

**ANALISIS PEMBERDAYAAN APARATUR SIPIL
NEGARA PADA KANTOR CAMAT RANDANGAN
KABUPATEN POHUWATO**

Oleh

LIDYA REDY MOHA

NIM : S21181..

SKRIPSI



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2022**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

**ANALISIS PEMBERDAYAAN APARATUR SIPIL
NEGARA PADA KANTOR CAMAT RANDANGAN
KABUPATEN POHUWATO**

Oleh

LIDYA REDY MOHA

NIM : S2118105

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar kesarjanaan
Gorontalo.....2022

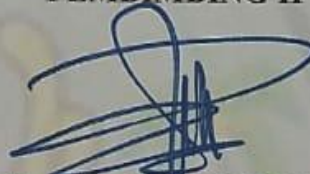
PEMBIMBING I



Edy Sijaya, S.IP., M.Si

NIDN : 0904078103

PEMBIMBING II



Iskandar Ibrahim, S.IP., M.Si

NIDN : 0904068201

Mengetahui

**Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Darunawaty Abdul Razak, S.IP., M.AP

NIDN : 0924.0767.01

HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

ANALISIS PEMBERDAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR CAMAT RANDANGAN KABUPATEN POHUWATO

Oleh

LIDYA REDY MOHA

NIM : S2118105

Telah memenuhi syarat dan dipertahankan di hadapan Komisi Penguji

Gorontalo.....2022

KOMISI PENGUJI

1. Edy Sijaya, S.IP.,M.Si
2. Iskandar Ibrahim, S.IP.,M.Si
3. Dr. Dra. Gretty Saleh, S.IP.,M.Si
4. Umar Sune, S.Sos.,M.Si
5. Hasman Umuri, S.IP.,M.Si



MENGETAHUI,

Dekan Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo



DR. ARMAN, S.Sos.,M.Si
NIDN : 0913.0786.02

Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan



Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
NIDN : 0924.0767.01

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya Tulis saya (Skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya Tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah ini dengan disebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena Karya Tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Gorontalo,2022

Yang membuat Pernyataan



LIDYA REDY MOHA
NIM : S.2118105

ABSTRACT

Lidya RedyMoha :S.21181... 2022. Analysis of the Empowerment of the State Civil Apparatus at the District Office of Randangan, Pohuwato Regency. The problem in this study is how to empower the state civil apparatus at the Randangan sub-district office, Pohuwato district. The method in this study uses a descriptive method with a quantitative approach. Quantitative research with descriptive format aims to explain, summarize various conditions, various situations, or various variables that arise in the community that is the object of research based on what happened, in general this research uses inductive statistics to analyze research data. The results showed that the dimension of ability (enabling) where each indicator, namely: indicators of education, skills, experience, emotional maturity and spiritual maturity were included in good criteria. time, availability of funds, and education and training are included in good criteria. The Consulting dimension where the indicators in this dimension are: face-to-face, communication, suggestion box and staff review are included in good criteria. Collaborating dimension where the indicators in this dimension are: meetings, mutual support, helping, motivating, and conveying suggestions included in the good criteria. Mentoring dimension has four indicators, namely: indicators of training, providing skills, and providing guidance are included in good criteria, while directing is included in quite good criteria. The Supporting Dimension where the indicators in this dimension are: moral support, thought support, spiritual support, and financial support are included in good criteria.

Keywords: ASN Empowerment

ABSTRAK

Lidya Redy Moha :S.21181... 2022. Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian Kuantitatif dengan format deskriptif bertujuan untuk menjelaskan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian berdasarkan apa yang terjadi, pada umumnya penelitian ini menggunakan statistik induktif untuk menganalisis data penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dimensi Kemampuan (enabling) dimana setiap indikator yaitu: indikator pendidikan, keterampilan, pengalaman, kematangan emosi dan kematangan spiritual termasuk dalam kriteria baik. Dimensi Kelancaran (facilitating) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: ketersediaan informasi, fasilitas kerja, ketersediaan waktu, ketersediaan dana, dan pendidikan dan pelatihan termasuk dalam kriteria baik. Dimensi Konsultasi (consulting) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: tatap muka, komunikasi, kotak saran dan telaah pasca masuk dalam kriteria baik. Dimensi Kerjasama (collaborating) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: rapat, saling mendukung, membantu, memotivasi, dan menyampaikan saran termasuk dalam kriteria baik. Dimensi Membimbing (mentoring) ada empat indikator yaitu: indikator melatih, memberikan kecakapan, dan memberikan petunjuk termasuk dalam kriteria baik, sedangkan mengarahkan termasuk dalam kriteria cukup baik. Dimensi Mendukung (supporting) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: dukungan moral, dukungan pikiran, dukungan spiritual, dan dukungan finansial termasuk dalam kriteria baik.

Kata Kunci :Pemberdayaan ASN

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Moto :

“Sistem pendidikan yang
bijaksana setidaknya akan mengajarkan kita betapa sedikitnya yang
belum diketahui oleh manusia, seberapa banyak yang masih harus dipelajari”

(Sir John Lubbock)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

- Ayahanda dan Ibunda (.....) yang
selalu berjuang dan berdoa untuk kami putranya.
- Suami Tercinta..... dan Anak tersayang..... yang
selalu sabar mendoakan dan memotivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan studi
Strata Satu
- Saudara dan rekan-rekan yang
selalu ada dan menjadi inspirasi penulis untuk semangat, motivasi & nasehat di
setiap sisi kehidupanku



ALMAMATERKU UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

TEMPAT AKU MENIMBA ILMU

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur kehadiran Allah S.W.T serta salam dan taslim atas junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita semua dari alam kegelapan ke alam terang sehingga penulis dapat menyelesaikan SKRIPSI yang berjudul ”**Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato**.” Tujuan Penelitian ini adalah sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

Adapun Dalam penyusunan karya ilmiah ini, penulis menghadapi banyak hambatan karena kurangnya literatur dan referensi dalam mendukung teori-teori, akan tetapi berkat petunjuk berbagai pihak akhirnya karya ilmiah ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan penulis sangat menyadari bahwa masih terdapat kekurangan, oleh karena itu Penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang sifatnya membangun ke arah perbaikan dan kesempurnaan karya ilmiah ini.

Melalui kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Dr. Dra. Hj. Juriko Abdussamad selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo.
2. Bapak DR. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.

3. Bapak Dr. Arman, S.Sos.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
4. Ibu Darmawati Abdrazak, S.IP.,M.AP selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo.
5. Bapak Edy Sijaya, S.IP.,M.Si dan Bapak Iskandar Ibrahim, S.IP.,M.Si selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang selalu membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan proposal penelitian hingga penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh staf dosen di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
7. Terisitimewa Kedua orang tua tercinta yang selama ini telah bersusah payah membesarkan saya, dan telah banyak membantu mendoakan kesuksesan saya.
8. Paling istimewa ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada suami tercinta yang selalu sabar mendukung dan membant penuli dalam menyelesaikan studi ini, serta anaku tersayang sebagai penyemangat di kala hampa dan menjadi inspirasi di kala kesulitan.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian karya tulis ini.

Gorontalo,..... 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
ABSTRAK	iii
MOTTO & PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1.LatarBelakangMasalah.....	1
1.2.RumusanMasalah.....	9
1.3.TujuanPenelitian	9
1.4.ManfaatPenelitian	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1.ManajemenSumberDayaManusia	10
2.2.SumberDayaManusiadanOrganisasi.....	11
2.3.PemberdayaanSumberDayaManusia	12
2.3.1. KonsepPemberdayaan	12
2.3.2. KomponendanIndikatorPemberdayaan	20
2.4.AparaturSipil Negara.....	21
2.4.1. PengertianAparaturSipil Negara	21
2.4.2. JenisPegawaiAparaturSipil Negara	24
2.4.3. JabatanAparaturSipil Negara	25
2.5.KonsepKecamatandanCamat	27
2.6.KerangkaPemikiran	32

BAB III OBJEK METODE PENELITIAN

3.1.ObjekdanWaktu Penelitian.....	35
3.2.DesainPenelitian	35
3.3.Definisi OperasionalVariabel.....	35

3.4. Populasi dan Sampel	36
3.5. Jenis dan Sumber Data	37
3.6. Teknik Pengumpulan Data	37
3.7. Teknik Analisis Data	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	42
4.1.1. Sejarah Singkat Kantor Camat Randangan	42
4.1.2. Visi Misi Kantor Camat Randangan	46
4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Randangan	48
4.1.4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	49
4.2. Interpretasi Hasil Penelitian	57
4.2.1. Dimensi Kemampuan (<i>Enabling</i>)	57
4.2.2. Dimensi Kelancaran (<i>Facilitating</i>)	63
4.2.3. Dimensi Konsultasi (<i>consulting</i>)	70
4.2.4. Dimensi Kerja Sama (<i>colaborating</i>)	75
4.2.5. Dimensi Membimbing (<i>Mentoring</i>)	81
4.2.6. Dimensi Mendukung (<i>Supporting</i>)	87
4.3. Pembahasan	89

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	114
5.2. Saran-Saran	115

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel .1 :Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon	43
Tabel2 :Susunanpegawaiberdasarkangolongan	43
Tabel3 :KualifikasiPendidikan	44
Tabel4 :Batas Wilayah	45
Tabel5 :Informasi Wilayah KecamatanRandangan.....	45
Tabel6 :InformasiBidangPendidikan	45
Tabel7 :InformasiJumlahPegawai Se-KecamatanRandangan	46
Tabel8 :Kemampuanaparatkecamatandalammelaksanakantugas.....	59
Tabel9 :Keterampilandalammelaksanakantugas	60
Tabel10 :PengalamanSeorangaparatseringdijadikanpegangan.....	61
Tabel11 :Kematangandalammengendalikandiri	62
Tabel12 :Kematanganspiritualnyaataukematangankeagamaannya	62
Tabel13 :KetersediaanInformasiSangatPentingBagiSetiapAparat	66
Tabel14 :KelancaranPelaksanaanTugasPemerintahan	67
Tabel15 :Ketersediaandanaataubiaya	68
Tabel16 :Ketersediaanwaktu yang cukupdalammelaksanakantugas	69
Tabel17 :Pendidikandanpelatihanbagiaparotpemerintahan	69
Tabel18 :TatapMukaAntaraPimpinandanBawahan	71
Tabel19 :KomunikasiPimpinan Dan BawahanSangatDiperlukan	72
Tabel20 :Menyiapkankotak saran di kantorcamat.....	73
Tabel21 :Memberikankesempatankepadastafkecamatan	74
Tabel22 :Forum rapatsangatbergunabagicamat.....	76

Tabel23 :Budayaataukebiasaansalingmendukung.....	77
Tabel24 :Salingmembantudalammemecahkanpersoalan	78
Tabel25 :Pimpinanperlumemotivasibawahan.....	79
Tabel26 :Saran daripimpinanterhadapbawahan	80
Tabel27 :Melakukanbimbinganterhadapstafataubawahan.....	82
Tabel28 :Memberikanlatihanmengetik yang baikdanbenar.....	83
Tabel29 :Aparatpemerintahkecamatanangatmembutuhkanpetunjuk	84
Tabel30 :Memberikancontohberperilaku yang baik	85
Tabel31 :Memberikandukunganmelaluisikapdanperilaku yang baik	86
Tabel32 :Memberikandukunganmelaluidukungan moral	87
Tabel33 :Memberikandukunganmelaluisumbanganpikiran	87
Tabel34 :Memberikandukunganmelaluispritualdankeagaman.....	88

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Kuisisioner
2. Lampiran 2 : Dokumentasi Penelitian
3. Lampiran 3 : Rekomendasi Penelitian
4. Lampiran 4 : Surat Rekom Bebas Plagiasi
5. Lampiran 5 : Similarity Hasil Turniting
6. Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang". Lebih jelasnya tertuang dalam penjelasan umum Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa: Pemberian otonomi luas kepada daerah diharapkan agar daerah mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana dikemukakan Rasyid (1997:101-102) bahwa: Hasil yang diharapkan dari otonomi adalah pemberian pelayanan publik yang lebih memuaskan, pengakomodasian partisipasi masyarakat, pengurangan beban pemerintah pusat, penumbuhan kemandirian dan kedewasaan daerah, serta penyusunan program yang lebih sesuai dengan kebutuhan daerah. Teori pemerintahan modern memang mengajarkan bahwa untuk menciptakan the good governance perlu dilakukan desentralisasi pemerintahan.

Salah satu faktor strategis untuk melaksanakan otonomi luas adalah kesiapan sumber daya manusia birokrasi pemerintah daerah (Aparatur) untuk

menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara baik. Sebagaimana dikemukakan oleh Wasistiono (2003:29) bahwa "dengan otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab, pemerintah daerah akan diberi kewenangan untuk mengangkat, memberhentikan dan menggaji karyawannya sendiri. Perubahan ini tentunya memerlukan penguasaan manajemen sumber daya manusia birokrasi (Aparatur) yang handal di tingkat daerah".

Menurut versi The Gallup Organization (Coffman,dkk: 2002),Dalam menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas guna mendukung pencapaian visi-misi (kesuksesan) organisasi, ada empat tahap utama yang dapat ditempuh, yaitu:

- 1) Gali dan temukan kekuatan dan kelemahan diri sendiri (misi dan tata nilai)
- 2) Tentukan tujuan yang benar (visi)
- 3) Pilih jalan yang paling benar (strategi)
- 4) Gunakan cara yang paling benar (manajemen)

Pelaksanaan otonomi daerah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, pada dasarnya telah memberikan peluang dan tantangan bagi daerah khususnya daerah kabupaten/kota sebagai konsekuensi logis paradigma yang diemban oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yaitu Demokratisasi, Pemberdayaan Aparatur dan Masyarakat serta Pelayanan Publik.

Peluang dan tantangan tersebut merupakan suatu hal yang beralasan, mengingat secara empirik masyarakat menginginkan peranan aparatur pemerintah dapat menjalankan tugas-tugas pelayanan secara optimal. Tumpuan dari harapan-

harapan itu sendiri kini lebih tertuju pada institusi pemerintah daerah agar dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pemerintahan yang baik (*good governance*) dapat menjadi kenyataan dan sukses apabila didukung oleh aparatur yang memiliki profesionalisme tinggi dengan mengedepankan terpenuhinya akuntabilitas dan responsibilitas publik, yakni dengan menekan sekecil mungkin pemborosan penggunaan sumber-sumber keuangan pemerintah (negara) dan juga sekaligus memperkuat peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai fondasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Implementasi kebijakan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, telah menciptakan implikasi luas di segala aspek pemerintahan dan pusat sampai dengan desa/kelurahan. Seiring dengan implementasi kebijakan otonomi daerah dan konsep baru paradigma pemerintahan, yang lebih menitik beratkan pada aspek demokratisasi, pemberdayaan masyarakat, dan pelayanan masyarakat yang prima, maka implikasi yang muncul yaitu tuntutan kepada semua tingkatan organisasi, termasuk pada Kantor Camat Randangan, khususnya bagi Aparaturnya untuk lebih berkualitas, produktif dan profesional menjadi semakin besar dan bersikap proaktif.

Salah satu tujuan pemberian otonomi kepada daerah adalah dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di daerah, terutama dalam hal pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat,

sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan kesejahteraan rakyat. Aspek penting yang mempengaruhinya antara lain adalah kenyataan mengenai tingkat kualitas sumber daya manusia dan kemampuan keuangan daerah yang dirasa masih kurang. Tetapi dari aspek-aspek tersebut kualitas sumber daya manusia, baik sumber daya manusia aparatur maupun sumber daya manusia masyarakat merupakan faktor paling dominan terhadap pelaksanaan otonomi daerah, sebab faktor-faktor lain secara empirik sangat tergantung dan faktor ini. Berapapun besarnya dana yang dimiliki oleh suatu daerah, dan betapa besarnya sumber daya alam yang tersedia, tanpa sumber daya manusia yang berkualitas, maka daerah sulit untuk berkembang.

Thoha (2000:1) mengemukakan bahwa, untuk mempertahankan kehidupan dan kedinamisan organisasi (*organizational survival*), setiap organisasi mau tidak mau harus adaptif terhadap perubahan. Organisasi birokrasi yang mampu bersaing di masa mendatang adalah yang memiliki sumber daya manusia berbasis pengetahuan dengan memiliki berbagai keterampilan serta keahlian (*multi skilling workers*).

Sumber daya manusia yang tersedia hanya akan dapat mendukung pertumbuhan bila disertai dengan penguasaan pengetahuan yang memadai. Tanpa penguasaan pengetahuan yang sesuai dan memadai, penduduk yang besar hanya akan berdampak menambah beban bangsa untuk mencapai serta mempertahankan tingkat kesejahteraan yang pantas.

Pentingnya mutu SDM juga dikemukakan oleh Makmur (2007:1) bahwa "mengapa negara kita sulit bangkit dan menderita krisis moneter dan krisis ekonomi yang paling parah? Hal itu dikarenakan mutu SDM kita paling menyedihkan dibandingkan negara ASEAN lainnya".

Menurut Suradinata (1996:25), "Manajemen Sumber Daya Manusia dalam pembangunan dapat dibagi dalam dua kelompok yaitu, Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dan Manajemen Sumber Daya Manusia Masyarakat".

Sumber daya manusia aparatur, atau yang lebih dikenal dengan sebutan Aparatur mempunyai posisi yang sangat penting dalam melaksanakan fungsi sebagai perumus, perencana, pelaksana, pengendali, maupun yang mengevaluasi pembangunan. Sebagai posisi kunci manajemen, Aparatur harus memberikan contoh keteladanan, bersih dan berwibawa, serta memberikan pelayanan, dan kenyamanan pada rakyat. Selanjutnya, Aparatur harus mempunyai kriteria bersih, disiplin, berwibawa dalam melaksanakan tugas selalu memperhitungkan efektifitas dan efisiensi kerja, tanpa manajemen Aparatur yang baik, pembangunan suatu negara tidak akan membawa hasil yang baik.

Dalam istilah militer di kenal istilah, "*not the gun, but the man behind the gun*", artinya bukanlah senjata yang penting melainkan manusia yang menggunakan senjata itu. Senjata yang bagus dan modern tidak akan berarti apa-apa apabila manusia yang dipercayakan menggunakan senjata itu tidak mempunyai kemampuan, kejujuran, semangat juang yang tinggi serta jiwa pengabdian terhadap negara dan bangsa. Begitupun dalam penyelenggaraan

pemerintahan, sebaik apapun sistem ataupun perangkat yang digunakan, tidak akan berarti apa-apa, tanpa didukung oleh Aparatur yang berkualitas, komitmen yang kuat, kejujuran, semangat juang dan pengabdian yang tinggi terhadap negara dan bangsa. Demikian juga halnya untuk mewujudkan tujuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah perlu kemampuan yang tinggi yang didukung oleh Aparatur yang berkualitas. Kualitas tersebut dapat diamati dari kemampuan profesionalitas sesuai bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, inovatif dan kreatif serta berorientasi kepada kepentingan masyarakat, melaksanakan kewajiban untuk memenuhi harapan masyarakat. Sejalan dengan itu pemerintah daerah harus mampu mengedepankan fungsi-fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat dengan berlandaskan pada visi yang jelas.

Visi tersebut, berusaha diwujudkan melalui misi yang salah satunya adalah perwujudan aparatur negara yang berfungsi melayani masyarakat secara profesional, berdaya guna, produktif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang dicita-citakan, salah satunya adalah melalui aparatur pemerintah yang berkualitas prima dari segala segi, baik segi fisik maupun non fisik.

Ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah pusat selama zaman orde baru begitu besar, tetapi sekarang sudah saatnya Aparatur pemerintah daerah harus mampu meningkatkan profesionalismenya, serta lebih

kreatif dan proaktif. Pemerintah daerah harus menyadari bahwa implementasi kebijakan otonomi daerah yang dititik beratkan pada daerah kabupaten/kota, tidak saja diartikan bahwa kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah menjadi lebih besar dan otonomi makin luas tetapi harus dipahami juga bahwa, tanggung jawab dalam pelayanan harus semakin besar pula. Oleh karena itu seluruh penyelenggara otonomi daerah harus memiliki sumber daya Aparatur yang berkualitas.

Sumber daya manusia yang tepat merupakan salah satu aset yang tidak ternilai harganya bagi setiap organisasi karena dapat memberikan kontribusi yang berarti kepada satuan kerja secara efektif dan efisien. Oleh karena itu bagaimana cara untuk mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan kinerja Aparatur merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan bagi setiap organisasi. Demikian pula didalam perubahan lingkungan yang strategik (politik, ekonomi, sosial, teknologi, dll) maka perlu dituntut adanya kemampuan aparatur pemerintahan yang profesional dalam menjalankan tugasnya.

Seiring dan pada itu dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan arus globalisasi, maka dituntut pula adanya sumber daya aparatur yang memiliki kapabilitas, yakni Aparatur yang dapat bekerja secara efisien, efektif, produktif, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tidak kadaluarsa yang pada akhirnya mampu menampilkan kinerja yang memuaskan. Namun dilema yang sering terjadi pada birokrasi pemerintah saat ini adalah adanya tanggapan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah yang belum menunjukkan kapabilitas yang tinggi serta tidak profesional dalam menjalankan tugasnya.

Pemerintahan kita, dalam mengemban misi nasional, faktor Aparatur sebagai pelaksananya tidak dapat diabaikan begitu saja. Kedudukan dan peranan Aparatur dalam setiap organisasi pemerintahan sangat menentukan, sebab Aparatur merupakan tulang punggung pemerintahan dalam pembangunan nasional. Namun demikian di dalam pelaksanaan dan penyelenggaraannya yang bermacam-macam banyak mengalami kesulitan, karena masalah Aparatur adalah masalah manusia sehingga memerlukan pengaturan dan pembinaan yang sebaik-baiknya.

Sumber daya manusia yang berkualitas akan mampu menghadapi perubahan lingkungan, seperti yang dikemukakan oleh Usmara,dkk (2002:21), bahwa sumber daya manusia menentukan survivenya organisasi di era yang ditandai dengan kompetisi yang sangat ketat. Sumber daya manusia harus kreatif, inovatif dan merespon lingkungan.

Sementara itu, dan pengamatan awal penulis diketahui bahwa Aparatur di Kantor Camat Randangan masih perlu diberdayakan dan ditingkatkan baik dalam segi pendidikan, pengetahuan dan ketrampilan. Dalam segi pendidikan, tingkat pendidikan Aparatur Kantor Camat Randangan masih banyak yang berpendidikan SLTA/ sederajat.

