



**Juhanperak**  
e-ISSN : 2722-984X  
p-ISSN : 2745-7761

## **KOMITMEN ORGANISASIONAL APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR CAMAT KUANTAN HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**Gusmiati**

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi  
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kab. Kuantan Singingi  
Email : gustigusmiati3@gmail.com

### **Abstrak**

*Penelitian ini dilaksanakan Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, dikarenakan terdapat permasalahan yang mengindikasikan berkurangnya komitmen terlihat masih adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kantor, kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, serta pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja dengan berbagai alasan. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan metode Purposive Sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang mana jumlah informan berjumlah 7 orang. Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif kualitatif, melalui wawancara kemudian Reduksi data, penyajian data dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, dimana faktor logis salah satunya pegawai mendapatkan haknya sebagai pegawai berupa gaji, lingkungan yang baik, serta harapan yang terpenuhi dan pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi yang membuat Aparatur Sipil Negara berkomitmen penuh dan bekerja sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya di kantor Kantor Camat Kuantan Hilir.*

**Kata kunci : Komitmen Organisasional**

### **Abstract**

*This research was carried out at the Kuantan Hilir District Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to find out how the organizational commitment of the state civil apparatus at the Kuantan Hilir sub-district office, Kuantan Singingi Regency, because there are problems that indicate reduced commitment, it can be seen that there are still a number of state civil servants who are late to the office, the office is earlier than the specified schedule, and employees who do not come to the office on weekdays for various reasons. The formulation of the problem in this research is how is the organizational commitment of the state civil apparatus at the Kuantan Hilir sub-district office, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique using the purposive sampling method is a sampling technique with certain considerations, in which the number of informants is 7 people. The data analysis used is descriptive qualitative, through interviews then data reduction, data presentation and then the author draws conclusions. The results of this study can conclude that the Organizational Commitment of the State Civil Apparatus at the Kuantan Hilir Sub-district Office of Kuantan Singingi Regency is good, where one logical factor is that employees get their rights as employees in the form of salary, good environment, and expectations are fulfilled and employees have emotional ties with the organization. which makes the State Civil Apparatus fully committed and work earnestly and responsibly in carrying out their duties and functions at the Kuantan Hilir sub-district office.*

**Keywords : Organizational Commitment**



## **1. PENDAHULUAN**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh karena itu maka kualitas sumber daya manusia senantiasa sangat berperan besar dalam kesuksesan organisasi. Banyak organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing mereka membuat sasaran, strategi, inovasi, dalam mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu sumber daya manusia salah satu unsur vital bagi suatu organisasi

Dalam Sumber Daya Manusia (SDM) Terdapat dua alasan dalam hal ini: pertama, Sumber Daya Manusia sangat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi Sumber Daya Manusia merancang dan mengawasi kualitas, memasarkan produk, mengalokasikan Sumber Daya finansial serta menentukan tujuan strategi organisasi. Kedua, sumber daya manusia merupakan pengeluaran utama organisasi dalam menjalankan bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektivitas dan efisiensi untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi.

Secara umum, kinerja pegawai dipengaruhi oleh komitmen dari pegawai itu sendiri, Tingkat komitmen baik komitmen pemerintah terhadap pegawai, maupun antara pegawai terhadap pemerintah sangat diperlukan karena melalui komitmen-komitmen tersebut akan tercipta iklim kerja yang profesional dan menghasilkan peningkatan kinerja karena pegawai bekerja secara sepenuh hati dan merasa bahwa pegawai tersebut merupakan bagian penting dari suatu organisasi. Komitmen organisasional juga menunjukkan bahwa pegawai mengidentifikasi dirinya dan melibatkan diri dengan organisasinya serta enggan untuk meninggalkan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat.

Pada dasarnya manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara realita dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Masyarakat setiap waktu selalu menuntut pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah, meskipun tuntutan tersebut sering tidak sesuai dengan harapan karena pelayanan publik yang terjadi selama ini masih berbelit-belit, lambat, dan melelahkan. Hal ini menimbulkan dampak buruk terhadap perkembangan kualitas pelayanan yakni sering terlantarnya upaya peningkatan pelayanan dan kurang berkembangnya inovasi dalam pelayanan serta kurang terpacunya pemerintah daerah untuk memperbaiki kualitas pelayanan. salah satu yang mengakibatkan kurangnya kualitas pelayanan adalah disiplin dari penyedia layanan. Indikasi menurunnya komitmen dapat digambarkan dengan adanya beberapa pegawai nya yang mulai suka terlambat masuk kerja, membolos, meninggalkan jam kerja. Disiplin adalah sikap mental Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.

