



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

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT SENTAJO RAYA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Irgo Saprianda

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

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan Di Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi, dikarenakan terdapat permasalahan kedisiplinan, dimana pegawai terlambat masuk kantor, pada jam kerja tidak berada ditempat dan terkadang pulang lebih awal, serta sarana dan rasarana yang kurang baik dalam menunjang efektivitas pegawai dalam bekerja. Perumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan metode Purposive Sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang mana jumlah informan berjumlah 7 orang. Jenis penelitian menggunakan penelitian kualitatif, Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif kualitatif, melalui wawancara kemudian Reduksi data, penyajian data dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan. Hasil penelitian ini dapat simpulkan bahwa Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah Efektif karena sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat di lihat dari hasil wawancara dengan informan di lapangan yang menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, berdasarkan obserbvasi penulis dilapangan terlihat target kerja yang dapat tercapai, kualitas kerja yang baik, waktu penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan waktu yang di tetapkan serta taat asas pegawai yang baik.

Kata kunci : Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat

Abstract

This research was carried out at the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to find out how the effectiveness of the performance of the employees of the Sentajo Raya sub-district office, Kuantan Singingi Regency, because there were disciplinary problems, where employees were late to the office, during working hours they were not in place and sometimes went home early, and facilities and infrastructure were not good enough to support employee effectiveness at work. The formulation of the problem in this research is how the performance effectiveness of the employees of the Sentajo Raya 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. This type of research uses qualitative research, 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 be concluded that the performance of the employees of the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency has been effective because it has been implemented well. This can be seen from the results of interviews with informants in the field which show that the performance of the Sentajo Raya Sub-district Office, Kuantan Singingi Regency is good, based on the author's observations in the field, it can be seen that work targets can be achieved, good quality work, completion time of work in accordance with the time specified. determined and obey the principle of good employees.

Keywords : Performance Effectiveness of Sub-District Office Employees



1. PENDAHULUAN

Indonesia sebagai bangsa yang sedang berkembang pada hakekatnya tidak terlepas dari berbagai bentuk fenomena-fenomena sosial yang terjadi dalam pembangunan. Titik sentral dari pembangunan adalah pemberdayaan sumber daya manusia termasuk tenaga kerja, baik secara sasaran (obyek pembangunan) maupun sebagai pelaku (subyek pembangunan), maka dengan demikian pembangunan tenaga kerja merupakan salah satu aspek penting dari pembangunan nasional. Pembangunan ketenagakerjaan sebagai bagian dari upaya pengembangan sumber daya manusia serta kepercayaan pada diri sendiri. Pembangunan ketenagakerjaan merupakan upaya yang sifatnya menyeluruh di semua sektor daerah dan ditunjukkan pada perluasan lapangan kerja, pemerataan kesempatan kerja, peningkatan mutu dan kemampuan, serta perlindungan tenaga kerja.

Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip 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 mengenai Nilai Dasar, meliputi :

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Pada era globalisasi saat ini perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kinerja para ASN yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda organisasi pemerintahan. Perubahan demi perubahan dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai selalu menjadi fokus utama dalam meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat, hal ini dipandang penting guna meningkatkan kinerja para pegawai, seperti di atur pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Pegawai merupakan salah satu sumber daya yang diperlukan dalam menjalankan roda organisasi. Sebagai faktor utama yang menjalankan sistem organisasi, pegawai memegang peranan kritis yang akan menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik agar sumber daya manusia memiliki kualitas dalam memainkan perannya dalam suatu organisasi. Suatu organisasi, dengan modal



yang berlimpah disertai dengan teknologi yang canggih tidak akan bisa maju tanpa dijalankan oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, sungguh penting pengembangan kualitas sumber daya manusia guna tercapainya tujuan organisasi sesuai dengan yang direncanakan.

Peningkatan kualitas sumber daya pegawai menjadi sangat perlu dilakukan secara terencana, terarah dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankannya. Selain itu, kualitas sumber daya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif. Pengembangan sumber daya manusia, sebenarnya dapat dilihat dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas. Pengertian kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban organisasi. Sedangkan kualitas, menyangkut mutu sumber daya manusia yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik. Oleh sebab itu, untuk kepentingan akselerasi tugas pokok dan fungsi organisasi apapun, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu syarat utama.