Pemberdayaan Aparatur dirasakan sangat perlu selain untuk memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada Aparatur, tentunya juga sebagai upaya mendorong para Aparatur untuk berusaha mengembangkan dirinya terutama kualitas dalam rangka mencapai kapasitas kerja organisasi. Dengan adanya

pemberdayaan, Aparatur merasa diperhatikan dan pada akhirnya pemberdayaan Aparatur diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi serta pengembangan Aparatur. Mengingat pentingnya faktor pemberdayaan Aparatur dalam menentukan kinerja di Kantor Camat Randangan, maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih jauh tentang pemberdayaan Aparatur dengan mengangkat judul penelitian yakni **"Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato"**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan di atas maka secara spesifik permasalahan penelitian ini dijabarkan ke dalam pertanyaan penelitian (*research question*) yaitu: **Bagaimana Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato?**

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mendapatkan gambaran tentang pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato.

1.3. Manfaat Penelitian

Keluaran (output) penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai kalangan diantaranya:

- 1) Pemerintah Kabupaten Pohuwato khususnya Pemerintah Kecamatan Randangan Barat untuk lebih menumbuh kembangkan konsep pemberdayaan Aparatur.
- 2) Dijadikan bahan referensi untuk merumuskan pemberdayaan Aparatur serta penelitian lain yang mungkin akan dilaksanakan pada masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Dalam proses pencapaian tujuan itu diperlukan sarana-sarana yang dikelola atau diatur secara tepat, yang kemudian digunakan istilah manajemen. secara umum manajemen meliputi berbagai bidang yang sangat luas, antara lain manajemen sumber daya manusia, manajemen konflik, manajemen keuangan, dan sebagainya.

Batasan atau definisi manajemen sumber daya manusia banyak dikemukakan oleh para ahli antara lain:

Menurut Flippo (1996:5) manajemen sumber daya manusia adalah "Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat".

Adapun Handoko (2001:4) memberikan definisi "Manajemen sumber daya manusia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi". Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat dijadikan acuan dalam mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai suatu pengembangan dan perencanaan atau pengelolaan sumber daya manusia secara optimal.

2.2. Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Simamora (1995:1) menyatakan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dikategorikan atas empat tipe sumber daya yaitu: finansial, fisik, manusia dan kemampuan teknologis dan sistem. Manusia merupakan salah satu sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Sedangkan sumber daya manusia menurut Sinaga dan Hadiati (2001:2), dapat diartikan sebagai "daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia ini dapat pula disebut tenaga atau kekuatan yang melekat pada manusia itu sendiri, dalam arti memiliki kemampuan, yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap".

Keberhasilan suatu organisasi tidak terlepas dan potensi sumber daya manusianya. Oleh karena itu berbagai cara dilakukan organisasi untuk menarik dan mempertahankan loyalitas pegawai melalui modifikasi dan peningkatan kualitas pengetahuan dan kemampuan sumber daya manusianya.

Dengan melihat secara keseluruhan sumber daya yang dimiliki suatu organisasi, maka sumber daya manusia memiliki peran yang sentral. Organisasi tidak akan berjalan tanpa adanya unsur manusia. Sumberdaya lain yang dimiliki organisasi tidak dapat berjalan mencapai tujuan organisasi tanpa digerakkan oleh sumber daya manusia. Hal ini dikemukakan lebih lanjut oleh Simamora (1995:1-2) bahwa ada dua alasan menyebabkan sumber daya manusia penting bagi organisasi yaitu Pertama, sumber daya manusia mempengaruhi efisiensi dan

efektivitas organisasi. Kedua, sumber daya manusia juga merupakan pengeluaran pokok perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

Pentingnya peranan sumber daya manusia sebagai penentu keberhasilan suatu organisasi tidak dapat disangkal lagi. Kualitas sumber daya manusia yang profesional sangat dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan. Negara tetangga seperti Singapura dan Malaysia telah membuktikan pentingnya memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tanpa harus mengandalkan sumber daya alam yang melimpah. Singapura tumbuh sebagai pusat perekonomian di Asia Tenggara berkat kualitas sumber daya manusianya yang profesional. Sedangkan Malaysia dapat lebih berkembang dibanding Indonesia karena perhatian terhadap pentingnya peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sumber daya manusia perlu mendapat perhatian dan pengelolaan secara profesional sehingga tercipta sumber daya manusia yang trampil, produktif dan profesional. Hal sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mangkunegara (2002:1) bahwa sumber daya manusia di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar.

Jim Collins (2004) menegaskan Bahwa sumber daya manusia yang tepat lah yang akan menjadi aset berharga dalam organisasi. Ia menilai bahwa dalam suatu organisasi hal pertama dan utama yang harus diperhatikan adalah orangnya,

setelah itu barn membahas visi, misi, strategi atau hal-hal lainnya yang diperlukan.

2.3. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

2.3.1. Konsep Pemberdayaan

Pemberdayaan adalah konsep yang sering kita gunakan dalam kurun waktu belakangan in Namun demikian, kita sering kali tidak benar-benar memahami maknanya, bahkan mempersalinggantikan kedua kata tersebut. Memang tidak ada pemahaman yang benar secara absolut, tetapi upaya untuk memahami suatu konsep dengan baik merupakan langkah awal sebuah program pembangunan yang baik.

Stewart (1998:22) menyatakan sebagai berikut:Pemberdayaan menuntut perluasan peran wewenang dan kekuasaan dan bertambahnya keluwesan tentang bagaimana (oleh siapa) peran-peran itu akan dilakukan. Pemberdayaan tidak berarti melepaskan tanggung jawab tentang apa yang terjadi dalam tim, departemen, bagian atau organisasi. Pemberdayaan berarti upaya menemukan keseimbangan yang tepat antara struktur dan pengendalian manajemen yang longgar versus yang ketat.

Strategi pemberdayan pegawai juga harus luwes dalam menerima gagasan-gagasan baru meskipun saat ini kurang sesuai dan dapat melakukan berbagai reformasi secara fundamental terhadap praktik dan kebijakan konvensional, termasuk dalam hal ini dimungkinkannya untuk menerima mengadopsi model

ataupun strategi yang telah dikembangkan di organisasi swasta ke dalam organisasi publik,

Namun, Harman (Drucker, 1997:288) mengingatkan, Agar pemberdayaan diterapkan dengan hati-hati dan memperlakukannya dengan rasa hormat. Jangan digunakan sebagai mantra untuk perubahan melainkan sebuah strategi. Jika tidak, maka pemberdayaan tidak ubahnya seperti suntikan obat bius yang membuat ketagihan. Tidak heran jika banyak orang muak karenanya.

Bahkan lebih jauh dari itu, Savage (1990:147), merekomendasikan bahwa perlu adanya *self-empowering*, pemberdayaan secara individual oleh masing-masing pegawai, melalui human networking, yang ia istilahkan dengan *work as dialog* antar pegawai, untuk dapat saling memberikan masukan tentang produk (layanan) apa yang dibutuhkan saat ini dan di masa yang akan datang. Hal ini dimungkinkan dapat dilakukan oleh para pegawai yang mempunyai *knowledge* sehingga ia dapat memahami dan menerjemahkan visi organisasinya dengan baik.

Berangkat dari pemikiran Savage di atas, penulis menilai bahwa dalam rangka menciptakan pegawai pemerintah yang mempunyai pengetahuan, yang dapat menerjemahkan visi dan misi organisasi dapat bekerja secara lebih baik, maka wacana pemberdayaan sangat relevan untuk dilakukan. Ada suatu hal yang penting untuk dilakukan adalah membangun *self-empowering* oleh masing-masing pegawai.

Pemberdayaan pegawai yang dilakukan mengacu pada tuntutan dan kebutuhan visi-misi serta potensi daerah, sebagaimana yang dituangkan dalam

Rencana Strategis Daerah. Tidak hanya berhenti sampai disitu, hal tersebut juga harus diikuti dengan identifikasi kondisi existing potensi pegawai yang telah ada. Setelah visi-misi dan kondisi pegawai yang ada dapat diidentifikasi dan diketahui dengan baik, maka di ambil strategi pemberdayaan pegawai yang tepat dan terarah.

Pemberdayaan pegawai secara tepat dan terarah akan membuat pegawai mampu mengembangkan kekuatan yang dapat dimanfaatkan dalam pekerjaannya sehingga akan dapat meningkatkan kinerja dan kepuasan kinerja.

Bernardin dan Russel (Sedarmayanti, 2004) mengutarakan: *Performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period* (Prestasi kerja/unjuk kerja adalah catatan tentang hasilhasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu).

Job performance atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) merupakan awal dari munculnya istilah kinerja. Menurut Mangkunegara (2002:67), kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan padanya.

Demikian pula menurut Prawirosentono (1999:2) mengartikan kinerja atau performance adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab

masingmasing dalam rangka upaya mencapai tujuan organsasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Ruky (2006:70-76), peningkatan kemampuan pegawai guna mencapai sumber daya manusia yang berkualitas yang akan mendukung peningkatan kinerja secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Langkah Pertama: Identifikasi Visi dan Misi.
- b. Langkah Kedua: Pelajari Strategi Organisasi.
- c. Langkah ketiga: Susun Rencana Stratejik Sumber Daya Manusia.

Dengan meningkatnya kinerja pegawai maka diharapkan kualitas pelayanan menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai penerima pelayanan. Dengan adanya kepuasan masyarakat maka akan menimbulkan kesadaran masyarakat untuk memberikan masukan atau input kepada pemerintah daerah khususnya pemerintah kecamatan, sehingga kinerja pegawai dapat meningkat. Dengan meningkatnya kinerja pegawai, maka diharapkan pula adanya prestasi kerja pegawai

Wrihatnolo dan Nugroho (2007:1) mengemukakan bahwa "pemberdayaan berasal dan penerjemahan Bahasa Inggris empowerment yang juga dapat bermakna pemberian kekuasaan karena power bukan sekedar daya, tetapi juga kekuasaan sehingga kata daya tidak saja bermakna mampu tetapi juga mempunyai kuasa".

Cook dan Macaulay (1997:2-3) menyatakan bahwa, *Empowerment* merupakan perubahan yang terjadi pada falsafah manajemen, yang dapat

membantu menciptakan suatu lingkungan dimana setiap individu dapat menggunakan kemampuan dan energinya untuk meraih tujuan organisasi.

Deskripsi singkat tentang pemberdayaan sumber daya manusia sebagai salah satu subyek dari kajian manajemen, maka agar dapat dipahami signifikansinya dalam manajemen, baik manajemen publik maupun manajemen bisnis perlu diawali dengan pengertian pemberdayaan sumber daya manusia (empowerment of human resources) dengan menekankan pada kata kunci yang terdiri dari pemberdayaan (empowerment) dan sumber daya manusia (human resources).

Konsep pemberdayaan yang lebih luas dinyatakan oleh Kartasasmita (1996:3) menyatakan bahwa: Pemberdayaan merupakan unsur yang memungkinkan suatu masyarakat bertahan (survive), dan dalam pengertian yang dinamis mengembangkan diri dan mencapai kemajuan. Pemberdayaan ini menjadi sumber dan apa yang di dalam wawasan politik pada tingkat nasional disebut ketahanan nasional.

Pemberdayaan merupakan output atau keluaran dan upaya-upaya mendorong, memotivasi/dan membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimiliki serta berupaya untuk membangkitkannya. Konsep pemberdayaan yang lebih relevan dalam kaitannya dengan organisasi adalah konsep pemberdayaan yang dikemukakan oleh Stewart (1998:77) yang menyatakan bahwa: Pemberdayaan menuntut lebih banyak kecakapan dan sumber daya manajerial yang menuntut digunakannya seperangkat kecakapan baru, yaitu:

membuat mampu (enabling), memperlancar (facilitating), berkonsultasi (consulting), bekerja sama (collaborating), membimbing (mentoring), dan mendukung (supporting).

Kata pemberdayaan sering digunakan sebagai pembenaran, agar seluruhnya tetap berlangsung dengan baik, mengurangi besarnya biaya dan untuk mengambil tindakan secara selektif dengan cara yang aman (Cook dan Macaulay, 1997:6).

Titik awal proses pemberdayaan harus dimulai dengan penilaian secara jujur tentang budaya dalam organisasi pada saat terakhir. Penilaian ini akan mengarah pada suatu kesadaran yang lebih mendalam tentang apa yang perlu diubah, mengapa perlu diubah dan apa hambatan utamanya. Pemberdayaan merupakan proses yang memerlukan suatu perencanaan menyeluruh, dengan pemikiran mendalam tentang mekanisme pemantauan dan peningkatan secara terus-menerus. Perencanaan tidak akan menjamin terjadinya keberhasilan, tetapi paling tidak memberikan dasar membentuk kejadian penting dan mengukur prestasi.

Pemberdayaan secara sederhana adalah cara yang amat praktis dan produktif untuk mendapatkan yang terbaik dari diri kita sendiri dan dari staf kita. Pemberdayaan juga diperlukan pelimpahan proses pengambilan keputusan dan tanggung jawab secara penuh. Pemberdayaan memungkinkan pemanfaatan kecakapan dan pengetahuan staf sepenuhnya dan sebenar-benarnya.

Mengenai istilah pemberdayaan (*empowerment*), Priyono dan Pranarka (1996:72) mengartikannya sebagai berikut :Pemberdayaan sebagai proses belajar mengajar yang merupakan usaha terencana dan sistematis yang dilaksanakan secara berkesinambungan baik bagi individu maupun kolektif, guna mengembangkan daya (potensi) dan kemampuan yang terdapat dalam diri individu dan kelompok.

Sementara itu Tjiptono (1996:128) mengemukakan bahwa:Pemberdayaan diartikan sebagai pelibatan karyawan yang benar-benar berarti (signifikan). Dengan demikian pemberdayaan tidak hanya sekedar memiliki masukan tetapi juga memperhatikan, mempertimbangkan dan menindaklanjuti masukan tersebut apakah diterima atau tidak. Tanpa adanya pemberdayaan, pelibatan karyawan hanyalah alat manajemen yang tidak ada gunanya.

Cook dan Macaulay (1997:99), berpendapat bahwa," saat ini telah terjadi kenaikan yang tajam tentang pentingnya pelatihan karyawan sebagai cara mendukung empowerment. Banyak organisasi yang memandang pelatihan dan pengembangan sebagai hal yang vital untuk merealisasikan proses empowerment ke dalam tindakan".

Mengingat pemberdayaan sumber daya manusia sangat penting untuk meningkatkan kinerja organisasi, maka pemberdayaan sumber daya manusia harus terencana, terarah dan strategis yang pada akhirnya dapat digunakan dan diimplementasikan pada unit-unit kerja organisasi yang bersangkutan.

Melalui telaahan reformasi sumber daya manusia sektor publik; pemberdayaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu pemberian wewenang dan tanggung jawab yang seimbang serta pelatihan dan pengembangan pegawai agar mereka mampu melaksanakan fungsinya secara lebih mandiri. Upaya ini terkait dengan pembelajaran individu (*individual learning*) yang dapat mendukung pengembangan karir masing-masing pegawai dan kebutuhan organisasi, tidak hanya melalui pendidikan formal tetapi juga melalui pendidikan informal.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat dibangun suatu pengertian bahwa, pemberdayaan adalah suatu upaya organisasi untuk menemukan keseimbangan organisasi baik struktur maupun pengendalian manajemen dan menuntut lebih banyak kecakapan dan sumber daya manajerial, sehingga pada akhirnya sumber daya manusia yang ada dapat diberikan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya. Adapun kecakapan dan sumber daya manajerial yang baik yaitu membuat mampu (*enabling*), mempermudah (*facilitating*), berkonsultasi (*consulting*), bekerja sama (*collaborating*), membimbing (*monitoring*), dan mendukung (*supporting*), Seperti yang telah dikemukakan Stewart (1998:77) sehingga menurut hemat penulis bahwa konsep dan teori yang dikemukakan oleh Stewart tentang pemberdayaan lebih lengkap dan memadai dan lebih aplikatif untuk diterapkan dalam suatu organisasi.

2.3.2. Komponen dan Indikator Pemberdayaan

Sumber daya manusia dalam suatu organisasi sangat strategis dan menentukan, bahkan keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan justru ditentukan oleh faktor sumber daya manusianya.

Menurut Stewart (1998:77) komponen-komponen yang perlu mendapat perhatian dalam rangka pemberdayaan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- 1) Kemampuan pegawai, meliputi: pendidikan, keterampilan, pengalaman, kematangan emosi dan kematangan spiritual.
- 2) Kelancaran, meliputi: ketersediaan informasi, fasilitas kerja, ketersediaan waktu, ketersediaan dana, dan pendidikan dan pelatihan.
- 3) Konsultasi, meliputi: tatap muka, komunikasi, kotak saran, dan telaahan staf.
- 4) Kerjasama, Meliputi: rapat, saling mendukung, membantu, memotivasi, dan menyampaikan saran.
- 5) Membimbing meliputi: melatih, memberikan kecakapan, memberikan petunjuk, mengarahkan.
- 6) Mendukung, meliputi: dukungan moral, dukungan pikiran, dukungan spiritual, dan dukungan finansial.

2.4. Aparatur Sipil Negara

2.4.1. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 1 angka 1,2 dan 3, dikatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah

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

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara yang bertugas membantu Presiden sebagai Kepala Pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh setiap masyarakat. Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.

Sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat setiap Pegawai Negeri Sipil harus mampu meletakkan kepentingan Negara dan kepentingan

masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan. Sebagai abdi Negara seorang Pegawai Negeri juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai filsafah dan ideologi Negara, kepada UndangUndang Dasar 1945, Negara dan pemerintahan. Dalam hal ini Pegawai Negeri harus bersikap monoloyalitas, sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta menyerahkan daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta berdaya dan berdaya guna. Kesetiaan dan ketaatan penuh yang berarti Pegawai Negeri Sipil sepenuhnya berada dibawah pimpinan pemerintahan dan sebagai abdi masyarakat. Pegawai negeri harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada mayarakat.

Logemann dalam Muchsan (1982:1) dengan menggunakan kriteria yang bersifat materiil mencermati hubungan antara Pegawai Negeri dengan memberikan pengertian Pegawai Negeri setiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara. Pegawai Negeri Sipil, menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia , ‘‘Pegawai’’ berarti ‘‘orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan ‘‘Negeri’’ berarti negara atau pemerintah. Jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara.

A.W. Widjaja berpendapat bahwa, ‘‘Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).’’ Selanjutnya A.W. Widjaja mengatakan bahwa, ‘‘Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu

badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.”

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Hal ini sesuai dengan pendapat Musanef yang mengatakan bahwa, “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta.”

Selanjutnya Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah, “Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai

tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

2.4.2. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :

- a. PNS
- b. PPK

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

2.4.3. Jabatan Aparatur Sipil Negara

Jabatan ASN terdiri atas Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi yakni :

- a. Jabatan Administrasi terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana. Pejabat dalam jabatan administrator adalah pejabat yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat dalam jabatan pengawas ialah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana. Pejabat dalam jabatan pelaksana ialah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- b. Jabatan Fungsional Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas :
 - 1) Ahli utama
 - 2) Ahli madya
 - 3) Ahli muda
 - 4) Ahli pratama

Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas :

- 1) Penyelia adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi koordinasi dalam penyelenggaraan jabatan fungsional keterampilan.

- 2) Mahir adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi utama dalam jabatan fungsional
- 3) Terampil adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi lanjutan dalam jabatan fungsional keterampilan
- 4) Pemula adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan dan pengalamannya untuk pertama kali dan melaksanakan fungsi dasar dalam jabatan fungsional keterampilan

c. Jabatan Pimpinan Tinggi

Jabatan pimpinan tinggi terdiri atas :

- 1) Jabatan pimpinan tinggi utama meliputi kepala lembaga pemerintah nonkementrian
- 2) Jabatan pimpinan tinggi madya meliputi sekretaris jenderal kementrian, sekretaris kementerian, sekretaris utama, sekretaris jenderal kesekretariatan lembaga negara, sekretaris jenderal lembaga nonstruktural, direktur jenderal, deputi, inspektur jenderal, inspektur utama, kepala badan, staf ahli menteri, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Kepala Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sekretaris daerah provinsi, dan jabatan yang setara
- 3) Jabatan pimpinan tinggi pratama meliputi direktur, kepala biro, asisten deputi, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal,

sekretaris kepala badan, kepala pusat, inspektur, kepala balai besar, asisten sekretariat daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala dinas/kepala badan provinsi, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan jabatan lain yang setara.

Dari uraian-uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

2.5. Konsep Kecamatan dan Camat

Kecamatan adalah salah satu entitas pemerintahan yang memberikan pelayanan langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat. Sebagai sub-sistem pemerintahan di Indonesia, kecamatan mempunyai kedudukan cukup strategis dan memainkan peran fungsional dalam pelayanan dan administrasi pemerintahan, pembangunan serta kemasyarakatan.

Studi tentang kecamatan di Indonesia telah dilakukan oleh para ahli baik dari dalam maupun luar negeri, meskipun jumlahnya masih relative terbatas. Beberapa studi yang menonjol misalnya oleh D.D.Fagg Tahun 1958 yang mengkaji camat dengan kantornya. Selain itu terdapat studi lain yang dilakukan oleh Nico Schulte Nordholt yang mengkaji organisasi pemerintah kecamatan dengan menitikberatkan pada hubungan camat dengan lurah atau kepala desa.

Menurut Nordholt (1987:23-24), kajian tentang kecamatan berarti mencakup tiga lingkungan kerja yaitu:

- a. Kecamatan dalam arti kantor camat;
- b. Kecamatan dalam arti wilayah, dalam arti seorang camat sebagai kepalanya;
- c. Camat sebagai bapak "pengetua wilayahnya.

Seperti roda kehidupan, kedudukan kecamatan juga mengalami pasang naik dan pasang surut, seiring perubahan kebijakan politik pemerintahan yang berlaku sebagai hukum positif.

Pada masa Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1974 dikenal pembagian daerah menurut sifatnya yaitu daerah yang memiliki otonomi atau disebut juga daerah otonom yang dibentuk berdasarkan asas desentralisasi terdiri dari Daerah Otonom Tingkat I dan Daerah Otonom Tingkat II. Selain itu ada pula pembagian wilayah administratif atau juga disebut wilayah yang dibentuk berdasarkan asas dekonsentrasi. Di dalam Pasal 72 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 disebutkan bahwa wilayah Republik Indonesia dibagi dalam tiga tingkatan wilayah administratif yaitu Provinsi atau Ibukota Negara, Kabupaten atau Kotamadya, serta pada tingkatan paling bawah yaitu Kecamatan. Apabila dipandang perlu, antara tingkatan Kabupaten dengan Kecamatan dibentuk Kota Administratif.

Sistem pemerintahan daerah di Indonesia kembali mengalami perubahan mendasar sejak diberlakukannya Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Undang- Undang ini pada prinsipnya mengatur

penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih mengutamakan pelaksanaan asas desentralisasi.

Sesuai amanat Ketetapan MPR RI Nomor XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah; Pengaturan, Pembagian dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Berkeadilan; serta Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional.

Dalam penjelasan umum Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014, bulir 1 huruf h disebutkan bahwa, kewenangan otonomi luas adalah keleluasaan daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan yang mencakup semua kewenangan bidang pemerintahan, kecuali kewenangan di bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneer dan fiskal, agama, serta kewenangan bidang lainnya yang akan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Di samping itu, keleluasaan otonomi mencakup pula kewenangan yang utuh dan bulat dalam penyelenggaraannya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

Yang dimaksud dengan otonomi yang nyata adalah keleluasaan daerah untuk menyelenggarakan kewenangan pemerintah di bidang tertentu yang secara nyata ada dan diperlukan serta tumbuh, hidup, dan berkembang di daerah. Yang dimaksud dengan otonomi yang bertanggung jawab adalah berupa perwujudan pertanggung jawaban sebagai konsekuensi pemberian hak dan kewenangan

kepada daerah dalam wujud tugas dan kewajiban yang harus dipikul oleh daerah dalam mencapai tujuan pemberian otonomi, berupa peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang semakin baik, pengembangan kehidupan demokrasi, keadilan dan pemerataan, serta pemeliharaan hubungan yang serasi antara pusat dan daerah serta antar-daerah dalam rangka menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam penjelasan umum Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 dikemukakan bahwa daerah provinsi berkedudukan sebagai daerah otonom sekaligus wilayah administratif. Dengan kata lain daerah provinsi dibentuk berdasarkan asas desentralisasi dan dekonsentrasi. Asas dekonsentrasi dilaksanakan secara meluas di tingkat provinsi dan secara terbatas di tingkat kabupaten/ kota, terutama untuk kewenangan yang mutlak berada di tangan pemerintah pusat. Model ini oleh B.C.Smith (1985) dinamakan sebagai "Fused Model". Daerah kabupaten/ kota merupakan daerah otonom semata yang dibentuk berdasarkan asas desentralisasi, dan menurut Smith model ini dinamakan "Split Model" (Smith:1985:98). Karena asas dekonsentrasi urusan pemerintahan khusus, diluar dekonsentrasi urusan pemerintahan umum berhenti sampai di tingkat provinsi, maka kecamatan menurutnya tidak lagi menjalankan urusan dekonsentrasi. Kecamatan bukan lagi merupakan wilayah administratif melainkan wilayah kerja perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.

Berbeda dengan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1974, kedudukan kecamatan menurut Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 adalah merupakan perangkat daerah kabupaten dan daerah kota (Pasal 66 ayat (1)), dan kecamatan

adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota. Dari kedua definisi mengenai kecamatan di atas dapat diinventarisasi perbedaan sebagai berikut:

- a. Kecamatan yang semula merupakan wilayah kekuasaan berubah menjadi wilayah kerja. Wilayah kekuasaan menunjukkan adanya yuridikasi kewenangan di dalamnya, sedangkan wilayah kerja lebih merupakan wilayah pelayanan kepada masyarakat.
- b. Kecamatan yang semula dibentuk dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi berubah sebagai pelaksana asas desentralisasi.

Perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 22 Tahun 1999, kemudian dilanjutkan pada Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004, yang kemudian di revisi lagi menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Perubahan mencakup mengenai kedudukan kecamatan menjadi perangkat daerah kabupaten/ kota, dan camat menjadi pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Bupati/ Walikota. Di dalam Pasal 120 ayat (2) Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 dinyatakan bahwa, "Perangkat daerah kabupaten/kota terdiri atas sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan". Pasal tersebut menunjukkan adanya dua perubahan penting yaitu:

- a. Kecamatan bukan lagi wilayah administrasi pemerintahan dan dipersepsikan merupakan wilayah kekuasaan camat. Dengan paradigma baru, kecamatan merupakan suatu wilayah kerja atau areal tempat camat bekerja.

- b. Camat adalah perangkat daerah kabupaten dan daerah kota dan bukan lagi kepala wilayah administrasi pemerintahan, dengan demikian camat bukan lagi penguasa tunggal yang berfungsi sebagai administrator pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, akan tetapi merupakan pelaksana sebagian wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota.

2.6. Kerangka Pemikiran

Kantor Camat Randangan yang merupakan satuan kerja perangkat daerah dari Pemerintah Kabupaten Pohuwato adalah kecamatan yang tidak jauh dengan ibu kota kabupaten, sehingga pemerintah Kantor Camat Randangan terus melakukan pembenahan dalam rangka melaksanakan pelayanan untuk masyarakat, dengan demikian dibutuhkan pegawai yang profesional dan berkualitas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sebagaimana dikemukakan Wasistiono (2003:37) bahwa "Dalam menjalankan otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab, daerah menghadapi kendala keterbatasan sumber daya manusia yang berkualitas."

Pegawai merupakan salah satu aset yang tidak ternilai harganya bagi setiap organisasi karena dapat memberikan kontribusi yang berarti kepada satuan kerja secara efektif dan efisien. Oleh karena itu bagaimana cara untuk mengembangkan, memelihara, dan meningkatkan kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan bagi setiap organisasi. Demikian pula didalam perubahan lingkungan yang strategis (politik, ekonomi, sosial, teknologi, dll) maka perlu dituntut adanya kemampuan pegawai yang profesional dalam menjalankan tugasnya.

Sumber daya pegawai yang mampu mengubah kondisi otonomi menjadi kenyataan dalam kesejahteraan hanyalah pegawai yang berkualitas dan berkompetensi tinggi. Untuk itu sosok aparatur pemerintah di era otonomi daerah menjadi titik sentral kelancaran roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan terutama dalam upaya mengimplementasikan visi, misi dan strategi pembangunan daerah, disamping berfungsi sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Dengan posisi tersebut menjadikan pengelolaan sumber daya aparatur harus menjadi prioritas serta dilakukan secara profesional.

Dalam penelitian ini, penulis lebih menekankan pada makna pemberdayaan pada kecenderungan sekunder, yaitu lebih mengarah pada upaya proses membuat individu mempunyai kemampuan atau lebih berkualitas. Pemberdayaan yang dimaksud, meliputi 6 (enam) dimensi yaitu, pertama kemampuan pegawai, kedua kelancaran, ketiga konsultasi, keempat kerjasama, kelima membimbing dan dimensi yang keenam yaitu mendukung. Dimana keenam dimensi pemberdayaan tersebut adalah kecakapan dan sumber daya manajerial yang merupakan tuntutan dan pemberdayaan itu sendiri.

Hal ini akan memberikan umpan balik (feedback) bagi pemerintah kecamatan. Pemikiran tersebut di atas, merupakan kerangka pemikiran penulis dengan untuk memahami masalah pemberdayaan pegawai di Kantor Camat Randangan yang digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber :Stewart (1998:77)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1.ObjekdanWaktuPenelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan diatas, maka yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara. Lokasi Penelitian ini bertempat di Kantor Camat Randangan, KabupatenPohuwato.direncanakan selama 3 bulan.

3.2.DesainPenelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metod deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Bungin (2008:36) mengemukakan bahwa Penelitian Kuantitatif dengan format deskriptif bertujuan untuk menjelaskan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian berdsarkan apa yang terjadi, pada umumnya penelitian ini menggunakan statistic induktif untuk menganalisis data penelitian.

3.3.DefinisiOperasionalVariabel

Berdasarkan konsep atau teori tentang pemberdayaan sumber daya manusia di atas, menurut hema penulis konsep atau teori pemberdayaan sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Stewart adalah lengkap dan memadai untuk diterapkan dalam suatu organisasi. Dari konsep atau teori dimaksud kemudian ditentukan indikatornya. Untuk lebih jelasnya variabel, dimensi dan indicator dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1
MatriksOperasionalisasiVariabel

Variabel	Dimensi	Indikator
PemberdayaanApratur	1. Kemampuan (<i>enabling</i>)	1. Pendidikan 2. Keterampilan 3. Pengalaman 4. Kematanganemosi 5. Kematangan spiritual
	2. Kelancaran (<i>facilitating</i>)	1. Ketersediaaninformasi 2. Fasilitaskerja 3. Ketersediaanwaktu 4. Ketersediaandana 5. Pendidikandanpelatihan
	3. Konsultasi (<i>consultating</i>)	1. Tatapmuka 2. Komunikasi 3. Kotak saran 4. Telaahanstaf
	4. Kerjasama (<i>collaborating</i>)	1. Rapat 2. Salingmendukung 3. Membantu 4. Memotivasi 5. Menyampaikan saran
	5. Membimbing (<i>mentoring</i>)	1. Melatih 2. Memberikankecakapan 3. Memberikanpetunjuk 4. Mengarahkan
	6. Mendukung (<i>supporting</i>)	1. Dukungan moral 2. Dukunganpikiran 3. Dungkungan spiritual 4. Dukunganfinansial

Sumber : Stewart (1998 : 56)

3.4.Populasi Dan Sampel

Sugiyono (1998:57) memberikan penjelasan "Populas adalah wilayah generalisasi yang terdiri dan objek dan subjek yang mempunyai kuantitas dan

karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan."

Mengingat kajian strategi pemberdayaan aparatur sipil negara di kantor camat, maka unit analisis penelitiannya adalah pegawai yang ada di lingkungan Kantor Camat Randangan. Populas pada penelitian ini adalah camat Randangan dan sekeretaris camat serta seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Camat Randangan yang berjumlah 23 orang.

Adapun Teknik penarikan sampling dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik *Sampling Jenuh* yakni semua populasi dijadikan sampel karena jumlah populasinya relative sedikit dan kecil sehingga jumlah populasi dijadikansampel. Jad sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Camat Randangan yang berjumlah 26 orang.

3.5. Jenis Dan Sumber data

Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan tehnik pengamatan langsung terhadap objek maupun wawancara langsung kepada para informan yang relevan dengan focus penelitian.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objeknya, tetapi melalui sumber lain baik secara lisan maupun tulisan.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Metode wawancara menurut Nazir dalam Bungin (2008:126) adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara wawancara dengan responden dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara. Dalam penelitian ini, wawancara yang digunakan adalah wawancara sistematis yaitu wawancara yang dilakukan terlebih dahulu dipersiapkan pedoman (guide) tertulis tentang apa yang hendak ditanyakan kepada informan. Pedoman yang digunakan disusun sedemikian rupa sehingga menjadi sederetan pertanyaan.

2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah kegiatan mengumpulkan data melalui dokumen yang berkaitan dengan obyek penelitian. Pada penelitian ini dokumen yang digunakan adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberdayaan pegawai di Kantor Camat Randangan.

3. Kuesioner (Angket)

Kuesioner (angket), menurut Sugiyono (1998:162) adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Dalam penelitian ini, tipe pernyataan dalam angket adalah pernyataan tertutup, dalam hal ini responden diminta untuk memilih satu set alternatif tertentu sesuai dengan kriteria-kriteria spesifik yang telah ditentukan oleh peneliti.

3.7. Teknik Analisis Data

Data dan informasi yang diperoleh dari hasil penelitian ini akan dianalisis secara kualitatif dengan dukungan data kuantitatif yang berupa angka-angka

dengan menggunakan table frekuensi dari variabel-variabel yang merupakan indicator penelitian.

Adapun proses analisis data meliputi :

1. Penilaian data. Data yang telah dikumpulkan melalui teknik wawancara, dokumentasi dan kuesioner, dilakukan penilaian dengan memperhatikan prinsip validitas, objektivitas, reliabilitas melalui cara mengkategorikan data dengan system pencatatan yang relevan dan melakukan kritik atas data yang tela dikumpulkan.
2. Interpretasi data, yang dilakukan dengan cara menganalisis data dengan pemahaman intelektual yang dibangun atas dasar pengalaman empiris terhadap data fakta dan informasi yang telah dikumpulkan dan disederhanakan dalam bentuk analisis tabel.

Untuk mempermudah menganalisis data, maka standarisasi ditentukan melalui hal-hal sebagaiberikut :

a. Penentuan kualitas jawaban

Kualitas jawaban diberibobo nnilai tertentu yaitu :

1. Untukjawaban a diberibobotnilai5
2. Untukjawaban b diberibobotnilai4
3. Untukjawaban c diberibobotnilai3
4. Untukjawaban d diberibobotnilai2
5. Untukjawabanediberibobotnilai1

b. PenentuanSkor

Skor dari jawa banter sebut ditentukan dengan rumus :

Skor = Frekuensi Jawaban (f) x Bobotnilai (b)

c. Penentuan kriteria hasil skor

Kriteria hasil kordinat ditentukan dengan interval sebagai berikut :

$$\text{Skor terendah} \times \text{jumlah responden} = 1 \times 23 = 23$$

$$\text{Skor tertinggi} \times \text{jumlah responden} = 5 \times 23 = 115$$

$$\text{Rentang skalanya yaitu} : \frac{115 - 23}{5} = 18.4 (18)$$

Maka dapat dibuatkan skala penilaian berdasarkan hasil perhitungan rentang skala tersebut sebagai berikut :

- Skor 97 – 115 termasuk kategori sangat baik
- Skor 78 – 96 termasuk kategori baik
- Skor 59 – 77 termasuk kategori cukup baik
- Skor 40 – 58 termasuk kategori kurang baik
- Skor 21 – 39 termasuk kategori tidak baik

Analisa kualitatif digunakan untuk menggambarkan Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato. Sedangkan data kuantitatif yaitu dengan menggunakan tabel frekuensi untuk melihat tingkat presentase Pemberdayaan Aparatur, yang akan di paparkan dalam bilangan presentase dengan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{n} \times 100$$

Keterangan :

P = Presentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Responden

Untuk mendukung data tafsiran kuantitatif, maka akan diperjelas lagi dengan analisa dari hasil wawancara. Metode ini digunakan untuk menguatkan penjabaran data sehingga akan terlihat secara jelas hubungan skor penilaian dengan penjelasan langsung dari orang-orang yang mengetahui secara factual apa yang terjadi dilapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambara Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Kantor Camat Randangan

Kecamatan Randangan merupakan salah satu dari 13 Kecamatan di Kabupaten Pohuwato. Kecamatan randangan terbentuk pada tanggal 31 Desember 2001 hasil pemekaran dari Wilayah Kecamatan Marisa. Dan terbentuknya Kecamatan Randangan dimotori oleh Tokoh Pemuda, Masyarakat, Agama, dan Tokoh Wanita yang bertujuan untuk mendekatkan garis koordinasi dan pelayanan lebih maskimal pada masyarakat untuk mencapai Kecamatan Randangan yang mandiri dan sejahtera.

Pada awalnya Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato merupakan wilayah administrasi dari Kecamatan Induk yaitu Kecamatan Marisa. Pemekaran Kecamatan Randangan dilandasi dengan niat yang baik, serta semangat yang tinggi dari segenap masyarakat Randangan sehingga pemekaran Kecamatan Randangan dari kecamatan Marisa terlaksana pada Tanggal 20 Desember Tahun 2001, yang berarti keadaan usia Kecamatan Randangan 15 Tahun 9 bulan, dengan pusat pemerintahan berada di Desa Motolohu. batas wilayah Kecamatan Randangan sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Taluditi, sebelah Selatan Teluk Temini, sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Patilanggio dan sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Wanggarasi. Luas Wilayah Kecamatan Randangan $\pm 331.90 \text{ KM}^2$, Jumlah penduduk ahir Tahun 2014 ± 16.016 Jiwa. 13 Desa, 57 Dusun, Jumlah KK 4.597, Jumlah KK Miskin 1.353,

Jumlah Penerima Raskin 900 (RTS) dan Jumlah Penerima Raskinda (RTS) dan diwilah Kecamatan Randangan ada beberapa suku yang hidup rukun berdampingan diantaranya suku Gorontalo, Bugis, Jawa, Lombok, Bali, Sangir, Minahasa, selain itu juga terdapat beberapa Agama yang di Anut diantaranya ; Islam, Hindu, Budha, Kristen Khatholik.

Kantor Kecamatan Randangan dalam melaksanakan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan selalu berjalan dengan mulus hal ini berkat dukungan dari komponen masyarakat Randangan dan RPJMD Kabupaten Pohuwato yang menjadi acuan perencanaan kecamatan tentunya.

Tabel 1 : Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan	Eselon					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	Camat	III a	III a	III a	III a	III a	III a
2	Sekcam	III a	III a	III a	III a	III b	III b
3	Kasie	IV a	IV a	IV a	IV a	IV a	IV a
4	Kasubag	IV b	IV b	IV b	IV b	IV b	IV b

Sumber : Restra 2021

Komposisi Pegawai Kecamatan Randangan yang keseluruhan berjumlah 30 Orang terdapat : 23 Orang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) 7 Orang Non PNS Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Randangan menurut status pangkat dan golongan adalah sebagai mana dijelaskan pada table 2.

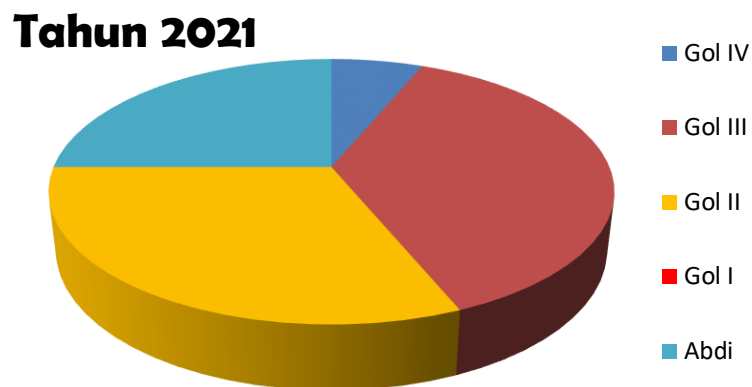
Untuk lebih jelas susunan pegawai berdasarkan golongan dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2 Susunan pegawai berdasarkan golongan

No	Tahun	Golongan				Abdi
		IV	III	II	I	
1	2015	2	9	20	2	10
2	2016	2	10	15	-	6

3	2017	2	11	15	-	6
4	2018	2	11	17	-	7
5	2019	2	12	14	-	7
6	2020	2	12	10	-	8

Presentase Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Randangan berdasarkan golongan Tahun 2016 dapat dilihat pada diagram di bawah ini;



Gambaran organisasi kepegawaian Kantor Kecamatan Randangan menurut kualifikasi pendidikan dari S2, S1, D3 dan SMA dapat dilihat pada di bawah ini.

Tabel 3. Kualifikasi Pendidikan

No	Kualifikasi Pendidikan	Tahun					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	S2	1	2	2	3	3	3
2	S1	9	10	11	11	12	11
3	D3	2	2	2	2	2	1
3	SMA/MA/SMK	20	15	15	17	14	7
4	Paket	2	2	2	2	2	2

Sumber : Restra Kantor Camat Randangan 2021

a. Luas Wilayah

Kecamatan Randangan memiliki luas wilayah sekitar 331, 18 km. Desa yang memiliki luas terbesar adalah Desa Imbodu dan yang memiliki luas wilayah terkecil adalah Desa Patuhu.

b. Batas Wilayah

Kecamatan ini berbatasan dengan Kecamatan Wanggarasi, dan Taluditi disebelah utara, Kecamatan Patilanggio disebelah timur, Teluk Tomini disebelah Selatan serta Kecamatan Wanggarasi di sebelah barat.

Tabel-4 :Batas Wilayah

Batas	Wilayah
Sebelah Utara	Kecamatan Wanggarasi dan Taluditi
Sebelah Timur	Kecamatan Patilanggio
Sebelah Selatan	Teluk Tomini
Sebelah Barat	Kecamatan Wanggarasi

(Sumber : Renstra Kantor Camat Randangan 2021)

c. Persentase Luas Wilayah Menurut Desa

Kecamatan Randangan terdiri dari : Desa Sidorukun, Pelambane, Patuhu, Motolohu, Motolohu Selatan, Huyula, Siduwonge, Imboddu, Omayuwa, Ayula, Manunggal Karya, Banuroja, dan Sari Murni.

Tabel-5 :Informasi Wilayah Kecamatan Randangan

NO	JUMLAH DESA	JUMLAH DUSUN	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH KK	JUMLAH KK MISKIN	JUMLAH PENERIMA RASKIN	JUMLAH PENERIMA RASKINDA
1	13 Desa	57	15.439	4.285	1.937	1.449 (RTS)	176TS)

(Sumber : Renstra Kantor Camat Randangan)

Tabel-6 :Informasi Bidang Pendidikan

NO	JENIS SEKOLAH	JUMLAH SEKOLAH	JUMLAH GURU	JUMLAH SISWA	JUMLAH PUTUS SEKOLAH	APM (%)	APK (%)
1	TK/RA/PAUD	18	64	734	—	79,44	89,00
2	SD/MI	13	125	2110	10	93,68	98,90
3	SMP/MT	6	102	854	3	96,55	98,64
4	SMA/MA/SMK	3	64	613	3	87,08	91,03
JUMLAH		40	355	4,311	16		

(Sumber : Renstra Kantor Camat Randangan)

Tabel-7 :Informasi Jumlah Pegawai Se-Kecamatan Randangan

NO	NAMA INSTANSI	JUMLAH PEGAWAI			JUMLAH TOTAL
		PNS	ABDI	KONTRAK	
1	Kantor Camat	30	10	-	40
2	Puskesmas	28	4	8	40
3	Cabang Dinas	194	183	17	394
4	BP3K	6	1	3	10
5	KUA	3	1	-	4
JUMLAH		261	199	28	488

(Sumber : Renstra Kantor Camat Randangan)

4.1.2. Visi Misi Kantor Camat Randangan

Adapun visi dan misi kantor camat randangan kabupaten pohuwato diuraikan sebagai berikut :

- **VISI**

“ Terwujudnya Masyarakat Yang Sejahtera Diatas Nilai Spritual Melalui Pembangunan Sumber Daya Manusia Dan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan.”

- **Misi**

- a. Mewujudkan Pemerintah Yang Baik
- b. Implementasi Tertib Administrasi Pemerintah Kecamatan
- c. Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendukung Pelayanan Umum Pemerintahan
- d. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Kecamatan Yang Berkemampuan
- e. Meningkatkan Mutu Pelayanan Terhadap Masyarakat
- f. Meningkatkan Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan Dalam Rangka Peninkatan Kesejahteraan Masyarakat.

- **Tujuan**

- a. Meningkatkan Pelayanan Dan Sistem Pemerintahan Yang Baik
- b. Terwujudnya Keseimbangan Dan Kestinambungan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelaksanaan Pembangunan
- c. Terwujudnya Pemberdayaan Masyarakat Dan Aparatur

- **Strategi**

- a. Tersedianya Aparatur Kecamatan Yang Handal, Mampu, Disiplin, Rajin Dalam Melaksanakan Tugas Kepada Masyarakat.
- b. Terwujudnya Masyarakat Yang Terampil, Mampu Dan Mandiri.
- c. Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- d. Terwujudnya Masyarakat Yang Beriman, Bertaqwa, Bermoral Serta Taat Kepada Norma-norma Agama, Adat, Istiadat Dan Kesejahteraan Sosial.

- **Kebijakan**

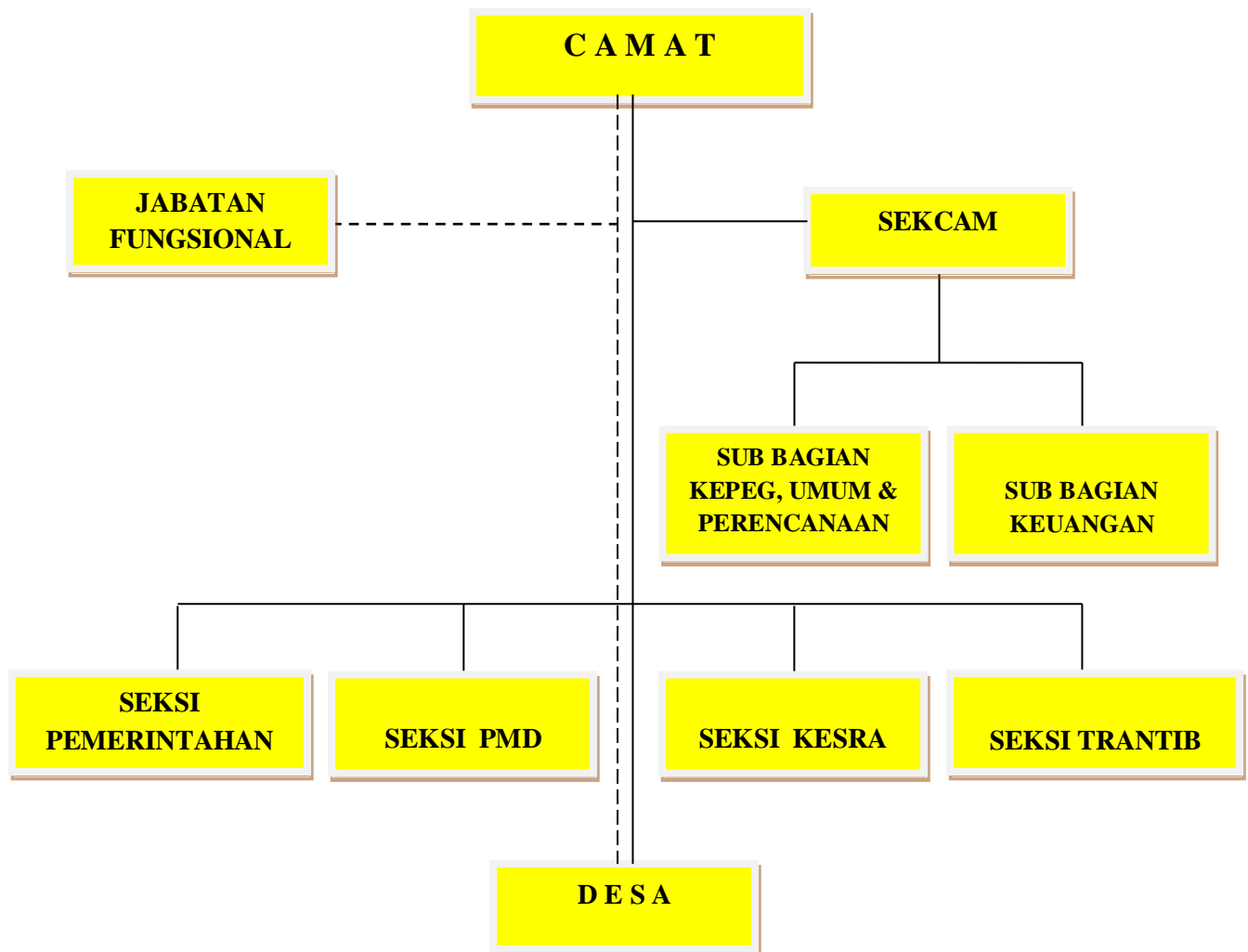
- a. Melaksanakan Sosialisasi Pelayanan Umum Kepada Masyarakat Berupa : KTP, Kartu Keluarga, Leges, Dan Surat-surat Lainnya.
- b. Melaksanakan Pembinaan Secara Periodik Kepada Seluruh Aparat Pemerintah Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
- c. Melaksanakan Penyuluhan Tentang Perilaku Hidup Sehat.
- d. Mengkoordinasi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan Instansi Terkait.
- e. Mengkoordinasi Kegiatan Sosialisasi, Bimbingan Teknis Keterampilan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Instansi Terkait.
- f. Mengkoordinasikan Memfasilitasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial dengan Instansi Terkait

- **Sasaran Dan Indikator**

- Meningkatkan Disiplin Aparatur Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
- Terwujudnya Derajat Kesehatan Masyarakat.
- Tercapainya Target Realisasi PBB dan PAD Kecamatan.
- Meningkatkan Pemahaman dan Penguasaan terhadap TuPoksi.
- Peningkatan Kesejahteraan Sosial Masyarakat.

4.1.3. Struktur Organisasi

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi



(Sumber : Renstra Kantor Camat Randangan 2021)

4.1.5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dari Struktur Organisasi Kantor Camat Randangan diatas, maka berdasarkan Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan adalah panduan bagi setiap satuan kerja Pemerintah Daerah yang diuraikan sebagai berikut :

A. Tugas Pokok dan Fungsi Camat Randangan

Kantor Camat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum yang dilimpahkan Bupati berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi :

- ❖ Merencanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum secara berkesinambungan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- ❖ Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengorganisir penyelenggaraan tugas pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai bidangnya untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

- ❖ Membina penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur di wilayah Kantor Camat.
- ❖ Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban umum secara Ekstern / intern untuk menghindari terjadinya penyimpangan.
- ❖ Melakukan tindakan preventif terhadap permasalahan yang timbul di wilayah Kantor Camat secara terpadu untuk tercapainya stabilitas keamanan masyarakat.
- ❖ Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- ❖ Mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan/tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- ❖ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- ❖ Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

B. Tugas dan Fungsi Sekretaris Kantor Camat

Mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi pemerintah Kantor Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pemerintahan di Kantor Camat.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris Kantor Camat mempunyai fungsi :

- ❖ Menghimpun kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintah Kantor Camat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaa tugas.
- ❖ Mengumpulkan data kepegawaian dan umum sesuai kebutuhan untuk tertibnya penataan administrasi.
- ❖ Menyusun program unit berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- ❖ Melaksanakan tugas di bidang kepegawaian berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya manajemen kepegawaian.
- ❖ Melaksanakan tugas di bidang perlengkapan dan umum sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan RASK/DASK untuk tertibnya administrasi keuangan.
- ❖ Mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- ❖ Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

C. Tugas Dan Fungsi Bagian Perencanaan Kepegawaian Dan Umum

❖ Tugas

1. Membuat rencana penyusunan anggaran

2. Membuar rencana pembangunan Kantor Camat
3. Membuat rencana per triwula, semester dan tahunan
4. Rencana kerja tahunan (RKT)
5. Rencana kerja kegiatan (RKK)
6. Pengukuran pencapaian sasaran (PPS)
7. Membuat lakip
8. Menyelenggarakan administrasi pegawai

❖ Fungsi

1. Mengelola system administrasi kepegawaian yang satuan administrasi pengkatnya ada di Kantor Camat
2. Melaksanakan fungsi sebagai perencana dan pengelola program dan kegiatan di Kantor Camat
3. Melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai kewenangan kedinasan

D. Tugas Dan Fungsi Bagian Keuangan

❖ Tugas

1. Menyiapkan dokumen anggaran satuan kerja Kantor Camat
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran ke kas daerah
3. Melaporkan surat pertanggung jawaban dokumen satuan anggaran
4. Mengendalikan pelaksanaan anggaran dan kegiatan
5. Membuat rencana anggaran kas
6. Melaksanakan verifikasi dan analisis kebutuhan atas laporan pertanggung jawaban bendahara

❖ Fungsi

Melaksanakan fungsi sebagai pengelola system keuangan Kantor Camat, melakukan verifikasi atas kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan keuangan Kantor Camat dan melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan Kantor Camat.

E. Seksi Pemerintahan

Mempunyai tugas di bidang administrasi pemerintahan umum di tingkat kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan pemerintahan.

- ❖ Menghimpun kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan Kantor Camat sesuai kebutuhan sebagai peoman pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengumpulkan data di bidang pemerintahan secara terpadu untuk mengetahui gambaran/keadaan pontensi wilayah Kantor Camat.
- ❖ Mengelola data ptensi wilayah Kantor Camat sesuai jenisnya unuk mengetahui perkembangannya.
- ❖ Menyusun rencana kegiatan pemerintahan Kantor Camat berdasrkan kebutuhan untuk menjadi program unit.
- ❖ Melakukan penataan administrasi pemerintahan sesuai jenisnya untuk peningkatan pelayana kepada mesyarakat.
- ❖ Mengelola perijinan sesuai jenis peruntukannya untuk beroleh kepastian hukum.

- ❖ Melakukan bimbingan teknis pengelolaan administrasi pemerintahan di tingkat kelurahan secara langsung/tidak langsung untuk mengetahui perkembangannya.
- ❖ Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- ❖ Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

F. Tugas Dan Fungsi Kasie Pemberdayaan Masyarakat Desa

- ❖ Melakukan pemberdayaan masyarakat
- ❖ Meningkatkan taraf hidup baik lahiriyah maupun batiniah
- ❖ Meningkatkan kemampuan masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan serta aparatnya untuk memanfaatkan potensi sumber daya alam untuk kesejahteraan masyarakat.
- ❖ Mendata penduduk/KK miskin sekali
- ❖ Mendata penerima mahayani
- ❖ Mendata monografi, demografi, profil Kantor Camat, desa dan kelurahan
- ❖ Mendata pengusaha, badan usaha, pengrajin, pedagang asongan, took, kios dan kube
- ❖ Mendata proyek yang sudah dilaksanakan
- ❖ Mendata harga bahan pokok dari hasil panen/bahan lain

- ❖ Mendata profil desa/Kantor Camat
- ❖ Membuat laporan rencana dan program pencapaian pembangunan
- ❖ Melakukan musrenbang desa dan Kantor Camat

G. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum

Mempunyai tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya keamanan wilayah.

Dalam melaksanakan tugas, seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :

- ❖ Menghimpun kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengumpulkan data rawan konflik secara langsung/tidak langsung untuk beroleh gambaran/keadaan wilayah Kantor Camat.
- ❖ Mengelola data rawan konflik sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya.
- ❖ Menyusun rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- ❖ Melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan skala prioritas untuk terciptanya keamanan wilayah.
- ❖ Melakukan penegakan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan di wilayah Kantor Camat sesuai jenisnya untuk supremasi.
- ❖ Memproses masalah pertahanan sesuai jenis untuk perlindungan hukum.

- ❖ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat.
- ❖ Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

H. Tugas dan Fungsi Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas di bidang sosial kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, seksi sosial dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :

- ❖ Menghimpun kebijakan teknis di bidang sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengumpulkan data sosial dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat.
- ❖ Mengelola data sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya.
- ❖ Menyusun rencana kegiatan sosial dan kesejahteraan rakyat berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit.
- ❖ Menyelenggarakan kegiatan sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai kebutuhan untuk peningkatan taraf hidup masyarakat.
- ❖ Melakukan pembinaan di bidang sosial dan kesejahteraan rakyat secara terpadu untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan.

4.2. Interpretasi Hasil Penelitian

Dalam penelitian yang berjudul Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato ini, peneliti menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data pokok. Kuesioner tersebut di bagikan kepada seluruh pegawai yang bekerja di kantor Camat Randangan yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berjumlah 23 orang pegawai. Dalam setiap kuesioner yang di bagikan berisi dari 28 pernyataan yang terdiri dari 6 (enam) indikator penelitian yang bersumber dari Stewart (1998:77), kemudian hasil pengumpulan data primer melalui kuesioner atau daftar pertanyaan selanjutnya dilakukan analisis data dengan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan cara penentuan kualitas jawaban, penentuan skor, dan penentuan kriteria hasil skor yang dibuat dalam bentuk tabel frekuensi.

Adapun hasil penelitian berkaitan dengan Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan, di interpretasikan berdasarkan 6 (enam) indikator berikut ini :

4.2.1. Dimensi Kemampuan (*Enabling*)

Menurut Stewart (1998:77) membuat mampu (*enabling*) berarti memastikan bahwa staf mempunyai segala sumber daya yang mereka perlukan untuk dapat diberdayakan secara penuh. Kemampuan menurut Robins (2001:46) adalah:

Suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Seluruh kemampuan seseorang pada hakikatnya tersusun dari dua perangkat faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Kemampuan

intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mental, sedangkan kemampuan fisik adalah kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan serupa.

Diharapkan dengan meningkatnya kemampuan pegawai baik secara intelektual dan fisik, pegawai akan memberi kontribusi secara maksimal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selanjutnya menurut Ndaha (1987:113) yaitu:

Kemampuan untuk melaksanakan tugas adalah kemampuan untuk mencapai keluaran yang telah ditetapkan atau hasil yang hendak dicapai. Kemampuan ini meliputi kemampuan untuk merencanakan usaha mencapai tujuan dan kemampuan untuk melaksanakan rencana tersebut. Dalam kemampuan untuk merencanakan usaha tersebut termasuk kemampuan untuk menggali, menggerakkan, dan mengombinasikan masukan dan lingkungan dan menyiapkannya bagi sistem pelaksanaan tugas.

Sedangkan Stewart (1998:77) mengemukakan pendapatnya mengenai kemampuan yang berkaitan dengan sumber daya dalam organisasi yaitu membuat mampu (enabling) berarti memastikan bahwa staf mempunyai segala sumber daya yang mereka perlukan untuk dapat diberdayakan secara penuh.

Dengan demikian, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kecamatan perlu didukung oleh kemampuan aparat pemerintahan kecamatan. Dengan kemampuan aparat kecamatan yang meningkat, pelaksanaan tugas akan dapat sukses dan berhasil. Dengan demikian, keberhasilan (efektivitas) organisasi akan dapat

dicapai. Dimensi kemampuan (enabling) lima indikator yaitu : pendidikan, keterampilan, pengalaman, kematangan emosi dan kematangan spiritual.

Sebagai gambaran mengenai sikap aparat kecamatan sebagai responden dalam memberikan respon terhadap indikator dalam dimensi kemampuan SDM dapat dilihat dalam tabel dan penjelasan berikut:

Tabel-8
Tanggapan Responden Terhadap
Kemampuan aparat pemerintahan kecamatan dalam melaksanakan tugas
salah satunya ditentukan oleh tingkat pendidikan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	9	45	39.1%
2	Setuju	4	12	48	52.2%
3	Cukup setuju	3	2	6	8.07%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	99	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pendapat responden pada tabel diatas diketahui bahwa pendidikan sangat penting untuk mendukung pegawai dalam melaksanakan setiap tugasnya. Sebagian besar atau sebanyak 12 responden (52.2%) menyatakan sangat “setuju” bahwa pendidikan itu sangat penting untuk mendukung pegawai dalam melaksanakan setiap tugasnya. Sedangkan 2 responden (8.07%) menyatakan cukup setuju terhadap pernyataan tersebut, dengan alasan, bahwa bukan hanya pendidikan yang dapat mendukung pekerjaan pegawai melainkan pengalaman adalah hal yang utama. Sehingga dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan pegawai sangat mempengaruhi peningkatan kinerja disamping pengalaman. Dengan Skor total sebesar 99, termasuk kategori SANGAT BAIK..

Tabel-9
Tanggapan Responden Terhadap Keterampilan dalam melaksanakan tugas
menunjukkan aparat kantor camat randangan memiliki kemampuan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	12	60	52.2%
2	Setuju	4	8	32	34.8%
3	Cukup setuju	3	3	9	13.0%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			18	101	100

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pendapat responden pada tabel diatas diketahui bahwa keterampilan dalam melaksanakan tugas menunjukkan adanya kemampuan aparat kantor camat dalam menyelesaikan pekerjaan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 12 responden (52.2%) bahwa mereka “setuju” dimana keterampilan dalam melaksanakan tugas menunjukkan adanya kemampuan aparat kantor camat dalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan masih terdapat 3 responden (13.0%) yang memberikan tanggapan “Cukup Setuju” dengan pernyataan tersebut dari hasil penelusuran peneliti responden tersebut menyatakan bahwa ada juga yang justru tidak memiliki keterampilan tapi dianggap mampu bekerja, misalnya para staf yang hanya terbiasa menunggu perintah dan disposisi pimpinan tanpa menggunakan keterampilan yang di miliki. Sehingga tanggapan responden tersebut dapat disimpulkan bahwa salah satu kemampuan yang harus di miliki oleh setiap pegawai kantor camat, minimal memiliki keterampilan atau keahlian sehingga mereka dapat menghasilkan kinerja yang baik, serta mereka dapat menciptakan hasil kerja secara efektif, efisien dan rasional, dimana salah satu yang menjadi ukuran kemampuan adalah keterampilan dan keahlian seseorang.

Hasil penelitian ini mendapatkan skor total sebesar 101, hal ini dalam perhitungan rentang skala termasuk dalam kategori SANGAT BAIK.

Tabel-10
Tanggapan Responden Terhadap Pengalaman Seorang aparat sering dijadikan pegangan dalam mengambil keputusan di kecamatan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	9	45	39.1%
2	Setuju	4	6	24	26.2%
3	Cukup setuju	3	8	24	34.8%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	93	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pendapat responden pada tabel diatas dapata diketahui bahwa pengalaman seorang aparat kantor camat sering dijadikan pegangan dalam mengambil keputusan di kecamatan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 9 responden (39.1%) menyatakan “sangat setuju”dengan pernyataan bahwa pengalaman seorang aparat pemerintahan kecamatan sering dijadikan pegangan dalam mengambil keputusan di kecamatan. Sedangkan terdapat 8 orang responden (34.8%) menyatakan “cukup setuju”dengan pernyataan tersebut, alasanya karena banyak juga pegawai yang dapat dikatakan belum berpengalaman namun terangkat menjadi Aparatur Sipil Negara sehingga pengalaman seseorang pegawai tidak bisa dijadikan ukuran dalam pengambilan keputusan kecuali keputusan tersebut lahir dari pimpinan langsung. Sehingga tanggapan sebagian besar responden tersebut dapat dikatakan bahwa pengalaman terkadang dapat di jadikan pegangan dalam pengambilan keputusan, meskipun bukan hal mutlak untuk di

jadikan pegangan. Item pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 93, dalam perhitungan rentang skala termasuk dalam kategori BAIK.

Tabel-11
Tanggapan Responden Terhadap Kematangan dalam mengendalikan diri terhadap pelaksanaan tugas sangat diperlukan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	14	70	60.9%
2	Setuju	4	9	36	39.1%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	106	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pendapat responden pada tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa Kematangan dalam mengendalikan diri terhadap pelaksanaan tugas sangat diperlukan. Jawaban “sangat setuju” dinyatakan oleh sebagian besar responden atau sebanyak 14 orang responden (60.9%). Sehingga dari jawaban tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan seorang pegawai kantor camat adalah kematangan dalam mengendalikan diri, agar setiap permasalahan pekerjaan dapat segera teratasi karena kematangan seorang pegawai memudahkan dirinya dalam berpikir jernih. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 106, dalam perhitungan rentang skala termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-12
Tanggapan Responden Terhadap Kemampuan aparat Pemerintahan kecamatan dapat dilihat dari kematangan spiritualnya atau kematangan keagamaannya

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	4	20	17.4%
2	Setuju	4	3	12	13.0%

3	Cukup setuju	3	16	48	69.6%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	80	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pendapat responden pada tabel diatas, diketahui bahwa Kemampuan aparat Pemerintahan kecamatan dapat dilihat dan kematangan spiritualnya atau kematangan keagamaannya, dimana sebagian besar responden atau sebanyak 16 orang (69.6%) memberikan jawaban “Cukup Setuju” dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil penelusuran peneliti dengan menggunakan wawancara tidak terstruktur, menurut responden bahwa kematangan spiritual atau kematangan keagamaan tidak terlalu berdampak positif terhadap kemampuan pegawai, hal ini disebabkan karena kematangan spiritual dan kegamaan seseorang adalah tergantung dari dirinya sendiri berdasarkan keyakinan dan kepercayaannya sehingga tidak dapat diukur kematangan spiritual seorang pegawai karena hanya dirinyalah yang mengetahuinya. Hal ini dapat disimpulkan bahwa kematangan spiritual dan kegamaan seseorang bukanlah ukuran kemampuan seorang pegawai karena hal tersebut berkaitan dengan keyakinan dan kepercayaan yang bersifat privasi. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 80, dalam perhitungan rentang skala skor tersebut termasuk pada kategori BAIK.

4.2.2. Dimensi Kelancaran (*Fasilitating*)

Memperlancar (facilitating) mungkin merupakan kecakapan paling mendasar yang diperlukan oleh manajer yang memberdayakan. Stewart (1998:79) menyatakan sebagai berikut.

Manajer yang memberdayakan memandangnya sebagai tugas pokok manajemen untuk meniadakan segala halangan, tantangan, dan penundaan yang menghalangi staf untuk melakukan pekerjaan sebaik-baiknya. Halangan itu berupa kurang memadainya informasi, kecakapan atau pengetahuan.

Di sini pelatihan mempunyai peranan yang sangat penting. Akan tetapi, kerap kali masalah-masalah itu disebabkan karena peraturan dan prosedur yang lebih bersifat menghambat daripada membantu tercapainya prestasi puncak. Stewart (1998:79) selanjutnya mengemukakan bahwa memperlancar (facilitating) berarti "memerhatikan apa yang perlu dilakukan oleh staf kita, lalu menyediakan jalannya selapang mungkin". Untuk memperlancar pekerjaan organisasi, sering kali diperlukan adanya konsultan oleh karena dapat lebih jernih melihat sistem-sistem dan prosedur-prosedur yang dijalankan, tanpa dikaburkan oleh keterbiasaan. Manajer yang memberdayakan akan melakukan segala upaya yang mungkin untuk memastikan bahwa halangan-halangan diiadakan atau dikurangi sehingga staf dapat memberikan usaha mereka yang terbaik tanpa terganggu oleh halangan-halangan, rintangan-rintangan atau penundaan-penundaan.

Walaupun secara teoritis SDM memegang peranan kunci dalam meningkatkan efektivitas organisasi, hanya dengan pendidikan SDM belum tentu dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik tanpa dilengkapi fasilitas kerja dan peralatan kerja lainnya yang mendukung. Ibarat mobil yang berteknologi canggih dan supir yang terampil, apabila mobil tersebut belum diisi bensin (minyak), mobil tersebut tidak dapat berjalan. Demikian perumpamaan peranan sub-sub sistem dalam pemberdayaan SDM yang saling mendukung dan saling

memengaruhi dalam mencapai suatu tujuan. Stewart (1998: 79) dalam konteks ini mengemukakan sebagai berikut.

Memperlancar (facilitating) berarti memerhatikan apa yang perlu dilakukan oleh staf kita, untuk memperlancar pekerjaan organisasi sering kali diperlukan adanya konsultan karena dapat lebih jernih melihat sistem-sistem dan prosedur-prosedur yang kita jalankan tanpa dikaburkan oleh keterbiasaan.

Manajer yang memberdayakan akan melakukan segala upaya yang mungkin untuk memastikan bahwa halangan-halangan ditiadakan atau dikurangi sehingga staf dapat memberikan usaha mereka yang terbaik tanpa terganggu oleh halanganhalangan, rintangan-rintangan, atau penundaan-penundaan dengan menyiapkan fasilitas, baik *hardware* maupun *software* (*skill*, pengetahuan, budaya organisasi, dan moral). Kaho (2002: 186) menyatakan sebagai berikut.

Faktor peralatan tergolong penting dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan aktivitas pemerintahan daerah. Dalam pengertian ini, peralatan adalah setiap benda atau alat yang dipergunakan untuk memperlancar atau mempermudah pekerjaan atau aktivitas pemerintahan daerah.

Oleh karena itu ketiadaan fasilitas kerja bagi suatu organisasi menjadi penghambat utama dalam mencapai tujuan organisasi. Peralatan sebagaimana dimaksud dalam aktivitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan menyangkut perangkat keras, misalnya: mesin tik, kertas, meja, kursi lemari dan sebagainya. Tersedianya fasilitas kerja ini akan sangat membantu bagi aparat desa dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

Data dan fakta di atas menunjukkan bahwa dimensi facilitating bagi aparat kecamatan merupakan hal yang sangat penting seperti dimensi-dimensi lainnya. Namun, apa yang menjadi harapan aparat pemerintahan kecamatan agar fasilitas kerja relatif memadai hampir jauh dan kenyataan karena keterbatasan dana atau anggaran yang dimiliki oleh pemerintahan supra kecamatan.

Dengan demikian, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kecamatan perlu didukung dengan facilitating. Dengan facilitating yang baik, pelaksanaan tugas akan dapat sukses dan berhasil. Dengan demikian, keberhasilan (efektivitas) organisasi akan dapat dicapai. Dimensi kelancaran (facilitating) ada empat indikator yaitu : ketersediaan informasi, fasilitas kerja, ketersediaan waktu, ketersediaan dana, dan pendidikan dan pelatihan.

Sebagai gambaran mengenai sikap aparat Kantor Camat Randangan sebagai responden dalam memberikan respon terhadap indikator dari dimensi kelancaran dapat dilihat dalam tabel dan penjelasan berikut:

Tabel-13
Tanggapan Responden Terhadap Ketersediaan Informasi Sangat Penting Bagi Setiap Aparat Agar Mereka Dapat Melaksanakan Tugas Dengan Baik

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	10	50	43.5%
2	Setuju	4	13	52	56.5%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	102	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pendapat responden pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan bahwa

Informasi sangat diperlukan demi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di kecamatan. Pernyataan tersebut mendapatkan tanggapan sebanyak 13 responden (56.5%). Hal ini membuktikan bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas pegawai dikantor camat randangan, perlu di dukung oleh adanya informasi yang cepat dan jelas, terutama berkaitan dengan informasi aturan atau regulasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas sehari-hari. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 102 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-14
Tanggapan Responden Terhadap Kelancaran Pelaksanaan Tugas
Pemerintahan Kecamatan Oleh Aparat Kecamatan Sangat Dipengaruhi
Oleh Ketersediaan Fasilitas Kerja

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	12	60	52.2%
2	Setuju	4	11	44	47.8%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	104	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Sangat Setuju” dengan pernyataan bahwa Kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan oleh aparat kecamatan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan fasilitas kerja. Pernyataan tersebut mendapatkan tanggapan sebanyak 12 responden (52.2%). Hal membuktikan bahwa ketersediaan fasilitas kerja sebagai sarana penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan sangat penting dan sangat mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Sehingga setiap instansi harus dapat

menyiapkan dan menyediakan sarana dan prasarana sebagai fasilitas kerja, agar tanggung jawab pekerja pegawai dapat terlaksana dengan baik. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 104 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-15
Tanggapan Responden Terhadap Ketersediaan dana atau biaya dapat memperlancar pelaksanaan tugas

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	7	35	30.4%
2	Setuju	4	12	48	52.2%
3	Cukup setuju	3	4	12	17.4%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	95	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan ketersediaan dana atau biaya dapat memperlancar pelaksanaan tugas. Pernyataan tersebut mendapatkan tanggapan sebanyak 12 responden (52.2%). Sedangkan terdapat 4 responden (17.4%) memberikan tanggapan cukup setuju dengan alasan bahwa tidak semua pekerjaan membutuhkan dana atau anggaran, karena sifatnya pekerjaan pegawai sehari-hari merupakan rutinitas yang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing yang sudah ditetapkan berdasarkan peraturan. Meskipun tidak bisa dinafikan bahwa Ketersediaan dana atau biaya dalam pekerjaan adalah sumber utama, namun sudah teranggarkan setiap item pekerjaan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 95 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-16
Tanggapan Responden Ketersediaan waktu yang cukup dalam
melaksanakan tugas cukup menentukan lancar tidaknya tugas-tugas
pelayanan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	14	70	60.9%
2	Setuju	4	9	36	39.1%
3	Cukup setuju	3	0	0	0
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	106	100

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas, diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Sangat Setuju” dengan pernyataan ketersediaan waktu yang cukup dalam melaksanakan tugas cukup menentukan lancar tidaknya tugas-tugas pelayanan pemerintahan kecamatan. Pernyataan tersebut mendapatkan tanggapan sebanyak 14 responden (60.9%). Hal ini membuktikan bahwa kunci utama dalam penyelesaian pekerjaan adalah ketersediaan waktu, hal ini dimaksudkan karena setiap pekerjaan membutuhkan waktu tertentu, sehingga waktu itulah yang kemudian menjadi ukuran selesai tidaknya sebuah pekerjaan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 106 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-17
Tanggapan Responden Terhadap Pendidikan dan pelatihan bagi aparat
pemerintahan kecamatan dapat memudahkan kelancaran tugas

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	13	65	56.5%
2	Setuju	4	10	40	43.5%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-

5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	105	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas, diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Sangat Setuju” dengan pernyataan pendidikan dan pelatihan bagi aparat pemerintahan kecamatan dapat memudahkan kelancaran tugas. Jawaban ini dinyatakan oleh 13 orang responden (56.5%). Hal ini membuktikan bahwa seorang aparatur sipil Negara (ASN) yang bekerja di kantor camat wajib memiliki kemampuan dan kompetensi, karena di perhadapkan dengan pekerjaan yang membutuhkan skill dan keterampilan. Adapun kemampuan dan kompetensi maupun keterampilan bersumber dari pendidikan dan pelatihan seorang pegawai, sehingga pegawai mampu menyelesaikan setiap pekerjaan pemerintahan dan pelayanan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 105 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

4.2.3. Dimensi Konsultasi (*consulting*)

Di dalam pekerjaan organisasi, setiap pimpinan atau manajer perlu berkonsultasi dengan pars staf. Konsultasi ini tidak hanya menyangkut masalah sehari-hari, tetapi jugs masalah-masalah strategis. Konsultasi semacam ini tidak terbsatas hanya pads menanyakan pendapat-pendapat dan gagasan-gagasan mereka saja. Stewart (1998: 86) menyatakan sebagai berikut

Penting dilakukan konsultasi yang langsung, aktif, dan teratur dengan pars staf. Tentu saja konsultasi semacam itu tidak selalu dilakukan dengan tatap muka. Penyediaan kotak saran yang aktif dapat berjalan dengan baik asalkan staf percaya bahwa gagasan mereka akan diperhatikan sungguh-sungguh.

Bagaimanapun juga kotak saran semacam itu sebagaimana dimaksud Stewart hanya memungkinkan orang untuk menyampaikan pemecahan-pemecahan masalah, tetapi tidak selalu memberi tahu kepada setiap orang tentang adanya masalah. Dan jika staf tidak dapat menggunakan kotak saran untuk sekedar menyampaikan bahwa ada masalah, program kotak saran itu justru akan membuat mereka enggan melaporkan masalah yang mereka tidak ketahui solusinya. Dalam konteks ini Stewart (1998: 86) menyatakan sebagai berikut

Dengan demikian, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kecamatan perlu didukung dengan konsultasi yang baik. Dengan konsultasi yang baik, pelaksanaan tugas akan dapat sukses dan berhasil. Dengan demikian, keberhasilan (efektivitas) organisasi akan dapat dicapai. Dimensi konsultasi (consulting) ada empat indikator yaitu : tatap muka, komunikasi, kotak saran dan telaah staf.

Sebagai gambaran mengenai sikap aparat kecamatan sebagai responden dalam memberikan respon terhadap indikator dan dimensi konsultasi dapat dilihat dalam tabel dan penjelasan berikut:

Tabel-18
Tanggapan Responden Terhadap Tatap Muka Antara Pimpinan dan Bawahan Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	2	10	8.70%
2	Setuju	4	3	12	13.04%
3	Cukup setuju	3	18	54	78.3%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	76	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Cukup Setuju” dengan pernyataan tatap muka antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan sebagai wujud hubungan kerja antara bawahan dan atasan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 18 orang responden (78.3%). Hal ini membuktikan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai tidak harus selalu bertatap muka dengan pimpinan, karena pegawai biasanya sulit untuk berkonsentrasi atau fokus dalam pekerjaannya apabila selalu bertatap muka dengan pimpinan karena dianggap terkesan diawasi sehingga ada kekakuan yang dirasakan pegawai. Sedangkan gambaran dari wujud hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan biasanya dilakukan melalui koordinasi dan konsultasi serta meminta petunjuk pimpinan apabila mengalami kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 76 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori CUKUP BAIK.

Tabel-19
Tanggapan Responden Terhadap Komunikasi Pimpinan Dan Bawahan
Sangat Diperlukan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	11	55	47.8%
2	Setuju	4	12	48	52.2%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	103	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas, diketahui bahwa sebagian responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan komunikasi pimpinan dan bawahan sangat diperlukan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 12 orang responden

(52.2%). Hal ini membuktikan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan, penting bagi pegawai kantor camat randangan dalam berkomunikasi dengan pimpinan, hal ini dengan tujuan bahwa pimpinan dalam setiap organisasi adalah merupakan top manajemen yang bertanggungjawab dalam mengkoordinir semua bawahannya dalam penyelesaian pekerjaan. Komunikasi tersebut sangat diperlukan terutama dalam berkoordinasi dan berkonsultasi serta meminta petunjuk berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawab pegawai dalam pekerjaannya. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 103 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-20
Tanggapan Responden Terhadap Menyiapkan kotak saran di kantor camat sangat berguna dalam melakukan hubungan kerja antara camat

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	6	30	26.1%
2	Setuju	4	17	68	73.9%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	98	100

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian responden menyatakan “Setuju” menyiapkan kotak saran di kantor camat sangat berguna dalam melakukan hubungan kerja antara camat dan aparat kecamatan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 17 orang responden (73.9%). Hal ini membuktikan bahwa ketersediaan kotak saran di kantor camat sangat berguna sebagai sarana publik dalam menyampaikan kekurangan, kelemahan, masukan maupun kritikan terhadap pelayanan yang di berikan oleh aparat kantor camat randangan yang

tidak dapat disampaikan secara langsung atau terbuka, sehingga masukan dan saran melalui kotak saran yang disediakan oleh kantor camat menjadi bahan evaluasi untuk dapat diperbaiki. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 98 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-21
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan kesempatan kepada staf kecamatan untuk mengemukakan berbagai keinginan termasuk upaya meningkatkan kemampuan staf

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	10	50	43.5%
2	Setuju	4	13	49	56.5%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	99	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan memberikan kesempatan kepada staf kecamatan untuk mengemukakan berbagai keinginan termasuk upaya meningkatkan kemampuan staf. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 13 orang responden (56.5%). Hal ini membuktikan bahwa salah satu cara untuk mengembangkan kemampuan pegawai kantor camat randangan adalah pimpinan setidaknya membuka ruang dan memberikan kesempatan kepada aparat kantor camat dalam mengemukakan pendapatnya atau keinginannya sehingga pegawai memiliki kreatifitas dan inovasi dalam pekerjaan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 99 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

4.2.4. Dimensi Kerja Sama (*colaborating*)

Berkonsultasi itu penting, namun konsultasi saja tidaklah cukup. Manajer yang hendak membedayakan perlu berbuat lebih lanjut. Menurut Stewart (1998:87) bahwa:

Kerja sama (*collaborating*) sepenuhnya anantara manajer dan staf harus menjadi tujuan terakhir setiap program pemberdayaan. Hanya dengan bekerja sama secara bebas, terbuka dan penuhlah seluruh kekayaan kecakapan dan pengetahuan dalam organisasi dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan organisasi.

Penjelasannya adalah bahwa kerja sama merupakan ujian akhir yang akan membuktikan tidak hanya besar kecakapan manajer dalam pemberdayaan, melainkan juga seberapa kuat kemauannya untuk melaksanakannya secara penuh. Stewart (1998:90) selanjutnya mengemukakan sebagai berikut

Kerja sama tidak berarti bahwa manajer kini kehilangan peran strategisnya. Justru kerja sama membantu memastikan bahwa perubahan strategis dipikirkan secara lebih matang. Kerja sama juga membantu menjamin terlaksananya perubahan strategis tersebut.

Oleh karena itu, manajer yang ingin menerapkan pemberdayaan dalam organisasi atau menerapkan pemberdayaan dalam organisasi atau departemennya perlu bekerja sama dengan staf untuk merencanakan pelaksanaannya. Namun jika organisasi belum mulai mengarah ke pemberdayaan, mungkin diperlukan persiapan sebelum para staf dapat atau mau bekerja.

Dengan demikian, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kecamatan perlu didukung dengan kerja sama yang baik. Dengan kerja sama yang baik, pelaksanaan tugas akan dapat sukses dan berhasil. Dengan demikian, keberhasilan (efektivitas) organisasi akan dapat dicapai. Dimensi kerja sama (collaborating) ada lima indikator yaitu : rapat, saling mendukung, membantu, memotivasi, dan menyampaikan saran.

Sebagai gambaran mengenai sikap aparat kecamatan sebagai responden dalam memberikan respon terhadap indikator dari dimensi kerja sama dapat dilihat dalam tabel dan penjelasan berikut:

Tabel-22
Tanggapan Responden Terhadap Forum rapat sangat berguna bagi camat dan aparat kecamatan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	7	35	30.4%
2	Setuju	4	16	64	69.6%
3	Cukup setuju	3			
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	99	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan forum rapat sangat berguna bagi camat dan aparat kecamatan. Jawaban ini dinyatakan sebanyak 16 orang responden (69.6%). Hal ini membuktikan bahwa dalam setiap organisasi atau instansi pemerintahan menjadikan forum rapat sebagai sarana dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pekerjaan, serta untuk mendengarkan arahan dan petunjuk dari pimpinan, karena forum rapat tersebut

sudah merupakan agenda rutin organisasi maupun instansi pemerintahan sebagai upaya dalam membangun komunikasi dan interaksi antara pimpinan dengan bawahan serta antara bawahan dengan bawahan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 99 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-23
Tanggapan Responden Terhadap Budaya atau kebiasaan saling mendukung antar sesama atau antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	7	35	30.4%
2	Setuju	4	11	44	47.8%
3	Cukup setuju	3	5	15	21.7%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	94	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui sebagian responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan bahwa budaya atau kebiasaan saling mendukung antar sesama atau antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 11 orang responden (47.8%%), sedangkan terdapat 5 responden (21.7%) menyatakan “Cukup Setuju” dengan pertanyaan tersebut dikarena tidak semua pegawai yang berada di kantor camat saling mendukung antar sesame, dimana masing-masing fokus pada bidangnya masing-masing. Hal ini membuktikan bahwa pada dasarnya pegawai kantor camat randangan memerlukan kerja sama dan saling mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan meskipun tidak semuanya. Pernyataan ini mendapatkan

skor total sebesar 99 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-24
Tanggapan Responden Terhadap Saling membantu dalam memecahkan persoalan kecamatan merupakan kebiasaan berorganisasi yang perlu dipelihara

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	2	10	8.70%
2	Setuju	4	17	68	73.9%
3	Cukup setuju	3	4	12	17.4%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	90	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar pegawai menyatakan “Setuju” dengan pernyataan saling membantu dalam memecahkan persoalan kecamatan merupakan kebiasaan berorganisasi yang perlu dipelihara. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 17orang responden (73.9%). Sedangkan masih terdapat 4 responden (17.4%) yang menyatakan “Cukup Setuju” dengan pernyataan tersebut biasanya ada juga pegawai yang mampu menyelesaikan setiap persoalan tanpa harus dibantu oleh pegawai lainnya. Hal ini membuktikan bahwa rata-rata pegawai yang bekerja di kantor camat randangan dalam menghadapi dan memecahkan persoalan sering saling membantu satu sama lain, dengan tujuan setiap permasalahan dapat terselesaikan dengan baik. meskipun masih ada pegawai lainnya yang memecahkan persoalannya tanpa bantuan orang lain, karena menurutnya setiap permasalahan disetiap bidang pekerjaan berbeda satu sama lain, sehingga terkadang permasalahan tersebut diselesaikan pada bidang masing-

masing tanpa melibatkan pegawai pada bagian lainnya. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 90 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-25
Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan perlu memotivasi bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan organisasi

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	9	45	39.1%
2	Setuju	4	14	56	60.9%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	101	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan pimpinan perlu memotivasi bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan organisasi. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 14 orang responden (60.9%). Hal ini membuktikan bahwa bawahan dalam hal ini pegawai sangat membutuhkan motivasi dari pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Motivasi tersebut berupa penghargaan pimpinan antara lain pujian, promosi maupun insentif sehingga hal tersebut dapat memacu semangat pegawai dalam berprestasi dan berkinerja yang baik. Setiap tujuan organisasi maupun kinerja pegawai yang efektif akan tercapai apabila pimpinan mampu memotivasi pegawainya dalam menyelesaikan pekerjaan, karena motivasi bukan hanya memicu semangat pegawai, namun lebih dari itu motivasi merupakan strategi pimpinan dalam mencapai tujuan. Pernyataan ini

mendapatkan skor total sebesar 101 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-26
Tanggapan Responden Terhadap Saran dari pimpinan terhadap bawahan atau sebaliknya dari bawahan terhadap pimpinan sangat membantu budaya kerja sama dalam organisasi

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	4	20	17.4%
2	Setuju	4	19	76	82.6%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	96	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan saran dari pimpinan terhadap bawahan atau sebaliknya dari bawahan terhadap pimpinan sangat membantu budaya kerja sama dalam organisasi. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 19 orang responden (82.6%). Hal ini membuktikan bahwa dalam penyelesaian setiap pekerjaan dikantor camat randangan, maka saran dan pentunjuk dari pimpinan sangat di perlukan guna mendukung dan penyelesaian pekerjaan agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan dan mempermudah pegawai dalam mengetahui bagaimana setiap pekerjaan diselesaikan. Begitu juga sebaliknya bawahan pun terkadang dapat memberikan saran kepada pimpinan sebagai masukan apabila pimpinan membutuhkan saran dan masukan tersebut sebagai bentuk budaya kerja organisasi sehingga tercipta hubungan *Top Up* dan *Bottom Up*. Pernyataan ini mendapatkan

skor total sebesar 96 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

4.2.5. Dimensi Membimbing (*Mentoring*)

Membimbing (*mentoring*) merupakan tahap hidup dan sekaligus pula teknik manajemen. Dalam karier awal seseorang mungkin cenderung mau melakukan segala-galanya sendirian, mau menjadi paling sibuk, merumuskan permasalahan, dan menemukan pemecahannya sendiri. Kemudian dengan bertambahnya pengalaman dan kematangan orang tersebut sampai pada kesadaran bahwa dia dapat mencapai lebih banyak dan memperluas lingkup pengaruhnya dengan bekerja lewat orang lain daripada berusaha mengerjakannya sendiri.

Stewart berpendapat (1998:92) bahwa "membimbing adalah berindak sebagai teladan dan pelatih bagi staf dan rekan-rekan sekerja. Membimbing lebih luas daripada pendelegasian. Membimbing sangat fundamental bagi pemberdayaan".

Dalam pemberdayaan, peran yang terpenting tentunya saja adalah manajer yang sudah memberdayakan dirinya. Jika staf tidak melihat kita sendiri siap untuk mengambil risiko dan memperluas batas-batas peran kita, jangan harap mereka mau melakukan hal yang sama.

Dengan demikian, pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kecamatan perlu didukung dengan bimbingan yang baik. Dengan bimbingan yang baik, pelaksanaan tugas akan dapat sukses dan berhasil. Dengan demikian, keberhasilan (efektivitas) organisasi akan dapat dicapai. Dimensi membimbing (*mentoring*) ada

empat indikator yaitu : melatih, memberikan kecakapan, memberikan petunjuk, dan mengarahkan.

Sebagai gambaran mengenai sikap aparat kecamatan sebagai responden dalam memberikan respon terhadap indikator dan dimensi membimbing dapat dilihat dalam tabel dan penjelasan berikut:

Tabel-27
Tanggapan Responden Terhadap Melakukan bimbingan terhadap staf atau bawahan melalui pelatihan sangat membantu kelancaran tugas organisasi

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	7	35	30.4%
2	Setuju	4	16	64	69.6%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	99	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan melakukan bimbingan terhadap staf atau bawahan melalui pelatihan sangat membantu kelancaran tugas organisasi. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 16 orang responden (69.6%). Hal ini membuktikan bahwa Melakukan bimbingan terhadap staf atau bawahan melalui pelatihan sangat membantu kelancaran tugas organisasi. Latihan berkaitan erat dengan tugas pekerjaan yang dibutuhkan saat ini. Jika dikaitkan dengan kondisi aparatur, pelatihan ditujukan untuk melatih aparatur di kantor camat randangan untuk suatu tugas pekerjaan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 96 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-28
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan latihan mengetik yang baik dan benar terhadap aparat kecamatan merupakan salah satu cara membimbing mereka agar dapat melaksanakan pekerjaan administrasi kecamatan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	6	30	26.1%
2	Setuju	4	17	68	73.9%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	98	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan memberikan latihan mengetik yang baik dan benar terhadap aparat kecamatan merupakan salah satu cara membimbing mereka agar dapat melaksanakan pekerjaan administrasi kecamatan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 17 orang responden (73.9%). Hal ini membuktikan bahwa pemberian kecakapan kepada pegawai untuk membatu kelancaran tugas sangat diperlukan untuk menambah keterampilan dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, salah satunya adalah memberikan bimbingan dan pelatihan kepada aparatur dalam hal mengetik melalui computer, mengingat semua pekerjaan pelayanan administrasi sudah dilakukan melalui komputersisasi, sedangkan disisi lain masih terdapat pegawai di kantor camat randangan yang belum sepenuhnya menguasai computer sehingga di butuhkan bimbingan dan pelatihan. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 98 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-29
Tanggapan Responden Terhadap Aparat pemerintahan kecamatan sangat membutuhkan petunjuk-petunjuk dan pemerintah tingkat atas agar mereka dapat berhasil melaksanakan tugas

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	3	15	13.0%
2	Setuju	4	11	44	47.8%
3	Cukup setuju	3	9	27	39.1%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	86	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan aparat pemerintahan kecamatan membutuhkan petunjuk-petunjuk dari pemerintah tingkat atas agar mereka dapat berhasil melaksanakan tugas. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 11 orang responden (47.8%). Sedangkan sebanyak 9 orang (39.1%) menyatakan “Cukup Setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini membuktikan bahwa petunjuk-petunjuk dari pemerintah tingkat atas kepada aparatur di kantor camat randangan terkadang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas apabila berkaitan dengan perubahan regulasi serta berkaitan dengan petunjuk tenis maupun petunjuk pelaksanaan, namun bila mana tidak ada perubahan, maka tidak membutuhkan petunjuk-petunjuk selama ada panduan dan pedoman maupun standar operasional procedural yang telah ditetapkan oleh pemerintah di tingkat atas. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 86 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-30
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan contoh berperilaku yang baik terhadap staf sangat berguna dalam melaksanakan tugas

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	3	15	13.0%
2	Setuju	4	20	80	87.0%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	95	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan memberikan contoh berperilaku yang baik terhadap staf berguna dalam melaksanakan tugas. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 20 orang responden (87.0%). Hal ini membuktikan bahwa aparatur di kantor camat randangan sangat membutuhkan perilaku yang baik dari pimpinan, karena perilaku pimpinan di kantor adalah cerminan dari setiap aparatur itu sendiri. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 95 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

4.2.6. Dimensi Mendukung (*Supporting*)

Dalam aktivitas organisasi dukungan pimpinan atau manajer terhadap bawahannya sangat berarti. Hal ini diperlukan untuk membantu mereka agar menjadi staf atau bawahan yang mandiri.

Dimensi mendukung (*supporting*) ada empat indikator yaitu : dukungan sikap dan perilaku, dukungan moral, dukungan pikiran, dukungan spiritual, dan dukungan finansial.

Sebagai gambaran mengenai sikap aparat kecamatan sebagai responden dalam memberikan respon terhadap indikator dari dimensi mendukung dapat dilihat dalam tabel dan penjelasan berikut:

Tabel-31
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan dukungan melalui sikap dan perilaku yang baik dan benar merupakan dukungan yang sangat berharga kepada staf atau bawahan

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	7	35	30.4%
2	Setuju	4	16	64	69.6%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	99	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan Memberikan dukungan melalui sikap dan perilaku yang baik dan benar merupakan dukungan yang sangat berharga kepada staf atau bawahan. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 16 orang responden (69.6%). Hal ini membuktikan bahwa pimpinan di kantor camat randangan harus dapat memberikan dukungan melalui sikap dan perilaku yang baik kepada aparturnya, hal ini dengan tujuan agar aparaturnya atau bawahan akan mengikuti sikap dan perilaku tersebut ketika memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sikap dan perilaku pimpinan yang baik dalam setiap organisasi dan instansi pemerintahan, akan menjadi contoh bagi bawahan atau aparaturnya dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari terutama dalam pelayanan. Pernyataan ini

mendapatkan skor total sebesar 95 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-32
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan dukungan melalui dukungan moral sangat bermanfaat bagi staf dan organisasi

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	5	25	21.7%
2	Setuju	4	18	72	78.3%
3	Cukup setuju	3	-	-	-
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	97	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan Memberikan dukungan melalui dukungan moral sangat bermanfaat bagi staf dan organisasi. Jawaban ini dinyatakan oleh 18 orang responden (78.3%). Hal ini membuktikan bahwa aparatur di kantor camat randangan sangat membutuhkan dukungan moral dari pimpinan sebagai penguatan untuk menumbuhkan semangat dan percaya diri bagi setiap aparatur dalam tugas dan tanggung jawab pekerjaannya. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 97 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori SANGAT BAIK.

Tabel-33
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan dukungan melalui sumbangan pikiran sangat bermanfaat bagi staf dan organisasi

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	2	10	8.70%
2	Setuju	4	14	56	60.9%
3	Cukup setuju	3	7	21	30.4%

4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	87	100

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian responden menyatakan “Setuju” dengan pernyataan memberikan dukungan melalui sumbangan pikiran bermanfaat bagi staf dan organisasi. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 1 orang responden (60.9%). Sedangkan sebanyak 7 orang responden (30.4%) menyatakan “cukup setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini membuktikan bahwa aparaturnya di kantor camat randangan membutuhkan dukungan melalui sumbangan pikiran yang bermanfaat dari pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab pekerjaan. Meskipun sumbangan pikiran pimpinan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu apabila terjadi kendala. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 87 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

Tabel-34
Tanggapan Responden Terhadap Memberikan dukungan melalui spritual dan keagamaan sangat bermanfaat

No	Alternatif Jawaban	b	f	b x f	Persentase
1	Sangat setuju	5	2	10	8.70%
2	Setuju	4	11	44	47.8%
3	Cukup setuju	3	10	30	43.5%
4	Kurang setuju	2	-	-	-
5	Tidak setuju	1	-	-	-
Jumlah			23	84	100%

Sumber Data : Hasil Olah Data Kuesioner 2021

Berdasarkan pada tabel diatas diketahui bahwa sebagian responden menyatakan "setuju" dengan pernyataan memberikan dukungan spritual dan keagamaan sangat bermanfaat. Jawaban ini dinyatakan oleh sebanyak 11 orang responden (47.8%). Sedangkan sebanyak 10 responden (43.5%) menyatakan “Cukup Setuju” dengan pernyataan tersebut. Hal ini membuktikan bahwa disamping dukungan sikap, moral dan dukungan pikiran, aparatur di kantor camat randangan juga membutuhkan dukungan spritual dan keagamaan yang bermanfaat sehingga dalam melaksanakan pekerjaan ridho dan izin yang maha kuasa dapat membantu meringankan beban pekerjaan sehari-hari, selain itu dukungan spritual tersebut dapat menghindari pada perbuatan tercela. Dari temuan peneliti didapatkan bahwa sejak kantor camat randangan di pimpin oleh camat baru, maka salah satu kebiasaan yang mulai ditanamkan oleh camat adalah dimana setiap hari jumat dilakukan doa salawat pada pagi hari sebagai rasa syukur kepada tuhan yang maha kuasa senantiasa diberikan kesehatan dalam berkativitas. Pernyataan ini mendapatkan skor total sebesar 84 dalam perhitungan rentang skala skor termasuk pada kategori BAIK.

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

Pemberdayan merupakan output atau keluaran dan upaya-upaya mendorong, memotivasi/dan membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimiliki serta berupaya untuk membangkitkannya. Konsep pemberdayaan yang lebih relevan dalam kaitannya dengan organisasi adalah konsep pemberdayaan yang dikemukakan oleh Stewart (1998:77) yang menyatakan bahwa: Pemberdayaan menuntut lebih banyak kecakapan dan sumber daya manajerial

yang menuntut digunakannya seperangkat kecakapan baru, yaitu: membuat mampu (*enabling*), memperlancar (*facilitating*), berkonsultasi (*consultating*), bekerja sama (*collaborating*), membimbing (*mentoring*), dan mendukung (*supporting*).

Adapun hasil penelitian berkaitan dengan pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato dengan menggunakan 6 (enam) indikator pemberdayaan menurut Stewart (1998:77), pembahasan hasil penelitian yang disinkronkan dengan temuan di lapangan akan di uraikan di bawah ini :

4.3.1. Dimensi Kemampuan (*Enabling*)

Berdasarkan tanggapan responden mengenai dimensi kemampuan yang terdiri dari indikator pernyataan yakni kemampuan melaksanakan tugas, keterampilan melaksanakan tugas pengalaman, kematangan emosional dan kematangan spiritual, didapatkan bahwa Pendidikan sangat penting untuk mendukung pegawai dalam melaksanakan setiap tugasnya karena dengan pendidikan akan menambah wawasan pegawai dan lebih cerdas dalam menghadapi masalah. Hasil penelitian di atas secara empiris menunjukkan keterkaitan dengan konsep-konsep teoritis sebagaimana dikemukakan Sihombing (2000:10) bahwa pendidikan memfokuskan diri pada pengembangan kepribadian dan sikap mental yang berpengaruh terhadap kematangan berperilaku. Hal yang sama secara teoritis dikemukakan Supriatna (1997:78) sebagai berikut “Pendidikan sebagai sarana tranformasi budaya dalam pendidikan sumber daya manusia sangat relevan dengan aspek survival, kemerdekaan, humanisasi,

pemberdayaan, dan rasionalisasi. Tujuan akhir proses transformasi ini ialah terciptanya produktivitas, etos kerja, kemandirian, dan jati diri manusia yang unggul untuk memenuhi tuntutan pembangunan”

Dengan memperhatikan konsep yang dikemukakan di atas dan dikaitkan dengan sikap responden terhadap indikator pendidikan bagi aparat kantor camat randangan sebagai suatu kebutuhan yang sangat mendesak dalam rangka dan upaya tercapainya etos kerja, kemandirian, dan jati diri aparat pemerintahan kecamatan untuk memenuhi tuntutan pembangunan dan dinamisasi masyarakat yang terus berubah dengan segala permasalahannya.

Hal tersebut juga sesuai dengan temuan peneliti lapangan dimana keterampilan dalam melaksanakan tugas menunjukkan kemampuan aparat pemerintahan kecamatan karena keterampilan yang dimiliki pegawai untuk melaksanakan setiap tugas-tugasnya menunjukkan kemampuan pegawai itu sendiri. Keterampilan sangat erat kaitannya dengan SDM, Gie (2003:85) mengemukakan sebagai berikut : “Kegiatan menguasai sesuatu keterampilan dengan tambahan bahwa mempelajari keterampilan harus dibarengi dengan kegiatan praktik, berlatih, dan mengulang ulang suatu kerja. Seseorang yang memahami semua asas, metode, pengetahuan dan teori dan mampu melaksanakan secara praktis adalah orang yang memiliki keterampilan. Jika dikaitkan dengan kondisi aparat di kantor camat randangan yakni konsep belajar keterampilan yang dikemukakan oleh The Liang Gie sangat sesuai dengan kondisi dan dinamisasi masyarakat.

Selain pendidikan dan keterampilan aparatur, pengalaman juga adalah cerminan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur. Hal tersebut dari pengamatan peneliti dimana pengalaman seorang aparat kantor camat randangan sering dijadikan pegangan dalam mengambil keputusan di kecamatan. Bukti empiris itu dikuatkan oleh penjelasan teoritis sebagaimana dikemukakan Hasibuan (2000:34) bahwa pengalaman seseorang merupakan salah satu spesifikasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Pentingnya pengalaman dikemukakan Karjadi (1995:39) yang menyatakan sebagai berikut: “Konsepsi tersebut sangat relevan dengan konteks penyelegaraan pemerintahan kecamatan yang menempatkan pengalaman seorang aparat kecamatan pada posisi strategis dibandingkan dengan faktor pendidikan dan keterampilan”.

Kemudian berkaitan dengan pernyataan tentang kematangan emosional dari temuan peneliti di kantor camat randangan rata-rata aparatur menyatakan setuju bahwa kematangan dalam mengendalikan diri terhadap pelaksanaan tugas sangat diperlukan pegawai karena dapat mempengaruhi setiap keputusan yang diambil. Dalam beberapa hasil penelitian sebagaimana ditulis oleh para pakar menunjukkan bahwa kematangan emosional (EQ) jauh lebih penting dari kecerdasan intelektual (IQ). Untuk menelusuri hal tersebut Goleman (1996:47) berpendapat bahwa "kematangan emosional adalah mentability yang menentukan seberapa baik kita mampu menggunakan keterampilan-keterampilan lain mana pun yang kita miliki, termasuk intelektual yang belum terasah". Sedangkan dalam pandangan Goleman, kecerdasan emosional tidaklah ditentukan sejak lahir.

Argumen ini didasarkan pada sintesis yang benar-benar orisinal dari penelitian terbaru termasuk pengetahuan baru mengenai arsitektur otak yang melandasi emosi dan rasionalitas. Hal tersebut dengan cermat memperlihatkan bagaimana kecerdasan emosional dapat dipupuk dan diperkuat dalam diri sendiri. Menurut Goleman (1996:416)

Dorongan pertama dalam suatu situasi emosional adalah dorongan hati, bukan dorongan kepala. Ada pula reaksi emosional jenis kedua yang lebih lambat daripada respons cepat yang digodok dan diolah terlebih dahulu dalam pikiran sebelum mengalir ke perasaan. Jalur ke dua untuk memicu emosi ini lebih disengaja dan biasanya kita cukup sadar akan gagasan yang menimbulkannya. Emosi adalah getaran pada kalbu yang terjadi akibat tersentuhnya spiritualitas seseorang. Begitupun ketika suara hati kasih sayang yang terdapat di relung hati tersentuh, is dengan serta merta akan merasa terharu.

Selain kematangan secara emosional, aparat kantor camat randangan juga di tuntut memiliki kematangan spiritual dan pemahaman tentang keagamaan karena kemampuan aparat pemerintahan kecamatan dapat dilihat dari kematangan spiritualnya atau kematangan keagamaannya, sehingga semakin tinggi kematangan spritualnya maka akan semakin baiklah kemampuan aparat tersebut.

Berdasarkan uraian pembahasan dari indikator-indikator pernyataan yang termasuk dalam dimensi Kemampuan (*Enabling*) yang di sinkronkan dengan temuan peneliti dan dikorelasikan dengan kajian teoritis, maka secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa argumentasi Goleman di atas, semakin memperjelas bahwa kemampuan SDM tidak bisa diukur lagi dengan kemampuan dalam

pengertian kemampuan SDM secara eksternal. Dalam konteks kemampuan aparat kantor camat randangan dapat dikemukakan bahwa kelemahan SDM pemerintahan kecamatan randangan tidak saja lemah secara intelektual, tetapi juga sangat lemah dalam emosional, dan juga spiritual. Seperti dikemukakan di atas bahwa kelemahan SDM pemerintahan kecamatan randangan tidak saja lemah secara intelektual, tetapi juga sangat lemah dalam emosional, dan juga spiritual, karena pada dasarnya kematangan emosional dan spiritual aparat pemerintahan kecamatan harus dibudayakan dan berusaha mentransformasi nilai-nilai intelektual emosional, dan spiritual kepada aparat kecamatan itu sendiri, sehingga hal tersebut dapat meminimalisir aparatur kantor camat yang memiliki sikap dan perilaku korup, arogan, dan kesewenang-wenangan. Kondisi yang demikian ini, tidak bisa diharapkan menciptakan tatanan pemerintahan yang baik. Hal yang demikian itu secara berkelanjutan tetap memposisikan aparat pemerintahan kecamatan sebagai pelayan birokrasi dan bukan pelayan masyarakat.

4.3.2. Dimensi Kelancaran (*Fasilitating*)

Berdasarkan tanggapan responden mengenai dimensi kelancaran yang terdiri dari indikator pernyataan yakni kelancaran ketersediaan informasi, Kelancaran pelaksanaan tugas, Ketersediaan dana atau biaya dapat memperlancar pelaksanaan tugas, Ketersediaan waktu yang cukup dalam melaksanakan tugas cukup menentukan lancar tidaknya tugas-tugas pelayanan, kelancaraan tugas melalui duklat, didapatkan bahwa untuk memperlancar tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan randangan, maka ketersediaan informasi sangat penting bagi setiap aparat agar mereka dapat melaksanakan tugas

dengan baik. Informasi adalah kebutuhan bagi suatu organisasi. Jogyanto dalam Makmur (2007:79) mengemukakan sebagai berikut : “Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil, dan akhirnya organisasi itu berakhir dan tamat”.

Dari uraian mengenai konsep informasi yang sudah disebutkan di atas sangatlah jelas bahwa informasi tidak saja merupakan sebagai sarana dan fasilitas kerja suatu organisasi, tetapi yang lebih penting lagi bahwa informasi mempunyai fungsi sebagai bahan bagi pimpinan organisasi dalam mengambil keputusan-keputusan penting yang menyangkut kelangsungan hidup organisasi itu sendiri. Adapun ketersediaan informasi bagi aparatur sipil Negara di kantor camat randangan dapat dikatakan lancar, karena dukung oleh adanya informasi yang cepat dan jelas, terutama berkaitan dengan informasi aturan atau regulasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas aparatur sehari-hari.

Sedangkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan oleh aparat kecamatan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan fasilitas kerja. Demikian halnya dengan fasilitas kerja yang sangat menentukan kelancaran tugas bagi aparat kantor camat. Dengan terpenuhinya fasilitas kerja maka tugas-tugas pemerintahan dapat terlaksana dengan baik dan efektif dilaksanakan. Dari pengamatan peneliti, fasilitas dan sarana prasarana kerja di kantor camat randangan sudah memadai, dimana hampir semua bagian atau seksi memiliki fasilitas kerjanya masing-masing, meskipun belum sepenuhnya lengkap, namun sudah mendukung kelancaran tugas aparat sehari-hari.

Kemudian berkaitan dengan ketersediaan dana dapat memperlancar tugas-tugas aparaturnya kecamatan, dari hasil penelitian di temukan bahwa ketersediaan dana atau biaya dapat memperlancar pelaksanaan tugas karena dengan ketersediaan dana dapat lebih menambah motivasi pegawai. Hal senada juga dikemukakan oleh Kaho (2002: 124-125) jika dikaitkan dengan hasil penelitian di atas bahwa : “Faktor keuangan merupakan faktor esensial dalam mengukur tingkat kemampuan daerah dalam melaksanakan otonominya. Untuk mengatur dan mengurus otonominya, daerah membutuhkan biaya atau uang. Tanpa adanya biaya yang cukup, maka bukan saja tidak mungkin bagi daerah untuk dapat menyelenggarakan tugas kewajiban serta kewenangan yang ada padanya, tetapi juga ciri pokok dan mendasar suatu daerah otonom menjadi hilang”.

Dari pendapat di atas tampak bahwa dana merupakan alat motivasi yang sangat efektif dalam meningkatkan kinerja pegawai. Tidak semua organisasi memenuhi persyaratan bagi pemantapan suatu sistem dana, yang akan terlihat kemudian. Dari semua indikasi yang tercatat, tampaknya organisasi yang menyandarkan peningkatan performa pegawai mereka pada penghargaan finansial (uang) tidak memperoleh hasil yang diharapkan.

Demikian halnya jika hal ini dikaitkan dengan kondisi aparat kantor camat randangan dimana mereka memberikan tanggapan bahwa tidak semua pekerjaan membutuhkan dana atau anggaran, karena sifatnya pekerjaan pegawai sehari-hari merupakan rutinitas yang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing yang sudah ditetapkan berdasarkan peraturan. Meskipun tidak bisa dinafikan bahwa Ketersediaan dana atau biaya dalam pekerjaan adalah sumber utama, namun di

kantor camat randangan keuangan atau dana setiap tahun sudah teranggarkan setiap item pekerjaan.

Selain ketersediaan dana, ketersediaan waktu yang cukup juga sangat dibutuhkan sehubungan dengan kelancaran tugas-tugas aparat kecamatan, karena ketersediaan waktu yang cukup dalam melaksanakan tugas cukup menentukan lancar tidaknya tugas-tugas pelayanan pemerintahan kecamatan. Wilkinson dalam Timpe (2002:3) mengemukakan pentingnya waktu bagi seorang pegawai atau karyawan. Namun dalam kenyataannya banyak sekali orang dalam organisasi yang menghamburkan waktu, menghabiskan waktu untuk sesuatu hal yang keliru, dan banyak sekali waktu yang terbuang untuk hal yang keliru dan banyak sekali waktu yang terbuang untuk hal-hal yang tidak berguna. Ketika dikaitkan dengan ketersediaan waktu bagi aparatur di kantor camat randangan sebagian besar memberikan argumen bahwa kunci utama dalam penyelesaian pekerjaan adalah ketersediaan waktu, hal ini dimaksudkan karena setiap pekerjaan membutuhkan waktu tertentu, sehingga waktu itulah yang kemudian menjadi ukuran selesai tidaknya sebuah pekerjaan, dan aparat di kantor camat randangan selalu memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan.

Dan faktor yang terakhir yang dianggap dapat memperlancar pelaksanaan tugas aparat kecamatan adalah pendidikan dan pelatihan, dimana di setiap instansi pemerintahan, diklat aparat atau pegawai sangat di anjurkan dan diwajibkan guna mengasah kemampuan dan keterampilan serta kecakapan dalam menghadapi dan menyelesaikan setiap pekerjaan yang setiap saat terkadang secara regilusi sering

kali berubah sehingga di butuhkan keahlian khusus dan keterampilan pegawai dalam menyelesaikannya. Adapun keahlian dan keterampilan atau skill aparatur pemerintah kecamatan di dapatkan melalui keikutsertaan mereka dalam kegiatan diklat aparatur. Pendidikan dan pelatihan bagi aparat pemerintahan kecamatan dapat memudahkan kelancaran tugas. Berkaitan dengan diklat sebagai indikator terakhir dari dimensi facilitating yang digunakan dalam pembahasan ini, Ndraha (1999:58-59) mengemukakan sebagai berikut : “Dengan terbatasnya sumber-sumber, lapangan kerja juga berkurang sehingga pendidikan menjadi kurang signifikan mengingat berkurangnya mobilitas kerja. Sementara itu, pelatihan semakin pelatihan semakin semarak. Program pelatihan (*training: pembentukan job*) dipisahkan dan program pendidikan (*education: persiapan memasuki lapangan kerja*) dan pengembangan (*development: proses belajar untuk pengembangan individual*)”.

Adapun dari temuan peneliti didapatkan bahwa hampir semua Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Kantor Camat Randangan yang berjumlah 23 orang, sudah mengikuti Diklat Prajabatan, Diklat Dalam Jabatan, Diklat structural, fungsional, dan teknis antara lain tata kelola pelayanan public dan reformasi birokrasi, tata kelola sistem keuangan, peningkatan kapasitas aparatur kecamatan, **Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan**, Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar, Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kecamatan dan Kelurahan dan masih banyak lagi jenis diklat dan bimtek yang telah di ikuti oleh Aparatur Sipil Negara yang ada di Kantor Camat Randangan.

Berdasarkan uraian pembahasan yang dikaitkan dengan temuan serta kajian teori dari berbagai sumber diatas, maka secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa dimensi kelancaran (*facilitating*) sebagai wujud dari pemberdayaan aparat di kantor camat randangan, dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan efektif.

4.3.3. Dimensi Konsultasi (*consulting*)

Berdasarkan tanggapan responden mengenai dimensi konsultasi yang terdiri dari indikator pernyataan antara lain : Tatap muka antara pimpinan dan bawahan, Komunikasi pimpinan dan bawahan, Menyiapkan kotak saran di kantor camat, serta Memberikan kesempatan kepada staf kecamatan untuk mengemukakan berbagai keinginan termasuk upaya meningkatkan kemampuan staf, dari hasil penelitian didapatkan bahwa tatap muka antara pimpinan dan bawahan sangat diperlukan sebagai wujud hubungan kerja antara bawahan dan atasan karena dengan adanya tatap muka pimpinan dapat memberikan masukan kepada bawahan dan dapat menyamakan persepsi tentang suatu tugas yang diberikan. Berkaitan dengan tatap muka, Stewart (1998: 86-87) mengemukakan sebagai berikut : “Jika kita menemui staf secara bertatap muka, maka briefing dua arah sangat efektif. Bentuk-bentuk konsultasi langsung lain terbentang dari pertemuan formal tim penasihat hingga metode-metode informal seperti secara sistematis dan teratur melakukan inspeksi dan menanyakan masalah-masalah yang muncul”. Hal yang perlu diingat oleh setiap pimpinan unit satuan kerja adalah bahwa staf ingin mendengarkan kata-kata langsung dari pimpinan. Dalam sebagian besar organisasi, pertemuan-pertemuan atau tatap muka ini dapat diselesaikan dalam

satu hari kerja. Dan tatap muka ini menurut pandangan Bucalo seratus kali lebih efektif karena para staf atau karyawan merasa mereka sangat penting dan dibutuhkan oleh pimpinan. Namun dari hasil penelitian berdasarkan tanggapan responden dalam hal ini aparat kantor camat randangan justru sangat berbeda, sebagian responden memberikan tanggapan cukup setuju dengan pernyataan tersebut, mereka berpendapat bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan aparatur tidak harus selalu bertatap muka dengan pimpinan, karena pegawai biasanya sulit untuk berkonsentrasi atau fokus dalam pekerjaannya apabila selalu bertatap muka dengan pimpinan karena dianggap terkesan diawasi sehingga ada kekakuan yang dirasakan pegawai. Sedangkan gambaran dari wujud hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan selain dengan selalu bertatap muka biasanya dilakukan melalui koordinasi dan konsultasi serta meminta petunjuk pimpinan apabila mengalami kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sedangkan berkaitan dengan komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan, penting bagi aparat kantor camat randangan dalam berkomunikasi dengan pimpinan, hal ini dengan tujuan bahwa pimpinan dalam setiap organisasi adalah merupakan top manajemen yang bertanggungjawab dalam mengkoordinir semua bawahannya dalam penyelesaian pekerjaan. Komunikasi tersebut sangat diperlukan terutama dalam berkoordinasi dan berkonsultasi serta meminta petunjuk berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawab pegawai dalam pekerjaannya. Komunikasi merupakan darah kehidupan organisasi dan bila terjadi miskomunikasi, akan terjadi kehancuran organisasi. Kemajuan teknologi memperlancar, sekaligus mempersulit sarana

komunikasi, dan lingkungan yang tidak mapan secara cepat akan mengirimkan tanda-tanda perubahan yang mencerminkan pergeseran dalam nilai sosial dan budaya.

Selanjutnya berkaitan dengan penyiapan kotak saran di kantor camat randangan dalam mendukung pelaksanaan tugas aparat kecamatan sangat berguna dalam melakukan hubungan kerja antara camat, aparat kecamatan, dan paling utama adalah masyarakat karena tidak semua pegawai kecamatan yang mau mengutarakan maksud dan pendapatnya langsung kepada pimpinan, begitu pula masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan kecamatan terkadang tidak memiliki keberanian dalam menyampaikannya secara langsung sehingga di butuhkan wadah dalam menyampaikannya . Mengenai indikator kotak saran, dikemukakan oleh Stewart (1998:86) sebagai berikut : “Penyediaan kotak saran yang aktif dapat berjalan baik, asalkan staf percaya bahwa gagasan-gagasan mereka akan diperhatikan sungguh-sungguh, bagaimanapun juga kotak saran semacam itu hanya memungkinkan orang untuk menyampaikan pemecahan-pemecahan masalah, tetapi tidak selalu memberi tahu tentang adanya masalah.

Walaupun demikian jika orang tidak dapat menggunakan kotak saran untuk sekedar menyampaikan bahwa ada masalah, program kotak saran itu justru akan membuat mereka enggan melaporkan masalah yang tidak mereka ketahui solusinya. Jika pimpinan menginginkan agar staf mau melaporkan masalah, meskipun mereka tidak tahu bagaimana memecahkannya, diperlukan pendekatan yang berbeda. Adapun dari pengamatan peneliti dimana di kantor camat randangan disediakan kotak saran, bukan hanya untuk aparatur saja, melainkan

kotak saran tersebut dimanfaatkan sebagai sarana publik dalam menyampaikan kekurangan, kelemahan, masukan maupun kritikan terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparat kantor camat randangan yang tidak dapat disampaikan secara langsung atau terbuka, sehingga masukan dan saran melalui kotak saran yang disediakan oleh kantor camat menjadi bahan evaluasi untuk dapat diperbaiki.

Begitupula dalam dimensi konsultasi juga diberikan kesempatan kepada staf kecamatan untuk dapat menyampaikan pendapatnya serta keinginannya kepada pimpinan termasuk upaya meningkatkan kemampuan mereka sebagai staf. Karena salah satu cara untuk mengembangkan kemampuan pegawai kantor camat randangan adalah pimpinan setidaknya membuka ruang dan memberikan kesempatan kepada aparat kantor camat dalam mengemukakan pendapatnya atau keinginannya sehingga pegawai memiliki kreatifitas dan inovasi dalam pekerjaan. Dan alhamdulillah dari pengamatan peneliti, didapatkan bahwa sejak kepemimpinan camat baru maka kran komunikasi dari bawah ke atas di buka lebar-lebar guna untuk mengetahui seperti apa yang diinginkan oleh aparat kantor camat randangan dalam mengembangkan karirnya sebagai aparatur sipil Negara sehingga pimpinan dapat mengetahui secara jelas bagaimana kondisi bawahan.

Berdasarkan uraian hasil pembahasan tersebut diatas, yang dikaitkan dengan temuan maupun kajian teori berkaitan dengan dimensi konsultatif Aparatur di kantor camat randangan, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa dimensi tersebut sudah berjalan efektif meskipun masih ada sebagian responden dalam hal ini aparatur kantor camat randangan masih memberikan

tanggapan dan pandangan berbeda, namun hasil penelitian masih dapat dikatakan efektif.

4.3.4. Dimensi Kerja Sama (*colaborating*)

Berdasarkan tanggapan responden mengenai dimensi kerja sama yang terdiri dari indikator pernyataan antara lain : Forum rapat, Budaya atau kebiasaan saling mendukung antar sesama, Saling membantu dalam memecahkan persoalan, Pimpinan perlu memotivasi bawahan, serta Saran dan pimpinan terhadap bawahan atau sebaliknya, dari hasil penelitian didapatkan bahwa forum rapat sangat berguna bagi camat dan aparat kecamatan, hal ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas harian yang dilaksanakan oleh para pegawai sehingga dengan rapat yang dilaksanakan pegawai dapat bertukar pikiran antara satu dan yang lainnya. Dalam setiap organisasi atau instansi pemerintahan menjadikan forum rapat sebagai sarana dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pekerjaan, serta untuk mendengarkan arahan dan petunjuk dari pimpinan, karena forum rapat tersebut sudah merupakan agenda rutin organisasi maupun instansi pemerintahan sebagai upaya dalam membangun komunikasi dan interaksi antara pimpinan dengan bawahan serta antara bawahan dengan bawahan. Pakar pemerintahan daerah yaitu Kaho (2003:71) berpendapat bahwa : “Forum rapat sangat efektif digunakan dalam lingkungan organisasi pemerintahan. Mekanisme rapat sangat membantu efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan. Hal ini dikarenakan, rapat dapat digunakan sebagai sarana mengoordinasikan kegiatan, memberikan arahan, melakukan evaluasi dan pemantauan sehingga pencapaian tujuan dapat lebih cepat dan terarah”.

Dari temuan peneliti di kantor camat randangan, forum rapat dilakukan sebulan sekali dan setiap tri wulan sekali. Dan forum rapat tersebut dijadikan sebagai ajang pembahasan bukan hanya berkaitan dengan progress pekerjaan maupun evaluasi pekerjaan, namun lebih dari itu biasanya di manfaatkan oleh aparat untuk menyampaikan keluhan dan masukan bagi pimpinan berkaitan dengan keadaan mereka sebagai aparatur, sehingga forum rapat tersebut dijadikan sebagai momentum untuk penyampaian keinginan dan permasalahan aparatur baik pribadi maupun kaitan dengan pekerjaan.

Sedangkan mengenai budaya atau kebiasaan saling mendukung antar sesama atau antara pimpinan dan bawahan di kantor camat randangan sudah terjalin dengan baik, pada dasarnya pegawai kantor camat randangan memerlukan kerja sama dan saling mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan meskipun tidak semuanya, namun terkadang tidak semua saling mendukung, hal ini di buktikan bahwa masih terdapat aparatur kantor camat randangan yang hanya fokus pada pekerjaan dan tanggung jawabnya masing-masing dibandingkan saling mendukung satu sama lain.

Mengenai kebiasaan saling mendukung Stewart (1998:98) mengemukakan "tak pelak lagi, manajer yang baik mengetahui perlunya mendukung staf dan membantu mereka untuk dapat mandiri. Staf yang tidak didukung sulit tumbuh menjadi orang dewasa yang cakap maka berilah dukungan kepada staf pada waktu mereka melakukan kesalahan". Karena salah satu penyebab utama kegagalan awal sebuah penilaian kerja adalah karena tidak mendapat dukungan sepenuhnya dan pimpinan puncak organisasi dan seluruh jajaran manajemen. Begitu pula di kantor

camat randangan saling mendukung antara satu sama lain diantara aparaturnya dalam setiap pekerjaan sudah terjalin dengan baik, meskipun masih ada yang tidak terlalu memperhatikan budaya tersebut, namun hal tersebut tidak terlalu menonjol.

Begitupula berkaitan dengan saling membantu memecahkan setiap persoalan, di kantor camat randangan didapatkan bahwa biasanya ada juga pegawai yang mampu menyelesaikan setiap persoalan tanpa harus dibantu oleh pegawai lainnya. Tetapi rata-rata pegawai yang bekerja di kantor camat randangan dalam menghadapi dan memecahkan persoalan sering saling membantu satu sama lain, dengan tujuan setiap permasalahan dapat terselesaikan dengan baik. meskipun masih ada pegawai lainnya yang memecahkan persoalannya tanpa bantuan orang lain, karena menurutnya setiap permasalahan di setiap bidang pekerjaan berbeda satu sama lain, sehingga terkadang permasalahan tersebut diselesaikan pada bidang masing-masing tanpa melibatkan pegawai pada bagian lainnya. Karena Menurut Stewart (1998:122), meskipun pemberdayaan itu melimpahkan kekuasaan, pimpinan yang memberdayakan staf bertanggungjawab untuk saling membantu agar stafnya memiliki segala hal yang mereka perlukan dan keadaan lingkungan yang memadai untuk menjamin keberhasilan. Dengan demikian, jika pimpinan atau manajer enggan memberikan bantuan untuk menyerahkan tanggung jawab anggaran, akan timbul kesan yang kuat bahwa segala pemberdayaan hanyalah sedangkal lapisan kulit saja, dan pasti manajer atau pimpinan tidak serius melakukan pemberdayaan.

Kemudian terkait dengan pernyataan pimpinan perlu memotivasi bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan organisasi, di kantor camat

randangan ditemukan bahwa bawahan dalam hal ini pegawai sangat membutuhkan motivasi dari pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Motivasi tersebut berupa penghargaan pimpinan antara lain pujian, promosi maupun insentif sehingga hal tersebut dapat memacu semangat pegawai dalam berprestasi dan berkinerja yang baik. Setiap tujuan organisasi maupun kinerja pegawai yang efektif akan tercapai apabila pimpinan mampu memotivasi pegawainya dalam menyelesaikan pekerjaan, karena motivasi bukan hanya memicu semangat pegawai, namun lebih dari itu motivasi merupakan strategi pimpinan dalam mencapai tujuan. Semua pegawai akan memperagakan perilaku mereka dengan maksud dan motivasi tertentu. Masalahnya adalah maksud pegawai belum tentu sama dengan maksud manajemen. Hal yang menjadi pertanyaan bagi manajemen adalah bagaimana menciptakan situasi yang memotivasi pegawai ke arah yang diinginkan.

Dan yang paling terakhir dari pernyataan mengenai dimensi kerja sama adalah Saran dari pimpinan terhadap bawahan atau sebaliknya dari bawahan terhadap pimpinan sangat membantu budaya kerja sama dalam organisasi. Dari hasil penelitian di kantor Camat Randangan di dapatkan bahwa dalam penyelesaian setiap pekerjaan di kantor Camat Randangan, maka saran dan petunjuk dari pimpinan sangat di perlukan guna mendukung dan penyelesaian pekerjaan agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan dan mempermudah pegawai dalam mengetahui bagaimana setiap pekerjaan diselesaikan. Begitu juga sebaliknya bawahan pun terkadang dapat memberikan saran kepada pimpinan sebagai masukan apabila pimpinan membutuhkan saran dan masukan tersebut sebagai

bentuk budaya kerja organisasi sehingga tercipta hubungan *Top Up* dan *Bottom Up*.

Berdasarkan uraian pembahasan hasil penelitian yang di kaitkan dengan temuan peneliti mengenai dimensi kerja sama, disimpulkan bahwa secara umum pimpinan dalam hal ini camat randangan dengan aparatur dalam hal ini bawahan sudah menjalin kerja sama yang baik dan efektif dalam menyelesaikan tugas-tugas pemerintahan kecamatan dan guna pencapaian tujuan organisasi pemerintah kecamatan, kerja sama tersebut tercermin dari upaya dan budaya saling mendukung satu sama lain, saling membantu dalam memecahkan persoalan serta terbangunnya komunikasi antara pimpinan kepada bawahan maupun dari bawahan kepada pimpinan.

4.3.5. Dimensi Membimbing (*Mentoring*)

Berdasarkan tanggapan responden mengenai dimensi membimbing yang terdiri dari indikator pernyataan antara lain : Melakukan bimbingan terhadap staf atau bawahan melalui pelatihan, Memberikan latihan mengetik yang baik dan benar terhadap aparat, Aparat pemerintahan kecamatan sangat membutuhkan petunjuk-petunjuk, serta Memberikan contoh berperilaku yang baik terhadap staf, dari hasil penelitian didapatkan bahwa Melakukan bimbingan terhadap staf atau bawahan melalui pelatihan sangat membantu kelancaran tugas organisasi. Latihan berkaitan erat dengan tugas pekerjaan yang dibutuhkan saat ini. Jika dikaitkan dengan kondisi aparatur, pelatihan ditujukan untuk melatih aparatur di kantor camat randangan untuk suatu tugas pekerjaan. Dan pekerjaan memberikan bimbingan terhadap staf atau aparatur dilakukan langsung oleh pimpinan dalam

hal ini camat. Menurut Stewart (1998:93) "melatih (coaching) merupakan bagian hakiki dari membimbing. Kita telah melihat betapa pentingnya mengenal kecakapan-kecakapan dan pengetahuan yang dimiliki staf kita. Kita juga perlu mengetahui kecakapan-kecakapan dan pengetahuan kita sendiri dan berusaha menularkan kepada staf kita". Konsep tersebut menunjukkan bahwa latihan berkaitan erat dengan tugas pekerjaan yang dibutuhkan saat ini. Jika dikaitkan dengan kondisi aparat kecamatan, pelatihan ditujukan untuk melatih aparat pemerintahan kecamatan untuk suatu tugas pekerjaan.

Kemudian berkaitan dengan pernyataan Memberikan latihan mengetik yang baik dan benar terhadap aparat dimana pemberian kecakapan kepada pegawai untuk membantu kelancaran tugas sangat diperlukan untuk menambah keterampilan dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dikantor camat randangan salah satu yang dilakukan oleh camat adalah mengundang pemateri atau instruktur yang memiliki kompetensi dibidang pelatihan IT untuk memberikan bimbingan dan pelatihan kepada aparatur dalam hal mengetik melalui computer, mengingat semua pekerjaan pelayanan administrasi sudah dilakukan melalui komputersisasi, sedangkan disisi lain masih terdapat pegawai di kantor camat randangan yang belum sepenuhnya menguasai computer sehingga di butuhkan bimbingan dan pelatihan.

Selanjutnya berkaitan dengan pernyataan Aparat pemerintahan kecamatan sangat membutuhkan petunjuk-petunjuk yang dimaksud adalah petunjuk-petunjuk dari pemerintah tingkat atas seperti pemerintah pusat maupun pemerintah daerah kepada pemerintah dan aparatur kecamatan sangat di perlukan, karena pada

dasarnya pegawai ataupun staf dalam organisasi pemerintahan mana pun sangat membutuhkan adanya petunjuk-petunjuk dari tingkatan di atasnya yang menyangkut cara-cara mencapai tujuan sasaran organisasi. Dan di kantor camat randangan petunjuk-petunjuk dari pemerintah di tingkat atas, seperti pemerintah pusat dan pemerintah daerah terkadang sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugas apabila berkaitan dengan perubahan regulasi serta berkaitan dengan petunjuk teknis maupun petunjuk pelaksanaan, namun bila mana tidak ada perubahan, maka tidak membutuhkan petunjuk-petunjuk selama ada panduan dan pedoman maupun standar operasional procedural yang telah ditetapkan oleh pemerintah di tingkat atas.

Sedangkan mengenai pernyataan terakhir dalam dimensi membimbing yakni pernyataan tentang Memberikan contoh berperilaku yang baik terhadap staf. Contoh perilaku dan sikap yang baik dari seorang pimpinan sangat mempengaruhi dan berdampak positif terhadap bawahan maupun staf, karena pimpinan wajib di gugu atau di tiru. Sehingga dalam suatu organisasi manapun akan tercapai tujuannya apabila pimpinan selalu memberikan contoh sikap dan perilaku yang baik, karena hal tersebut akan membuat bawahan menjadi nyaman dan merasa di hargai dengan adanya pimpinan seperti itu. Karena keberadaan pimpinan yang memiliki sikap dan perilaku yang baik, maka akan menciptakan pegawai atau bawahan yang bersikap sama dan mudah dalam mencapai tujuannya, namun sebaliknya pimpinan yang tidak memiliki sikap dan perilaku yang baik maka akan menciptakan pegawai yang demikian sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi tidak akan tercapai. Dan di kantor camat randangan dari pengamatan peneliti

pimpinan dalam hal ini camat randangan selalu mengedepankan sikap dan perilaku yang baik terhadap bawahannya, sehingga bawahannya sangat segan dan menghargai serta sangat menghormati pimpinannya.

Berdasarkan uraian pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara umum dimensi membimbing yang dilakukan pimpinan kepada bawahan di kantor camat randangan mendapatkan tanggapan dan penilaian yang tinggi dari aparatur di kantor camat, hal ini terbukti dari semua indikator pernyataan mendapatkan apresiasi yang tinggi atau dapat di kategorikan sangat baik.

4.3.6. Dimensi Mendukung (*supporting*)

Berdasarkan tanggapan responden mengenai dimensi mendukung yang terdiri dari indikator pernyataan antara lain : Memberikan dukungan melalui sikap dan perilaku yang baik, Memberikan dukungan melalui dukungan moral, Memberikan dukungan melalui sumbangan pikiran, serta Memberikan dukungan melalui spritual dan keagaman, dari hasil penelitian didapatkan bahwa pimpinan kecamatan dalam hal ini camat harus dapat memberikan dukungan melalui sikap dan perilaku yang baik kepada aparturnya, hal ini dengan tujuan agar aparatur atau bawahan akan mengikuti sikap dan perilaku tersebut ketika memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sikap dan perilaku pimpinan yang baik dalam setiap organisasi dan instansi pemerintahan, akan menjadi contoh bagi bawahan atau aparatur dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari terutama dalam pelayanan. Dan di kantor camat randangan ditemukan bahwa pimpinan yang baru dalam hal ini camat randangan sudah melakuka hal itu yakni selalu memberikan dukungan

kepada aparatur untuk selalu bersikap baik terutama dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kemudian berkaitan dengan Memberikan dukungan melalui dukungan moral kepada bawahan didapatkan bahwa aparatur di kantor camat randangan sangat membutuhkan dukungan moral dari pimpinan sebagai penguatan untuk menumbuhkan semangat dan percaya diri bagi setiap aparatur dalam tugas dan tanggung jawab pekerjaannya. Karena moral merupakan hal yang sangat mendasar dalam peningkatan pendidikan SDM. Krisis-krisis yang melanda bangsa ini tidak akan berakhir tanpa memperbaiki terlebih dahulu moral bangsa ini. Perbaikan moral ini harus dimulai dan pemimpin-pemimpin pemerintahan di tingkat atas yang kemudian akan dicontoh dan diteladani oleh pemimpin-pemimpin di bawahnya. Dari pengamatan penulis dukungan moral pimpinan kepada bawahan di kantor camat randangan hampir setiap saat dilakukan oleh camat randangan. Bentuk dukungan tersebut biasanya dilakukan oleh camat dengan selalu memposisikan aparatnya sebagai teman bicara dan teman diskusi baik berkaitan dengan pekerjaan maupun permasalahan keluarga yang terjadi pada aparat, sehingga tidak ada sekat antara pimpinan dengan bawahan. Hal itu dapat dikatakan merupakan bentuk dukungan moral yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya.

Selain itu pernyataan mengenai Memberikan dukungan melalui sumbangan pikiran dari pimpinan kepada bawahan didapatkan bahwa memberikan dukungan melalui sumbangan pikiran dari pimpinan sangat bermanfaat bagi staf dan organisasi. begitupula aparatur kecamatan dalam, sangat

membutuhkan dukungan melalui sumbangan pikiran yang bermanfaat dari pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab pekerjaan. Karena sumbangan pikiran pimpinan sangat membantu kerja-kerja bawahan. Seorang pemimpin itu hakikatnya adalah pemikir, konseptor, serta penggerak bagi bawahannya dalam setiap organisasi, sehingga sumbangsih pemikiran pemimpin menjadi roh dan panduan utama bawahan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini juga di lakukan oleh camat randangan kepada bawahannya, dimana sebelum bawahan atau aparatur mengawali pekerjaan, camat selalu memberikan petunjuk dan arahan serta pemikiran kepada bawahan dalam melaksanakan pekerjaan, dukungan pemikiran camat berupa petunjuk dan arahan tersebut dilakukan melalui rapat-rapat, breafing, maupun disampaikan langsung kepada aparatur atau bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Meskipun sumbangan pikiran pimpinan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu apabila terjadi kendala, namun pikiran dan petunjuk pimpinan merupakan cara untuk meminimalisir kesalahan bawahan.

Dengan demikian uraian pembahasan hasil penelitian dan temuan peneliti mengenai dimensi Mendukung tersebut diatas menggambarkan bahwa pimpinan dalam hal ini camat randangan memiliki peran penting untuk memberikan dukungan sepenuhnya kepada bawahan atau Aparatur Sipil Negara yang ada di Kantor Camat Randangan demi pencapaian tujuan organisasi pemerintah kecamatan yang tertuang dalam Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kebijakan. Sehingga secara umum dapat disimpulkan peran camat randangan sebagai pimpinan dalam memberikan dukungan kepada bawahan dalam melaksanakan

tugas dan tanggungjawab pekerjaannya sudah dilakukan dengan berbagai upaya dan dapat dikatakan telah dilakukan dengan baik dan efektif, hal ini dibuktikan dengan sebagian besar responden memberikan tanggapan yang tinggi terhadap setiap pernyataan dalam dimensi ini, sehingga dapat dikategorikan dimensi ini sangat baik pencapaiannya.

BAB V

P E N U T U P

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato sudah berjalan dengan baik dan efektif, hal ini dapat dilihat dari dimensi-dimensi hasil penelitian yaitu:

1. Dimensi Kemampuan (enabling) dimana setiap indikator yaitu: indikator pendidikan, keterampilan, pengalaman, kematangan emosi dan kematangan spiritual termasuk dalam kriteria baik.
2. Dimensi Kelancaran (facilitating) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: ketersediaan informasi, fasilitas kerja, ketersediaan waktu, ketersediaan dana, dan pendidikan dan pelatihan termasuk dalam kriteria baik
3. Dimensi Konsultasi (consultating) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: tatap muka, komunikasi, kotak saran dan telaahan staf termasuk dalam kriteria baik.
4. Dimensi Kerja sama (collaborating) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: rapat, saling mendukung, membantu, memotivasi, dan menyampaikan saran termasuk dalam kriteria baik.
5. Dimensi Membimbing (mentoring) ada empat indikator yaitu: indikator melatih, memberikan kecakapan, dan memberikan petunjuk termasuk dalam kriteria baik, sedangkan mengarahkan termasuk dalam kriteria cukup baik.

6. Dimensi Mendukung (supporting) dimana indikator dalam dimensi ini yaitu: dukungan moral, dukungan pikiran, dukungan spiritual, dan dukungan finansial termasuk dalam kriteria baik.

5.2. Saran

Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan sudah baik namun dari fakta empirik masih ditemukan oknum aparatur yang kurang disiplin, baik masalah waktu kerja dan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, oleh karena itu dari pembahasan dan kesimpulan di atas, untuk lebih memberdayakan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan maka disarankan kepada pimpinan dalam hal ini camat dan pemerintah kecamatan untuk:

1. Memberikan contoh berperilaku yang baik kepada staf karena hal tersebut sangat berguna bagi Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Randangan dalam melaksanakan tugas.
2. Bersikap dan bertindak tegas kepada Aparatur Sipil Negara yang masih belum menaati peraturan yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustian, AryGinanjari, 2003, *RahasiaSuksesMembangkitkan ESQ POWER: Sebuah Inner Journey Melalui Al-Ihsan*, Penerbit ARGA, Jakarta.
- Amirin, M.Tatang, 2000, *MenyusunRencanaPenelitian*, PT. Raja GrafindoPersada, Jakarta.
- Atmosoeprapto, Kisdarto, 2002, *Menuju SDM Berdaya*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Bungin, M. Burhan, 2008, *MetodologiPenelitianKuantitatif. •Komunikasi, Ekonomi, danKeb /akanPubliksertaIlmu-IlmuSosialLainnya*, Kencana, Jakarta.
- Collins, Jim, 2004, *Good To Great (BaikMenjadiHebat)*, edisiterjemahan, alihbahasa: Alexander Sindoro, Karisma Publishing Group, Batam-Indonesia.
- Cook, Sarah and Macaulay, Steve, 1997, *Perfect Empowerment (Pemberdayaan yang Tepat)*, edisiterjemahan, alihbahasa: PaloepiTyas R., PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Drucker, Pieter F., 1997, *The Organization of The Future*, (terjemahan, alihbahasaoleh: Ahmad Kemal), PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Flippo, Edwin.B, 1995, *ManajemenPersonalia*, Erlangga, Jakarta.
- Gie, The Liang, 2003, *EfisiensiUntukMeraihSukses*, Panduan, Jakarta. Gitosudarmo, danAgusMulyono, *PrinsipDasarManajemen*, BPFE, Yogyakarta.
- Goleman, Daniel, 1996, *Emotional Intellegence, KecerdasanEmosional: Mengapa El LebihPentingdari IQ*, PT. GramediaPustakaUtama.
- Handoko, T. Hani , 2001, *ManajemenPersonaliadanSumberDayaManusia*, BPFE, Yogyakarta.

- Hasibuan, Malayu S.P, 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan kedua, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Kaho, Josef Riwu, 2002, Prospek Otonomi Daerah di Negara Republik Indonesia, PT, Raja Grafindo Persada Indonesia, Jakarta.
- Karjadi, M, 1995, Kepemimpinan, Politeia, Bogor.
- Kartasmita, Ginanjar, 1996, Pembangunan untuk Rakyat, PT. Pustaka Cidesindo, Jakarta.
- Makmur, Syarif, 2007, Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi, PT. Raja Grafindo Persada Indonesia, Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2002, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Mulyana, Deddy, 2001, Metodologi Penelitian Kualitatif, Rosda, Bandung.
- Nawawi, Hadari, 2001, Perencanaan SDM Untuk Organisasi Profit dan Kompetitif, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Nazir, Moh, 2003, Metodologi Penelitian, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Ndraha, Taliziduhu, 1987, Pembangunan Masyarakat: mempersiapkan Masyarakat Tinggal Landas, Rineka Cipta, Jakarta.
- Prawirosentono, Suyadi, 1999, Kemampuan Kinerja Karyawan: Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang perdagangan Bebas Dunia, BPFE, Yogyakarta.
- Prijono, Onny S. Dan A.M.W Pranarka, 1996, Pemberdayaan: Konsep, Kemampuan dan Implementasi, Centre For Strategic and Internasional Studies, Jakarta.

- Robbins, Stephen P., 2001, *Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, dan Aplikasi*, PT. Prenhalindo, Jakarta.
- Ruky, Achmad S., 2001, *Sistem Manajemen Kinerja: Panduan Praktis untuk Merancang dan Meraih Kinerja* Prima, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Sairin, Wienata, 2001, *Pendidikan yang mendidik: Butir-butir Pemikiran Strategis-Reflektif di Seputar Pendidikan*. Yudhistira, Jakarta.
- Savage, Charles M., 1990, *Fifth Generation Management: Integrating Enterprises through Human Networking*, Digital Press, USA.
- Sedarmayanti, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik*, Jatinangor.
- Sihombing, Umberto, 2000, *Pendidikan Luar Sekolah: Konsep dan Kiat Pelaksanaan*, PD. Mahkota, Jakarta.
- Simamora, Hendri, 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta
- Sinaga, Angglat M. dan Sri Hadiati WK, 2001, *Pemberdayaan Sumber Daya Manusia*, LAN-RI, Jakarta.
- Sinamo, Jansen. H, dan Agus Santoso, 2002, *Pemimpin Kredibel, Pemimpin Visioner*, Institut Darma Mahardika, Jakarta.
- Soewardi, Herman, 2002, *Kognisi-Karsa-Nalar: Dasar-dasar untuk Kebangkitan Islam dalam Milenium Ketiga*, Bakti Mandiri, Bandung.
- Stewart, Allen Mitchell, 1998, *Empowering People (Pemberdayaan Sumber Daya Manusia)*, Kanisius, Yogyakarta
- Stine, Jean Marie, 2003, *Mengoptimalkan Daya Pikir: Meningkatkan Daya Ingat dengan Mengerahkan Seluruh Kemampuan Otak*, Delapratasa Publishing, Jakarta.
- Sugiyono, 1998, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung.

Supriatna, Tjahya, 1997, Birokrasi, Pemberdayaan dan Pengentasan Kemiskinan, Humaniora Utama Press, Bandung.

Suriasumantri, Jujun. S., 2000, Filsafat, Ilmu: Sebuah Pengantar Populer, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.

Timpe, A. Dale, 2001a, Seri Manajemen Sumber Daya Manusia: Memimpin Manusia, PT. Gramedia, Jakarta.

Tjiptono, Fandy, 1996, Manajemen Jasa, Andi, Jakarta.

Unardjan, Dolet, 2000, Pengantar Metode Penelitian Ilmu Sosial, Grasindo, Jakarta.

Wrihatnolo, Randy R. Dan Riant Nugroho D., 2007, Manajemen Pemberdayaan: Sebuah Pengantar dan Panduan untuk Pemberdayaan Masyarakat, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.

KUESIONER

Profil Responden

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

PERTANYAAN

I. Dimensi Kemampuan (*Enabling*)

1. Kemampuan aparat pemerintahan kecamatan dalam melaksanakan tugas salah satunya adalah menentukan tingkat pendidikan
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup Setuju
 - d. Kurang Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
2. Keterampilan dalam melaksanakan tugas menunjukkan aparat kantor kecamatan dan gamemilik kemampuan
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup Setuju
 - d. Kurang Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
3. Pengalaman Seorang aparat Pemerintahan Kecamatan sering dijadikan peganda dalam mengambil keputusan di kecamatan
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Cukup Setuju
 - d. Kurang Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
4. Kematangan dalam mengendalikan diri terhadap pelaksanaan tugas sangat diperlukan
 - a. Sangat Setuju

- b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
5. Kemampuan aparat Pemerintahan kecamatan dapat dilihat dari kematangan spiritualnya atau kematangan keagamaannya
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju

II. Dimensi Kelancaran (*Facilitating*)

6. Untuk memperlancar tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, ketersediaan informasi sangat penting bagi setiap aparat agar
mereka dapat melaksanakan tugas dengan baik
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
7. Kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan oleh aparat kecamatan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan fasilitas kerja
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
8. Ketersediaan dana atau biaya dapat memperlancar pelaksanaan tugas
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
9. Ketersediaan waktu yang
cukup dalam melaksanakan tugas cukup menentukan lancarnya tugas-tugas pelayanan pemerintahan kecamatan
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
10. Pendidikan dan pelatihan bagi aparat pemerintahan kecamatan dapat memudahkan kelancaran tugas

- a. SangatSetuju
- b. Setuju
- c. CukupSetuju
- d. KurangSetuju
- e. SangatTidakSetuju

III. DimensiKonsultasi (*consultating*)

11. Tatapmukaantarapimpinandanbawahansangatdiperlukansebagaiwujudhubunga
nkerjaantarabawahandanatasan
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
12. Komunikasipimpinandanbawahansangatdiperlukan
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
13. Menyiapkankotak saran di
kantorcamsangatbergunadalammelakukanhubungankerjaantaracamat,
aparatkacamatanmasyarakat
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
14. Memberikankeempatankepadastafkecamatanuntukmengemukakanberbagaike
inginantermasukupayameningkatkankemapuanstaf
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju

IV. DimensiKerjasama (*collaborating*)

15. Forum rapatsangatbergunabagiamatdanaparatkcamatan
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju

- d. KurangSetuju
- e. SangatTidakSetuju
- 16. Budayaataukebiasaansalingmendukungantarsesamaatauantarapimpinandanba
wahansangatdiperlukan
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
- 17. Salingmembantudalammemecahkanpersoalankecamatanmerupakankebiasaanb
erorganisasi yang perludipelihara
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
- 18. Pimpinanperlumemotivasibawahan agar
dapatmelaksanakantugasesuaidengantujuanorganisasi
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
- 19. Saran
danpimpinanterhadapbawahanatausebaliknyadaribawahanterhadapimpinansa
ngatmembantubudayakerjasamadalamorganisasi
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju

V. DimensiMembimbing (*mentoring*)

- 20. Melakukanbimbinganterhadapstafataubawahanmelaluiipelatihansangatmemban
tukelancarantugasorganisasi
 - a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
- 21. Memberikanlatihanmengetik yang
baikdanbenarterhadapaparatkcamatanmerupakanalahsatucaramembimbingm
ereka agar dapatmelaksanakankerjaanadministrasikecamatan
 - a. SangatSetuju

- b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
22. Aparatpemerintahkecamatanangatmembutuhkanpetunjuk-
petunjukdanpemerintahtingkatatas agar
merekadapatberhasilmelaksanakantugas
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
23. Memberikancontohberperilaku yang
baikterhadapstafsangattergunadalammelaksanakantugas
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju

VI. DimensiMendukung (*supporting*)

24. Memberikandukunganmelaluisikapdanperilaku yang
baikdanbenarmerupakandukungan yang
sangatterhargakepadastafataubawahan
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
25. Memberikandukunganmelaluidukungan
moralsangatbermanfaatbagistafdanorganisasi
- a. SangatSetuju
 - b. Setuju
 - c. CukupSetuju
 - d. KurangSetuju
 - e. SangatTidakSetuju
26. Memberikandukunganmelaluisumbanganpikiransangatbermanfaatbagistafdan
organisasi
- f. SangatSetuju
 - g. Setuju
 - h. CukupSetuju
 - i. KurangSetuju
 - j. SangatTidakSetuju
27. Memberikandukunganmelaluispritualdankeagamansangatbermanfaat

- a. SangatSetuju
- b. Setuju
- c. CukupSetuju
- d. KurangSetuju
- e. SangatTidakSetuju



**PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO
KECAMATAN RANDANGAN**

Alamat : Jl. Trans Sulawesi Desa Motolohu Kode Pos 96268

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/RDGN/ 49

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **SAHARUDIN SALEH, SE**

NIP : 19830807 201001 1 005

Jabatan : CAMAT RANDANGAN

Menerangkan kepada :

Nama : **LIDYA REDI MOHA**

NIM : S. 2118105

Fakultas /Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan
Universitas Ichsan Gorontalo

Bahwa yang bersangkutan benar-benar telah selesai mengadakan Penelitian di Kantor Camat Randangan Kabupaten Pohuwato.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Randangan, 14 Februari 2022

CAMAT RANDANGAN





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN 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 : 150/FISIP-UNISAN/S-BP/VI/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : LIDYA REDI MOHA
 NIM : S2118105
 Program Studi : Ilmu Pemerintahan
 Fakultas : Ilmu Sosial & Ilmu Politik
 Judul Skripsi : Analisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Randangan

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi **Turnitin** untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar **20%**, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendeteksian 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 diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

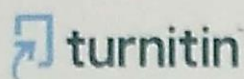
Mengetahui
 Dekan,

Gorontalo, 06 Juni 2022
 Tim Verifikasi,

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

Darmawaty Abd. Razak, S.IP., M.AP
 NIDN. 0924076701

Terlampir :



Similarity Report ID: oid:25211:18579203

PAPER NAME

Skripsi_S2118105_Lidya Redy Moha_Ana
lisis Pemberdayaan Aparatur Sipil Negar
a Pada Kantor Camat Randa

AUTHOR

S2118105 LIDYA REDY MOHA

WORD COUNT

20534 Words

CHARACTER COUNT

134755 Characters

PAGE COUNT

114 Pages

FILE SIZE

251.9KB

SUBMISSION DATE

Jun 10, 2022 8:15 PM GMT+8

REPORT DATE

Jun 10, 2022 8:20 PM GMT+8

● 20% Overall Similarity

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

- 20% Internet database
- Crossref database
- 0% Submitted Works database
- 0% Publications database
- Crossref Posted Content database

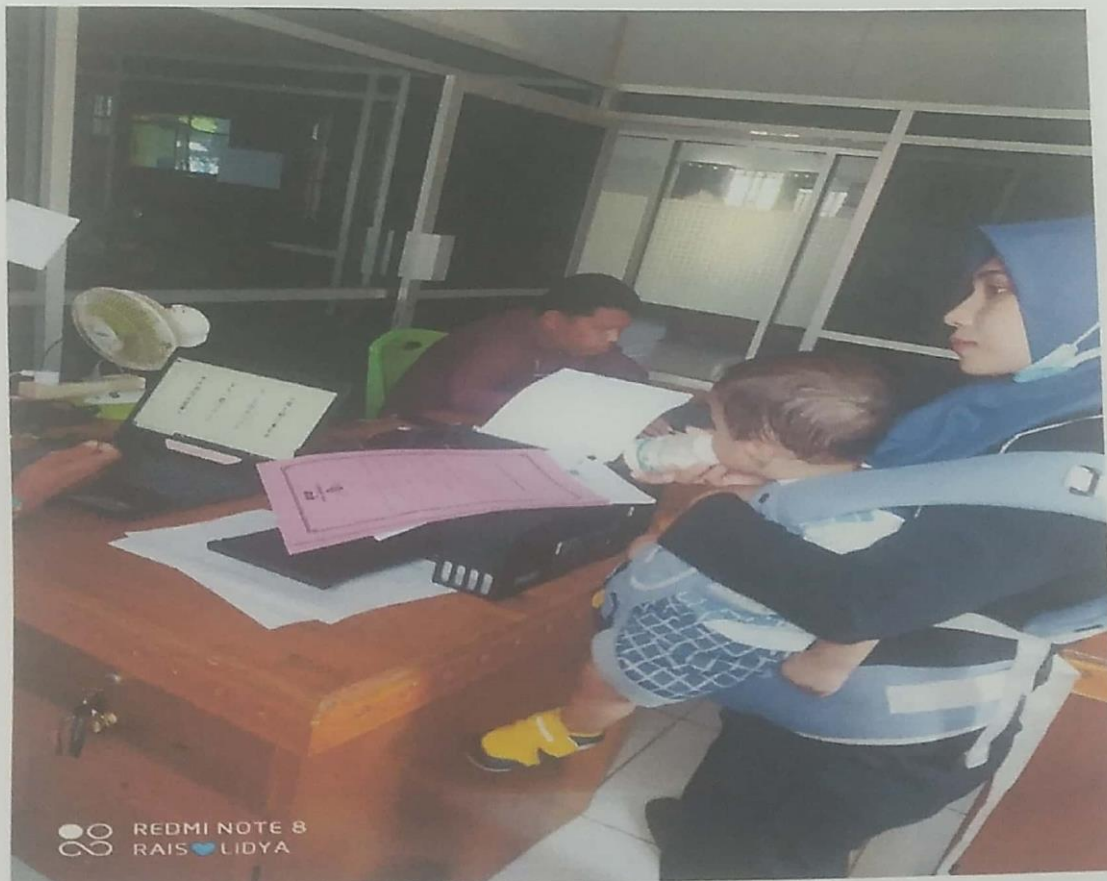
● Excluded from Similarity Report

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

Lampiran 2



Pengisian kuisisioner pada Kantor Camat Randangan
An. Muzakir Amir



Pengisian Kuisisioner Pada Kantor Camat Randangan

LAMPIRAN 6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A.IDENTITAS

Nama : Lidya Redi Moha

Nim : S2118105

Tempat, Tanggal Lahir: Imbodu, 09 April 1996

Angkatan : 2018

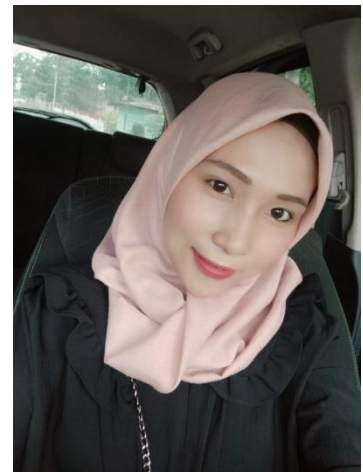
Jurusan/Prog. Studi : Ilmu Pemeritahan

Status : Mahasiswa

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat : Desa Marisa Utara Kec. Marisa Kab. Pohuwato



B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Formal

- SD Inpres Motolohu Tahun 2006
- SMP N. 1 Randangan Tahun 2011
- SMA Negeri ! Randangan 2014
- Strata 1 (S-1) Universitas Ichsan Gorontalo Tahun 2022