Dengan adanya Indikasi menurunnya komitmen dapat digambarkan dengan adanya beberapa karyawannya yang mulai suka terlambat masuk kerja, membolos, meninggalkan jam kerja, Akhir-akhir ini permasalahan mengenai disiplin di lingkungan Aparatur Sipil Negara sangat banyak di soroti atau dibicarakan. Disiplin Aparatur Sipil Negara menjadi faktor utama untuk menuju sukses. Tanpa dilandasi tingkat disiplin yang tinggi mustahil cita-cita pembangunan nasional dapat dilaksanakan secara baik.

Salah satu indikasi menurunnya komitmen yaitu disiplin, pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang hayati dan disampaikan oleh individu dari setiap masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan sebagai manusia yang mengamalkan nilai-nilai



Pancasila, disiplin juga merupakan pangkal pokok etos kerja, patriotisme yang selalu siap mengabdikan kepada bangsa dan negara, ketidak disiplin menunjukkan kurangnya komitmen pegawai pada tempatnya bekerja, seperti datang terlambat, meninggalkan jam kerja, dan pulang lebih awal pada Kantor Camat Kuantan Hilir. Disiplin Kerja Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu penting bagi Camat untuk dapat membina dan meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai serta member semangat dan motivasi bagi Pegawainya. Kurangnya Disiplin Kerja dapat menimbulkan berbagai hal yang kurang baik dalam hubungannya dengan pekerjaan, misalnya semangat kerja yang menurun, hasil kerja yang tidak maksimal, serta acuh tak acuh terhadap pekerjaan atau jabatan yang diembannya.

Pembinaan disiplin terhadap Pegawai Kantor Kecamatan dilakukan agar tumbuh kesadaran dalam mentaati Peraturan yang berlaku. Kurangnya kedisiplinan akan menghambat penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan yang secara tidak langsung turut mempengaruhi jalannya sebuah Pemerintahan secara keseluruhan. Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sebagai pusat aktifitas Pemerintah wilayah Kecamatan juga melakukan evaluasi Disiplin Aparatur Sipil Negara, sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pasal 3 mengenai Kewajiban Pegawai yaitu pegawai wajib:

- a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, pada pasal 5, ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip salah satunya mengatur Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN : melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah ini diharapkan para pegawai lebih meningkatkan kualitasnya serta dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga tujuan yang diharapkan dapat terwujud. Dimana dalam aturan tersebut dinyatakan bahwa pemerintah di kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati Kuantan Singingi dan pelaksanaan tugasnya juga berada dibawah koordinasi Bupati Kuantan Singingi.

Berdasarkan hasil pra-survey yang dilakukan penulis di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir mengindikasikan bahwa berkurangnya komitmen, dikarenakan pegawai masih kurang disiplin dengan aturan yang sudah ditetapkan. Kondisi kurang disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat masih



adanya sejumlah Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kantor, begitu juga dengan sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal dari jadwal yang ditentukan, masih terdapat pegawai yang tidak masuk kantor pada hari kerja sehingga tugas-tugas tidak selesai sesuai jadwal yang di tentukan, begitu juga dengan kebiasaan pegawai pada jam kerja tidak berada di tempat kerja. Hal ini menunjukkan redahnya Komitmen dari Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bila dilihat dari frekuensi kehadiran Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir tahun 2021, baik itu mengenai ketidakhadiran karena sakit, izin, tugas Dinas atau alfa dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 Frekuensi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir Tahun 2021

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Hadir	%	Tidak Hadir				%
					S	I	A	DL	
1	Januari	15	10	67%	-	2	3	-	33%
2	Februari	15	13	87%	-	1	1	-	13%
3	Maret	15	13	87%	1	-	1	-	13%
4	April	15	13	87%	-	-	2	-	13%
5	Mei	15	11	73%	1	1	2	-	27%
6	Juni	15	14	93%	-	2	2	-	7%
7	Juli	15	10	67%	1	-	2	2	33%
8	Agustus	15	12	80%	1	-	2	-	20%
9	September	15	13	87%	-	-	2	-	13%
<b>Jumlah</b>		<b>135</b>	<b>109</b>	<b>81%</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>19%</b>

Sumber data : Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir 2021

Dari tabel 1.1 diatas terlihat bahwa frekuensi ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Kecamatan Kuantan Hilir secara keseluruhan adalah 29 kali dalam kurun waktu 2021 meliputi izin 6 kali, sakit 4 kali, tugas luar kota 2 kali, alfa 17 kali. Berdasarkan permasalahan diatas yang menjelaskan permasalahan mengenai redahnya Komitmen dari pegawai kantor Camat Kuantan Hilir hingga menyebabkan kurang maksimalnya pelayanan yang diberikan karena masih terdapat pegawai yang tidak disiplin, maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Komitmen dari pegawai pada kantor camat. untuk itu peneliti mengambil judul penelitian: “Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi”

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1.1 Teori Ilmu Administrasi Negara

Istilah Administrasi Negara dapat di bagi ke dalam dua bentuk yakni Administrasi dan Negara. Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad (intensif)* dan *ministrare (to serve)* yang berarti melayani. Sedangkan Negara secara etimologis berasal bahasa Inggris *State* yang artinya dalam bahasa latin yaitu *status* yang berarti keadaan yang tegak dan tetap atau sesuatu yang memiliki sifat yang tegak dan tetap atau lebih sering disebut *station* yang berarti kedudukan.