Kualitas sumber daya manusia yang rendah menyebabkan turunnya efektivitas kinerja pegawai. Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, efektivitas lebih dapat digunakan sebagai ukuran untuk melihat tercapai atau tidaknya suatu kegiatan atau program yang telah ditetapkan, yang dapat dilihat melalui tujuan dan hasil yang dicapainya. Untuk mencapai efektivitas kinerja, perusahaan perlu didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sehingga memperoleh hasil secara efektif dan efisien. Efektivitas kinerja pegawai berdasarkan aspek-aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja meliputi perilaku dan komitmen. Perilaku yaitu aspek tindak tunduh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, seperti suatu sikap yang ditunjukkan seorang pegawai dalam lingkungan kerja dan dapat mengaktualisasikan dirinya melalui sikap dalam bekerja. Kompetensi, yaitu suatu kemahiran dan penguasaan pegawai sesuai tuntutan jabatan, hal ini berkaitan dengan kemampuan, pengetahuan/wawasan dan sikap yang dijadikan pedoman dalam melakukan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sesuai tuntutan jabatan.

Kantor camat adalah sebagai lembaga instansi pemerintahan yang dipimpin oleh camat dan dibantu oleh beberapa seksi untuk menjalankan pemerintahan di wilayah kecamatan sebagai organisasi publik dan pelayanan masyarakat. Kecamatan melalui camat melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh kepala daerah (Bupati/Walikota) yaitu untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Tugas umum pemerintah yang dikoordinator oleh camat meliputi, mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan.

Kecamatan sebagai instansi pelayanan publik dituntut untuk memperbaiki dan senantiasa melakukan reformasi serta mengantisipasi perkembangan masyarakat yang terjadi. Dalam rangka meningkatkan citra kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju ke arah



professionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi segenap jajaran pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik menejerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Pembenahan dalam penyelenggaraan pemerintah yang berorientasi pada fungsi pelayanan masyarakat, dititikberatkan pada pemerintah kecamatan. Karena kecamatan merupakan pusat pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintah harus dilakukan, terutama bagaimana menumbuhkan dan meningkatkan efektivitas kinerja aparatur kantor kecamatan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang mau tidak mau harus berupaya meningkatkan kemampuan kerjanya semaksimal mungkin, karena pelaksanaan tugas pelayanan oleh pemerintah kecamatan sangat bergantung pada kinerja aparatnya.

Kantor camat Sentajo Raya adalah sebuah lembaga pemerintahan atau organisasi publik yang dalam pelaksanaan kegiatannya mengacu pada standarisasi dalam pelayanan yang memiliki tugas-tugas pokok untuk terlaksananya tujuan pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut maka pegawai dituntut untuk memiliki efektifitas kinerja yang tinggi. Efektifitas kinerja yang baik hanya datang dari pegawai yang merasa memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan. Keberhasilan suatu organisasi dalam meningkatkan efektifitas kinerja pegawai adalah cara kerja pegawai itu sendiri dan dukungan juga oleh orang-orang yang berpengaruh penting dalam organisasi tersebut yakni seorang pemimpin. Kinerja pegawai kantor kecamatan yang cukup tinggi diharapkan dapat mewujudkan suatu efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintah kecamatan sebagai bentuk kesiapan pegawai kantor kecamatan dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat.

Seperti fenomena yang terjadi saat ini pada Kantor camat Sentajo Raya, perkembangan dan kemajuan diberbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kinerja para Staff yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda organisasi. Perubahan dalam kualitas kerja selalu menjadi fokus utama masyarakat, melihat banyaknya keluhan dari masyarakat yang berhubungan dengan efektivitas kinerja aparat pemerintah. Kurangnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan merupakan salah satu kecenderungan menurunnya tingkat efektifitas kinerja pegawai pada institusi di mana mereka bekerja, seperti kedisiplinan yang kurang dimana pegawai terlambat masuk kantor, pada jam kerja tidak berada ditempat dan terkadang pulang lebih awal, serta sarana dan rasarana yang kurang baik dalam menunjang efektivitas pegawai dalam bekerja, seperti printer yang rusak, alat perekam e-KTP yang belum ada sehingga jika ingin melakukan perekaman masyarakat harus ke kantor camat kuantan tengah.

Berdasarkan fenomena yang ada dilapangan yang menunjukkan permasalahan efektivitas kerja pada kantor camat, selain permasalahan oleh Sumber daya manusia juga disebabkan oleh sarana dan prasarana yang kurang baik, berdasarkan permasalahan diatas oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai efektivitas kinerja pada Kantor Camat Sentajo Raya ini dengan judul “Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi”

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 Teori Ilmu Administrasi Negara

Secara terminologi apa yang di sebut “adminstrasi” menurut Ali (2015:19) adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika di bubuhi awwalan pe dan akhiran an pada setiap arti,



maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan dinamikanya.

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

Menurut Suwarno (dalam Afifudin, 2015 : 3) Administrasi dalam arti sempit, yaitu berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik dan pencatatan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, baik secara terpisah, maupun tidak terpisah, dan segala sesuatu yang bersifat teknis, ketatausahaan (*clerical work*), jadi pengertian administrasi sebagai ketatausahaan (*clerical work*) merupakan sebagian kecil dari administrasi.

Administrasi menurut arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris). dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat, arti definisi administrasi dalam arti luas, yaitu :

Menurut The Liang Gie (dalam Afifudin, 2015 : 4) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penetapan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sondang P. Siagian (dalam Afifudin, 2015 : 4) mengartikan Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dalam pelaksanaannya yang pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Ali (2015:100) Setelah administrasi menjadi ilmu yang mandiri dengan struktur formal atau deskriptif ataupun fungsional serta di pengaruhi oleh pemikiran rasional munculah teori perilaku (*behavior theory*) dalam administrasi yaitu teori yang melihat kelemahan-kelemahan teori structural yang mengabaikan dimensi-dimensi dan prinsip-prinsip non hierarkis teori perilaku dalam administrasi ini melakukan pengkajian terhadap dimensi-dimensi kemanusiaan, dimensi kebutuhan, dan hasrat manusia dalam administrasi.

Menurut Anggara (2012:159) Ilmu administrasi negara adalah ilmu pengetahuan (cabang, ilmu administrasi) yang secara khas melakukan kajian terhadap fungsi intern dan ekstern struktur-struktur dan proses-proses yang terdapat di bagian yang sangat penting dari pada sistem dan aparatur pemerintahan.

Menurut Anggara (2012 : 29) dalam proses operasi administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dan yang lain, yang apabila salah satu unsur nya tidak ada, proses administrasi akan pincang, unsur-unsur tersebut meliputi sebagai berikut :

1. Organisasi, yaitu wadah beagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja, hubungan ini meliputi :
 - a. Perencanaan
 - b. Pembuatan keputusan
 - c. Pembimbingan
 - d. Pengorganisasian



- e. Pengawasan (kontrol)
- f. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama.
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang di perlukan.
5. Keuangan, yaitu pengelolaan dalam segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
7. Tata usaha, yaitu penghimpun, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang di perlukan.
8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerja sama.

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

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

Fungsi-fungsi yang di maksud di anggap sebagai *basic process of administration*, yang terdiri dari :

1. Fungsi menentukan apa yang akan di lakukan (*Planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan di lakukan 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 di harapkan (*Controlling*)

2.1.2 Teori Organisasi dan Manajemen

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 Robbins (dalam Edison, dkk 2016 : 49) 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.

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

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

Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko dalam Edison, dkk (2016 : 5) 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.

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 otoritas 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 penasehat, 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.

Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen dikembangkan. Menurut Schermerhorn terdapat 4 fungsi manajemen yaitu : (dalam Edison, dkk 2016 : 7)

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 tingkat 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 wewenang nya. 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.

2.1.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia



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).

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)

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012 : 21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan
Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.



10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusanya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebabsebab lainnya.

2.1.4 Teori Efektivitas

Efektivitas adalah tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Efektifitas ini sesungguhnya merupakan suatu konsep yang lebih luas mencakup berbagai faktor didalam maupun diluar diri seorang. Dengan demikian efektivitas tidak hanya dapat dilihat dari sisi produktivitas, tetapi juga dapat dilihat dari sisi persepsi atau sikap individu. Pada dasarnya pengertian efektifitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil. Senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hal yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya. Istilah efektif (*effective*) dan efisien (*efficient*) merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi (Simamora 2008 : 31).

Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Soewarno, 2006 : 16).

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan (Effendy, 2008 : 14).

Efektivitas merupakan daya pesan untuk mempengaruhi atau tingkat kemampuan pesan-pesan untuk mempengaruhi, efektivitas bisa diartikan sebagai suatu pengukuran akan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya secara matang (Susanto, 2005 : 156).

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pendapat tersebut menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga atau organisasi dapat tercapai. Hal tersebut sangat penting peranannya di dalam setiap lembaga atau organisasi dan berguna untuk melihat perkembangan dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga atau organisasi itu sendiri (Sedarmayanti, 2006: 6).

Setiap organisasi atau lembaga di dalam kegiatannya menginginkan adanya pencapaian tujuan. Tujuan dari suatu lembaga akan tercapai segala kegiatannya dengan berjalan efektif akan dapat dilaksanakan apabila didukung oleh faktor-faktor pendukung efektivitas. efektivitas, sebagai berikut: Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya (Kurniawan, 2005 : 109).

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil



pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan atau sasaran organisasional sesuai yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan dan sejauh mana perusahaan menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini dapat diartikan, apabila sesuatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Berdasarkan beberapa pendapat dan teori efektivitas yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam mengukur efektivitas suatu kegiatan atau aktivitas perlu diperhatikan beberapa indikator, yaitu (Sutrisno, 2007:125-126):

1. Pemahaman Program

Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui sejauhmana masyarakat umum dan masyarakat pendidikan pada khususnya dapat memahami program-program bantuan beras miskin. Melalui program maka segala bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperasionalkan. Dengan memperhatikan kelompok sasaran maka suatu program dapat dikatakan efektif atau tidak.

2. Tepat Sasaran

Yaitu bagaimana kesesuaian program-program bantuan beras miskin yang dirancang oleh pengelola kepada kelompok sasaran. Dalam indikator ini peneliti mencoba untuk mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Sasaran yang penting diperhatikan dalam pengukuran efektivitas program bantuan beras miskin indikator ini mencoba untuk mengukur bagaimana kesesuaian program-program yang telah dibuat kepada kelompok sasaran.

3. Tepat Waktu

Yaitu dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui penggunaan waktu dalam pelaksanaan program-program bantuan beras miskin, apakah sesuai dengan jadwal yang sudah dirancang atau tidak. Dengan waktu yang tepat maka program tersebut akan lebih efektif

4. Tercapainya Tujuan

Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui apakah tujuan dari program-program bantuan beras miskin sudah tercapai atau belum mengingat program bantuan beras miskin sudah ada sejak lama. Pencapaian tujuan juga dapat dilihat dari beberapa faktor yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target. Sehingga suatu program dapat dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

5. Perubahan Nyata

Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui apa saja dan bagaimana bentuk perubahan nyata (khususnya mengenai rumah tangga sasaran) sebelum dan sesudah adanya program. Sehingga dapat diukur melalui sejauhmana program bantuan beras miskin memberikan suatu efek atau dampak serta perubahan nyata bagi masyarakat.

2.1.5 Teori Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2011 : 67).



Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Peningkatan kinerja bagi pegawai tidak terlepas dari rangsangan maupun dorongan dari pegawai itu sendiri ataupun dari pihak eksternal (Sedarmayanti, 2009 : 260).

Kompetensi dapat memperdalam dan memperluas kemampuan kerja. Semakin sering seseorang melakukan pekerjaan yang sama, semakin terampil dan cepat pula dia menyelesaikan pekerjaan tersebut. Semakin banyak macam pekerjaan yang dilakukan seseorang, pengalaman kerjanya semakin kaya dan luas, dan memungkinkan peningkatan kinerjanya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan, kinerja karyawan merupakan sesuatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya (Veithzal dan Sagala, 2010: 548).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja atau prestasi kerja yang mampu dicapai seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya berdasarkan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu, beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, menurut Mangkunegara (2011 : 67) sebagai berikut :

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realiti (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi pegawai kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Umpan balik kinerja memungkinkan pegawai mengetahui seberapa baik mereka bekerja jika dibandingkan dengan standar-standar organisasi. Di dalam organisasi modern, penilaian kinerja memberikan mekanisme penting manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya. Penilaian kinerja secara keseluruhan merupakan proses yang berbeda dari evaluasi pekerjaan. Penilaian kinerja berkenaan dengan seberapa baik seseorang melakukan pekerjaan yang ditugaskan atau diberikan. Evaluasi menentukan seberapa tinggi harga sebuah pekerjaan bagi organisasi, dan dengan demikian, pada kisaran berapa gaji yang diberikan kepada pekerja tersebut. Penilaian kinerja pegawai adalah suatu proses penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pemimpin secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan. (Wursanto, 2004 : 69), Sedangkan Handoko mengatakan bahwa penilaian kinerja pegawai adalah proses yang dilakukan organisasi-organisasi dalam mengevaluasi atau menilai kinerja pegawai (Handoko, 2003:135).

Selanjutnya, dari aspek-aspek penilaian kinerja yang dinilai tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi:



1. Kemampuan teknis, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik, dan peralatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
2. Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing ke bidang operasional perusahaan secara menyeluruh. Pada intinya setiap individu atau karyawan pada setiap perusahaan memahami tugas, fungsi serta tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.
3. Kemampuan hubungan interpersonal, yaitu antara lain kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memotivasi karyawan, melakukan negosiasi, dan lain-lain.

Menurut Hasibuan (2004 : 56) kinerja seseorang dapat dikatakan baik atau dapat dinilai dari beberapa hal yaitu:

- a. Kesetiaan
Seorang pegawai dikatakan memiliki kesetiaan jika ia melakukan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.
- b. Prestasi kerja
Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesanggupan pegawai dalam melaksanakan tugas fungsinya.
- c. Kedisiplinan
Sejauh mana pegawai dapat mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan instruksi yang diberikan kepadanya.
- d. Kreatifitas
Kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreatifitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil.
- e. Kerja sama
Kerjasama diukur dari kemampuan pegawai dalam bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.
- f. Kecakapan
Dapat diukur dari tingkat pendidikan pegawai yang disesuaikan dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- g. Tanggung jawab
Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaanyang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan selesai tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan.

Menurut John Miner Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga kinerja dideskripsikan sebagai berikut : (dalam Edison dkk, 2018 : 193).

1. Target
Merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.
2. Kualitas



Kualitas terhadap hasil yang dicapai, dan ini adalah elemen penting, karena kualitas merupakan kekuatan dalam mempertahankan kepuasan pelanggan.

3. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu dan atau penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4. Taat Asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas, dan tepat waktu tetapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan kualitatif, yaitu menggambarkan keadaan subyek dan objek, baik seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain sebagainya serta memberikan jawaban terhadap permasalahan yang ada pada setiap penelitian dilakukan dengan cara menggambarkan berdasarkan fakta-fakta yang ada dilapangan dan di hubungkan dengan konsep teori yang relevan.

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 Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan pengumpulan data dilapangan dapat disimpulkan bahwa Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi, dari ke empat indikator yang penulis gunakan dalam penelitian ini, Target, Kualitas, Waktu Penyelesaian, dan taat asas. Semua sudah baik, namun pada indikator taat asas yakni pada sub indikator kedisiplinan masih belum cukup baik, dimana dari hasil observasi penulis dilapangan saat penelitian, ditemukan pegawai/staff yang telat hadir, terdapat ruangan kosong karena tidak berada di tempat pada saat jam kerja, serta pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan.

Dalam penelitian ini pengukuran yang penulis gunakan yakni memiliki 5 tingkatan seperti yang telah di tulis pada Bab III, Sangat Baik : Apabila semua indikator/sub indikator terpenuhi, Baik : Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi, Cukup Baik : Apabila dua indikator/sub indikator terpenuhi, Kurang Baik : Apabila hanya satu indikator/sub indikator terpenuhi, Tidak Baik : Apabila semua indikator/sub indikator tidak terpenuhi, dan hasil penelitian Penulis adalah Baik/Efektif, Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi, maka hasilnya Baik. Karena Target, Kualitas, Waktu Penyelesaian sudah baik dan Efektif, namun pada sub indikator taat asas masih terdapat belum baik yakni kedisiplinan dari pegawai/staff Kantor Camat, karena masih ditemukan pegawai/staff yang telat hadir, terdapat ruangan kosong karena tidak berada di tempat pada saat jam kerja, serta pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan.

Target Kerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang telah baik dalam capaian target kerja, bahwasanya target kerja yang harus dicapai oleh para pegawai kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Secara target capaian realisasi pekerjaan umunyatacapai, karena di setiap instansi telah dibuat dokumen pekerjaan tentunya harus dikerjakan sesuai kebutuhan masing-masing bidang, Pegawai bekerja berdasarkan tufoksinya masing-masing tentunya setiap bidang memiliki



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

tufoksi yang berbeda, dan dilaporkan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang dibuat setiap tahunnya. Hasil pencapaian kerja sudah baik, bentuk pelaporan mengenai hasil pencapaian kerja kantor Camat Sentajo Raya dibuat dalam Bentuk pelaporan, kalo dipemerintahan namanya sasaran kerja pegawai (SKP) setiap pegawai wajib membuat SKP setiap tahunnya, dibuat dan dilaporkan masing-masing bidang kepemimpinan sesuai pekerjaan masing-masing, dan yang menjadi item peniaian untuk pencapaian target kerja pegawai kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi adalah Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, hal ini menjadi nilai untuk Pencapaian dari target kerja, dinilai berdasarkan Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, dan tentunya penilaian perilaku kerja termasuk disiplin dari pegawai kantor camat Sentajo Raya.

Kualitas Kerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang sudah baik dalam Kualitas Kerja, Kegiatan Tugas Jabatan Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, masing-masing bidang telah memiliki tugasnya, setiap pekerjaan memiliki waktu dalam penyelesaiannya tentunya hasil dari penyelesaian pekerjaan juga menjadi penilaian hasil kerja, Setiap pegawai diperintahkan dalam melaksanakan pekerjaan dengan keseriusan, terampil dalam melaksanakan tugas cepat selesai, untuk penilaian menghasilkan kinerja yang baik tentu didasarkan kepuasan masyarakat, seperti pada bagian umum tata usaha administrasi yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik dan pencatatan pencatatan secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bila di perlukan lagi, termasuk dalam hal pelayanan kepada masyarakat, dan komitmen pegawai dalam bekerja pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, Setiap pegawai telah dibekali fakta integritas yang akan sesuai dengan komitmen aturan kepegawaian yang telah ada, tentunya dalam aturannya setiap pegawai diminta berkomitmen dalam melaksanakan tugas nya masing-masing didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bentuk prosedur/aturan dalam bekerja agar dapat menghasilkan kualitas kerja pada kantor camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Setiap Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, bekerja ada jenjangnya, pekerjaan yang dilakukan dari Pegawai ke Kasi selanjutnya dilaporkan ke atasan.

Waktu Penyelesaian pekerjaan pada Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah baik, terlihat dengan pegawai yang sudah baik dalam Waktu Penyelesaian pekerjaan, Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tentu memiliki waktu dalam penyelesaiannya, pegawai kantor camat selalu melaksanakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, karena selaku pimpinan selalu mengharapkan penyelesaikan tepat waktu dari staff pegawainya dan tentunya akan lebih baik bila bisa sebelum waktu yang ditentukan sudah diselesaikan, staff pegawai Kantor Camat Sentajo Raya selalu berusaha untuk menyelesaikannya tepat waktu. Kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan kantor Camat Sentajo Raya Singingi cukup baik, Dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di kantor camat berkomitmen untuk pelaksanaan dengan motto (PATEN) pelayanan administrasi terpeadu kecamatan, tentunya dengan komitmen memberikan pelayanan yang



baik kepada masyarakat. Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi dengan baik, suatu pekerjaan ada waktu dalam penyelesaiannya setiap pegawai dituntut tepat waktu dalam melaksanakan penyelesaiannya, dengan aturannya yang ada pegawai selalu berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Taat Asas pada Kantor Camat Sentajo Raya memang sudah cukup baik, terlihat dengan Tanggung jawab pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya pada kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi baik, yang mana Setiap pekerjaan yang akan diselesaikan tepat waktu Setiap pegawai dituntut untuk bertanggung jawab dalam penyelesaian tugasnya masing-masing sesuai Tugas Jabatannya masing-masing, Tugas Jabatan yang dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, Integritas pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi kantor Camat Sentajo Raya cukup baik, Di setiap instansi termasuk kantor camat telah dilakukan fakta integritas kepada pegawai masing-masing bidang dan harus dapat dilaksanakan sesuai fungsinya sesuai dengan yang telah disepakati, pegawai melaksanakan tanggung jawab dan wewenang jabatan sesuai yang ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi, Kedisiplinan pegawai dalam bekerja melaksanakan tugas dan fungsinya dalam organisasi Setiap Pegawai wajib berkomitmen dalam melaksanakan pekerjaan, Disiplin kunci utama dalam bekerja karena disiplin menjadi barometer dalam kepribadian dan berorganisasi maupun di instansi pemerintah akan tercapai hasil yang maksimal dan pelayanan kepada masyarakat, Disiplin salah satu penilaian dari perilaku pegawai yang mana itu terdapat pada item penilaian prestasi kerja pegawai, pada kantor camat belum cukup baik disiplinnya, karena masih terdapat pegawai yang tidak berada di tempat pada saat jam kerja, terlambat dan pulang lebih awal

5. SIMPULAN

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan informan di lapangan yang menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi sudah baik, berdasarkan observasi penulis di lapangan bahwa Target, Kualitas, Waktu Penyelesaian sudah baik dan efektif, namun pada sub indikator Taat Asas masih terdapat belum baik yakni kedisiplinan dari pegawai Kantor Camat, karena masih ditemukan pegawai yang telat hadir, terdapat ruangan kosong karena tidak berada di tempat pada saat jam kerja, serta pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan, dari 4 indikator yang penulis gunakan Maka sesuai pengukuran yang penulis gunakan yakni Apabila tiga indikator/sub indikator terpenuhi berarti baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih yang tiada henti Penulis untuk Ayahanda Bakri dan Ibunda Asiah 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, Bapak Desriadi, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing I, Bapak Sarjan. M, S.Sos,



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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, 2015. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung : Alfabeta
- Ali, Faried. 2015. *Teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatis menuju redefinisi*. Jakarta, Raja Grafindo
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu administrasi Negara*. Bandung : CV Pustaka Setia
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta : PT Bumi. Aksara.
- Henry Simamora. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 2*. Yogyakarta. STIE YKP
- Kurniawan, Agung. 2005, *Tranformasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta : Graha ilmu
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Ngusmanto. 2015. *Pemikiran dan Praktik Administrasi Pembangunan*. Mitra Wacana Media, Jakarta
- Rivai, Veithzal, dan Mulyadi, 2011. *Kepemimpinan dan perilaku organisasi*. Jakarta: Rajawali pers
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Salam, Darma Setyawan. 2007. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Djambatan
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung. Mandar Maju
- Silalahi, Ulbert. 2009. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. Bandung : PT. Refika Aditama
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Soewarno Handayani, 2006, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung
- Sondang P, Siagian. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi. Aksara
- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta..
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sutrisno, Edi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama. Bandung
- Teguh, Ambar, Sulistiyani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Terry, George. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara