100.0
Excluded ^a	0	.0
Total	27	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.798	7

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P1	22.30	15.524	.325	.802
P2	22.33	15.385	.483	.787
P3	22.37	15.242	.514	.784
P4	22.74	14.507	.402	.793
P5	24.04	12.345	.658	.746
P6	23.89	10.103	.734	.729
P7	23.89	10.103	.734	.729

Correlations

Correlations

		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	TOTAL
P1	Pearson Correlation	1	.723**	.550**	.299	.255	.067	.067	.456*
	Sig. (2-tailed)		.000	.003	.129	.200	.741	.741	.017
	N	27	27	27	27	27	27	27	27
P2	Pearson Correlation	.723**	1	.775**	.590**	.229	.147	.147	.572**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.001	.252	.463	.463	.002
	N	27	27	27	27	27	27	27	27
P3	Pearson Correlation	.550**	.775**	1	.698**	.217	.208	.208	.601**
	Sig. (2-tailed)	.003	.000		.000	.277	.297	.297	.001
	N	27	27	27	27	27	27	27	27
P4	Pearson Correlation	.299	.590**	.698**	1	.134	.227	.227	.553**
	Sig. (2-tailed)	.129	.001	.000		.506	.256	.256	.003
	N	27	27	27	27	27	27	27	27
P5	Pearson Correlation	.255	.229	.217	.134	1	.726**	.726**	.775**
	Sig. (2-tailed)	.200	.252	.277	.506		.000	.000	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27	27
P6	Pearson Correlation	.067	.147	.208	.227	.726**	1	1.000**	.857**
	Sig. (2-tailed)	.741	.463	.297	.256	.000		.000	.000

		N	27	27	27	27	27	27	27	27
P7	Pearson Correlation		.067	.147	.208	.227	.726**	1.000**	1	.857**
	Sig. (2-tailed)		.741	.463	.297	.256	.000	.000		.000
	N		27	27	27	27	27	27	27	27
TOTAL	Pearson Correlation		.456*	.572**	.601**	.553**	.775**	.857**	.857**	1
	Sig. (2-tailed)		.017	.002	.001	.003	.000	.000	.000	
	N		27	27	27	27	27	27	27	27

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary		
	N	%
Cases	Valid	27 100.0
	Excluded ^a	0 .0
	Total	27 100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.934	8

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P1	27.70	27.755	.677	.932
P2	28.37	24.473	.696	.938
P3	27.96	25.345	.902	.916
P4	28.15	24.977	.938	.913
P5	27.93	26.764	.858	.920
P6	27.78	30.564	.422	.946
P7	27.93	26.764	.858	.920
P8	28.19	25.464	.910	.915

Correlations

[DataSet0]

Correlations

P7	Pearson Correlation	.623**	.598**	.764**	.830**	1.000**	.392*	1	.806**	.891**
	Sig. (2-tailed)	.001	.001	.000	.000	.000	.043		.000	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27	27	27
P8	Pearson Correlation	.663**	.691**	.886**	.977**	.806**	.383*	.806**	1	.934**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.048	.000		.000
	N	27	27	27	27	27	27	27	27	27
TOTAL	Pearson Correlation	.750**	.795**	.929**	.955**	.891**	.517**	.891**	.934**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.006	.000	.000	
	N	27	27	27	27	27	27	27	27	27

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Regression

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X ^a	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Y

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.770 ^a	.593	.577	3.811	1.061

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

ANOVA^b

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	528.858	1	528.858	36.409	.000 ^a
Residual	363.142	25	14.526		
Total	892.000	26			

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	2.998	4.862		.617	.543
	X	1.077	.179	.770	6.034

a. Dependent Variable: Y

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	25.62	40.70	32.00	4.510	27
Residual	-6.157	7.997	.000	3.737	27
Std. Predicted Value	-1.415	1.928	.000	1.000	27
Std. Residual	-1.615	2.098	.000	.981	27

a. Dependent Variable: Y



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN**

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 4968/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/I/2024

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Camat Panelo

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM
NIDN : 0929117202
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Ledis Lase
NIM : S2120048
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Lokasi Penelitian : KANTOR CAMAT PANELO KABUPATEN GORONTALO UTARA
Judul Penelitian : PENGARUH PEMBERDAYAAN APARATUR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT PANELO KEPULAUAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



+



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN PONELO KEPULAUAN**

Alamat : Desa Ponelo Kec. Ponelo Kepulauan Kode Pos : 96252

Gorontalo

Memperhatikan surat dari Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi
Universitas Ichsan Gorontalo Lembaga Penelitian Nomor : 4968/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/I/2024
Tanggal 04 Januari 2024 Perihal Permohonan Izin pengambilan data dalam rangka penyusunan
proposal/Skripsi, maka dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : LEDIS LASE.
NIM : S2120048
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial ,Ilmu Politik.
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Judul Penelitian : "Pengaruh pemberdayaan aparatur terhadap kinerja pegawai di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara"

Lokasi Penelitian : Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kab. Gorontalo Utara
Untuk Melakukan Penelitian di Kantor Camat Ponelo Kepulauan
alam Melakukan Penelitian harus mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak ada kaitannya dengan judul penelitian

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

CAMAT

ROBIN BUHNI S.I.P
Pembina IV/a
NIP. 19820204 200801 001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/0/2001
Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435)829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

Nomor : 054/FISIP-UNISAN/S-BP/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Purwanto, S.I.P.,M.Si
NIDN	:	0926096601
Jabatan	:	Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	:	LEDIS LASE
NIM	:	S2120048
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Fakultas	:	Ilmu Sosial & Ilmu Politik
Judul Skripsi	:	Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar **15%** berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ihsan Gorontalo dan persyaratan pemberian surat rekomendasi verifikasi calon wisudawan dari LLDIKTI Wil. XVI, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujiankan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 23 Mei 2024

Tim Verifikasi,

Mengetahui,
Dekan,
Muhammad Sakir
Dr. Mohammad Sakir, S.Sos.,S.I.Pem.,M.Si
NIDN. 0913027101

[Signature]
Purwanto, S.I.P.,M.Si
NIDN. 0926096601

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin
DF



PAPER NAME

SKRIPSI_S2120048_LEDIS LASE.docx

AUTHOR

S2120048 LEDIS LASE

WORD COUNT

8536 Words

CHARACTER COUNT

58254 Characters

PAGE COUNT

60 Pages

FILE SIZE

120.5KB

SUBMISSION DATE

May 23, 2024 9:28 PM GMT+8

REPORT DATE

May 23, 2024 9:30 PM GMT+8

● 15% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 14% Internet database
- Crossref database
- 3% Submitted Works database
- 3% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Cited material
- Quoted material
- Small Matches (Less than 30 words)

● 15% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 14% Internet database
- Crossref database
- 3% Submitted Works database
- 3% Publications database
- Crossref Posted Content database

TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

Rank	Source	Category	Similarity (%)
1	ejurnal.unisan.ac.id	Internet	3%
2	text-id.123dok.com	Internet	2%
3	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-18	Submitted works	1%
4	repository.uhn.ac.id	Internet	1%
5	ejournal.unsub.ac.id	Internet	<1%
6	digilibadmin.unismuh.ac.id	Internet	<1%
7	123dok.com	Internet	<1%
8	repository.unhas.ac.id	Internet	<1%

9	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2020-03-10 Submitted works	<1%
10	pt.scribd.com Internet	<1%
11	fr.scribd.com Internet	<1%
12	etheses.iainponorogo.ac.id Internet	<1%
13	jurnal.stiepas.ac.id Internet	<1%
14	Mulyati Gugutu, Djoni Hatidja, Yohanes A. R. Langi. "Kecenderungan P... Crossref	<1%
15	kepegawaian.uma.ac.id Internet	<1%
16	media.neliti.com Internet	<1%
17	eprints.umpo.ac.id Internet	<1%
18	docplayer.info Internet	<1%
19	es.scribd.com Internet	<1%
20	repository.politeknikbosowa.ac.id Internet	<1%

 turnitin

Similarity Report ID: oid:25211:59845308

Source	Similarity (%)
repository.unmuhjember.ac.id Internet	<1%

Sources overview

BIODATA MAHASISWA

1. Identitas



Nama : Ledis Lase
Nim : S2120048
Tempat Tanggal Lahir : Ponelo, 11 Juli 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Pengaruh Pemberdayaan Aparatur Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ponelo Kepulauan Kabupaten Gorontalo Utara
Alamat : Desa Tihengo, Kec. Anggrek Kab. Gorontalo Utara
Alamat E-mail : ledis.lase11@gmail.com
No HP : 085233898238

2. Riwayat Pendidikan

1. Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Ponelo Kepulauan 2014
2. Sekolah Menengah Pertama Di SMP Negeri 2 Kepulauan 2017
3. Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 8 Gorontalo Utara 2020