Secara terminologi apa yang disebut Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan *pe* dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan palagi pengaturan dalah terciptanya dalam susunan dan



pengaturan dinamikanya. Administarasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015 : 23).

Menurut Gulick (dalam Syafii, 2016 : 4). administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang yang ditetapkan.

Menurut Sondang P Siagian (dalam syafii, 2016 : 5) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Nawawi (dalam syafii, 2016 : 5) administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebgai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut The Liang Gie (dalam Syafiie, 2016 : 4) Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Kranenbrug (dalam Syafiie, 2010 : 25) Negara adalah suatu pola sistem dari pada tugas umum dan organisasi-organisasi yang diatur dalam usaha Negara mencapai tujuannya, dimana tujuan tujuan tersebut juga menjadi tujuan rakyat atau masyarakat yang diliputi maka harus ada yang berdaulat.

Menurut Aristoteles, Negara adalah persekutuan dan keluarga, desa guna untuk memperoleh kesejahteraan hidup sebaik-baiknya. Menurut Hugo De Groot (dalam Syafiie, 2010 : 22) Negara adalah suatu persekutuan yang sempurna dan orang-orang yang merdeka untuk memperoleh perlindungan hukum.

Administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di asia selatan termasuk Indonesia, cina, dan mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu system penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik atau administrasi Negara. (Thoha, 2008 : 88).

Menurut William H. Newman Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsi tertentu hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam satu rangkaian tahapan aktivitas. (dalam Silalahi, 2009 : 21)

Dalam kegiatannya Henry Fayol (dalam Anggara, 2012 : 144) memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting yaitu :

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasian
- c. Memimpin
- d. Melaksanakan pengorganisasian
- e. Melaksanakan pengawasan

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. (Siagian 2002 : 2)

Selain itu ada juga beberapa ciri-ciri administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 (dua) orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama.



3. Adanya proses usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.
5. Adanya tujuan. (Siagian 2001: 2)

Ciri-ciri administrasi negara disebutkan Thoha (2008 : 36-38), sebagai berikut :

- a. Administrasi negara adalah suatu kegiatan yang tidak bisa dihindari (*unavoidable*).  
Setiap orang selama hidupnya selalu berhubungan dengan administrasi negara. Mulai dari lahir sampai meninggal dunia, orang tidak bisa melepaskan diri dari sentuhan kegiatan administrasi negara, baik warga negara ataupun orang asing.
- b. Administrasi negara memerlukan adanya kepatuhan.  
Hal ini administrasi negara mempunyai monopoli untuk mempergunakan wewenang dan kekuasaan yang ada padanya untuk memaksa setiap warga negara mematuhi peraturan-peraturan dan segala perundangan yang telah ditetapkan.
- c. Administrasi negara mempunyai prioritas.  
Banyak kegiatan yang bisa dilakukan oleh administrasi negara. Dari sekian banyaknya tersebut tidak lalu semuanya diborong olehnya. Prioritas diperlukan untuk mengatur pelayanan terhadap masyarakat.
- d. Administrasi negara mempunyai ukuran yang tidak terbatas.  
Besarnya lingkup kegiatan administrasi negara meliputi seluruh wilayah negara, di darat, di laut dan di udara.
- e. Pimpinan atasnya (*top management*) bersifat politis.  
Administrasi negara dipimpin oleh pejabat-pejabat politik. Hal ini berarti pimpinan tertinggi dari administrasi negara dijabat oleh pejabat yang dipilih atau diangkat berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- f. Pelaksanaan administrasi negara adalah sangat sulit diukur.  
Oleh karena kegiatan administrasi negara sebagiannya bersifat politis dan tujuan di antaranya untuk mencapai perdamaian, keamanan, kesehatan, pendidikan, keadilan, kemakmuran, pertahanan, kemerdekaan, dan persamaan, maka hal tersebut tidak mudah diukur.
- g. Banyak yang diharapkan dari administrasi negara.  
Dalam hubungan ini akan terdapat dua standar penilaian. Satu pihak masyarakat menghendaki administrasi negara berbuat banyak untuk memenuhi kebutuhan mereka. Di pihak lain administrasi negara mempunyai kemampuan, keahlian, dana, dan sumber-sumber lain yang terbatas.

Unsur administrasi adalah bagian-bagian penting dalam administrasi yang menjadikan administrasi itu utuh dan sempurna sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Ahli administrasi sepakat bahwa terdapat delapan unsur administrasi. Menurut The Liang Gie (dalam Indradi, 2016 : 17) menyebutkan kedelepan unsur yaitu :

1. Unsur Pengorganisasian  
Unsur Pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Unsur Manajemen



Manajemen merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan para karyawan dan menggunakan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar benar tercapai.

3. Unsur Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan salah satu dari 8 rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menyampaikan warta/berita dari kedua belah pihak agar terjalinnnya proses kerjasama.

4. Unsur Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama/dalam sebuah kantor.

5. Unsur Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Unsur Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk pemakaian, mendaftar, mengadakan, mengatur dan memelihara sampai dengan menyingkirkan/melenyapkan seluruh perlengkapan yang sudah tidak dibutuhkan lagi dalam sebuah kantor.

7. Unsur Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Unsur Perwakilan

Unsur Perwakilan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menciptakan sebuah hubungan baik dan berusaha untuk memperoleh banyak dukungan dari masyarakat sekitar tempat usaha/perusahaan

Fungsi-fungsi yang dimaksud dianggap sebagai *basic process of administration*, yang terdiri dari :

1. Fungsi menentukan apa yang akan dilakukan (*planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan dilakukan dalam suatu rangkaian hubungan (*organizing*).
3. Menyusun orang-orang yang tepat melakukan masing-masing jenis kegiatan (*staffing*).
4. Menggerakkan dan memberi instruksi agar kegiatan berlangsung (*directing*).
5. Tindakan mengusahakan agar hasil pelaksanaan relatif sesuai dengan yang diharapkan (*controlling*)

### **2.1.2 Teori/Konsep Organisasi**

Ilmu organisasi merupakan bagian dari Ilmu Administrasi karena organisasi merupakan salah satu unsur administrasi. Jadi pembahasan terhadap organisasi akan menimbulkan ilmu organisasi sebagai cabang dari Ilmu Administrasi.

Menurut Weber menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut : “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya. (Silalahi 2011 : 124).

Menurut Robbins organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang



relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan. (dalam Edison, dkk 2016 : 49)

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

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

Menurut Etzioni organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. (dalam Silalahi 2011:125)

Menjelaskan ciri-ciri organisasi sebagai berikut:

1. Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk-bentuk pembagian yang tidak dilainkan sengaja direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu.
2. Adanya pengendalian usaha-usaha organisasi serta mengarahkan organisasi mencapai tujuannya, pusat kekuasaan harus juga secara kontinu mengkaji sejauh mana hasil yang telah dicapai organisasi, dan apabila memang diperlukan harus juga menyusun lagi pola-pola baru guna meningkatkan efisiensi.
3. Penggantian tenaga, dalam hal ini tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, dapat diganti oleh tenaga lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan maupun promosi.

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

Adapun elemen penting dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut : (Edison, dkk 2016 : 49)

1. Mendukung tujuan strategis

Struktur organisasi yang ada sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung tujuan organisasi, dan diisi oleh orang-orang yang memiliki kapabilitas. Selain itu dibuat ramping, efisien dan efektif dengan menggabungkan bagian-bagian yang sifat pekerjaannya tidak terlalu rumit, tapi harus dihindari terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan misalnya, menggabungkan bagian pengawas internal dan operasional, bagian penjualan/pembelian dengan menyimpan barang, atau bagian akunting dengan operasional.

2. Beban kerja yang rasional

Dalam organisasi harus ada pembagian fungsi yang jelas dengan melihat beban kerja. Jangan sampai ada orang/jabatan tertentu memiliki beban terlalu besar sedangkan yang lainnya sangat kecil. Karena itu, sebelum melakukan pengelompokan atau pembagian bidang, perlu diperhitungkan beban kerja dari masing-masing orang/jabatan.

3. Otoritas yang jelas

Perlu adanya otoritas dan pendelegasian yang jelas agar para manajer dapat mengambil tindakan cepat yang tidak selalu bergantung pada perintah-perintah semata. Dari beberapa kasus, atasan enggan melakukan pendelegasian ini dengan beberapa alasan, yaitu: (1) khawatir bawahan akan menjadi lebih baik dan menjadi pesaingnya



dikemudian hari; (2) ketidakpercayaan kepada bawahan, dan/atau; (3) bawahan belum memiliki kompetensi untuk melaksanakan pendelegasian tersebut.

4. Adanya uraian pekerjaan dan prosedur

Menyiapkan uraian pekerjaan agar ada kejelasan tugas dan tanggung jawab. Selain itu, perlu adanya prosedur, karena prosedur merupakan elemen penting mengatur hubungan dan kewenangan antar jabatan dan antar bagian, misalnya, prosedur pengeluaran uang, dimana isinya menjelaskan langkah-langkah yang harus dilalui serta otorisasi yang dipenuhi. Setelah itu, barulah uang bisa dikeluarkan. Dengan demikian, prosedur mempermudah penelusuran, memperjelas tanggung jawab, dan yang terpenting untuk taat asas.

Tidak ada pandangan yang paling baik dalam mendesain organisasi, melainkan bagaimana organisasi itu didesain seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai tujuan organisasi. Di bawah ini akan dibahas bentuk-bentuk organisasi pada umumnya: (Edison, dkk 2016 : 54)

1. Organisasi Lini

Tipe organisasi yang paling dasar adalah organisasi lini (*line organization*), yakni setiap orang melapor kepada atasan dan semua orang tau siapa atasannya (*Boss*).

2. Organisasi staf

Hubungan staf merupakan penasihat, administrasi, sekretaris, dimana pejabatnya tidak memiliki fungsi kewenangan atau perintah langsung pada bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi. Meski demikian, fungsinya sangat strategis membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

3. Organisasi fungsional

Dalam bisnis modern yang kompleks, perusahaan membutuhkan para ahli yang bekerja menggunakan prinsip spesialisasi berdasarkan fungsinya atau disebut sebagai otoritas fungsional.

4. Organisasi fungsional, lini dan staf

Wewenang dan tanggung jawab pucuk pimpinan dilimpahkan pada setiap bagian dibawahnya sesuai dengan wilayahnya, dengan koordinasi fungsi tersebut ditangani di tingkat atas. Dengan demikian dari setiap manajer berhak memerintah semua satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang tugas masing-masing.

5. Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks memadukan struktur organisasi lini dengan organisasi fungsional. Sebagai contoh, manajer/supervisor dapat memiliki dua atasan, yaitu atasan fungsional dan manajer unit/produk (atau submanajer proyek). Jenis struktur ini mencoba memanfaatkan spesialisasi atasan fungsional dan kepemimpinan manajer dalam mengelola divisi, unit, atau produk. Model organisasi ini sangat kompleks, mengingat ada otoritas ganda.

6. Organisasi Divisi

Organisasi dibentuk berdasarkan divisi, dimana setiap manajer bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi dalam divisi tersebut.

### 2.1.3 Teori/Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

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



merupakan profesionalisme dalam bekerja. Kebutuhan akan profesionalisme menunjukkan bahwa semakin berperannya sumber daya manusia dalam mencapai keberhasilan organisasi.

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

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

G.R. Terry Mengatakan manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*), yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang dinyatakan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya. (Anwar, 2017:07).

Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencanaan, pelaku dan penentu wujudnya tujuan organisasi.

Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikuti sertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen yang diatur kedalam organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi. Manajemen ini sendiri mendefinisikan sebagai proses pengelola, memotivasi, dan membangun sumber daya manusia untuk dapat menunjang aktivitas organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan strategi organisasi.

Kegiatan tersebut akan berjalan lancar, apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Terdapat 2 kelompok fungsi manajemen diantaranya adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Kedua fungsi organisasional diantaranya pengadaan tenaga kerja, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja. (dalam Rivai dan Sagala, 2013 :13).

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya suatu tujuan

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan memberikan petunjuk kepada para pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan



oeganisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar bekerja dengan baik

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Tujuan dari organisasi manajemen sumber daya manusia merupakan pencapaian tujuan yang diinginkan. Mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan baik dibutuhkan sumber daya manusia dalam mendukung kelancaran dalam bekerjanya suatu organisasi. Sementara menurut Schuler *et. al.*, setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama, yaitu :

1. Memperbaiki tingkat produktivitas
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek legal. (dalam Sutrisno, 2009 : 7).

Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. (Terry, 2010 : 16).

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Hasibuan, 2012 : 1).

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen di kembangkan. Menurut schermerhorn terdapat 4 fungsi manajemen yaitu : (dalam Edison, dkk 2017 : 6).

1. Perencanaan, perencanaan adalah fungsi manajemen yang sangat penting sebab, apa yang dideskripsikan dalam perencanaan merupakan sebuah keputusan, arah kebijaksanaan dan harapan yang harus diraih. Dalam menyusun perencanaan perlu dilakukan dengan cermat melalui pengamatan lingkungan (*environment scanning*) dan keterlibatan semua level strategis yang ada dalam organisasi, sehingga menghasilkan keputusan-keputusan yang terbaik, dan sinergi dari masing-masing bagian dalam mewujudkan tujuan organisasi.
2. Pengorganisasian, setelah perencanaan ditetapkan menjadi sebuah keputusan, maka pemimpin sesuai dengan kewenangannya melakukan pengorganisasian. Dimana direksi melakukan otorisasi pekerjaan dan alokasi biaya secara keseluruhan, pemimpin ditingkat unit bisnis membagi tugas pada para manajer, sedangkan manajer mengatur dan mengalokasikan pekerjaan pada tingkat operasional dan teknis.
3. Memimpin. Fungsi memimpin diantaranya adalah mengarahkan dan menggerakkan bawahannya sesuai dengan tingkat kewenangannya. Fungsi memimpin juga untuk memberikan inspirasi, memotivasi, dan menyatukan



kekuatan bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugas dengan baik, termasuk melakukan fungsi koordinasi, komunikasi, dan pengawasan.

4. Pengendalian. Fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa proses telah berjalan sesuai dengan rencana dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Tujuan lainnya adalah untuk membantu manajemen dalam mengambil tindakan korektif, atau melakukan analisis ulang perencanaan untuk menetapkan tujuan dan sasaran baru atau untuk melanjutkan pekerjaan pada tujuan yang belum terpenuhi

#### **2.1.4 Teori Komitmen Organisasi**

Komitmen organisasi ialah sikap pegawai yang tertarik dengan tujuan, nilai dan sasaran organisasi yang ditunjukkan dengan adanya penerimaan individu atas nilai dan tujuan organisasi serta memiliki keinginan untuk berhubungan dengan organisasi kesediaan bekerja keras sehingga membuat individu betah dan tetap ingin bertahan di organisasi tersebut demi mencapai tujuan dan kelangsungan organisasi.

Komitmen pegawai adalah suatu bentuk dimana pegawai memiliki keterlibatan, menerima kondisi lingkungan yang ada, serta berusaha untuk berprestasi dan mengabdikan. (Edison dkk, 2017 : 220)

Beberapa pakar lainnya mendefinisikan komitmen sebagai berikut (dalam Edison dkk, 2017 : 220):

1. menurut Mowday Porter & Steers (1982) komitmen sebagai, kekuatan relatif identifikasi individu dengan keterlibatan dalam organisasi tertentu.
2. Mayer & Herscovitch (2001) menyatakan bahwa komitmen adalah kekuatan yang mengikat seorang individu untuk suatu tindakan yang relevan dengan satu atau beberapa tujuan.
3. Luthans (2005) mendefinisikan bahwa komitmen adalah sikap yang mencerminkan loyalitas karyawan terhadap organisasi mereka dan proses yang berkelanjutan dimana peserta organisasi mengekspresikan kepedulian mereka terhadap organisasi, kesuksesan dan kesejahteraan.

Komitmen pegawai terhadap organisasi sangat bergantung pada sejauh mana kebutuhan dan tujuan pribadi terpenuhi. sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi komitmen tersebut meliputi (Edison dkk, 2017 : 221) :

- a. *Faktor logis.* pegawai akan bertahan dalam organisasi karena melihat adanya pertimbangan logis, misalnya memiliki jabatan yang bagus dan berpenghasilan cukup atau karena faktor kesulitan mencari pekerjaan lain yang lebih baik.
- b. *Faktor lingkungan.* pegawai memiliki komitmen terhadap organisasi karena lingkungan yang menyenangkan, merasa dihargai, memiliki peluang untuk berinovasi, dan dilibatkan dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. *Faktor harapan.* pegawai memiliki kesempatan yang luas untuk berkarier dan kesempatan untuk meraih posisi yang lebih tinggi, melalui sistem yang terbuka dan transparan.
- d. *Faktor ikatan emosional.* pegawai merasa ada ikatan emosional tinggi. misal merasakan suasana kekeluargaan dalam organisasi, atau organisasi telah memberikan jasa yang luarbiasa atas kehidupannya, atau dapat juga karena memiliki hubungan kerabat/keluarga. (Edison dkk, 2017 : 221)

Sedangkan Mayer dan Allen (1997) menyebutkan terdapat tiga komponen dalam komitmen pegawai, yaitu (Edison dkk, 2017 : 222):



1. *Affective commitment* keterkaitan perasaan emosional dari pegawai serta mengidentifikasi dan keterlibatannya dalam organisasi. karyawan dengan komitmen afektif yang kuat melanjutkan pekerjaan dengan organisasi karena mereka ingin melakukannya.
2. *Continuance commitment* mengacu pada perhitungan biaya apabila keluar dari organisasi. karyawan berhubungan utama untuk tetap berada dalam organisasi didasarkan pada komitmen kontinyu karena mereka harus melakukannya.
3. *Normative commitment* mencerminkan perasaan kewajiban untuk melanjutkan pekerjaan. Pegawai dengan komitmen normative yang tinggi merasa bahwa mereka harus tetap dengan organisasi. (Edison dkk, 2017 : 222)

### **2.1.5 Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara**

Aparatur sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN yang dulunya disebut pegawai negeri sipil adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh jabatan pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan (Undang-Undang No. 5 Tahun 2014).

Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN ada dua yaitu, PNS dan PPPK. PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) 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. Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugastugas 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 pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

#### **1. Hak, Kewajiban dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara**

##### **a. Hak Aparatur Sipil Negara**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai negeri sipil (PNS) dengan persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dan diperoleh, antara lain:

- a. Gaji, tunjangan dan fasilitas
- b. Cuti
- c. Jaminan pensiun dan Jaminan hari tua



- d. Perlindungan dan
  - e. Pengembangan Kompetensi
- Hak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), berhak memperoleh:
- a. Gaji dan tunjangan
  - b. Cuti
  - c. Perlindungan dan
  - d. Pengembangan kompetensi
- b. Kewajiban pegawai ASN adalah
- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-undang dasar negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
  - b. Menjaga kesatuan dan persatuan bangsa
  - c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
  - d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
  - f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
  - g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia
  - h. Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Kedudukan Aparatur Sipil Negara :
- a. Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur Aparatur Sipil Negara.
  - b. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah.
  - c. Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.
2. Fungsi, tugas dan peran aparatur sipil negara
- a. Pegawai ASN berfungsi sebagai:
    - a. Pelaksana kebijakan publik
    - b. Pelayan publik
    - c. Perikat dan pemersatu bangsa
  - b. Pegawai ASN bertugas :
    - a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
    - b. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
    - c. Mempererat persatuan dan kesatuan negara kesatuan Republik Indonesia.
    - d. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, netral, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
  - c. Peran aparatur sipil negara  
Pegawai aparatur sipil negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.



### **3. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Metode penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisis proses dari proses berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. Penelitian kualitatif tidak berarti tanpa menggunakan data kuantitatif, tapi lebih ditekankan pada kedalaman berfikir formal dari peneliti dan menjawab permasalahan yang dihadapi. (Gunawan, 2015 : 80)

Pada penelitian kualitatif, peneliti memasuki situasi sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu benar tentang situasi sosial tersebut. penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara purposive, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2016:299). Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi.

### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan pengumpulan data lapangan dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, dimana faktor-faktor yang mempengaruhi komitmen pegawai sudah terpenuhi, hal ini akan membuat komitmen pegawai semakin baik untuk berkomitmen terhadap organisasi yakni Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi, faktor logis serta faktor harapan yakni salah satunya pegawai mendapatkan haknya sebagai pegawai berupa gaji, hak berupa gaji adalah hal yang utama dimana setiap orang bekerja untuk menghidupi keluarganya, dengan terpenuhinya gaji tentunya membuat Aparatur Sipil Negara berkomitmen penuh dan bekerja sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya, karena haknya sebagai pekerja telah terpenuhi, salah satunya berupa gaji yang diperoleh setiap bulannya, dengan tenaga dan fikiran yang diberikan kepada organisasi tentunya pegawai mengharapkan berupa imbalan atas tenaga dan fikiran yang diberikan untuk melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi, Kelayakan kompensasi yang diterima Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sudah bisa disebut layak, dimana Kompensasi PNS/ASN telah diatur dengan peraturan perundang-undangan, setiap kompensasi yang diterima berdasarkan Golongan serta jabatan yang diemban, informan mengatakan bahwa kompensasi yang diterima sudah memadai cukup untuk biaya perbulan, kompensasi yang layak adalah salah satu yang logis bagi seseorang yang membuat Loyalitas pegawai terhadap Organisasi.

Faktor Lingkungan dalam Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah baik, terlihat dengan baiknya kepemimpinan saat ini serta keharmonisan sesama pegawai yang dapat memotivasi antar sesama pegawai, sesama pegawai saat ini dapat memotivasi untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi. Menjaln solidaritas bersama luang lingkup kantor dan organisasi instansi dapat meningkatkan motivasi antar sesama, pemimpin saat ini mempunyai loyalitas, skill, perspektif yang sangat maju untuk kemajuan Kantor Camat dan dapat mengkoordinir desa yang ada di Kecamatan Kuantan Hilir, saat ini lebih mengedepankan kemampuan/skill pegawai yang mampu mengikuti perkembangan teknologi sesuai tuntutan jaman. Tidak akan efektif atau maksimal hasil kinerja bila pegawai tidak mempunyai teknologi elektronik, serta dapat mengarahkan pegawai akan tupoksinya masing-masing dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai bawahannya untuk



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN : 2745-7761**

memotivasi pegawai agar menciptakan kinerja yang baik dan efektif, serta dapat memotivasi pegawai untuk berkomitmen penuh terhadap organisasi dengan baik, terlihat dengan pemimpin terus memberi arahan agar setiap pegawai sadar akan tupoksi yang mereka emban sehingga pegawai termotivasi dengan adanya kepedulian pemimpin terhadap pegawai dan staf, pemimpin yang masih muda mempunyai banyak inisiatif dan perspektif terhadap bawahan maupun staf sehingga dengan mempunyai kepemimpinan saat ini dapat mendorong semangat pegawai untuk berkomitmen di Kantor Camat Kuantan Hilir, spirit dari seorang pemimpin selalu beda untuk menjaga eksistensi organisasi, serta motivasi dari atasan kepemimpinan diperlukan agar organisasi di instansi berjalan lancar dan berkomitmen penuh terhadap organisasi, serta pegawai memiliki ikatan emosional yang baik, dimana pegawai merasa memiliki dan mencintai pekerjaan sehingga membuat berkomitmen penuh terhadap organisasi, serta pegawai menyadari tentang tugas dan fungsinya, sebagai ASN yang digaji oleh pemerintah yang membuat harus kita cintai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang Aparatur Sipil Negara, pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi, yang mana dikarenakan cukup lama mengabdikan menjalankan tugas dan fungsi di kantor camat yang membuat pegawai memiliki ikatan emosional yang cukup kuat dengan organisasi, serta merasa organisasi memiliki jasa sehingga membuat pegawai berkomitmen penuh terhadap organisasi, karena organisasi telah konsisten dengan aturan organisasinya memenuhi hak-hak pegawai didalam organisasi itu sendiri, regulasi yang memberi rasa aman bagi para pegawai, memberikan jaminan hidup pegawai, dengan pekerjaan di emban saat ini bisa memberikan kompensasi dan tentunya membuat pegawai berkomitmen untuk bekerja dengan sungguh-sungguh menjalankan tugas dan fungsi masing-masing di Kantor Camat Kuantan Hilir.

Banyak faktor yang mempengaruhi Komitmen Pegawai pada suatu organisasi, namun peneliti hanya menggunakan acuan dari teori Edison dkk, yakni faktor logis, faktor lingkungan, faktor harapan, dan faktor ikatan emosional. Faktor-faktor tersebut semua sudah terpenuhi pada Kantor Camat Kuantan Hilir, terutama dapat memenuhi hak-hak pegawai didalam organisasi itu sendiri, terutama hak memperoleh gaji/imbalance atas tenaga dan fikiran yang diberikannya kepada organisasi.

## **5. SIMPULAN**

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasional Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi adalah baik, dimana faktor logis yang salah satunya pegawai mendapatkan haknya sebagai pegawai berupa gaji, lingkungan yang baik, serta harapan yang terpenuhi dan pegawai memiliki ikatan emosional dengan organisasi yang membuat Aparatur Sipil Negara berkomitmen penuh dan bekerja sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya di Kantor Camat Kuantan Hilir.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih yang tiada henti Penulis untuk Ayahanda Ali Amran dan Ibunda Asma Wati tercinta yang memberiku semangat, doa, nasehat, serta kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga saya selalu kuat semangat sampai saat ini. Universitas Islam Kuantan Singingi tempat penulis menjalani, Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, Ibu Rika Ramadhanti, S.Ip, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Emilia Emharis, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi serta selaku dosen pembimbing II, Bapak Sahri Muharam, S.Sos, M.Si selaku



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN : 2745-7761**

dosen pembimbing I, Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, serta Rekan-rekan seperjuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Faried. 2015. *Teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatis menuju redefinisi*. Raja Grafindo, Jakarta
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu administrasi Negara*. CV Pustaka Setia : Bandung.
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta : Bandung.
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya manusia*. PT Bumi. Aksara : Jakarta.
- Indradi, Samsiar, Samsuddin, 2016. *Dasar – Dasar Administrasi Publik*, Malang, Agritek YPN Malang
- Kumorotomo, Wahyudi, 2005, *Etika Administrasi Negara*, Jakarta : PT. Raja Grafindo, Jakarta
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. *Manajemen Sumber daya Manusia perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakary
- Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi 2021
- Rivai Dan Ella Sagala, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk. Perusahaan*, Rajawali Pers, Jakarta
- Salam, Darma Setyawan. 2007. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Djambatan
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. PT. Refika Aditama : Bandung
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sondang P. Siagian, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sondang P. Siagian. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Binapura Aksara : Jakarta.
- Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Alfabeta : Bandung.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke-9, Kencana, Jakarta.
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama. Bandung
- Syafiie, Inu Kencana. 2016. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Terry, George dan Leslie W. Rue. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Thoha, Miftah, 2008. *Ilmu Administrasi Publik. Kontemporer*, Kencana. Jakarta
- Sumber lain :
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara