

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW UTARA**

Oleh:

**SERLIANTI HASSAN
NIM :S2118066**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Oleh:

SERLIANTI HASSAN

NIM :S2118066

SKRIPSI

Skripsi Ini Telah Memenuhi Syarat Yang DiSetujui Oleh Pembimbing Pada
Tanggal 26. Maret. 2022

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr.Fatmawati M. Ngabito S.IP M.SI
NIDN: 0927128301

Darmawaty AR. S.IP.M.AP
NIDN: 0924076701

Mengetahui

Ketua Program Studi

Universitas Ichsan Gorontalo

Darmawaty AR.S.IP.,M.AP
NIDN: 0924076701

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW UTARA

Oleh

SERLIANTI HASSAN

S.21.18.066

SKRIPSI

Skripsi Ini Telah Memenuhi Syarat Yang Disetujui Oleh Pembimbing

Pada Tanggal.....26.....MARET.....2022

TIM PENGUJI

1. Dr. Arman S.Sos, M.Si
2. Marten Nusi S.IP, M.AP
3. Achmad Risa Mediansyah, S.Sos, M.Si
4. Dr. Fatmah M. Ngabito S.IP, M.Si
5. Darmawaty Abdul Razak S..IP, M.AP

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Mengetahui



Dekan Fakultas
Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dr. Arman S.Sos, M.Si
NIDN : 0913078602



Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan

Darmawaty Abdul Razak, S.IP,M.AP
NIDN : 0924076701

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : SERLIANTI HASSAN
NIM : S.21.18.066
**JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW UTARA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini merupakan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli saya sendiri. Saya tidak mencantumkan tanpa pengakuan bahan – bahan yang telah dipublikasikan sebelumnya atau ditulis oleh orang lain, atau sebagai bahan yang pernah diajukan untuk gelar atau Ijazah pada Universitas Ichsan Gorontalo atau perguruan tinggi lainnya.

Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Ichsan Gorontalo.

Demikian pernyataan saya buat guna dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 26 Maret 2022

Yang Membuat Pernyataan



SERLIANTI HASSAN

S.21.18.066

ABSTRACT

SERLIANTI HASSAN. S2118066. THE EFFECTIVENESS OF THE APPARATUS PERFORMANCE AT THE SUBDISTRICT OFFICE OF BOLANGITANG TIMUR, BOLAANG MONGONDOW UTARA REGENCY

This study aims: (1) to find and describe the apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, Bolaang Mongondow Utara Regency, (2) to identify and describe the inhibiting factors of the apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, Bolaang Mongondow Utara Regency. The research method employed in this study is a qualitative approach with a descriptive data presentation. The informants in this study are all apparatus at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, Bolaang Mongondow Utara Regency, and the service users, namely 8 people. The results of the study show that: 1) The apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, consisting of employee abilities and work motivation, needs to be more optimized. The Subdistrict Office does not only relate to the community, but also the partners, including the village government. 2) The inhibiting factors of the apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, namely work quality, work quantity, employee reliability, and worker attitude must be more adaptive, responsive, and sympathetic to the problems of the community and partners of the Subdistrict Office of Bolangitang Timur.

Keywords: effectiveness, apparatus performance

ABSTRAK

SERLIANTI HASSAN. S2118066. EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA.

Penelitian ini bertujuan : (1) Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, (2) Untuk mengetahui dan mendeskripsikan faktor-faktor penghambat kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Metode yang digunakan dalam penelitian ini melalui pendekatan kualitatif dengan penyajian data secara deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan masyarakat penerima layanan yang berjumlah 8 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur terdiri dari kemampuan pegawai dan motivasi kerja perlu dioptimalkan lagi karena kantor camat tidak hanya berhubungan dengan masyarakat melainkan juga mitra-mitra yakni pemerintah desa, (2) Faktor-faktor penghambat kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, kehandalan pegawai, sikap pekerja harus lebih adaptif, responsive, dan simpati terhadap permasalahan masyarakat dan mitra Kantor Camat Bolangitang Timur.

Kata kunci : efektivitas, kinerja pegawai

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Jangan memperlakukan orang lain dengan buruk karena mungkin suatu hari nanti kamu membutuhkan pertolongan mereka, Dan Jangan meremehkan siapa pun karena Allah dapat membangkitkan mereka berada di atasmu suatu hari nanti” (Dr.Bilal Philips)

Ilmu pengetahuan itu pahit awalnya, dan manis pada akhirnya. Pahit karena harus susah payah mendapatkannya, dan Manis ketika kita memetik hasilnya.

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim,

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Skripsi ini Saya persembahkan untuk Keluarga Tercinta yakni Kedua Orang Tua, kakak, Mertua, Suami dan Putri tersayang dan tercinta, serta seluruh keluarga Besar Hassan-Mokodenseho-Sanggilalung atas limpahan Doa dan dukungan mereka yang tak terhingga, serta teman-teman Seangkatan Jurusan FISIP kelas Ekstensi dan kelas Karyawan Tahun 2018 yang selalu membantu dan memotivasi saya, dan untuk Almamater Universitas Ichsan Gorontalo.

Barakallahu Fiikum.....

KATA PENGANTAR



Segala Puja dan Puji Syukur hamba panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat-Nya, sehingga skripsi dengan judul: "**Efektifitas Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara**", untuk memenuhi salah satu syarat penyusunan skripsi Program Studi ilmu pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo. Shalawat serta Salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan menuju alam terang benderang.

Tanpa dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak, tidak mungkin skripsi ini dapat diselesaikan tepat waktu. Saya sadar dalam penyusunan skripsi ini, masih banyak kekurangan-kekurangan karena keterbatasan kemampuan dan ilmu yang Saya miliki. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun akan Saya terima dengan tangan terbuka guna perbaikan dan penyempurnaan. Tidak lupa juga dengan segala kerendahan hati Saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :Bapak Mohammad Ichsan Gaffar, SE. M. Ak selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Abdul Gaffar Latjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Arman S.,Sos., Sebagai Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Icshan Gorontalo, Ibu Darwawaty Abdul Razak, S.IP, M.AP, Sebagai ketua program Studi Ilmu Pemerintahan Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, selaku Pembimbing I, Ibu Dr. Fatmawati M. Ngabito, S.IP.,M.Si selaku Pembimbing 2, Ibu Darmawaty Abdul Razak, S.IP, M.AP, yang telah meluangkan

waktu serta memberi arahan, kritik dan saran serta masukan selama penulisan skripsi,staf Dosen Pengajar Dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Kedua Orang Tua (Bapak Harmodirdjo Hassan dan Ibu Kalsum Mokodenseho), Bapak Mertua Yahya Sanggilalung (Alm) dan Ibu Mertua Jasmin Datuela, Suami tercinta (Bapak Ikra Sanggilalung) dan Putri tersayang, anak Semata wayang kami (Afizah Ghania Sanggilalung), Camat Bolangitang Timur (Bapak Suharto Londa, SP, M.Si) beserta Seluruh Pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur Serta teman-teman Seangkatan Jurusan FISIP kelas Ekstensi dan kelas Karyawan angkatan 2018 Yang berjuang bersama-sama dan telah Memberikan Sumbangan berupa dukungan Dan motivasi, baik berupa ide, Saran Maupun Perhatian, fasilitas serta finansial, dan Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Icshan Gorontalo yang Tidak Saya Sebutkan Satu Persatu.

Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya untuk membalas semua jasa baiknya, Serta Selalu dalam Lindungan Allah SWT, Saran dan kritik, Saya harapkan dari dewan penguji dan semua pihak untuk penyempurnaan penulisan Skripsi ini. Saya berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi saya dan bagi pembaca pada umumnya, Aamiiin3x..... Yaa Robbal Alamiin.....Barakallahu Fiikum....

Terima kasih.

Gorontalo, Maret 2022

Serlanti Hassan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI	ii
PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK INGGRIS	iv
ABSTRAK INDONESIA.....	v
MOTTO DAN PERSEMPAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat penelitian.....	5
BAB II	6
KAJIAN PUSTAKA	6
2.1. Konsep Pengukuran Kinerja.....	6
2.2. Penilaian Kinerja	7
2.3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Peningkatan Kinerja Pegawai	8
2.4. Efektivitas Kinerja Pegawai	10
2.5 .Kerangka Konseptual Penelitian	11

BAB III.....	13
METODE PENELITIAN.....	13
3.1. Objek Penelitian	13
3.2. Jenis Penelitian	13
3.3. Fokus Penelitian.....	13
3.4. Informan Penelitian	14
3.5. Jenis Data.....	15
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	15
3.7. Teknik Analisis Data.....	16
BAB IV.....	18
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	18
4.1. Gambaran Umum Lokasi penelitian.....	18
4.1.1 Sejarah Singkat Lokasi penelitian.....	18
4.1.2 Kedudukan.....	21
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	21
4.1.4 Struktur Organisasi.....	26
4.2. Hasil Penelitian.....	27
4.2.1 Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.....	27
4.2.1.1 Kemampuan Pegawai.....	27
4.2.1.2 Motivasi Kerja.....	31
4.2.2 Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.....	35
4.2.2.1 Kualitas Kerja.....	35
4.2.2.2 Kuantitas Kerja.....	38

4.2.2.3 Kehandalan Kerja.....	41
4.2.2.4 Sikap Pekerjaan.....	44
4.3 Pembahasan.....	48
4.3.1 Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.....	48
4.3.1.1 Kemampuan Pegawai.....	48
4.3.1.2 Motivasi Kerja.....	50
4.3.2 Faktor - Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur kabupaten Bolaang Mongondow Utara.....	53
4.3.2.1 Kualitas Kerja.....	53
4.3.2.2 Kuantitas Kerja.....	55
4.3.2.3 Kehandalan Kerja.....	58
4.3.2.4 Sikap Pekerjaan.....	60
BAB V.....	63
PENUTUP.....	63
5.1 Kesimpulan.....	63
5.2 Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN.....	67
DOKUMENTASI HASIL WAWANCARA.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pencapaian tujuan organisasi tidak bisa dipisahkan dari kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusianya. Hal ini tidak mudah, harus memerlukan usaha-usaha yang maksimal untuk meningkatkan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai apa yang telah ditargetkan organisasi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi seharusnya memiliki individu-individu dengan kualitas yang sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya. Dalam artian aktivitas manajeman sumber daya manusia yang secara ringkas dapat juga dikatakan sebagai upaya pemberdayagunaan pegawai dilingkungan organisasi. Pencapaian kinerja yang maksimal dari pegawai penting untuk diperhatikan. Untuk itu dibutuhkan penilaian kinerja pegawai. Melakukan evaluasi atas hasil kerja dengan memperhatikan indicator-indikator kinerja untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Indikator itu antara lain, melihat kemampuan pegawai, baik dilihat dari latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh pegawai maupun pelatihan-pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai. Pekerjan yang dikerjakan oleh pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi akan berbeda dengan pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan yang rendah.

Untuk menjalankan urusan otonomi daerah ditingkat Kabupaten dapat dilihat dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Otonomi Daerah bahwa kecamatan dipimpin oleh Kepala Kecamatan yang disebut dengan Camat yang bergariskan komando dari Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam penjelasan undang-undang juga menegaskan bahwa yang menjadi tugas umum kecamatan adalah: 1) Menyelenggarakan urusan umum pemerintahan; 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah; 4) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah Kecamatan; 5) Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.

Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan peneliti pada Kantor Kecamatan Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terlihat bahwa kinerja pegawai kurang memenuhi target dan sasaran kinerjanya. Seorang pegawai dapat bekerja dengan efektif apabila ada loyalitas yang tinggi dan etos kerja yang baik, sehingga pegawai lainnya merasa puas dalam bekerja sama untuk menjalankan misi organisasi. Disamping itu dengan menerapkan etos kerja yang baik maka masyarakat akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Selanjutnya Pendidikan juga merupakan ukuran pengembangan diri, sebab dengan Pendidikan akan dapat mengukur kemampuan pegawai dilingkungan Kantor Camat Bolangitang Timur dalam menganalisa dan memecahkan permasalahan.

Berikut ini peneliti menampilkan data realisasi pencapaian pelaksanaan pekerjaan pada Kantor Camat Bolangitang Timur:

Bagian (Unit Kerja)	Target	Realisasi Pencapaian Target Pertahun	Persentase Pencapaian (%)
Seksi Pemerintahan	6.375	5.288	85,43
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)	10.487	5.643	63,77
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Trantib)	3.236	1.039	68,43
Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan	1.341	1.018	54,62
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3.656	1.943	73,27
Total	25.095	29.492	345,52
Rata-Rata	5.019	5.898,4	69,104

Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Bolangitang Timur Tahun 2020 (data diolah)

Berdasarkan uraian table diatas dapat dilihat bahwa kinerja pegawai pada Kantor Camat Bolangitang Timur pada setiap bagian atau unit kerja berada dibawah realisasi pekerjaan, terutama pada bagian perencanaan dengan presentasi terendah sebesar 54,62%. Demikian pula berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dimana apabila presentasi kerja pegawai ada diangka 51% sampai dengan 60% maka itu termasuk kurang baik.

Dari berbagai alasan dan pertimbangan tersebut diatas maka semua ini diharapkan akan mampu memberi pengaruh pada peningkatan kinerja pada Kantor Camat Bolangitang Timur. Karena itu maka alasan yang paling utama dari

diperlukannya penilaian kinerja adalah agar terciptanya kualitas kinerja dan pengaruhnya lebih jauh kepada peningkatan produktivitas organisasi. 1) Untuk mengelolah operasi organisasi efektif dan efisien melalui pemotivasiyan pegawai secara maksimum, 2) Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian konteks penelitian diatas, peneliti tertarik untuk melakukan kajian lebih mendalam dengan judul **“Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2. Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui Dan Mendeskripsikan Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

2. Untuk Mengetahui Dan Mendeskripsikan Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Untuk menambah wawasan keilmuan dan pengetahuan tentang Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pemerintah Kecamatan Bolangitang Timur. Dapat memberikan gambaran yang positif bagaimana upaya meningkatkan kinerja pegawai
- b. Bagi masyarakat Kecamatan Bolangitang Timur agar senantiasa membantu pemerintah Kecamatan dalam pelayanan publik dan pembangunan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Konsep Pengukuran Kinerja

Wibowo (2008:7) mengatakan kinerja adalah hasil kerja atau prestasi kerja, serta bagaimana proses kerja berlangsung. Gomes (2009: 142) mengatakan bahwa kinerja adalah catatan hasil produksi pada fungsi pekerjaan yang spesifik atau aktivitas selama periode waktu tertentu. Bahwa kinerja merupakan bentuk penilaian tersendiri untuk mengukur tingkat keberhasilan yang dicapai seseorang dalam menjalankan program kerjanya.

Prawirosentono (2012) kinerja dapat dinilai atau diukur dengan beberapa dimensi yaitu:

- a. Efektifitas yaitu bila tujuan kelompok dapat dicapai dengan kebutuhan yang direncanakan.
- b. Tanggung jawab merupakan bagian yang tak terpisahkan atau sebagai akibat kepemilikan wewenang. Sudah menjadi kewajiban seseorang ketika diberikan kepercayaan oleh organisasi dijalankan dengan sungguh – sungguh.
- c. Disiplin yaitu taat pada hukum dan aturan yang berlaku. Disiplin pegawai adalah ketaatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.
- d. Inisiatif yaitu Berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk suatu ide yang berkaitan tujuan perusahaan. Sifat inisiatif sebaiknya mendapat

perhatian atau tanggapan organisasi dan atasan yang baik. Dengan perkataan lain inisiatif pegawai merupakan daya.

2.2 Penilaian Kinerja

Alasan yang paling utama dari diperlukannya penilaian kinerja adalah agar terciptanya kualitas kinerja organisasi dan pengaruhnya lebih jauh kepada peningkatan produktivitas organisasi.

Fahmi (2010:56), adapun alasan pengukuran kinerja dalam rangka untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan yaitu :

1. Bahwa penilaian kinerja memberikan informasi bagi pemberian pertimbangan untuk promosi dan gaji.
2. Penilaian kinerja memberikan umpan balik kepada para pimpinan maupun pegawai melakukan introspeksi dan meninjau kembali perilaku, baik itu perilaku yang positif maupun negative dan setelah itu dirumuskan kembali sebagai perilaku yang mendukung tumbuh dan berkembangnya organisasi secara keseluruhan.
3. Penilaian kinerja diperlukan untuk pengembangan kemampuan pegawai dijadikan pertimbangan melakukan pelatihan-pelatihan.
4. Penilaian kinerja penting untuk menjadi ukuran mampu tidaknya perusahaan melakukan persaingan
5. Sebagai bahan masukan bagi pemerintah untuk melihat bagaimana kondisi dari organisasi tersebut ditinjau dari segi kelayakan

Dessler (2010:329) menjabarkan indikator dari kinerja dalam beberapa poin, yaitu:

1. Kualitas kerja adalah sebuah standart hasil pekerjaan, yang menggambarkan kemampuan pengeraannya,
2. Produktivitas adalah hasil kerja yang diperoleh pekerja, dalam lama waktu yang telah ditentukan,
3. Pengetahuan mengenai pekerjaan adalah kecakapan pekerja, dalam memahami bidang tugas pekerjaannya,
4. Kepercayaan adalah bentuk pelimpahan tanggung jawab pekerjaan kepada pegawai, sehingga dapat dipercaya menyelesaikan tugas pekerjaan,
5. Ketersediaan adalah bentuk kepatuhan pegawai terhadap aturan, sehingga mampu mengoptimalkan waktu operasional dalam bekerja,
6. Kebebasan adalah bentuk kemandirian dan pemberian ruang bagi pegawai, untuk menyelesaikan pekerjaannya sendiri.

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Peningkatan Kinerja Pegawai

Pasolong (2008:197) adalah prestasi kerja, yang ditentukan oleh faktor lingkungan dan perilaku manajemen. Wibowo (2008:7) Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi.

Handoko (2007:135), penilaian prestasi kinerja merupakan proses malalui mana organisasi-organisasi mengevaluasikan atau menilai prestasi kinerja

pegawai. Kegaitan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pegawai tentang pelakasnaan kinerja.

Wibowo (2011:246) menjelaskan secara rinci mengenai aspek penilaian kinerja individu ditentukan oleh beberapa indikator yang meliputi kuantitas, kualitas, produktivitas, ketepatan waktu, pengawasan biaya :

1. Kualitas, yang dinyatakan dalam bentuk jumlah *output* atau presentasi/perbandingan antara *output* aktual dan *output* target. Kuantitas kerja juga merupakan banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada, yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat terselesaikan
2. Kualitas kerja adalah mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan. Kualitas kerja diukur dengan indicator ketepatan, ketelitian, keterampilan dan keberhasilan kerja
3. Produktivitas yang dapat diukur sebagai output per pegawai
4. Ketepatan waktu yang dapat diukur dengan seberapa banyak pekerjaan yang bisa diselesaikan tepat waktu
5. Pengawasan biaya, diukur dengan besar biaya digunakan per unit produksi, besarnya upah buruh langsung maupun tidak langsung

Berdasarkan kajian teori terkait kinerja aparatur maka dapat di sintesiskan bahwa kinerja aparatur merupakan penciptaan aktivitas pelayanan yang diberikan oleh pegawai atau aparatur negara sebagai pelayan kepada masyarakat dengan mengutamakan penerapan fungsi-fungsi dan aktivitas-aktivitas pelayanan publik

sesuai dengan standart tingkat keberhasilan yang telah di tentukan pada suatu periode.

2.4 Efektivitas Kinerja Pegawai

Hall (1991: 248) Adapun pengaruh 4 faktor tersebut terhadap efektivitas organisasi sebagai berikut:

1. Karakteristik Organisasi

Harvey (dalam Steers, 1985: 99) menemukan bahwa semakin mantap teknologi sebuah organisasi, makin tinggi pula tingkat penstrukturannya yaitu tingkat spesialisasi, sentralisasi, spesifikasi tugas dan lain-lain.

2. Karakteristik Lingkungan

Steers (1985: 111) menyimpulkan dari penelitian yang dilakukan para ahli bahwa keterdugaan, persepsi dan reasionalitas merupakan faktor penting yang mempengaruhi hubungan lingkungan.

3. Karakteristik Pekerja

Karakteristik pekerja berhubungan dengan peranan perbedaan individu para pekerja dalam hubungan dengan efektivitas. Para individu pekerja mempunyai pandangan yang berlainan, tujuan dan kemampuan yang berbeda-beda pula. Variasi sifat pekerja ini yang sedang menyebabkan perilaku orang yang berbeda satu sama lain. Perbedaan tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap efektivitas organisasi. Dua hal tersebut adalah rasa keterikatan terhadap organisasi dan prestasi kerja individu.

4. Kebijakan dan praktik manajemen

Karena pimpinan memainkan peranan sentral dalam keberhasilan suatu organisasi melalui perencanaan, koordinasi dan memperlancar kegiatan yang ditujuan ke arah sasaran. Kebijakan yang baik adalah kebijakan tersebut secara jelas membawa kita ke arah tujuan yang diinginkan. Kebijakan harus dipahami tidak berarti bahwa kebijakan harus ditulis (Amstrong, 1993: 49). Pada intinya manajemen adalah tentang memutuskan apa yang harus dilakukan kemudian melaksanakannya melalui orang-orang (Amstrong, 1993: 14).

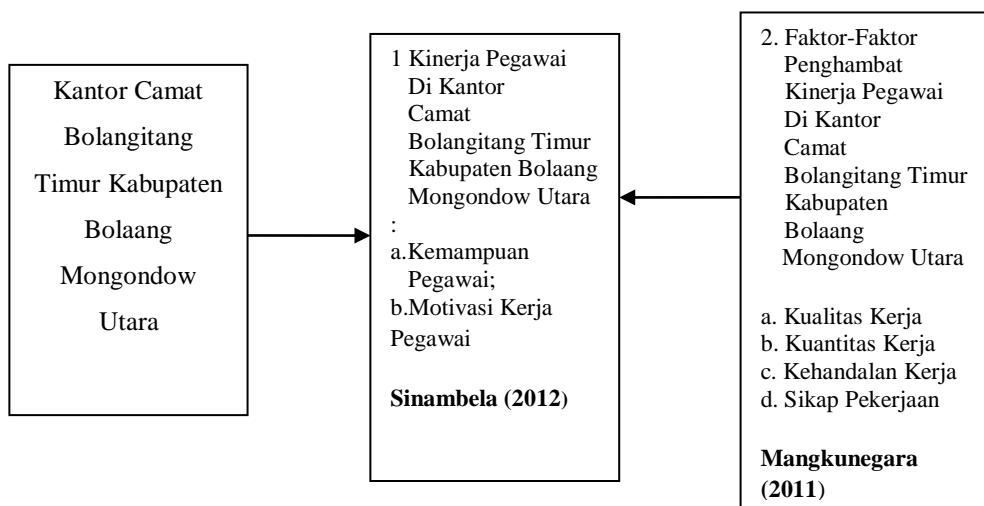
2.5 Kerangka Konseptual Penelitian

Sinambela (2012:136) mengemukakan bahwa kinerja pegawai dapat dilihat dari aspek 1) Kemampuan. Secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas; 2) Motivasi Kerja. motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja.

Selanjutnya peneliti menggambarkan definisi konseptual yang digunakan sebagai alat ukur untuk melaksanakan penelitian ini. Adapun uraian penjelasannya berdasarkan pendapat Mangkunegara (2011) yang mengatakan terdapat beberapa indikator yang menghambat kinerja pegawai yaitu:

1. Kualitas kerja.
2. Kuantitas kerja.
3. Kehandalan kerja
4. Sikap pekerjaan

Dari uraian penjelasan diatas dapat digambarkan kerangka konseptual penelitian sebagai berikut.



Gambar 2.5: Kerangka Konseptual Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek Penelitian ini bertujuan agar penelitian lebih terarah dan mudah dalam pencarian data sehingga terlebih dahulu ditentukan unit analisisnya. Manfaat dari fokus analisis ini adalah pertama, penetapan unit analisis dapat membatasi studi. Kedua, penetapan unit analisis itu berfungsi untuk memenuhi *criteria inklusi-ekslusi*. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Adapun tujuan peneliti adalah untuk mendeskripsikan bagaimana tata kelola pemerintahan yang baik, yang terstruktur berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan, serta meningkatkan efektivitas pelayanan administratif yang ada di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini juga adalah penelitian studi kasus.

3.3 Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus penelitian yang diangkat oleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, yang dilihat dari indikator fokus sebagai berikut: a) Kemampuan Pegawai; b) Motivasi Kerja Pegawai

2. Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, yang dilihat dari indikator fokus sebagai berikut: a) Kualitas kerja; b) Kuantitas kerja; c) Kehandalan kerja; dan d) Sikap pekerjaan

3.4 Informan Penelitian

Penelitian ini tidak menggunakan angka dalam mengumpulkan data dan dalam memberikan penafsiran terhadap hasil penelitiannya. Responden dalam metode penelitian kualitatif berkembang terus (*snowball*) atau bola salju yang menggelinding semakin lama semakin besar.

Pada penelitian ini yang menjadi informan adalah mereka yang mempunyai kaitan erat dengan kinerja pegawai dilingkungan Kantor Camat Bolangitang Timur, serta upaya peningkatan kinerja pegawai yang mencakup informasi tentang kompetensi pegawai, desain pekerjaan, perilaku pegawai, kinerja pegawai, Reward Pegawai serta motivasi pegawai yang diantaranya para pejabat dan pegawai pada lingkup Kantor Kecamatan Bolangitang Timur..

Tabel. 3.4
Jumlah Informan

No	Informan	Jumlah
1.	Camat Bolangitang Timur	1 orang
2.	Sekretaris Camat	1 orang
3.	Seksi Pemerintahan	1 orang
4.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan	1 orang
5.	Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan	1 orang
6.	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban(Trantib)	1 orang
7.	Masyarakat Umum Penerima Layanan	2 Orang
	Jumlah	8 orang

Sumber: Data Primer: 2021

3.5 Jenis Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari lapangan yaitu di Kantor Camat Bolangitang Timur dan melalui informan. Data primer ini berupa pedoman wawancara yaitu daftar pertanyaan yang ditujukan kepada informan dalam hal ini pejabat maupun pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari hasil mempelajari dan menelaah berbagai literatur yang ada sesuai topik penelitian, selain itu juga dapat diperoleh melalui pihak pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara serta masyarakat umum penerima layanan yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu masalah kinerja pegawai.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi langsung yaitu pengamatan dilakukan sendiri secara langsung di tempat yang menjadi objek penelitian

2. Interview/wawancara

Teknik pengumpulan data ini adalah melakukan tanya jawab secara lisan kepada responden untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumen didapatkan dari dokumen-dokumen yang sudah ada di tempat penelitian. Dalam penelitian ini dokumentasi yang digunakan yakni dokumentasi berupa surat-surat dan foto-foto lapangan dalam kegiatan pengumpulan data.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data interaktif menurut Miles and Huberman, yaitu :

1. Reduksi data

Reduksi data adalah memilah-milah data yang dikumpulkan, membuang data yang tidak dibutuhkan dan mengambil data yang berhubungan dengan penelitian. Dan apabila data yang dikumpulkan dianggap belum valid, proses ini dilakukan berulang kali sampai data yang dikumpulkan dianggap valid.

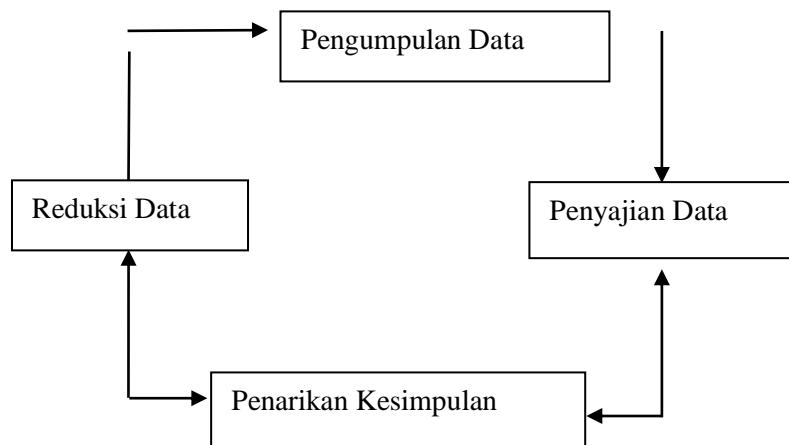
2. Penyajian data

Penyajian data yaitu, data yang telah melalui proses reduksi data disajikan sebagai hasil penelitian. Selanjutnya dapat dilanjutkan untuk penarikan kesimpulan penelitian.

3. Penarikan kesimpulan.

Penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan dan dianggap valid sudah melalui konfirmasi kebenaran data. Disajikan dalam bahasa yang singkat dan jelas. Tiga jenis kegiatan analisis dan kegiatan pengumpulan data merupakan suatu proses siklus dan interaktif, dapat dilihat gambar berikut ini :

Gambar 3.1. Model Analisis Interaktif (*Interactive model of analysis*)



Sumber : Miles dan Huberman (2007 : 20)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Lokasi Penelitian

Kecamatan Bolangitang Timur merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan Bolangitang yang di resmikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow pada tanggal 9 September 2004, sejak diresmikannya Kecamatan Bolangitang Timur, sudah dipimpin oleh 8 orang Camat yakni Ny. Yuddy Pontoh, S.Sos, Bapak Suprat Mokodoto, SE, Bapak Tonny Talibo, S.Pd, Bapak Sofianto Ponongoa, S.Pd.I, Bapak La Ode Osnawir Ojayana, S.Pd, Bapak Warsito Sanggilalung, A.Ma.Pd, Bapak Salim Eato, S.IP. M.Si, dan Bapak Suharto Londa, SP, M.Si sebagai Camat terakhir sampai dengan sekarang, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Utara.

- Sebelah Utara berbatasan dengan laut Sulawesi
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Bintauna
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Perkebunan warga / Bukit
- Sebelah Barat Berbatasan dengan Kecamatan Bolangitang Barat

Luas wilayah kecamatan bolangitang timur yaitu : 293,75 km² meliputi 20 desa. Perkembangan jumlah penduduk Kecamatan Bolangitang Timur sebanyak 15.083 jiwa terdiri dari : Laki-laki : 7.767 orang dan Perempuan : 7.316 orang

Lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan

1. Jumlah Desa : 20 Desa
2. Jumlah Anggota BPD : 100 orang
3. Jumlah Dusun : 93 Dusun
4. Status Desa : 20 Definitif
5. Jumlah Anggota LPM : 100 Orang

Kecamatan Bolangitang Timur secara administrative terdiri dari 20 Desa dengan pusat pemerintahan Kecamatan Bolangitang Timur terletak di desa Bohabak 1.

Adapun kondisi demografis Kecamatan Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara adalah :

Tabel 4.1

Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin

No.	Desa	Jenis Kelamin		Sex Ratio
		Laki-laki	Perempuan	
1	Nagara	237	231	103
2	Mokoditek	337	325	104
3	Mokoditek 1	274	268	102
4	Nunuka	324	283	114
5	Saleo	517	470	110
6	Saleo 1	488	458	107
7	Binuangga	215	187	115
8	Bohabak 1	590	567	104
9	Bohabak 2	285	254	112
10	Bohabak 3	393	381	103
11	Bohabak 4	463	417	111
12	Tanjung Labuo	265	252	105
13	Binjeita	430	423	102
14	Binjeita 1	441	452	98
15	Binjeita 2	335	336	100
16	Binuni	322	300	107
17	Biontong	645	539	120

18	Biontong 1	730	703	104
19	Biontong 2	182	161	113
20	Lipu Bogu	294	309	95
Jumlah		7.767	7.316	106

Sumber Kasi Pemerintahan Tahun 2021

Jumlah Kepala Keluarga di wilayah Kecamatan Bolangitang Timur sampai akhir bulan Desember 2021 adalah sebagai berikut :

Table 4.2

Jumlah Kepala Keluarga

No	Desa	Jumlah KK
1	Nagara	144
2	Mokoditek	221
3	Mokoditek 1	169
4	Nunuka	199
5	Saleo	288
6	Saleo 1	283
7	Binuanga	116
8	Bohabak 1	374
9	Bohabak 2	166
10	Bohabak 3	231
11	Bohabak 4	265
12	Tanjung Labuo	177
13	Binjeita	227
14	Binjeita 1	261
15	Binjeita 2	180
16	Binuni	182
17	Biontong	358
18	Biontong 1	426
19	Biontong 2	108
20	Lipu Bogu	192
Jumlah		4.567

Sumber Kasi Pemerintahan Tahun 2021

4.1.2 Kedudukan

Pemerintah Kecamatan Bolangitang Timur adalah unsur Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara termasuk pada Tipe A dan memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas dan Fungsi Kecamatan

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, kecamatan dalam melaksanakan tugas juga menyelenggarakan fungsi Penyelenggaraan pemerintahan umum.

a. Camat

Camat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan kecamatan.

Camat dalam melaksanakan tugas juga menyelenggarakan fungsi yang meliputi :

- 1) Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum

- 2) Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan

b. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- 1) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- 2) Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan serta pengelolaan urusan kepegawaian
- 3) Pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran
- 4) Pelaksanaan pengelolaan keuangan
- 5) Pengelolaan perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga kecamatan

Sekretariat, membawahkan dan mengkoordinasikan dua sub bagian yaitu, Sub Bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan Program dan pelaporan Keuangan dimaksud adalah unsur pembantu Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh kepala Sub Bagian berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada sekretaris kecamatan, yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Sub Bagian umum dan kepegawaian selain tugas juga memiliki fungsi yaitu :

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran
Sub Bagian
- 2) Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kecamatan.

d. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan perencanaan program dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan juga memiliki fungsi :

- 1) Mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis dibidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan
- 2) Melakukan pelayanan gaji dilingkungan instansi
- 3) Menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan dibidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan

- 4) Menyusun rumusan program kerja instansi secara berkala baik harian, bulanan dan tahunan
- 5) Menyusun rencana anggaran
- 6) Menyusun rencana per mata anggaran
- 7) Melakukan kegiatan administrasi kenaikan gaji
- 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas

e. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan.

Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas juga menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan
- 2) Penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum

f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana kecamatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan dan penataan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.

Dalam melaksanakan tugasnya, juga menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 2) Penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan
- 3) Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan
- 4) Menyusun bahan pembinaan penataan administrasi pemerintahan desa/kelurahan
- 5) Perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan pada bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundangan.

g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

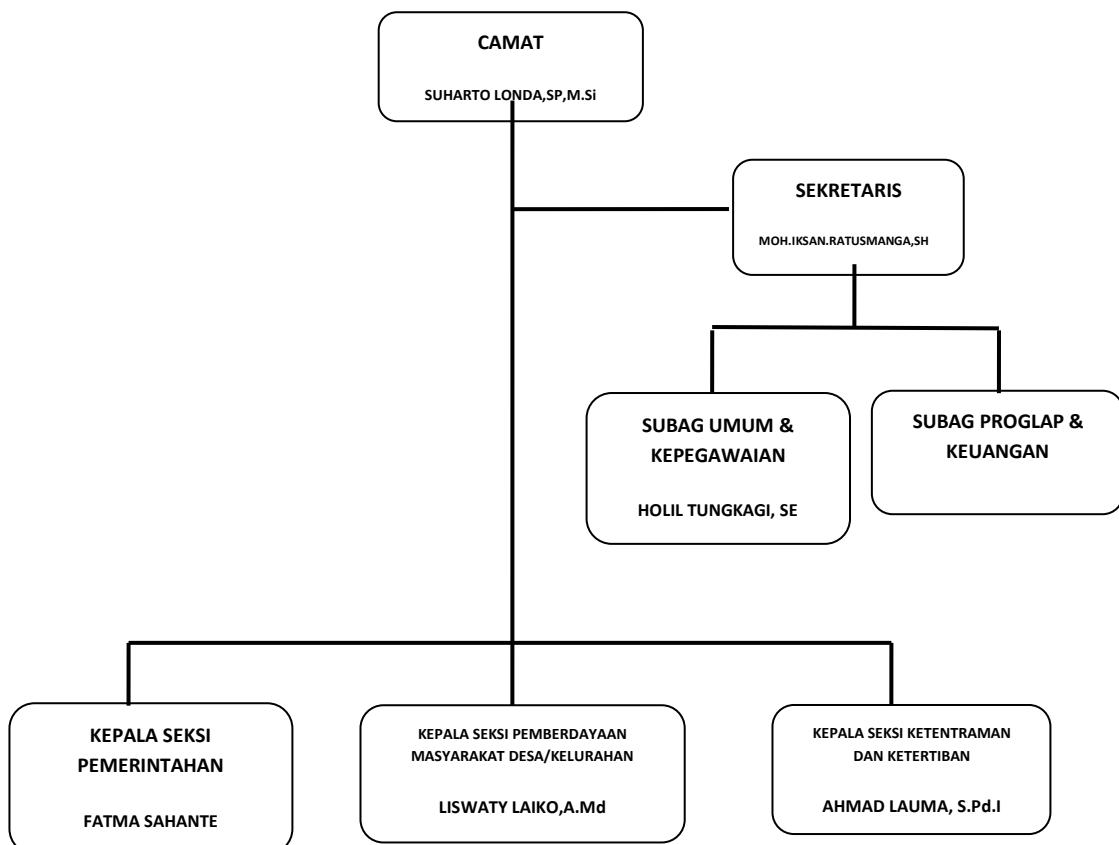
Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban juga menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 2) Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Bupati
- 3) Penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penegakan Perda dan Peraturan Bupati
- 4) Perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan dan perundang-undangan.

4.1.4 Struktur Organisasi

Gambar 4.1.4

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



4.2 Hasil Penelitian

Sinambela (2012:136) mengemukakan bahwa kinerja pegawai dapat dilihat dari aspek 1) Kemampuan. Secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas; 2) Motivasi Kerja. motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja.

Peneliti selanjutnya menerangkannya lebih mendalam berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan para informan, sebagai berikut:

4.2.1 Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten

Bolaang Mongondow Utara

4.2.1.1 Kemampuan Pegawai

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur apakah mempengaruhi kualitas kerja Camat, mengatakan bahwa:

“... Ketersediaan sarana prasarana sangat mempengaruhi dalam pelaksanaan pekerjaan karena membutuhkan waktu yang tepat dan cepat dan sekarang ini dipengaruhi oleh serba teknologi, seperti mengirim file atau data-data penting melalui email, semua serba online dan melalui sistem SIPD. Mengacu kepada peraturan tentang disiplin kerja Aparatur Sipil Negara, Menempatkan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki serta memberikan sanksi kepada ASN yang melanggar disiplin berdasarkan perundang-undangan ASN. (Wawancara dengan Camat 8 November 2021)

Sekretaris Camat berpendapat bahwa:

“... proses pelayanan sarana prasarana merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang kelancaran dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada setiap masyarakat yang membutuhkan pelayanan, sehingga ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan. Sarana dan prasarana yang memadai sangat mempengaruhi tingkat kerja kita, makin tinggi sarana dan prasarana yang kita dapatkan makin tinggi gairah kerja kita,

sehingga sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kualitas kerja kita. (Wawancara dengan sekretaris camat 25 November 2021)

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kepala Seksi Pemerintahan, mengatakan bahwa:

“... Sarana dan Prasarana sangat mempengaruhi pekerjaan suatu instansi karena sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan bersama dalam melakukan pelayanan kepada Masyarakat. (wawancara dengan Kepala Seksi pemerintahan 15 November 2021)

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa/kelurahan, mengatakan bahwa:

“... Sarana dan Prasarana ada yang baik ada juga yang kurang baik karena sarana yang digunakan dalam menunjang pekerjaan kami di seksi PMD dapat menghambat kegiatan kami misalnya dalam membuat surat tetapi printernya kehabisan tinta warna atau printernya macet sehingga pekerjaannya jadi mandek, maka tertunda lagi pekerjaannya dilanjutkan besok atau apabila sarana yang dibutuhkan sudah ada. (Wawancara dengan kepala Seksi PMD, 12 November 2021)

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, mengatakan bahwa:

“... Sebagai kunci pokok Sumber daya Manusia akan menentukan keberhasilan suatu organisasi atau instansi hasil kinerja pegawai tidak lepas dari ketersediaannya sarana dan prasarana. (Wawancara dengan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, 09 November 2021)

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Pegawai di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan, mengatakan bahwa:

“... Sarana dan prasarana sudah sangat menunjang kegiatan dan pekerjaan pegawai, sehingga setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. (Wawancara dengan Pegawai di Subag Proglap dan Keuangan, 10 November 2021)

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Pjs. Sangadi Desa Bohabak I, mengatakan bahwa:

“... Ketersediaan sarana prasarana sangat perlu karena apabila kami ingin mengurus sesuatu seperti surat rekomendasi, surat keterangan dan lain-lain, tetapi sering terhambat karena printer kehabisan tinta atau kehabisan kertas dan lain-lain, sehingga mempengaruhi pelayanan terhadap kami. (Wawancara dengan Pjs. Sangadi Desa Bohabak I, 11 November 2021).

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kepala Urusan Desa Bohabak IV, mengatakan bahwa:

“...Terkait sarana prasarana di kantor ada yang masih kurang seperti alat untuk menggandakan surat-surat penting atau alat untuk FotoCopy, sehingga kami dalam mengurus sesuatu jadi terkendala karena belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. (Wawancara dengan Kepala Urusan Perencanaan Desa Bohabak IV, 18 November 2021)

Tanggapan terkait dengan bagaimana etos kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Camat menambahkan bahwa:

“... Mengacu kepada peraturan tentang disiplin kerja Aparatur Sipil Negara, menempatkan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki serta memberikan sanksi kepada ASN yang melanggar disiplin berdasarkan perundang-undangan ASN.(Wawancara dengan Camat, 08 November 2021)

Tanggapan terkait dengan bagaimana etos kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Sekretaris Camat menambahkan bahwa:

“... Pertama kita melihat bahwa etos kerja merupakan suatu pandangan dan sikap suatu bangsa, bila individu-individu dalam organisasi

di kecamatan memandang kerja sebagai suatu hal yang luhur, maka etos kerja akan cenderung tinggi, dan jika sebaliknya sikap dan pandangan etos kerja suatu yang bernilai rendah bagi kehidupannya, maka etos kerja dengan sendirinya akan bernilai rendah, sehingga untuk menjaga etos kerja tersebut maka kita harus mengedepankan esistensi, dalam bekerja dan mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi. (Wawancara dengan sekretaris camat, 25 November 2021)

Tanggapan terkait dengan bagaimana etos kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Seksi Pemerintahan menambahkan bahwa:

“...Melaksanakan kerja sesuai dengan nilai-nilai yang positif, kerja tepat waktu, kerja secara professional, disiplin dalam segala hal dan lain-lain. (Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, 15 November 2021)

Tanggapan terkait dengan bagaimana etos kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan menambahkan bahwa:

“... Menjaga etos kerja yaitu dengan cara melaksanakan perintah atasan dan menjalankan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi masing-masing pegawai dan juga bias mengontrol emosi dan pikiran diri sendiri dalam bertindak, selalu tepat waktu dating kekantor agar bias mengikuti apel dan bertindak sebagai pembina apel, serta bertanggung jawab dalam pekerjaan dan meningkatkan kedisiplinan. (Wawancara dengan Kepala seksi PMD, 12 November 2021)

Tanggapan terkait dengan bagaimana etos kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban menambahkan bahwa:

“...Menjaga Etos Kerja dengan cara mengusahakan datang lebih awal ke kantor, sehingga saya sebagai Kasie Trantib bias mengikuti apel pagi dengan menjadi Pembina apel, dan harus berpositif thinking kepada atasan/pimpinan meskipun diberikan komentar negative karena kritikan tersebut adalah untuk membangun agar lebih baik lagi. (Wawancara dengan Kepala Seksi Trantib, 09 November 2021)

Tanggapan terkait dengan bagaimana etos kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Pegawai di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan menambahkan bahwa:

“...Setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan harus diterima dengan senang hati, kemudian dikerjakan dan diserahkan hasilnya kepada pemberi tugas sebagai laporan dan bertanggung jawab. (Wawancara dengan Pegawai di Subag Proglap keuangan, 10 November 2021)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dan didukung pendapat ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa kemampuan kerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur tidak terlepas dari peran pimpinan yang menilai hasil kerja. disamping itu diperlukan pula motivasi para pegawai jika evaluasi tersebut dapat meyakinkan para pegawai bahwa penilaian yang dilakukan adalah bagian dari apa yang mereka harapkan dihubungkan dengan peningkatan karir mereka. Artinya bahwa kemampuan masing-masing pegawai yang dilakukan akan dihubungkan dengan masa depan mereka. Selain itu tujuan khusus lainnya adalah meningkatkan pengertian manajerial, sebuah program formal mendorong para pimpinan untuk mengamati perilaku bawahan lewat pengamatan yang meningkat dan yang lebih mendalam, dapat dihasilkan saling pengertian yang meningkat di antara para pimpinan dan bawahan.

4.2.1.2 Motivasi Kerja

Motivasi terbentuk dari sikap (*Attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. (Sikap mental yang siap secara *psikofik*)

artinya, seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan dalam mencapai situasi kerja.

Terkait dengan hal tersebut, Camat Bolangitang Timur mempunyai prinsip bahwa:

“... Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara, Mengevaluasi kegiatan ASN pada setiap Bulan 1x, dan sebelum memulai aktivitas dilaksanakan apel pagi untuk memberikan kesempatan kepada masing-masing ASN untuk menyampaikan planning terkait dengan tugas pokok dan fungsinya. (Wawancara dengan camat 8 November 2021)

Sementara jika ada sikap dan perilaku indisipliner dari para pegawai

Kantor Camat Bolangitang Timur, Bapak Camat berpendapat bahwa:

“... Saya bertanggung jawab terhadap ASN yang kurang disiplin, sering mangkir dari pekerjaannya, tidak focus terhadap pekerjaannya, sehingga saya membuat surat panggilan/teguran untuk memberikan arahan atau nasehat kepada ASN tersebut, tetapi apabila tidak ada kesadaran dari ASN tersebut maka saya akan mengkoordinasikan dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara untuk memutasikan ASN yang kurang disiplin dan tidak bertanggung jawab terhadap Tugas Pokok dan Fungsinya tersebut, sehingga menimbulkan efek jera terhadap pegawai-pegawai yang kurang disiplin. (Wawancara dengan camat 8 November 2021)

Disamping itu Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Bolangitang Timur berpendapat bahwa:

“... Menurut saya sikap pegawai dalam memberikan pelayanan sebagian sudah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya tetapi ada juga yang belum maksimal dalam memberikan pelayanan, yang perlu dimaksimalkan adalah pelayanan kepada masyarakat dan bertanggung jawab dalam pekerjaannya. Etos kerja yang ditunjukkan oleh masing-masing pegawai berbeda-beda yaitu ada yang sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai tetapi ada pula yang belum menyadari tugas,pokok dan fungsinya serta tidak bertanggung jawab dalam pekerjaannya apabila di berikan tugas/pekerjaan oleh pimpinan/atasan. (Wawancara dengan Kasi Pemerintahan `15 November 2021)

Motivasi kerja pegawai juga dipengaruhi oleh bagaimana cara mempertahankan disiplin organisasi. Terkait dengan hal tersebut Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat berpendapat bahwa:

“... Kalau saya berusaha mempertahankan kedisiplinan karena untuk mencapai sesuatu yang bernilai dan tetap focus pada tujuan jangka panjang maupun jangka pendek, serta melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu tanpa menunda-nunda sesuatu pekerjaan ke hari esok jika bisa melakukannya hari ini, sehingga terhindar dari stress akibat tekanan deadline. Kalau saya lihat melalui pengalaman saya ada juga rekan kerja saya seperti Kepala Sub Bagian yang tidak disiplin, tidak tepat waktu, tidak professional, tidak bertanggung jawab terhadap jabatan yang diembannya saat ini, meskipun atasan/pimpinan sudah menegurnya tetapi tidak ada kesadaran diri atau kemauan untuk menjadi lebih baik. Sikap dan tindakan saya terkait keluhan warga terhadap pelayanan kami yaitu saya berusaha memberikan penjelasan dan pemahaman apabila ada warga yang kurang puas terhadap pelayanan kami, padahal kami sudah memberikan pelayanan semaksimal mungkin tanpa memandang jabatan, suku, ras dan agama, semua sama kami layani, apalagi di Kecamatan Bolangitang Timur ini memiliki 20 Desa yang di huni oleh berbagai macam suku dan agama. (Wawancara dengan Kasi Pemberdayaan Masyarakat 12 November 2021)

Pamela & Oloko (2015) Motivasi adalah kunci dari organisasi yang sukses untuk menjaga kelangsungan pekerjaan dalam organisasi dengan cara dan bantuan yang kuat untuk bertahan hidup. Motivasi adalah memberikan bimbingan yang tepat atau arahan, sumber daya dan imbalan agar mereka terinspirasi dan tertarik untuk bekerja dengan cara yang anda inginkan. Chukwuma & Obiefuna (2014) Motivasi adalah proses membangkitkan perilaku, mempertahankan kemajuan perilaku, dan menyalurkan perilaku tindakan yang spesifik. Dengan demikian, motif (kebutuhan, keinginan) mendorong karyawan untuk bertindak.

Motivasi adalah suatu proses yang dimulai dengan kebutuhan dalam diri manusia yang menciptakan kekosongan dalam diri seseorang (Chukwuma & Obiefuna, 2014). Motivasi adalah suatu proses dimana kebutuhan- kebutuhan

mendorong seseorang untuk melakukan serangkaian kegiatan yang mengarah ke tercapainya tujuan tertentu. Tujuan yang jika berhasil dicapai akan memuaskan atau memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut. (Munandar,2001).

Steers & Porter (dalam Miftahun & Sugiyanto 2010) menyatakan bahwa motivasi kerja adalah suatu usaha yang dapat menimbulkan suatu perilaku, mengarahkan perilaku, dan memelihara atau mempertahankan perilaku yang sesuai dengan lingkungan kerja dalam organisasi. Motivasi kerja merupakan kebutuhan pokok manusia dan sebagai insentif yang diharapkan memenuhi kebutuhan pokok yang diinginkan, sehingga jika kebutuhan itu ada akan berakibat pada kesuksesan terhadap suatu kegiatan. Pegawai yang mempunyai motivasi kerja tinggi akan berusaha agar pekerjaannya dapat terselesaikan dengan sebaiknya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan dan didukung pendapat ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa motivasi dikatakan sebagai kebutuhan yang mendorong perbuatan kearah suatu tujuan tertentu Motivasi kerja adalah suatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Oleh sebab itu, motivasi kerja dalam psikologi kerja biasa disebut pendorong semangat kerja. Kuat dan lemahnya motivasi kerja seorang tenaga kerja ikut menentukan besar kecilnya prestasinya

4.2.2 Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

4.2.2.1 Kualitas Kerja

Kualitas kerja dipandang sebagai suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran organisasi dengan baik dan berdaya guna bagi kepentingan organisasi. Dalam konteks pelayanan di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban berpendapat bahwa:

“... Kualitas kerja Sebagai kunci pokok sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan suatu organisasi atau instansi hasil kinerja pegawai atau Pegawai tidak lepas dari ketersediaannya sarana dan prasarana. Disamping itu juga penting menjaga etos kerja dengan cara mengusahakan datang lebih awal ke kantor, sehingga saya sebagai kepala seksi Trantib bisa mengikuti apel pagi dengan menjadi Pembina apel, dan harus berpositif thinking kepada atasan/pimpinan meskipun di berikan komentar negative karena kritikan tersebut adalah untuk membangun agar lebih baik lagi. (Wawancara dengan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban 09 November 2021)

Peneliti selanjutnya meminta pendapat dari salah seorang staf pegawai di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan Kantor Camat Bolangitang Timur terkait ketersediaan sarana prasarana dalam mendukung aktivitas kerja pegawai:

“... Sarana dan prasarana sudah sangat menunjang kegiatan dan pekerjaan pegawai, sehingga setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan harus diterima dengan senang hati, kemudian dikerjakan dan diserahkan hasilnya kepada pemberi tugas sebagai laporan dan bertanggung jawab. (Wawancara dengan staf pegawai kantor camat bolangitang timur 17 November 2021)

Tanggapan diatas, sedikit berbeda dengan apa yang dikatakan Kepala Urusan Perencanaan Desa Bohabak IV yang berada di Wilayah Kecamatan Bolangitang Timur yang berpendapat bahwa:

“... Tanggapan saya terkait sarana prasarana dikantor ada yang masih kurang seperti alat untuk menggandakan surat – surat penting atau alat untuk FotoCopy, sehingga kami dalam mengurus sesuatu jadi terkendala karena belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.Cara menjaga kerukunan / keharmonisan dengan para pegawai Kantor Kecamatan Bolangitang Timuryakni sering bersilaturahmi dengan para pegawai Kecamatan, bukan nanti ada kegiatan atau ada keperluan baru kelihatan di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur. (Wawancara dengan Kepala Urusan Perencanaan Desa Bohabak IV,18 November 2021)

Peneliti selanjutnya meminta tanggapan dari Sangadi atau Kepala Desa Bobahak 1 terkait kualitas kerja dan ketersediaan sarana prasarana Kantor Camat Bolangitang Timur, berpendapat bahwa:

“... Tanggapan saya terhadap ketersediannya sarana prasarana sangat perlu karena apabila kami ingin mengurus sesuatu seperti surat rekomendasi, surat keterangan dan lain-lain, tetapi sering terhambat karena printer kehabisan tinta atau kehabisan kertas dan lain-lain, sehingga mempengaruhi pelayanan terhadap kami. Cara menjaga kerukunan / keharmonisan dengan para pegawai yaitu dengan cara mengundang mereka untuk sekedar jamuan makan siang di kantor desa meskipun tidak ada kegiatan yang penting di desa itu. (Wawancara dengan Kepala Desa Bobahak I, 11 November 2021)

Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia (Sinambela, 2012) menegaskan bahwa kualitas sumber daya manusia mengacu pada:

1. Pengetahuan (*Knowledge*) yaitu kemampuan yang dimiliki pegawai yang lebih berorientasi pada intelejensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan.
2. Keterampilan (*Skill*), kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan.

3. *Abilities* yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang pegawai yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.

Selanjutnya Hasibuan (2015:87) menambahkan "Penilaian adalah kegiatan manajemen untuk mengevaluasi perilaku dan hasil kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya.. Dua hal yang dievaluasi dalam menilai kinerja pegawai berdasarkan definisi diatas yaitu perilaku dan kualitas kerja pegawai Yang dimaksud dengan penilaian perilaku yaitu kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi karyawan. Sedangkan kualitas kerja adalah suatu standar fisik yang diukur karena hasil kerja yang dilakukan atau dilaksanakan karyawan atas tugas-tugasnya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan para informan diatas dan didukung oleh beberapa pendapat ahli, peneliti berkesimpulan bahwa kualitas kerja dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sesaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Disamping itu kualitas Sumber daya manusia perlu dikembangkan secara terus menerus agar diperoleh kerja sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti yang sebenarnya, yaitu pekerjaan yang dilaksanakannya akan menghasilkan sesuatu yang memang dikehendaki. Berkualitas bukan hanya pandai saja, tetapi memenuhi semua syarat kualitatif

yang dituntut pekerjaan itu, sehingga pekerjaan itu benar-benar dapat diselesaikan sesuai rencana.

4.2.2.2 Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja mengarah pada hasil kerja hal yang dihasilkan dari apa yang telah dikerjakan (keluaran hasil atau keluaran jasa), dapat berupa barang dan jasa yang dihitung dan diukur kuantitas dan kualitasnya. Kualitas kerja yang merupakan kemampuan Pegawai menunjukkan kualitas hasil kerja yang ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian. Kuantitas kerja yang merupakan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas pada setiap harinya.

Dalam konteks efektivitas kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Desa Bobahak 1 menilai bahwa:

“... Kreativitas pegawai yang ada dikecamatan dalam menyelesaikan pekerjaannya bervariasi, kreatif bukan hanya dalam segi pekerjaan di dalam kantor tetapi dihalaman kantor, sejauh ini belum ada, seperti halaman yang kurang tertata, masih banyak rumput yang berkeliaran di depan pagar kantor dan halaman BPU Kecamatan ,apalagi ini pusat pemerintahan yang ada di wilayah Bolangitang Timur menjadi contoh dari masyarakat sekitar. Tanggung jawab yang diperlihatkan oleh pegawai kecamatan juga bervariasi ada yang belum memahami apa itu arti tanggungjawab dalam setiap hal bukan hanya dalam pekerjaan di dalam kantor tetapi juga di luar kantor. (Wawancara dengan Kepala Desa Bobahak 1, 11 November 2021)

Menanggapi apa yang dikatakan oleh Kepala Desa Bobahak I diatas,

Sekretaris Kecamatan mengatakan bahwa:

“... Dalam organisasi umumnya tidak harus cerdas, tetapi juga harus inovatif sehingga seringkali kreativitas dalam organisasi dan individu perlu di utamakan dan salah satu poin penting menuju keberhasilan, dan mempunyai dedikasi yang tinggi dan kreativitas kita dapatkan melalui kerja optimal, menghindari stress, menemukan inovasi terbaru atau gebrakan-gebrakan, membenahi system yang ada, dan lain-lain. Jika semua hal tersebut terpenuhi maka dalam menyelesaikan

pekerjaan pasti mampu.Bentuk dan tanggung jawab pada saat bekerja yaitu : Saya selalu mengedepankan Tugas, Pokok dan Fungsi dari jabatan yang saya duduki sekarang, Selalu memberikan motivasi / dorongan pada teman-teman Kepala Seksi jika ada hal-hal yang perlu di benahi dalam Tugas, Pokok dan Fungsi dimasing-masing jabatan, Menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diperintahkan oleh pimpinan. (Wawancara dengan Sekretaris Camat 25 November 2021)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kantor Camat Bolangitang Timur

juga ketika dikonfirmasi pertanyaan yang sama berpendapat bahwa:

“.... Bentuk kreativitas yaitu dengan memiliki inisiatif yang tinggi saat mengerjakan pekerjaan atau proyek baru yang di berikan oleh pimpinan. Dalam menangani pekerjaan sendiri diperlukan tanggung jawab yang maksimal sehingga pekerjaan bisa terselesaikan dengan tepat waktu.Bentuk tanggung jawab dalam bekerja yaitu memiliki sifat professional dimana saja dan kapan saja apabila atasan memberikan tugas/pekerjaan yang penting maka wajib melaksanakannya sesuai dengan tenggang waktu yang telah di berikan. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 12 November 2021)

Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Kantor Camat Bolangitang Timur juga menambahkan bahwa:

“... Sangat perlu berimajinasi untuk mendapatkan target pekerjaan yang harus dicapai secara maksimal terkait dengan pekerjaan yang ada di Seksi Ketentraman dan ketertiban, serta lingkungan kerja yang baik dan nyaman dapat meningkatkan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Bentuk tanggung jawab saya dengan cara mengoptimalkan kualitas pekerjaan dan mengontrol emosi serta pikiran sehingga hasil kerja juga lebih maksimal dan efektif lagi. (Wawancara dengan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Kantor Kecamatan 09 November 2021)

Wibowo (2011:7) memandang bahwa kuantitas kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Memandang manajemen kinerja sebagai proses komunikasi yang dilakukan secara terus menerus dalam kemitraan antara pegawai dengan atasan langsungnya. Proses komunikasi ini meliputi kegiatan membangun harapan yang jelas serta

pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Proses komunikasi merupakan suatu sistem, memiliki sejumlah bagian yang semuanya harus diikutsertakan, apabila manajemen kinerja ini hendak memberikan nilai tambah bagi organisasi, pimpinan dan pegawai.

Wibowo (2011:9) memandang manajemen kinerja sebagai gaya manajemen yang dasarnya adalah komunikasi terbuka antara pimpinan dan pegawai yang menyangkut penetapan tujuan, memberikan umpan balik dari pimpinan kepada pegawai maupun sebaliknya dari pegawai kepada pimpinan, demikian pula penilaian kinerja. Handoko (2007:135), penilaian prestasi kinerja merupakan proses malalui mana organisasi-organisasi mengevaluasikan atau menilai prestasi kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pegawai tentang pelaksanaan kinerja.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan dan didukung oleh pendapat ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa kuantitas kinerja dapat meningkatkan aktivitas yang dilakukan seseorang dengan cara merangsang, mengembangkan, memotivasi, memelihara kinerja yang tinggi di dalam organisasi. Berdasarkan beberapa definisi di atas, peneliti mendefinisikan SDM dengan keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, *policy*, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan.

4.2.2.3 Kehandalan Kerja

Kehandalan berhubungan dengan peranan perbedaan individu para pekerja dalam hubungan dengan efektivitas. Para individu pekerja mempunyai pandangan yang berlainan, tujuan dan kemampuan yang berbeda-beda pula. Variasi sifat pekerja ini yang sedang menyebabkan perilaku orang yang berbeda satu sama lain. Perbedaan tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap efektivitas organisasi. Dua hal tersebut adalah rasa keterikatan terhadap organisasi dan prestasi kerja individu.

Terkait dengan hal tersebut Staf Pegawai di Sub Bagian Perencanaan Program Dan Pelaporan Keuangan Kantor Camat Bolangitang Timur berpendapat bahwa:

“.... Pelayanan di Kantor Camat Bolangitang Timur sebagian belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka untuk lebih mendapatkan hasil pelayanan yang maksimal yaitu dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Semangat kerja pada masing-masing pegawai terlihat sudah baik dan dapat dibuktikan dengan laporan harian aktivitas pegawai setiap bulan berjalan, ada juga yang kurang disiplin, sering tidak masuk kantor maka akan di potong/dikurangi Tunjangan Tambahan Penghasilannya. (Wawancara dengan Kepala Seksi Perencanaan Program Dan Pelaporan Keuangan Kantor Kecamatan 17 November 2021)

Kehandalan kerja juga diharapkan dapat dimiliki masing-masing pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur. Terkait dengan hal tersebut Sekretaris Camat mengatakan bahwa:

“... Menurut Saya dalam memberikan pelayanan semua dapat dilakukan dengan mudah, namun ada tantangan tersendiri, tingkat persaingan kerja semakin tinggi dan harus memiliki sikap professional, kreatif, siap dalam perubahan, dan inovatif di dalam organisasi. Di kecamatan sebagian pegawai mempunyai sikap tersebut diatas dan untuk pegawai yang belum memenuhi sikap yang disebutkan masih perlu di

benahi dan ditingkatkan pola pikir dan tanggung jawabnya sebagai pelayan masyarakat. Jika pola pikir dan tanggung jawab sudah terbentuk dengan sendirinya, sikap inovatif, kreatif dan lain-lain akan terbentuk. Etos kerja yang ditunjukkan oleh pegawai sangat berbeda-beda, ada yang bisa menerima mandate, ada juga yang belum bisa menerima mandate atau belum paham, jika seluruh pegawai memahami bahwa kerja adalah panggilan, kerja adalah aktualisasi, kerja adalah ibadah, kerja adalah seni, dan juga kerja adalah pelayanan. Jika semua yang disebutkan sudah ada pada pegawai tersebut maka etos kerja di dalam suatu organisasi sudah tinggi, sehingga dapat disimpulkan etos kerja yang ada di kecamatan tersebut berbeda-beda, ada yang memenuhi beberapa kriteria diatas ada juga yang belum memenuhi kriteria tersebut. (Wawancara dengan Sekretaris Camat 25 November 2021)

Selanjutnya Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan ketika ditanya pertanyaan yang sama berpendapat bahwa:

“... Menurut saya sikap yang ditunjukkan oleh pegawai saat memberikan pelayanan sudah sesuai misalnya di seksi PMD ada yang meminta surat rekomendasi yang berkaitan dengan kegiatan di desa bisa dilayani dengan semaksimal mungkin, dan ada juga pegawai yang belum maksimal dalam memberikan pelayanan kepada khalayak umum misalnya di berikan mandat/menitipkan sesuatu/ berkas untuk di tandatangani oleh atasan tetapi hilang, sehingga tidak memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya. Etos kerja yang di tunjukkan masing-masing pegawai mempunyai perbedaan misalnya ada yang langsung melaksanakan perintah yang diberikan atasan/pimpinan tetapi ada juga yang tidak melaksanakan perintah yang di berikan atasan /pimpinan sehingga ada kepala seksi yang bekerja sendiri karena staf pelaksananya tidak tahu apa-apa, seperti mengoperasikan computer, dll. (Wawancara dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan 12 November 2021)

Menurut Katz dan Kahn (dalam Steers, 1985: 135) peranan tingkah laku dalam efektivitas organisasi harus memenuhi tiga persyaratan sebagai berikut: a) Setiap organisasi harus mampu membawa dan mempertahankan suatu armada kerja yang mantap yang terjadi dari pekerja pria dan wanita yang terampil. Berarti disamping mengadakan penerimaan dari penempatan pegawai, organisasi juga harus mampu memelihara para pekerja dengan imbalan yang pantas dan memadai sesuai dengan kontribusi individu dan yang relevan bagi pemuasan kebutuhan

individu; b) Organisasi harus dapat menikmati prestasi peranan yang dapat diandalkan dari para pekerjanya. Sering terjadi manajer puncak yang seharusnya memikul tanggung jawab utama dalam merumuskan kebijakan perusahaan, membuang terlalu banyak waktu untuk keputusan dan kegiatan sehari-hari yang sepele dan mungkin menarik, akan tetapi tidak relevan dengan perannya sehingga kurang waktu yang tersedia bagi kegiatan ke arah tujuan yang lebih tepat. Setiap anggota bukan hanya harus bersedia berkarya, tetapi juga harus bersedia melaksanakan tugas khusus yang menjadi tanggung jawab utamanya.

Disamping prestasi peranan yang dapat diandalkan organisasi yang efektif menuntut agar para pekerja mengusahakan bentuk tingkah laku yang spontan dan inovatif, job description tidak akan dapat secara mendetail merumuskan apa yang mereka kerjakan setiap saat, karena bila terjadi keadaan darurat atau luar biasa individu harus mampu bertindak atas inisiatif sendiri dan atau luar biasa individu harus mampu bertindak atas inisiatif sendiri dan atau mengambil keputusan dan mengadakan tanggapan terhadap yang paling baik bagi organisasinya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan para informan dan didukung oleh pendapat ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa kehandalan kerja masing-masing pegawai di Kantor Camat Balangitang Timur itu menyangkut aspek keterdugaan, persepsi dan reasionalitas yang mempengaruhi hubungan lingkungan. Dalam hubungan terdapat suatu pola dimana tingkat keterdugaan dari keadaan lingkungan disaring oleh para pengambil keputusan dalam organisasi melalui ketetapan persepsi yang tepat mengenai lingkungan dan pengambilan keputusan yang sangat rasional akan dapat memberikan sumbangsih terhadap

efektivitas organisasi oleh karena itu kehandalan masing-masing pegawai dituntut dalam melaksanakan tugas.

4.2.2.4 Sikap Pekerjaan

Sikap pekerjaan dapat ditunjukan melalui kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan terdiri dari sikap terhadap pegawai, terkait dengan hal tersebut Camat Bolangitang Timur menerangkan bahwa:

“.... Saya sebagai Pimpinan berusaha mencerminkan sikap disiplin terhadap rekan-rekan pegawai lainnya karena Harapan dan impian setiap pimpinan disiplin dalam pekerjaan saat dibutuhkan, akan tetapi sebagian ASN belum maksimal dalam hal disiplin waktu maupun Disipli Pekerjaan. Saya langsung menangani keluhan masyarakat terkait pelayanan di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur sehingga tidak akan mempengaruhi pandangan negative warga lain terhadap Kantor Kecamatan Bolangitang Timur, maka akan terbangun hubungan yang positif/baik antara warga/masyarakat dengan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur ini. (Wawancara dengan Camat 08 November 2021)

Disamping itu berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan mengatakan bahwa:

“... Ada sebagian pegawai yang sudah disiplin mengenai hal waktu dan pekerjaan tetapi ada juga sebagian pegawai yang belum disiplin mengenai hal waktu dan pekerjaan, misalnya datang dan pulang belum tepat waktu, hasil pekerjaan belum maksimal dalam hal ketepatan waktu seperti ada permintaan data dari kabupaten tetapi belum bisa menyelesaikan pekerjaan tersebut sesuai dengan tenggang waktu yang telah di berikan dan tidak bertanggung jawab dalam pekerjaannya. Sikap dan tindakan saya sebagai kepala seksi pemerintahan yaitu melayani sesuai dengan keluhan warga sepanjang tidak melanggar aturan dan kewenangan di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur dan apabila ada warga yang kurang puas dengan pelayanan kami agar dapat memahaminya mungkin pegawai itu kurang fit atau khilaf dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada warga. (Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan 15 November 2021)

Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban ketika ditanya pertanyaan yang sama menambahkan bahwa:

“... Kedisiplinan dalam bekerja tidak hanya persoalan tidak terlambat sampai ke kantor, tetapi juga ada sesuatu yang ingin dicapai, dengan memasang target tersendiri, kalau saya sangat mengedepankan kedisiplinan, tetapi ada juga rekan-rekan saya yang kurang disiplin dalam hal waktu, dalam hal pekerjaan, dalam hal tanggung jawab dan lain-lain. Apalagi di seksi ketentraman dan ketertiban ini banyak keluhan warga tentang kasus persengketahan tanah, maka saya sebagai Kepala seksi ketentraman dan ketertiban dalam menyikapi keluhan tersebut melakukan mediasi antara kedua belah pihak yang bersengketa, apabila tidak menemukan solusinya tidak ada yang mau mengalah maka saya akan melimpahkan kasus tersebut kepada pengadilan negeri yang ada di Kabupaten untuk memprosesnya. (Wawancara Dengan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban 09 November 2021)

Menurut Sinambela (2012:47). Penilaian sikap kerja pegawai adalah suatu metode membandingkan berbagai pekerjaan dengan menggunakan prosedur-prosedur formal dan sistematis untuk menentukan suatu urutan tingkat pekerjaan itu (yakni, menentukan kedudukan nisbi satu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan yang lain), untuk dapat menetukan kinerja seseorang dengan demikian memberikan dasar untuk suatu system upah yang adil. Sementara menurut Robbins (2010:88) penilaian kinerja adalah sebuah mekanisme untuk memastikan bahwa orang-orang pada tiap tingkatan mengerjakan tugas-tugas menurut cara-cara yang diinginkanoleh para majikan mereka. Dengan demikian, para manajer di setiap tingkatan berusaha memperbaiki tingkat prestasi mereka dengan cara menilai kinerja para bawahan mereka dan dengan demikian mereka dapat mengendalikan perilaku mereka.

Menurut Robbins (2010:76) Penilaian sikap kerja pegawai secara keseluruhan merupakan proses yang berbeda dari evaluasi pekerjaan. Penilaian

pekerjaan berkenaan dengan seberapa baik seseorang melakukan pekerjaan yang ditugaskan/diberikan.evaluasi pekerjaan menentukan seberapa tinggi harga sebuah pekerjaan bagi organisasi, dan dengan demikian, pada kisaran berapa gaji sepatutnya diberikan kepada pekerjaan tersebut. Sementara penilaian pekerjaan mungkin menunjukkan bahwa seseorang adalah pembuat program computer terbaik yang dimiliki organisasi, evaluasi pekerjaan digunakan untuk memastikan bahwa pembuat program tersebut menerima gaji maksimal untuk posisi programmer computer sesuai dengan nilai posisi tersebut bagi organisasi. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi penilaian pekerjaan (1) karakteristik situasi, (2) deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan standar kinerja pekerjaan, (3) tujuan-tujuan penilaian kinerja, (4) sikap para pegawai dan pimpinan terhadap evaluasi.

Penilaian sikap kerja pegawai mempunyai dua sasaran pokok yaitu (1) membandingkan berbagai pekerjaan dan menentukan tingkat pekerjaan-pekerjaan itu dalam setiap kelompok kerja, (2) membandingkan berbagai pekerjaan diantara berbagai kelompok kerja yakni; untuk melihat apakah tingkat pekerjaan X dalam suatu kelompok kerja adalah sama, lebih tinggi atau lebih rendah dari pekerjaan Y dalam kelompok kerja lainnya.

Penilaian pekerjaan adalah suatu metode perbandingan sistematis dari pekerjaan-pekerjaan untuk menentukan kedudukan dan ratio dari pekerjaan-pekerjaan itu, dengan demikian memberikan dasar untuk suatu sistem pembayaran yang adil. Lebih lanjut dapat dikemukakan manfaat utama penilaian kinerja antara lain: (1) ia memberikan sarana untuk menghadapi ketidakadilan

yang ada dan mencegah terciptanya ketidakadilan yang baru, (2) Ia memberikan kerangka untuk perbandingan antara manajemen dan serikat buruh. Perundingannya ialah tentang berbagai prinsip, struktur upah umum, tingkat upah, dan tambahan upah, dan bukan pembicaraan tentang pekerjaan satu per satu, (3) Ia memberikan sarana untuk menangani keluhan dan diharapkan bahwa keluhan akan berkurang setelah sistemnya diterima, (4) tingkat bayaran pekerjaan yang baru diciptakan dapat ditentukan secara sistematis tanpa adanya bahaya untuk menciptakan ketidakadilan yang baru, (5) para pegawai dapat dengan mudah mengerti kemungkinan mereka untuk penghasilan lebih tinggi dalam keadaan mereka sekarang dan tahu harus memilih pekerjaan yang mana untuk memperoleh bayaran yang lebih tinggi. Robbins (2010:101)

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan informan dan didukung oleh para ahli diatas peneliti berkesimpulan bahwa Perbedaan yang jelas antara penilaian pekerjaan dan penilaian kualitas kerja pegawai. Kualitas kerja adalah mengenai pekerjaan dan tugas, bukan mengenai orang. Tetapi penilaian pegawai adalah mengenai kecakapan dan prestasi para pemegang jabatan, untuk membedakannya dari penilaian tingkat-tingkat penilaian pekerjaan. Penilaian pekerjaan menetukan kedudukan nisbi pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi. Diasumsikan bahwa pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh orang-orang dengan berbagai tingkat kemampuan dan kecakapan, asalkan isi pekerjaan tetap tidak berubah. Baik penilaian pekerjaan maupun penilaian kinerja adalah alat-alat yang digunakan bersama-sama untuk menentukan upah yang adil berdasarkan baik tingkat pekerjaan maupun tingkat prestasi.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Pengukuran kinerja di Kantor Camat Bolangitang Timur merupakan hal yang sangat penting, karena akan dijadikan sebagai standar keberhasilan Kantor Camat dalam kurun waktu tertentu. Pengukuran kinerja merupakan alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Sebenarnya pengukuran kinerja mempunyai makna ganda yaitu pengukuran sendiri dan evaluasi kinerja dimana kedua hal tersebut terlebih dahulu harus ditentukan tujuan dari suatu program secara jelas. Pengukuran kinerja merupakan jembatan antara perencanaan strategik dengan akuntabilitas sehingga pemerintah dapat dikatakan berhasil jika terdapat indikator-indikator atau ukuran– ukuran pencapaian yang mengarah pada misi tanpa adanya pengukuran kinerja yang sangat sulit dicari pemberaran yang logis atas pencapaian misi organisasi instansi.

4.3.1.1 Kemampuan Pegawai

Kemampuan. Secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas. Wibowo (2011:9) memandang manajemen kinerja sebagai gaya manajemen yang dasarnya adalah komunikasi terbuka antara pimpinan dan pegawai yang menyangkut penetapan tujuan, memberikan umpan balik dari pimpinan kepada pegawai maupun sebaliknya dari pegawai kepada pimpinan, demikian pula penilaian kinerja. Handoko (2007:135), penilaian prestasi kinerja merupakan proses malalui mana organisasi-organisasi mengevaluasikan atau menilai prestasi kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-

keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pegawai tentang pelaksanaan kinerja.

Terkait ketersediaan sarana prasarana dalam konteks kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur apakah mempengaruhi kualitas kerja Camat, mengatakan bahwa

“...Ketersediaan sarana prasarana sangat mempengaruhi dalam pelaksanaan pekerjaan karena membutuhkan waktu yang tepat dan cepat dan sekarang ini dipengaruhi oleh serba teknologi, seperti mengirim file atau data-data penting melalui email, semua serba online dan melalui sistem SIPD. Mengacu kepada peraturan tentang disiplin kerja Aparatur Sipil Negara, Menempatkan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki serta memberikan sanksi kepada ASN yang melanggar disiplin berdasarkan perundang-undangan ASN”(Tanggal 08 November 2021)

Penilaian pekerjaan adalah suatu metode untuk membandingkan berbagai pekerjaan dengan menggunakan prosedur-prosedur formal dan sistematis untuk menentukan suatu urutan tingkat pekerjaan-pekerjaan itu melalui penentuan kedudukan dan rasio satu pekerjaan di bandingkan dengan pekerjaan yang lain. terkait dengan hal tersebut, Sekretaris Camat berpendapat bahwa:

“ pelayanan sarana prasarana merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang kelancaran dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada setiap masyarakat yang membutuhkan pelayanan, sehingga ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan. Sarana dan prasarana yang memadai sangat mempengaruhi tingkat kerja kita, makin tinggi sarana dan prasarana yang kita dapatkan makin tinggi gairah kerja kita, sehingga sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kualitas kerja kita” (Tanggal : 25 November 2021)

Indriani dalam hasil penelitiannya yang dimuat Dalam Jurnal Ilmu Pemerintahan Vol. 4 No. 5 (2018:47) mengemukakan bahwa kemampuan pegawai dapat diukur melalui metode membandingkan berbagai pekerjaan dengan menggunakan prosedur-prosedur formal dan sistematis untuk

menentukan suatu urutan tingkat pekerjaan itu (yakni, menentukan kedudukan nisbi satu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan yang lain), untuk dapat menetukan kinerja seseorang dengan demikian memberikan dasar untuk suatu sistem upah yang adil. Hal ini sejalan dengan pendapat Robbins (2010:88) yang mengatakan bahwa kemampuan pegawai adalah sebuah mekanisme untuk memastikan bahwa orang-orang pada tiap tingkatan mengerjakan tugas-tugas menurut cara-cara yang diinginkan oleh para majikan mereka. Dengan demikian, para pimpinan di setiap tingkatan berusaha memperbaiki tingkat prestasi mereka dengan cara menilai kinerja para bawahan mereka dan dengan demikian mereka dapat mengendalikan perilaku mereka.

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung oleh jurnal hasil penelitian terdahulu dan teori dari para ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa kemampuan pegawai di Kantor Camat Bolangitang dapat diukur untuk memastikan bahwa orang-orang pada tiap tingkatan mengerjakan tugas-tugas menurut cara-cara yang diinginkan oleh para majikan mereka. Dengan demikian, para pimpinan di setiap tingkatan berusaha memperbaiki tingkat prestasi mereka dengan cara menilai kinerja para bawahan mereka dan dengan demikian mereka dapat mengendalikan perilaku mereka.

4.3.1.2 Motivasi Kerja

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan

kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

Terkait dengan hal tersebut, Camat Bolangitang Timur mempunyai prinsip bahwa:

“...Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara, Mengevaluasi kegiatan ASN pada setiap Bulan 1x, dan sebelum memulai aktivitas dilaksanakan apel pagi untuk memberikan kesempatan kepada masing-masing ASN untuk menyampaikan planning terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.(tanggal 08 November 2021)
Sementara jika ada sikap dan perilaku indisipliner dari para pegawai

Kantor Camat Bolangitang Timur, Bapak Camat berpendapat bahwa:

“...Saya bertanggung jawab terhadap ASN yang kurang disiplin, sering mangkir dari pekerjaannya, tidak focus terhadap pekerjaannya, sehingga saya membuat surat panggilan/teguran untuk memberikan arahan atau nasehat kepada ASN tersebut, tetapi apabila tidak ada kesadaran dari ASN tersebut maka saya akan mengkoordinasikan dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara untuk memutasikan ASN yang kurang disiplin dan tidak bertanggung jawab terhadap Tugas Pokok dan Fungsinya tersebut, sehingga menimbulkan efek jera terhadap pegawai-pegawai yang kurang disiplin. (08 November 2021)

Terkait dengan tanggapan dari hasil wawancara diatas, Pamela & Oloko (2015) Motivasi adalah kunci dari organisasi yang sukses untuk menjaga kelangsungan pekerjaan dalam organisasi dengan cara dan bantuan yang kuat untuk bertahan hidup. Motivasi adalah memberikan bimbingan yang tepat atau arahan, sumber daya dan imbalan agar mereka terinspirasi dan tertarik untuk bekerja dengan cara yang anda inginkan. Motivasi adalah proses membangkitkan perilaku, mempertahankan kemajuan perilaku, dan menyalurkan perilaku tindakan yang spesifik. Dengan demikian, motif (kebutuhan, keinginan) mendorong karyawan untuk bertindak.

Disamping itu Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Caamat Bolangitang Timur berpendapat bahwa:

“...sikap pegawai dalam memberikan pelayanan sebagian sudah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya tetapi ada juga yang belum maksimal dalam memberikan pelayanan, yang perlu dimaksimalkan adalah pelayanan kepada masyarakat dan bertanggung jawab dalam pekerjaannya. Etos kerja yang ditunjukkan oleh masing-masing pegawai berbeda-beda yaitu ada yang sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai tetapi ada pula yang belum menyadari tugas,pokok dan fungsinya serta tidak bertanggung jawab dalam pekerjaannya apabila di berikan tugas/pekerjaan oleh pimpinan/atasan. (15 November 2021)

Pamela & Oloko (2015) Motivasi adalah kunci dari organisasi yang sukses

untuk menjaga kelangsungan pekerjaan dalam organisasi dengan cara dan bantuan yang kuat untuk bertahan hidup. Motivasi adalah memberikan bimbingan yang tepat atau arahan, sumber daya dan imbalan agar mereka terinspirasi dan tertarik untuk bekerja dengan cara yang anda inginkan. Chukwuma & Obiefuna (2014) Motivasi adalah proses membangkitkan perilaku, mempertahankan kemajuan perilaku, dan menyalurkan perilaku tindakan yang spesifik. Dengan demikian, motif (kebutuhan, keinginan) mendorong pegawai untuk bertindak.

Dalam hasil penelitian Sukmawati Widodo yang dimuat dalam Jurnal Administrasi Dan Manajeman (2019) Vol. 10. No 1 menyatakan bahwa motivasi kerja adalah suatu usaha yang dapat menimbulkan suatu perilaku, mengarahkan perilaku, dan memelihara atau mempertahankan perilaku yang sesuai dengan lingkungan kerja dalam organisasi. Motivasi kerja merupakan kebutuhan pokok manusia dan sebagai insentif yang diharapkan memenuhi kebutuhan pokok yang diinginkan, sehingga jika kebutuhan itu ada akan berakibat pada kesuksesan

terhadap suatu kegiatan. Pegawai yang mempunyai motivasi kerja tinggi akan berusaha agar pekerjaannya dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung oleh jurnal hasil penelitian terdahulu dan teori dari para ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa, peneliti berkesimpulan bahwa motivasi dikatakan sebagai kebutuhan yang mendorong perbuatan kearah suatu tujuan tertentu Motivasi kerja adalah suatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja pegawai dilingkungan Kantor Camat Bolangitang Timur Oleh sebab itu, motivasi kerja dalam psikologi karya biasa disebut pendorong semangat kerja. Kuat dan lemahnya motivasi kerja seorang tenaga kerja ikut menentukan besar kecilnya prestasinya

4.3.2 Faktor-Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

4.3.2.1 Kualitas Kerja

Kualitas kerja yang dimaksud merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dalam konteks pelayanan yang ada di Kantor Camat Bolangitang Timur manajemen kinerja sebagai proses komunikasi yang dilakukan secara terus menerus dalam kemitraan antara karyawan dengan atasan langsungnya. Proses komunikasi ini meliputi kegiatan membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Proses komunikasi merupakan suatu sistem, memiliki sejumlah bagian yang semuanya harus diikutsertakan, apabila manajemen kinerja ini hendak memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Dalam komunikasi pelayanan di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban berpendapat bahwa:

“...Kualitas kerja Sebagai kunci pokok sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan suatu organisasi atau instansi hasil kinerja pegawai atau karyawan tidak lepas dari ketersediaannya sarana dan prasarana. Disamping itu juga penting menjaga etos kerja dengan cara mengusahakan datang lebih awal ke kantor.(Tanggal : 09 November 2021)

Peneliti selanjutnya meminta pendapat dari salah seorang staf pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan terkait ketersediaan sarana prasarana dalam mendukung aktivitas kerja pegawai Sarana dan prasarana sudah sangat menunjang kegiatan dan pekerjaan pegawai, sehingga setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan harus diterima dengan senang hati, kemudian dikerjakan dan diserahkan hasilnya kepada pemberi tugas sebagai laporan dan bertanggung jawab.

Dalam hasil penelitian Makalangka, Erik, Dan Bustami (2017) yang dimuat dalam Jurnal Ilmu Pemerintahan Vol. 6. No. 1 memandang bahwa kualitas kerja akan pegawai berkurang apabila salah satu faktor ini berkurang atau tidak ada. Sebagai contoh beberapa pegawai dikantor Camat memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaannya dan bekerja keras, tetapi organisasi memberikan peralatan yang kuno. Masalah kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada pegawai. Kinerja meliputi kualitas output serta kesadaran dalam kinerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung oleh jurnal hasil penelitian terdahulu dan teori dari para ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa Faktor

yang mempengaruhi kualitas pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur yaitu kemampuan pegawai untuk pekerjaan tersebut, tingkat usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasi yang diterimanya. Sehubungan dengan fungsi manajemen manapun, aktivitas manajemen sumber daya manusia yang harus dikembangkan, dievaluasi, dan diubah apabila perlu sehingga mereka dapat memberikan kontribusi pada kinerja konpetitif organisasi dan individu di tempat kerja. Faktor pegawai untuk melakukan pekerjaan tersebut, tingkat usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasi.

4.3.2.2 Kuantitas Kerja

Kualitas kerja dapat diartikan sebagai kemampuan pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur dalam menunjukkan kualitas hasil kerja yang ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian. Kuantitas kerja yang merupakan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas pada setiap harinya.

Dalam konteks efektivitas kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur, Kepala Desa Bobahak 1 menilai bahwa:

“Kreativitas pegawai yang ada dikecamatan dalam menyelesaikan pekerjaannya bervariasi, kreatif bukan hanya dalam segi pekerjaan di dalam kantor tetapi dihalaman kantor, sejauh ini belum ada, seperti halaman yang kurang tertata, masih banyak rumput yang berkeliaran di depan pagar kantor dan halaman BPU Kecamatan ,apalagi ini pusat pemerintahan yang ada di wilayah Bolangitang Timur menjadi contoh dari masyarakat sekitar. Tanggung jawab yang diperlihatkan oleh pegawai kecamatan juga bervariasi ada yang belum memahami apa itu arti tanggungjawab dalam setiap hal bukan hanya dalam pekerjaan di dalam kantor tetapi juga di luar kantor. (Tanggal : 11 November 2021)

Menanggapi apa yang dikatakan oleh Kepala Desa Bobahak I diatas, Sekretaris Kecamatan mengatakan bahwa:

“Dalam organisasi umumnya tidak harus cerdas, tetapi juga harus inovatif sehingga seringkali kreativitas dalam organisasi dan individu perlu di utamakan dan salah satu poin penting menuju keberhasilan, dan mempunyai dedikasi yang tinggi dan kreativitas kita dapatkan melalui kerja optimal, menghindari stress, menemukan inovasi terbaru atau gebrakan-gebrakan, membenahi system yang ada, dan lain-lain. Jika semua hal tersebut terpenuhi maka dalam menyelesaikan pekerjaan pasti mampu.Bentuk dan tanggung jawab pada saat bekerja yaitu : Saya selalu mengedepankan Tugas, Pokok dan Fungsi dari jabatan yang saya duduki sekarang, Selalu memberikan motivasi / dorongan pada teman-teman Kepala Seksi jika ada hal-hal yang perlu di benahi dalam Tugas, Pokok dan Fungsi dimasing-masing jabatan, Menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diperintahkan oleh pimpinan. (Tanggal : 25 November 2021)

Stenly Mokoagow Dalam hasil penelitiannya yang dimuat dalam Jurnal administrasi perkantoran Vol. 2. No 3 mengatakan bahwa kuantitas kerja merupakan Bentuk kreativitas yaitu dengan memiliki inisiatif yang tinggi saat mengerjakan pekerjaan atau proyek baru yang di berikan oleh pimpinan. Dalam menangani pekerjaan sendiri diperlukan tanggung jawab yang maksimal sehingga pekerjaan bisa terselesaikan dengan tepat waktu.Bentuk tanggung jawab dalam bekerja yaitu memiliki sifat professional dimana saja dan kapan saja apabila atasan memberikan tugas/pekerjaan yang penting maka wajib melaksanakannya sesuai dengan tenggang waktu yang telah di berikan.

Sementara itu Wibowo (2011:7) memandang bahwa kuantitas kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Memandang manajemen kinerja sebagai proses komunikasi yang dilakukan secara terus menerus dalam kemitraan antara karyawan dengan atasan langsungnya. Proses komunikasi ini meliputi kegiatan membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Proses

komunikasi merupakan suatu sistem, memiliki sejumlah bagian yang semuanya harus diikutsertakan, apabila manajemen kinerja ini hendak memberikan nilai tambah bagi organisasi, pimpinanr dan pegawai.

Handoko (2007:135), penilaian prestasi kinerja merupakan proses malalui mana organisasi-organisasi mengevaluasikan atau menilai prestasi kinerja pegawai. Kegaitan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pegawai tentang pelakasnaan kinerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung oleh jurnal hasil penelitian terdahulu dan teori dari para ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa kuantitas kerja di Kantor Camat Bolangitang Timur tergatung dari karakteristik lingkungan organisasi. Karakteristik ini mencakup dua aspek yaitu internal dan eksternal. Lingkungan internal dikenal sebagai iklim organisasi. Di Kantor Camat Bolangitang Timur Yang meliputi macam-macam atribut lingkungan yang mempunyai hubungan dengan segi-segi dan efektivitas khususnya atribut lingkungan yang mempunyai hubungan dengan segi-segi tertentu dari efektivitas khususnya atribut diukur pada tingkat individual. Sedangkan lingkungan eksternal adalah kekuatan yang timbul dari luar batas organisasi yang mempengaruhi keputusan serta tindakan di dalam organisasi seperti kondisi ekonomi, pasar dan peraturan pemerintah. Hal ini mempengaruhi: derajat kestabilan yang relatif dari lingkungan, derajat kompleksitas lingkungan dan derajat kestabilan lingkungan.

4.3.2.3 Kehandalan Kerja

Masing-masing pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur pasti mempunyai perbedaan skill masing-masing. Perbedaan tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap efektivitas organisasi. Dua hal tersebut adalah rasa keterikatan terhadap organisasi dan prestasi kerja individu.

Terkait dengan hal tersebut Staf Pegawai di Sub Bagian Perencanaan Program Dan Pelaporan Keuangan Kantor Camat Bolangitang Timur berpendapat bahwa:

“...Pelayanan di Kantor Camat Bolangitang Timur sebagian belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka untuk lebih mendapatkan hasil pelayanan yang maksimal yaitu dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Semangat kerja pada masing-masing pegawai terlihat sudah baik dan dapat dibuktikan dengan laporan harian aktivitas pegawai setiap bulan berjalan, ada juga yang kurang disiplin, sering tidak masuk kantor maka akan di potong/dikurangi Tunjangan Tambahan Penghasilannya. (tanggal : 17 November 2021)

Kehandalan kerja juga diharapkan dapat dimiliki masing-masing pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur. Terkait dengan hal tersebut Sekretaris Camat mengatakan bahwa:

“...Dalam memberikan pelayanan semua dapat dilakukan dengan mudah, namun ada tantangan tersendiri, tingkat persaingan kerja semakin tinggi dan harus memiliki sikap professional, kreatif, siap dalam perubahan, dan inovatif di dalam organisasi. Di kecamatan sebagian pegawai mempunyai sikap tersebut diatas dan untuk pegawai yang belum memenuhi sikap yang disebutkan masih perlu di benahi dan ditingkatkan pola pikir dan tanggung jawabnya sebagai pelayan masyarakat. Jika pola pikir dan tanggung jawab sudah terbentuk dengan sendirinya, sikap inovatif, kreatif dan lain-lain akan terbentuk. Etos kerja yang ditunjukkan oleh pegawai sangat berbeda-beda, ada yang bisa menerima mandate, ada juga yang belum bisa menerima mandate atau belum paham, jika seluruh pegawai memahami bahwa kerja adalah panggilan, kerja adalah aktualisasi, kerja adalah ibadah, kerja adalah seni, dan juga kerja adalah pelayanan. Jika semua yang disebutkan sudah ada pada pegawai tersebut maka etos kerja di

dalam suatu organisasi sudah tinggi, sehingga dapat disimpulkan etos kerja yang ada di kecamatan tersebut berbeda-beda, ada yang memenuhi beberapa kriteria diatas ada juga yang belum memenuhi kriteria tersebut.(Tanggal : 25 November2021)

Arif Karto dalam hasil penelitiannya yang dimuat dalam Jurnal Ilmu Administrasi (2016: Vol. 3. No 3) berpandangan bahwa Disamping prestasi peranan yang dapat diandalkan organisasi yang efektif menuntut agar para pekerja mengusahakan bentuk tingkah laku yang spontan dan inovatif, job description tidak akan dapat secara mendetail merumuskan apa yang mereka kerjakan setiap saat, karena bila terjadi keadaan darurat atau luar biasa individu harus mampu bertindak atas inisiatif sendiri dan atau luar biasa individu harus mampu bertindak atas inisiatif sendiri dan atau mengambil keputusan dan mengadakan tanggapan terhadap yang paling baik bagi organisasinya.

Menurut Katz dan Kahn (dalam Steers, 1985: 135) peranan tingkah laku dalam efektivitas organisasi harus memenuhi, mampu membawa dan mempertahankan suatu armada kerja yang mantap yang terjadi dari pekerja pria dan wanita yang terampil. Berarti disamping mengadakan penerimaan dari penempatan pegawai, organisasi juga harus mampu memelihara para pekerja dengan imbalan yang pantas dan memadai sesuai dengan kontribusi individu dan yang relevan bagi pemuasan kebutuhan individu

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung oleh jurnal hasil penelitian terdahulu dan teori dari para ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa Kantor Camat Bolangitang Timur sebagai sebuah organisasi pelayanan publik harus dapat menikmati prestasi peranan yang dapat diandalkan dari para pekerjanya. Sering terjadi Camat sebagai pimpinan puncak yang seharusnya memikul tanggung

jawab utama dalam merumuskan kebijakan organisasi, membuang terlalu banyak waktu untuk keputusan dan kegiatan sehari-hari yang sepele dan mungkin menarik, akan tetapi tidak relevan dengan perannya sehingga berkurang waktu yang tersedia bagi kegiatan ke arah tujuan yang lebih tepat. Setiap pegawai bukan hanya harus bersedia berkarya, tetapi juga harus bersedia melaksanakan tugas khusus yang menjadi tanggung jawab utamanya.

4.3.2.4 Sikap Pekerjaan

Karakteristik sikap pekerjaan berhubungan dengan peranan perbedaan individu para pekerja dalam hubungan dengan efektivitas. Para individu pekerja mempunyai pandangan yang berlainan, tujuan dan kemampuan yang berbeda-beda pula. Variasi sifat pekerja ini yang sedang menyebabkan perilaku orang yang berbeda satu sama lain. Perbedaan tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap efektivitas organisasi. Dua hal tersebut adalah rasa keterikatan terhadap organisasi dan prestasi kerja individu.

Sikap pekerjaan dapat ditunjukan melalui kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan terdiri dari sikap terhadap pegawai, terkait dengan hal tersebut Camat Bolangitang Timur menerangkan bahwa:

“...Sebagai Pimpinan berusaha mencerminkan sikap disiplin terhadap rekan-rekan pegawai lainnya karena Harapan dan impian setiap pimpinan disiplin dalam pekerjaan saat dibutuhkan, akan tetapi sebagian ASN belum maksimal dalam hal disiplin waktu maupun Disiplin Pekerjaan. Saya langsung menangani keluhan masyarakat terkait pelayanan di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur sehingga tidak akan mempengaruhi pandangan negative warga lain terhadap Kantor Kecamatan Bolangitang Timur, maka akan terbangun hubungan yang positif/baik antara warga/masyarakat dengan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur. (Tanggal :08 November 2021)

Disamping itu berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan mengatakan bahwa:

“...Ada sebagian pegawai yang sudah disiplin mengenai hal waktu dan pekerjaan tetapi ada juga sebagian pegawai yang belum disiplin mengenai hal waktu dan pekerjaan, misalnya datang dan pulang belum tepat waktu, hasil pekerjaan belum maksimal dalam hal ketepatan waktu seperti ada permintaan data dari kabupaten tetapi belum bisa menyelesaikan pekerjaan tersebut sesuai dengan tenggang waktu yang telah di berikan dan tidak bertanggung jawab dalam pekerjaannya. Sikap dan tindakan saya sebagai kepala seksi pemerintahan yaitu melayani sesuai dengan keluhan warga sepanjang tidak melanggar aturan dan kewenangan di Kantor Camat Bolangitang Timur dan apabila ada warga yang kurang puas dengan pelayanan kami agar dapat memahaminya mungkin pegawai itu kurang fit atau khilaf dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada warga.(Tanggal : 15 November 2021)

Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban ketika ditanyai pertanyaan yang sama menambahkan bahwa:

“...Kedisiplinan dalam bekerja tidak hanya persoalan tidak terlambat sampai ke kantor, tetapi juga ada sesuatu yg ingin dicapai, dengan memasang target tersendiri, kalau saya sangat mengedepankan kedisiplinan, tetapi ada juga rekan-rekan saya yang kurang disiplin dalam hal waktu, dalam hal pekerjaan, dalam hal tanggung jawab dan lain-lain. Apalagi di seksi ketentraman dan ketertiban ini banyak keluhan warga tentang kasus persengketahan tanah, maka saya sebagai Kepala seksi ketentraman dan ketertiban dalam menyikapi keluhan tersebut melakukan mediasi antara kedua belah pihak yang bersengketa, apabila tidak menemukan solusinya tidak ada yang mau mengalah maka saya akan melimpahkan kasus tersebut kepada pengadilan negeri yang ada di Kabupaten untuk memprosesnya. (tanggal : 09 November 2021)

Harvey (dalam Steers, 1985: 99) menemukan bahwa semakin mantap teknologi sebuah organisasi, makin tinggi pula tingkat penstrukturannya yaitu tingkat spesialisasi, sentralisasi, spesifikasi tugas dan lain-lain. Efektivitas organisasi sebagian besar merupakan hasil bagaimana tingkat Indonesia dapat sukses memadukan teknologi dengan struktur yang tepat. Keselarasan antara

struktur dan teknologi yang digunakan sangat mendukung terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Filmi & Anggri (2012) dalam jurnal hasil penelitiannya menemukan bahwa Persepektif efektivitas menekankan tentang peran sentral dari pencapaian tujuan organisasi, dimana dalam menilai organisasi apakah dapat bertahan hidup maka dilakukan evaluasi yang relevan bagi suatu tujuan tertentu. Demikian banyak rangkaian kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas organisasi seperti apa yang dikemukakan diatas, tetapi disini akan dituliskan empat saja faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas.

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung oleh jurnal hasil penelitian terdahulu dan teori dari para ahli diatas, peneliti berkesimpulan bahwa Kantor Camat Bolangitang Timur harus mampu membawa dan mempertahankan suatu armada kerja yang mantap yang terjadi dari pekerja pria dan wanita yang terampil. Hal ini dalam rangka untuk menilai sikap pegawai dalam berkontribusi terhadap tugas pokok dan fungsi masing-masing di Kantor Camat Bolangitang timur.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti jabarkan pada bab sebelumnya maka yang menjadi simpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur yang terdiri dari Kemampuan dan Motivasi kerja pegawai menunjukkan sudah cukup maksimal. Akan tetapi terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki diantaranya: a) kemampuan pegawai dari aspek etos kerja perlu ditingkatkan lagi efektivitasnya sehingga mempercepat kinerja organisasi; b) Motivasi kerja pegawai dari aspek sikap dan disiplin waktu bertugas perlu dioptimalkan lagi karena Kantor Kecamatan tidak hanya berhubungan dengan masyarakat melainkan juga mitra-mitra yakni pemerintah desa
2. Faktor-Faktor penghambat kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur yang terdiri dari kualitas kerja, kuantitas kerja, kehandalan kerja, dan sikap pekerjaan menunjukkan sudah cukup efektif menurut sebagian besar informan yang diwawancara. Akan tetapi terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan diantaranya: a) Kualitas kerja pegawai yang terintegrasi dengan pemerintah Desa yang perlu tingkatkan; b) Kuantitas kerja pegawai agar lebih inovatif lagi dalam melaksanakan program utama

pemerintah daerah dan pemerintah desa; c) Kehandalan pegawai yang harus ditunjang oleh tingkat Pendidikan yang mempuny sehingga meminimalisir resiko pekerjaan; d) Sikap pekerja yang harus lebih adaptif, responsive, dan simpati terhadap permasalahan masyarakat dan mitra Kantor Camat Bolangitang Timur

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang menjadi saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan agar Pemerintah Kecamatan Bolangitang Timur senantiasa menjalankan Pelayanan prima yang berorientasi pada kualitas kerja, kuantitas kerja, kehandalan pegawai, serta sikap pegawai yang maksimal dalam menjalankan tugas. Karena, dengan adanya pelayanan prima maka pelaksanaan kegiatan- kegiatan yang diajalankan akan berjalan dengan baik dimasa yang akan datang.
2. Untuk meningkatkan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan prosedur yang tidak berbelit-belit, tidak memakan waktu yang lama, pegawai yang bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, serta sopan dan ramah dalam bertindak dan bertutur kata terhadap masyarakat. maka dalam meningkatkan efektivitas kerja dibutuhkan pelayanan prima yang baik dalam melaksanakan tugas pelayanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bernardin, H. John & Joyce E. A. Russel. (2001). *Human Resource Management*. Singapura: Mc Graw-Hill Inc. Bernardin
- Dessler, Gary. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (edisi kesepuluh). Jakarta Barat: PT Indeks.
- Fahmi, Irham. 2010. *Manajemen Resiko*. Bandung: Alfabeta. Hanafi, Mahmud. 2009. *Manajemen Resiko edisi kedua*. Yogyakarta: UPP STIM
- Gomes, Faustino Cardoso, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi. Offset, Yogyakarta.
- Gibson, James L. et al. (1996). *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*. Diterjemahkan oleh Ninuk Adriani. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Handoko, Hani T. 2007. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Mangkunegara. 2011. *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. PT . Remaja. Rosdakarya. Bandung
- Miles, Mattew B dan Amichael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohisi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Prawirosentono, Suyadi. 2008. MSDM “*Kebijakan Kinerja Karyawan*”. BPFE: Yogyakarta.

- Pasolong Harbani. 2013. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung : CV.Alfabeta.
- Steers, M. Richard. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiono. 2011. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Cet.IX; Bandung: CV. Alfabeta.
- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Otonomi Daerah*
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja. Edisi Kedua*. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Wibowo (2011:9) *Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga*. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.

LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN
EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT
BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW UTARA

SERLIANTI HASSAN

NIM :S2118066

I. BIODATA PENGISI

1. No. Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan.
3. Unit Kerja/Bagian :
4. Pendidikan Terakhir : SMA. Diploma. S1. S2.

II. PETUNJUK PENGISIAN

1. Sebelum Mengisi pernyataan berikut, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membaca terlebih dahulu petunjuk pengisian ini.
2. Setiap pernyataan harap bapak/ibu jabarkan dalam bentuk kalimat

Pertanyaan Untuk Pegawai dan Pengguna Layanan pada Kantor Camat Bolangitang Timur

A. Kualitas Kerja

1. Bagaimana tanggapan bapak/ibu terkait ketersediaan sarana prasarana pekerjaan anda, apakah mempengaruhi kualitas kerja anda?
2. Bagaimana cara anda menjaga etos kerja anda

B. Kuantitas Kerja

1. Bagaimana bentuk kreativitas anda dalam menyelesaikan pekerjaan? jelaskan
2. Bagaimana bentuk tanggungjawab anda saat bekerja? jelaskan

C. Kehandalan Kerja

1. Menurut anda apakah sikap yang ditunjukkan oleh pegawai saat memberikan pelayanan sudah sesuai atau terdapat hal baru yang perlu dimaksimalkan?
Jelaskan
2. Bagaimana dengan etos kerja yang ditujukan oleh masing-masing pegawai?
jelaskan

D. Sikap Pekerjaan

1. Apakah anda dan rekan-rekan kerja anda termasuk orang yang disiplin dengan waktu pekerjaan?
2. Bagaimana sikap dan tindakan anda ketika melihat keluhan warga terkait pelayanan yang anda di kantor camat bolangitang timur ini?



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ICHSAN 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 : 3514/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/VIII/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
di,-

Tempat

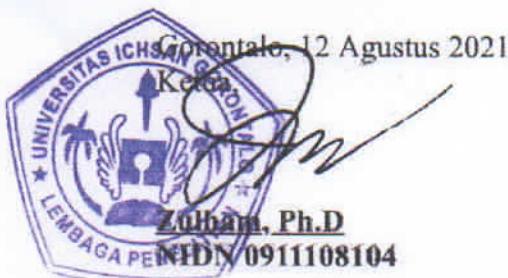
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

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

Nama Mahasiswa : Serlianti Hassan
NIM : S2118066
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Judul Penelitian : EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.





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 : 076/FISIP-UNISAN/S-BP/V/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Darmawaty Abd. Razak, S.I.P., M.AP
NIDN : 0924076701
Jabatan : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : SERLIANTI HASSAN
NIM : S2118066
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial & Ilmu Politik
Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 30%, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ichsan 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 diujian.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Dekan,

Dr. Arman, S.Sos., M.Si
NIDN. 0913078602

Gorontalo, 25 Mei 2022
Tim Verifikasi,

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

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

ABSTRACT

SERLIANTI HASSAN. S2118066. THE EFFECTIVENESS OF THE APPARATUS PERFORMANCE AT THE SUBDISTRICT OFFICE OF BOLANGITANG TIMUR, BOLAANG MONGONDOW UTARA REGENCY

This study aims: (1) to find and describe the apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, Bolaang Mongondow Utara Regency, (2) to identify and describe the inhibiting factors of the apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, Bolaang Mongondow Utara Regency. The research method employed in this study is a qualitative approach with a descriptive data presentation. The informants in this study are all apparatus at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, Bolaang Mongondow Utara Regency, and the service users, namely 8 people. The results of the study show that: 1) The apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, consisting of employee abilities and work motivation, needs to be more optimized. The Subdistrict Office does not only relate to the community, but also the partners, including the village government. 2) The inhibiting factors of the apparatus performance at the Subdistrict Office of Bolangitang Timur, namely work quality, work quantity, employee reliability, and worker attitude must be more adaptive, responsive, and sympathetic to the problems of the community and partners of the Subdistrict Office of Bolangitang Timur.



Keywords: effectiveness, apparatus performance

ABSTRAK

SERLIANTI HASSAN. S2118066. EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BOLANGITANG TIMUR KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA.

Penelitian ini bertujuan : (1) Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, (2) Untuk mengetahui dan mendeskripsikan faktor-faktor penghambat kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Metode yang digunakan dalam penelitian ini melalui pendekatan kualitatif dengan penyajian data secara deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan masyarakat penerima layanan yang berjumlah 8 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur terdiri dari kemampuan pegawai dan motivasi kerja perlu dioptimalkan lagi karena kantor camat tidak hanya berhubungan dengan masyarakat melainkan juga mitra-mitra yakni pemerintah desa, (2) Faktor-faktor penghambat kinerja pegawai di Kantor Camat Bolangitang Timur yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, kehandalan pegawai, sikap pekerja harus lebih adaptif, responsive, dan simpati terhadap permasalahan masyarakat dan mitra Kantor Camat Bolangitang Timur.

Kata kunci : efektivitas, kinerja pegawai



PAPER NAME

**SKRIPSI_S2118066_SERLIANTI HASSAN
_EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KA
NTOR KECAMATAN BOLANGITANG TIM
UR**

AUTHOR

S2118066 SERLIANTI HASSAN

WORD COUNT

12701 Words

CHARACTER COUNT

85292 Characters

PAGE COUNT

68 Pages

FILE SIZE

147.8KB

SUBMISSION DATE

Jun 8, 2022 3:32 PM GMT+8

REPORT DATE

Jun 8, 2022 3:36 PM GMT+8

● 30% Overall Similarity

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

- 30% Internet database
- Crossref database
- 1% Submitted Works database
- 12% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Small Matches (Less than 25 words)

BIODATA MAHASISWA



1. Identitas

Nama : Serlianti Hassan
Nim : S2118066
Tempat, Tanggal Lahir : Talaga, 08 September 1984
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bolangitang Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Alamat : Jln. Siswa Desa Talaga, Kecamatan Bintauna Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Kode Pos 95763
Alamat e-mail : serliantihassan58@gmail.com
No HP : 0823-4976-3944

2. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. Sekolah Dasar di SD Negeri I Talaga Kecamatan Bintauna kabupaten Bolaang Mongondow Utara Lulus Tahun 1996
 - b. Sekolah Menengah Pertama di SLTP Negeri I Bintauna Kabupaten Bolaang Mongondow Utara lulus Tahun 1999
 - c. Sekolah Menengah Umum di SMU Negeri I Bintauna Kabupaten Bolaang Mongondow Utara lulus Tahun 2002
2. Pendidikan Non Formal