

**YAYASAN PENDIDIKAN LANCANG KUNING
LAKSAMANA RAJA DI LAUT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
LANCANG KUNING DUMAI**

**ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR
KOTA DUMAI**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana (S.1)
Ilmu Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Lancang Kuning Dumai



Oleh:

ALI NAPIAN
NIM:1510090811128

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI
TAHUN 2022**



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)
Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484
Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

LEMBARAN PENGESAHAN

Nama : ALI NAPIAN
No. Induk Mahasiswa : 1510090811128
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA 1 (S.1)
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

Tanggal Lulus : 14 Juli 2022

Ketua,

LATIP, S.Sos., M.Si

Sekretaris,

E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si

Anggota,

DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si

Anggota,

HILDAWATI, S.Sos., M.Si

Mengetahui :
STIA Lancang Kuning Dumai
Ketua,

LATIP, S.Sos., M.Si

LEMBARAN PERSETUJUAN

Nama : ALI NAPIAN
No. Mahasiswa : 1510090811128
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR
KOTA DUMAI

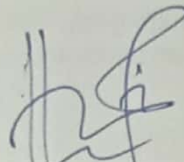
Disetujui oleh

Pembimbing I



DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si.

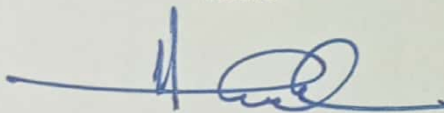
Pembimbing II



HILDAWATI, S.Sos. M.Si.

Menyetujui

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
STIA Lancang Kuning Dumai
Ketua



WIHENDRI, S.Pd., M.Si.

ABSTRAK

Analisis Efektivitas Kerja Pegawai
pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

NAMA : ALI NAPIAN
NIM : 1510090811128

Efektivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang berperan penting dalam kegiatan organisasi yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Tujuan organisasi tersebut akan tercapai apabila organisasi memiliki sumber daya manusia yang handal, terampil dan berkualitas. Efektivitas kerja pegawai seharusnya dapat dilaksanakan oleh instansi pemerintah terutama pada kantor Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai. Namun pada prakteknya masih ditemukan beberapa masalah diantaranya; (1) Belum optimalnya pemanfaatan anggaran dalam menjalankan program-program kegiatan yang telah disusun di Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai. (2) Masih terdapat kegiatan yang belum berjalan sama sekali padahal anggaran telah tersedia.

Berdasarkan gejala-gejala yang dikemukakan di atas, penulis merumuskan masalah pokok dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai. Adapun tujuan penelitian: (1). Untuk mengetahui Efektivitas Kerja pegawai Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai, dan (2) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat Efektivitas Kerja pegawai Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

Teori yang digunakan untuk meneliti Efektivitas Kerja pegawai Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai adalah konsep teori Hasibuan (2003) dimana indikator efektivitas kerja terbagi menjadi: Kualitas kerja, Kuantitas Kerja, pemanfaatan waktu, peningkatan kualitas sumber daya manusia. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat yang berada di Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai sebanyak 24 orang dengan metode sensus atau sampel jenuh. Jenis data ada dua, data primer dan sekunder dan teknik pengumpulan data menggunakan angket dan wawancara, serta analisis data dengan teknik rating scale.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Baik karena skor yang diperoleh adalah sebanyak 688 berada pada interval 577-864 dengan kategori Baik. Faktor pendukung dalam Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai adalah kualitas dan kuantitas kerja pegawai. Sedangkan faktor penghambatnya adalah pemanfaatan waktu dan peningkatan sumber daya manusia yang belum maksimal.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Administrasi Perkantoran (S.AP) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai

Penulis menyadari, dalam penulisan skripsi ini belum sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan ini. Keberhasilan penulis dalam penulisan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Latip, S.Sos. M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai yang telah memberikan banyak motivasi kepada penulis, sehingga penulisan skripsi ini bisa diselesaikan dengan baik;
2. Ibu Dewi Jannah, S.Sos.,M.Si selaku Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai yang telah memberikan banyak motivasi kepada penulis, sehingga penulisan skripsi ini bisa diselesaikan dengan baik;
3. Bapak Wihendri, S.Pd.,M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai yang telah memberikan banyak motivasi kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan tepat waktu.

4. Ibu Dila Erlianti, S.Sos.,M.Si. sebagai Dosen Pembimbing I yang selalu memberikan banyak motivasi kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik;
5. Ibu Hildawati, S.Sos.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan banyak bimbingan, motivasi dan bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan ini;
6. Bapak/Ibu Dosen dan seluruh staf pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagi penulis.
7. Bapak Agus Gunawan, S.Sos. Selaku Camat Bukit Kapur dan seluruh pegawai di Kantor Camat Bukit Kapur yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data dan informasi
8. Untuk Ayahanda Tukino dan Ibunda Sarifah yang selalu memotivasi, mendukung dan mendo'akan penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini;
9. Teman-teman dan pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan kontribusi kepada penulis, yang mana tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Bukit Kapur, 09 Maret 2022
Penulis

ALI NAPIAN
NIM: 1510090811128

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBARAN PENGESAHAN

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR BAGAN	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
1. Tujuan Penelitian	10
2. Kegunaan Penelitian	10

BAB II TELAAH PUSTAKA

A. Kerangka Teori.....	11
1. Teori Efektivitas Kerja	12
2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas	20
B. Operasional Variabel Penelitian	27

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian	31
B. Populasi dan Sampel	31
C. Jenis Data dan Sumber Data	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Analisa Data	34

BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

A. Sejarah Kecamatan Bukit Kapur	36
B. Visi dan Misi Kecamatan Bukit Kapur	40
C. Komposisi Pegawai di Kantor Camat Bukit Kapur	42
1. Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	42
2. Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	43
3. Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan	44
4. Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	45
5. Pegawai Berdasarkan Tingkat Usia	46
D. Struktur Organisasi Kecamatan Bukit Kapur	48

BAB V ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

A. Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai	75
1. Kualitas Kerja	76
2. Kuantitas Kerja	80
3. Pemanfaatan Waktu	85

4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.....	89
B. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	96
1. Faktor Pendukung.....	96
2. Faktor Penghambat	97

BAB VI KESIMPULAN

A. Kesimpulan	98
B. Saran	98

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tugas Pokok Seksi di Kecamatan Bukit Kapur	5
Tabel I.2 Progam Kegiatan, Anggaran yang Tersedia, Realisasi Penyerapan pada Kantor Camat Bukit Kapur tahun 2021	7
Tabel III.1 Populasi dan Sampel	32
Tabel IV.1 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	42
Tabel IV.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	43
Tabel IV.3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan	44
Tabel IV.4 Komposisi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	46
Tabel IV.5 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Usia.....	47
Tabel V.1 Tanggapan Responden Tentang Kualitas Kerja pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai.....	79
Tabel V.2 Tanggapan Responden Tentang Kuantitas Kerja pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai.....	84
Tabel V.3 Tanggapan Responden Tentang Pemanfaatan Waktu Pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai	88
Tabel V.4 Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai	93
Tabel V.5 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Efektivitas Kerja pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai	95

DAFTAR BAGAN

Halaman

Bagan IV.1 Struktur Organisasi	48
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai Nomor:13/KPTS/STIA-LK/D/IX/2021
2. Surat Rekomendasi dari Pemerintah Kota Dumai Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Dumai Nomor:071/X/2021/304
3. Surat Keterangan selesai penelitian dari tempat penelitian Nomor: 800/109/TU Tanggal 04 Maret 2022
4. Surat penetapan pembimbing Nomor: 13/KPTS/STIA-LK/D/IX/2021
5. Angket penelitian
6. Lembaran data penelitian
7. Daftar konsultasi bimbingan skripsi mahasiswa.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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 pegawai adalah untuk meningkatkan efektivitas kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. 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.

Efektivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang berperan penting dalam kegiatan organisasi yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Tujuan organisasi tersebut akan tercapai apabila organisasi memiliki sumber daya manusia yang handal, terampil dan berkualitas sehingga dapat memberikan kontribusi yang optimal dan dapat meningkatkan prestasi kerja yang baik untuk organisasi, masyarakat, maupun pegawai itu sendiri.

Dalam hal guna mencapai tingkat efektivitas kerja pegawai dibutuhkan sikap atau kondisi umum seseorang yang positif terhadap kehidupan organisasionalnya. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk mencapai suatu tingkat efektivitas dalam proses pencapaian tujuan

dalam suatu organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta sangatlah didukung oleh peralatan sarana dan prasarana yang mana dari kemampuan dan keterampilan serta loyalitas dari semua unsur yang terlibat dalam organisasi yang bersangkutan, disamping itu suatu pekerjaan dikatakan efektif bila tercapainya berbagai sasaran yang telah ditetapkan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang dialokasikan untuk melakukan berbagai kegiatan yang dimaksud

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi dapat dilihat dari bagaimana efektivitas kerja pegawai dengan melihat dari penyelesaian pekerjaan tepat waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidaknya sangat tergantung pada penyelesaian akhir pekerjaan, cara melaksanakannya, dan biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pekerjaan pegawai. Pentingnya efektivitas kerja dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi merupakan kunci dari kesuksesan suatu organisasi.

Disamping dilihat dari tolak ukur waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas, efektivitas kerja merupakan keseimbangan atau pendekatan optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia. Jadi konsep tingkat efektivitas menunjukkan pada tingkat seberapa jauh organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada.

Selanjutnya efektivitas kerja pegawai juga dapat ditentukan dengan membandingkan antara waktu kerja yang telah ditetapkan dengan waktu yang dibutuhkan pegawai, dan juga dapat dibandingkan antara hasil atau kualitas yang dicapai dengan kualitas yang telah ditetapkan. Jika pelaksanaan kerja yang dilakukan pegawai lebih baik dari yang ditetapkan maka pegawai tersebut tergolong sebagai pegawai yang efektif. Perlu dipahami bahwa setiap pimpinan bertanggung jawab mengarahkan apa yang baik bagi pegawainya agar tujuan organisasi dapat tercapai tepat sasaran

Efektivitas menitik beratkan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dengan tepat waktu, sehingga tidak terjadi banyaknya pengeluaran biaya, waktu, dan tenaga. Organisasi pemerintahan yang terdapat di Kota Dumai, mulai dari pemerintahan Kota Dumai, Pemerintah Kecamatan hingga Kelurahan. Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Dumai diatur oleh Peraturan Wali Kota Dumai nomor 72 Tahun 2016.

Salah satu Pemerintahan Kecamatan yang ada di Kota Dumai adalah Kecamatan Bukit Kapur. Saat ini Kecamatan Bukit Kapur memiliki jumlah pegawai perempuan berjumlah 7 orang dan pegawai laki-laki berjumlah 17 orang yang terdapat di Kantor Camat Bukit Kapur, dengan jumlah pegawai baik dengan status PNS maupun tenaga honorer, dimana pegawai dituntut untuk menyelesaikan semua pekerjaan yang dibebankan kepadanya sesuai dengan waktu yang ditetapkan serta kualitas maupun

kuantitas pekerjaan yang diharapkan. Efektivitas kerja pegawai dilaksanakan oleh instansi pemerintah terutama pada kantor Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 Bab III Susunan Organisasi pada Pasal 3 (1) Susunan organisasi Kecamatan yang dimaksud dalam Peraturan ini terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
- g. Seksi Ketertiban dan Ketentraman;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam pemerintahan pada kantor Camat Bukit Kapur memiliki Sekretariat Kecamatan yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada camat yang membawahi subbagian perencanaan, keuangan, dan aset, dan subbagian tata usaha. Selain itu juga terdapat 5 (lima) seksi

dengan masing-masing seksi juga mempunyai tugas sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel. I.1
Tugas Pokok Seksi di Kecamatan Bukit Kapur

No	Seksi	Tugas Pokok
1	Pemerintahan	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Kesejahteraan Sosial	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial.
3	Pemberdayaan Masyarakat	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan fasilitas pelayanan umum, perekonomian dan lingkungan hidup
4	Ekonomi dan Pembangunan Sosial	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan ekonomi dan pembangunan meliputi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Pariwisata, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Infrastruktur di tingkat kecamatan.
5	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, pengendalian, pembinaan dan perlindungan masyarakat.

Sumber Data : Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016

Guna melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi bagian kerja dari masing-masing seksi yang pada dasarnya merupakan satu kesatuan dari sistem yang terdapat pada Kantor Camat Bukit Kapur tentunya

membutuhkan anggaran biaya. Anggaran biaya mencakup berbagai program dan kegiatan yang terkait dengan program yang akan dilaksanakan. Berjalan atau tidaknya program yang telah disusun tergantung pada ketersediaan anggaran untuk melaksanakannya.

Dengan adanya ketersediaan anggaran untuk melaksanakan program yang telah disusun sesuai Rencana Kerja Anggaran maka memungkinkan setiap program dapat dijalankan dengan baik. Dalam setiap program memiliki beberapa kegiatan yang merupakan penjabaran dari program yang dimaksud. Untuk setiap kegiatan dalam satu program kerja tentunya memiliki tingkat kesulitan yang berbeda-beda untuk mencapai sasaran dari kegiatan tersebut, maka akan berdampak pada besaran anggaran yang dialokasi untuk setiap kegiatan memiliki perbedaan berdasarkan tingkat kesulitan dan jangkauan dari kegiatan tersebut.

Selain tingkat kesulitan dan jangkauan kegiatan, terkait jangka waktu dari setiap kegiatan juga berpengaruh terhadap besaran anggaran yang disediakan untuk melaksanakan kegiatan. Ada kegiatan yang sifatnya rutin bulanan, ada yang rutin tahunan dan ada yang sifatnya insidental. Ada kegiatan yang berhubungan vertikal ke atas dan ada pula kegiatan yang vertikal kebawah. Berbagai faktor tersebut mempengaruhi besaran anggaran yang dialokasikan. Berikut disajikan tabel program kegiatan dan ketersediaan anggaran serta realisasi penyerapan anggaran pada Kantor Camat Bukit Kapur tahun 2021.

Tabel.I.2
Program, Kegiatan, Anggaran Yang Tersedia, Realisasi Penyerapan
Pada Kantor Camat Bukit Kapur Tahun 2020

No	Program	Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Penyerapan (Rp)	%
1	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.485.080.520	2.742.000.000	49,99%
		Penyediaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	79.195.750	36.060.000	45,53%
		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	10.163.950	-	0,00%
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	74.618.775	-	0,00%
		Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	14.309.692	6.600.000	46,12%
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	107.662.650	53.831.326	50,00%
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	130.450.000	24.745.000	18,97%
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	49.363.275	24.681.639	50,00%
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	115.050.000	51.780.000	45,01%
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	291.353.000	-	0,00%
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	35.700.000	17.850.000	50,00%
		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air dan Listrik	85.800.000	21.664.500	25,25%
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	72.152.180	36.076.090	50,00%
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	173.820.000	86.910.000	50,00%
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	50.185.000	25.092.000	50,00%
		Penyediaan Pemeliharaan Mesin	39.330.000	-	0,00%
2	Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Inventarisasi Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan dalam satu Daerah Kab/Kota	24.620.000	-	0,00%
3	Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	9.998.300	4.994.000	49,95%
4	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengamanan Barang Milik Daerah	49.560.000	24.780.000	50,00%
5	Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	49.960.150	17.190.037	34,41%
		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	5.903.551.935	-	0,00%
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	2.164.640.412	1.082.320.000	50,00%
6	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intrasuku Umat Beragama Ras dan Golongan	108.045.075	-	0,00%
JUMLAH TOTAL			15.124.610.664	4.256.574.592	28,14%

Sumber: Laporan Kinerja (LKJ) Kec. Bukit Kapur Tahun Anggaran 2020

Berdasarkan tabel 1.2 diatas, dapat diketahui bahwa secara umum realisasi penyerapan anggaran hanya mencapai 28,14% dimana dari 6 program yang disusun baru ada tiga program yang sudah mulai dijalankan meskipun belum melampaui 50% dari masing-masing program yang sudah berjalan. Dan masih terdapat dua program yang realisasi penyerapannya masih 0% atau belum dilaksanakan sama sekali yakni program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dan program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum. Dari program yang belum berjalan tersebut masing-masing merupakan tugas dan fungsi dari seksi-seksi yang terdapat pada pemerintahan Kecamatan Bukit Kapur. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan merupakan bidang kerja dari seksi Pemerintahan.

Kemudian program pemberdayaan masyarakat yang memiliki pagu anggaran cukup besar, namun terdapat satu kegiatan yang belum dijalankan yakni kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang memiliki pagu anggaran sebesar Rp. 5.903.551.935 namun belum dilaksanakan sama sekali. Sementara kita ketahui bahwa sarana dan prasarana ditingkat kelurahan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan melakukan pelayanan kepada masyarakat, karena ditingkat kelurahan langsung bersentuhan dengan masyarakat.

Melihat kondisi yang ada di tengah-tengah masyarakat dan kondisi yang terdapat pada kantor camat Bukit Kapur menarik perhatian penulis untuk melakukan serangkaian penelitian dengan mengangkat judul

“Analisis Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai”

B. Rumusan Masalah

Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai merupakan organisasi formal dimana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 dimana sudah dibagi tugas dan fungsi berdasarkan seksi-seksi yang membantu penyelesaian tugas camat dimana salah satunya adalah memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di lingkungannya dan melaksanakan program yang telah disusun. Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya para pegawai di kantor kecamatan harus benar-benar bekerja secara efektif dan efisien. Efektivitas dalam menjalankan tugas dan fungsi dari semua pegawai di Kantor Camat menjadi suatu kesatuan terlaksananya tupoksi yang menjadi dasar melaksanakan pemerintahan ditingkat kecamatan.

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah dan berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan pada saat prasurvei di Kantor Camat Bukit Kapur, secara umum masih ditemukan beberapa gejala-gejala masalah diantaranya:

1. Belum optimalnya pemanfaatan anggaran dalam menjalankan program-program kegiatan yang telah disusun di Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai.
2. Masih terdapat kegiatan yang belum berjalan sama sekali padahal anggaran telah tersedia

Berdasarkan gejala-gejala yang dikemukakan diatas maka penulis dapat merumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu: “Bagaimana Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai?”

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui Efektivitas Kerja pegawai Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat Efektivitas Kerja pegawai Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak terkait seperti pemerintah Kecamatan Bukit Kapur untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai.
- b. Sebagai bahan penerapan dan pengembangan ilmu Administrasi khususnya efektivitas kerja pada studi Administrasi Negara
- c. Sebagai bahan masukan dan perbandingan bagi penulis lainnya yang berminat membahas masalah ini lebih lanjut tentang permasalahan yang relatif sama pada dimasa yang akan datang.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Kerangka Teori

Dalam konteks Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik disebutkan bahwa standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Bentuk pelayanan dibedakan kedalam beberapa jenis, yaitu:

1. Pelayanan administratif yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya termasuk di dalamnya dokumen – dokumen seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu keluarga.
2. Pelayanan barang yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk /jenis barang yang digunakan oleh publik misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik dan sebagainya.
3. Pelayanan jasa yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan dan lain sebagainya.

Dengan demikian pelayanan merupakan implementasi dari pada hak dan kewajiban antara negara/pemerintah dan masyarakat yang harus diwujudkan secara berimbang dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan oleh aparatur negara/pemerintahan. Seiring dengan hal itu tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang berkualitas terus meningkat dari waktu ke waktu. Tuntutan tersebut semakin berkembang seiring dengan tumbuhnya kesadaran bahwa warga negara memiliki hak untuk dapat diberikan pelayanan. Untuk merealisasikan hak – hak masyarakat, maka dituntut efektivitas kerja yang baik dari instansi pemerintah

1. Teori Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja. Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan. Sigit Winarno & Sujaya Ismaya (2007:178) mengungkapkan dalam kamus besar ekonomi bahwa efektivitas adalah hubungan keluaran suatu unit kerja (pusat pertanggungjawaban) dengan sasaran yang hendak dicapai. Semakin banyak kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, semakin efektif unit kerja tersebut.

Efektivitas sering digunakan sebagai konsep tentang efektif dimana sebuah organisasi bertujuan untuk menghasilkan. Organizational effectiveness (efektivitas organisasi) dapat dilakukan dengan memperhatikan kepuasan, pencapaian visi organisasi, pemenuhan

aspirasi, pengembangan sumber daya manusia organisasi dan aspirasi yang dimiliki, serta memberikan dampak positif bagi masyarakat.

Menurut Effendy efektivitas adalah sebagai berikut: "Komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan" (Effendy,2003:14). Sementara pada waktu yang sama, masyarakat semakin menuntut efektifitas kerja pegawai negeri sipil, sebagian Pegawai Negeri Sipil diperbantukan di daerah otonom yang bekerja di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota yang di dalamnya memiliki kecamatan hingga kelurahan. Aparatur kelurahan merupakan wakil rakyat terdekat dalam rangka merealisasikan kebijakan – kebijakan pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.

Mengacu pada teori Gibson dalam Efendy (2003;25) mengenai keefektivan, dikatakan bahwa keefektivan adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, Kelompok dan organisasi. Pegawai Negeri Sipil sebagai seorang individu merupakan pelaku dalam efektivitas Individu. Dalam Prespektif kefektivan, dibagi dalam tiga tingkatan dan bagian yang paling mendasar adalah keefektivan Individu. Kefektivan suatu Kelompok akan ditentukan oleh keefektivan individu dan kefektivan organisasi tergantung pada keefektivan kelompok. Dengan kata lain, organisasi akan efektif, jika individu (Pegawai Negeri Sipil) juga efektif.

Pengertian efektivitas kerja menurut Susanto (2004:41): "Efektivitas artinya informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam

mendukung suatu proses bisnis, termasuk di dalam informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan”.

Sedangkan menurut Amsyah (2003:131), efektivitas kerja didefinisikan sebagai berikut: “Efektivitas adalah kegiatan dengan mulai adanya fakta kegiatan sehingga menjadi data, baik yang berasal dari hubungan dan transaksi internal dan eksternal maupun berasal dari hubungan antar unit dan di dalam unit itu sendiri”.

Pengertian yang dikemukakan para ahli di atas mengenai efektivitas pada dasarnya hanya mengenai tujuan organisasi/instansi terhadap kinerja pegawai sebagai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi dari sudut pandang: pertama dari segi hasil, tujuan atau akibat yang dikehendaki dapat dicapai, dan kedua dari segi usaha yang ditempuh dan dilaksanakan telah tercapai dan keduanya secara maksimal.

Di sisi lain, Martani dan Harbani (2007:55) menambahkan ada tiga pendekatan yang diperlukan dalam mengukur efektivitas individu, yaitu:

1. Pendekatan sumber (resource approach) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan proses (process approach) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan sasaran (goals approach) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

Unsur penting dalam konsep efektivitas sesungguhnya adalah pencapaian tujuan sesuai dengan apa yang telah disepakati secara maksimal, tujuan merupakan harapan yang dicita-citakan atau suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai oleh serangkaian proses. Membangun organisasi dan individu yang efektif memerlukan kriteria keefektifan.

Kriteria keefektifan secara khas dinyatakan dalam ukuran waktu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kriteria jangka pendek adalah untuk menunjukkan hasil tindakan yang mencakup waktu satu tahun atau kurang. Kriteria jangka menengah diterapkan jika anda menilai keefektifan seseorang, kelompok, atau organisasi dalam jangka waktu yang lebih lama, umpamanya lima tahun. Kriteria jangka panjang dipakai untuk menilai waktu yang akan datang yang tidak terbatas. Lima kategori kriteria keefektifan :

1. Produksi: Mencerminkan kemampuan organisasi untuk menghasilkan jumlah dan kualitas keluaran yang dibutuhkan lingkungan.
2. Efisiensi: Didefinisikan sebagai perbandingan keluaran terhadap masukan. Kriteria jangka pendek ini memfokuskan perhatian atas

siklus keseluruhan dari masukan - proses - keluaran, dengan menekankan pada elemen masukan dan proses

3. Kepuasan: Kepuasan dan moral adalah ukuran yang serupa untuk menunjukkan tingkat dimana organisasi memenuhi kebutuhan pelanggannya
4. Keadaptasian : Keadaptasian ialah tingkat dimana organisasi dapat benar – benar tanggap terhadap perubahan internal dan eksternal
5. Pengembangan: Kriteria ini mengukur kemampuan organisasi untuk meningkatkan kapasitasnya menghadapi tuntutan lingkungan. Suatu organisasi harus melakukan berbagai upaya untuk memperbesar kesempatan kelangsungan hidup jangka panjangnya. Usaha – usaha pengembangan yang lazim ialah program pelatihan untuk meningkatkan kualitas pegawai

Jika dihubungkan dengan Pelayanan Publik, produksi merupakan kemampuan pegawai Negeri Sipil dalam memberikan jasanya sebagai pelayan masyarakat. Efisiensi adalah proses dalam pelayanan publik itu sendiri. Contohnya dalam pengurusan kartu keluarga, masukan (input) dalam bagian dari kemampuan dan skill pegawai negeri sipil sedangkan proses merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan dan diupayakan pegawai Negeri sipil dalam pembuatan kartu keluarga. Terakhir keluaran adalah hasil akhir dari serangkaian masukan dan proses yang dilakukan.

Kriteria selanjutnya adalah kepuasan. Kepuasan dalam pelayanan publik berarti rasa puas terhadap produksi maupun efisiensi yang ada di

dalam Pelayanan Publik. Sedangkan keadaptasian adalah cara bagaimana Pegawai Negeri Sipil dalam menghadapi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan publik yang ada di kantor kelurahan termasuk di dalamnya keluhan-keluhan dari masyarakat. Pengembangan merupakan kriteria kelima agar organisasi dapat berjalan efektif. Pengembangan dapat diartikan sebagai solusi untuk meningkatkan kualitas dalam pelayanan publik seperti pelatihan-pelatihan yang dapat menunjang kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Organisasi yang efektif, ditentukan oleh individu yang efektif. Tentunya ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas individu, seperti yang dikemukakan oleh Harbani (2007;54);

1. Motivasi Individu (Individual Motivation)

Motivasi dan kemampuan bekerja mempengaruhi prestasi kerja. Teori motivasi mencoba menerangkan dan meramal bagaimana perilaku individu muncul, mulai, berlanjut dan berhenti. Sebenarnya motivasi itu begitu rumit sehingga mustahil memiliki satu teori yang mencakup keseluruhan tentang bagaimana hal tersebut. Semangat dan dorongan tersebut akan muncul dalam diri Pegawai Negeri Sipil jika ia memang sungguh – sungguh memiliki tujuan dan ekspektasi untuk bekerja.

2. Imbalan (Rewards)

Salah satu pengaruh yang paling kuat atas prestasi individu ialah system imbalan dalam organisasi. Manajemen dapat menggunakan imbalan untuk menarik pekerja masuk dalam organisasi. Gaji dan kenaikannya

serta bonus adalah aspek-aspek yang penting dalam sistem imbalan, tetapi bukan satu-satunya aspek.

3. Stress (Ketegangan Mental)

Stress merupakan hasil yang penting dari interaksi antara tugas pekerjaan dengan individu-individu yang melaksanakan pekerjaan itu. Stress dalam hal ini ialah suatu keadaan ketidakseimbangan di dalam diri individu yang bersangkutan, yang sering tercermin dalam gejala-gejala seperti keringat berlebihan dan lekas marah yang merupakan penghambat dalam diri PNS ketika menjalankan tugasnya. Faktor stress bagi Pegawai Negeri Sipil seringkali menjadi penghambat dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Masalah yang datang dari berbagai hal yang dibawa ke kantor akan mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil menjadi tidak professional dalam bekerja.

Terdapat beberapa indikator efektivitas kerja. Menurut Hasibuan (2003:105), efektivitas merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu.

a. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan

keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektifitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh Karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

b. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan. Kualitas kerja merupakan suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran organisasi dengan baik dan berdaya guna.

c. Pemanfaatan Waktu

Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap pegawai sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Sehingga dengan demikian pemanfaatan sumber daya

manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Selanjutnya Zulkifli Amsyah (2003:131) menyebutkan beberapa indikator dalam mengukur efektivitas kerja, diantaranya :

a. Volume pekerjaan

Volume pekerjaan pengolahan data semakin banyak dan meluas, sedangkan kapasitas pengolahan (fasilitas) dalam organisasi itu masih terbatas.

b. Akurasi hasil pengolahan

Informasi atau data-data yang didapat harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

c. Informasi tepat waktu

Informasi itu harus tersedia dan ada pada saat informasi itu diperlukan agar dapat digunakan sesuai dengan kapasitasnya.

d. Peningkatan biaya

Peningkatan biaya personal dan bahan baku pemakaian komputer adalah sama dengan pada operasional pada non-komputer.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas

Dalam hubungan ini perlu diperhatikan bahwa seseorang pegawai tidak akan melakukan tugasnya dengan baik dalam suasana kehampaan. Artinya seseorang dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya tidak membatasi keberadaannya dalam

organisasi hanya pada penyelesaian tugas itu berdasarkan keterampilan dan diskripsi tugas yang sudah jelas.

Disamping hal-hal yang bersifat teknis,terdapat faktor-faktor lain yang sifatnya tidak teknis,melainkan psikologi, sosio kultural dan intelektual.Artinya dalam kehidupan berorganisasi, berkarya tidak dapat dipandang semata-mata hanya sebagai wahana untuk merumuskan kebutuhan-kebutuhan yang sifatnya wahana untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhan yang sifatnya individualistik dan ekonomis,tetapi juga berbagai kebutuhan lainnya. Interaksi dengan berbagai pihak seperti rekan sekerja,atasan dan bawahan mutlak diperlukan.

Adapun menurut pendapat Richard Steers dalam Harbani (2007;76) menambahkan ada 4 (empat) faktor yang mempengaruhi efektivitas :

- a. Karakteristik Organisasi adalah hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik menempatkan manusia dalam rangka menciptakan sebuah organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas. Pemerintah yang bertujuan untuk mendukung suatu isu atau perihal untuk publik dengan memberikan Pelayanan sebaik-baiknya kepada Masyarakat tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat

mencari laba berbeda dengan organisasi swasta yang mencari keuntungan.

- b. Karakteristik Lingkungan, mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada di luar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, terutama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi dalam menjalankan fungsinya.
- c. Karakteristik Pekerja merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Di dalam diri setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi apabila suatu organisasi menginginkan keberhasilan, organisasi tersebut harus dapat mengintegrasikan tujuan individu dengan tujuan organisasi.
- d. Karakteristik Manajemen adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang di dalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktek manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan

pengambilan keputusan, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi

Menurut Stephen P. Robbins (dalam Sondang, 2012) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mendorong peningkatan efektivitas kerja pegawai adalah:

1. Sikap (disiplin)
2. Kepentingan atau minat
3. Motif
4. Pengalaman masa lalu

Menurut Adam Wijaya (2006:73), mengatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mendorong efektivitas pegawai adalah:

1. Pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan keahliannya.
2. Pekerjaan yang menyediakan perlengkapan yang baik.
3. Pekerjaan yang menyediakan informasi yang lengkap.
4. Pengawasan yang tidak terlalu ketat.
5. Pekerjaan yang memberikan penghasilan yang memadai.
6. Pekerjaan yang memberikan rasa aman dan tenang.
7. Harapan yang dikandung pegawai itu sendiri.

Untuk mencakup keseluruhan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja tersebut menurut Richard dan M. Steers dalam Faizurah Ahmad (2014:38) untuk mengukur efektivitas kerja pegawai yang meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja:

1. Kemampuan menyesuaikan diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat Ricard M. Steers yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.

Indikator-indikator penilaian kemampuan menyesuaikan diri pegawai yaitu:

- a) Situasi; Situasi baik di dalam kantor maupun di luar yang kondusif dapat menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya.
- b) Komunikasi; komunikasi yang lancar antar karyawan dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi pegawainya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.
- c) Kerja sama; saling bekerja sama antar pegawai dapat menjadikan pekerjaan semakin mudah. dalam hal ini setiap pegawai mampu bekerjasama dengan baik dengan sesamanya sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.

2. Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu (Hasibuan, 2001:94). Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki oleh pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Prestasi kerja merupakan gambaran hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dalam jangka waktu tertentu, dengan kata lain prestasi kerja pegawai adalah kemampuan kerja pegawai untuk melaksanakan tugasnya sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang menunjukkan pada pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki.

Adapun indikator-indikator penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut:

- a) Keterampilan, kemampuan, dan keahlian: dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai salah satu bahasa asing.
- b) Kedisiplinan; penilai menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

- c) Kepribadian; penilai menilai pegawai dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.
- d) Tanggung jawab; penilai menilai kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya

3. Kepuasan kerja.

Kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan penting, karena terbukti besar manfaatnya bagi kepentingan individu, pemerintahan dan masyarakat. Bagi individu, penelitian tentang sebab-sebab dan sumber-sumber kepuasan kerja memungkinkan timbulnya usaha-usaha peningkatan kebahagiaan hidup mereka.

Adapun indikator-indikator penilaian kepuasan kerja pegawai:

- a) Isi pekerjaan; penampilan tugas pekerjaan yang aktual dan sebagai kontrol terhadap pekerjaan.
- b) Supervisi; keadilan dalam kompetensi penugasan managerial oleh pimpinan.
- c) Organisasi dan manajemen; mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil.
- d) Kesempatan untuk maju; dalam hal ini setiap pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.
- e) Gaji dan finansial lainnya; gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan kepuasan kerjanya

B. Operasional Variabel Penelitian

Untuk menghindari salah pengertian dalam penggunaan konsep – konsep penelitian, maka berikut ini penulis jelaskan konsep operasionalnya yang diterapkan dalam penelitian ini;

1. Analisis adalah proses untuk menghasilkan pengetahuan yang dihubungkan dengan konsep teori terhadap sesuatu yang dilakukan, yang pengujiannya dilakukan secara empiris yaitu langsung mengenai hubungan antara konsep dengan tindakan yang dilakukan.
2. Efektivitas Kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu.

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur dilakukan analisis dengan mengacu pada teori Hasibuan (2003) dimana indikator efektivitas kerja terbagi menjadi: Kualitas kerja, Kuantitas Kerja, pemanfaatan waktu, peningkatan kualitas sumber daya manusia yang diukur dari indikator-indikator yang terdiri dari:

1. Kualitas kerja

Kualitas kerja dalam penelitian ini adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian

tujuan atau sasaran organisasi dengan baik dan berdaya guna. Yang dimaksud dengan Kualitas kerja dalam penelitian ini adalah sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan. Kualitas kerja sangat erat hubungannya dengan hasil atau output berupa dokumen hasil pelayanan, maka yang dimaksud berkualitas disini adalah dokumen yang dihasilkan tersusun rapi dan benar isinya. Untuk menghasilkan dokumen tersebut dikerjakan dengan teliti dan cermat. Selain rapi, teliti dan cermat juga memperhatikan target pelayanan yang telah ditetapkan sesuai anggaran yang dipersiapkan. Untuk melihat indikator kualitas kerja pada efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur, akan diteliti melalui sub indikator sebagai berikut:

- a. Adanya hasil kerja yang rapi, teliti dan cermat
- b. Adanya hasil kerja yang benar sesuai standar
- c. Adanya hasil kerja yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah merupakan jumlah output yang mampu dihasilkan oleh seseorang pegawai yang diukur sesuai dengan target ketika perencanaan deskripsi kerja. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Yang dimaksud dengan kuantitas kerja pada penelitian ini kemampuan

pegawai untuk mampu meningkatkan hasil kerja dari waktu ke waktu, serta kemampuan untuk mencapai target yang telah ditetapkan sesuai dengan beban kerja yang telah dibebankan pada pegawai tersebut. Untuk melihat indikator Kuantitas kerja pada efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur, akan diteliti melalui sub indikator sebagai berikut:

- a. Adanya hasil kerja yang sesuai dengan target yang ditetapkan
- b. Kemampuan menyelesaikan beban kerja yang dibebankan
- c. Adanya peningkatan hasil kerja dalam kurun waktu tertentu

3. Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu adalah suatu cara untuk membuat waktu terkendali sehingga dapat menciptakan efektivitas dan produktivitas dalam menjalankan tugas. Yang dimaksud pemanfaatan waktu pada penelitian adalah upaya yang dilakukan oleh pegawai dalam memanfaatkan waktu kerja secara dengan sebaik-baiknya untuk menjalankan tugasnya. Untuk melihat indikator Pemanfaatan waktu pada efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur, akan diteliti melalui sub indikator sebagai berikut:

- a. Kehadiran dan kepulangan sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan
- b. Adanya kemampuan untuk memanfaatkan waktu kerja secara efisien
- c. Adanya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Kualitas sumber daya manusia adalah pengetahuan, keterampilan dan kemampuan seseorang yang dapat digunakan untuk menghasilkan layanan profesional. Yang dimaksud dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia adalah upaya untuk meningkatkan kualitas pegawai melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, seminar lokakarya bahkan perlu adanya studi kerja. untuk melihat dan mengamati sistem dan pola kerja ditempat lain yang mungkin dapat diadopsi dan diterapkan ditempat kerja. Untuk melihat indikator peningkatan kualitas sumber daya manusia pada efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur, akan diteliti melalui sub indikator sebagai berikut:

- a. Mengikuti seminar lokakarya terkait peningkatan kemampuan kerja pegawai
- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait peningkatan kemampuan
- c. Keikutsertaan mengikuti diklat dalam menyelaraskan kemampuan kerja sesuai dengan bidang tugas

Berdasarkan legitimasi operasional variable tersebut maka teknik pengukuran untuk seluruh indikator berdasarkan analisis efektivitas kerja pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai, maka penulis membuat pengukuran sebagai berikut:

- | | |
|--------------------|------------------|
| a. Baik (B) | : di beri skor 3 |
| b. Cukup Baik (CB) | : di beri skor 2 |
| c. Tidak Baik (TB) | : di beri skor 1 |

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai, alasan pemilihan lokasi terjangkau oleh peneliti. Selain hal tersebut pemilihan lokasi penelitian memperhatikan asas penelitian yakni tentang efektif dan efisien. Dimana efektif terpenuhi karena lokasi penelitian mudah dijangkau peneliti, efisien karena untuk mencapai lokasi penelitian tidak banyak membutuhkan biaya. Disamping itu juga pada Kantor Camat Bukit Kapur mudah untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan penelitian.

B. Populasi dan sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek / subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono,2010:90). Sedangkan Sampel adalah bagian dari jumlah dan karekteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono,2010:91).

Populasi dalam penelitan ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat yang berada di Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai dan sekaligus sebagai sampel dalam penelitian ini dengan menggunakan metode sensus atau sampel jenuh.

Tabel III.1
Populasi dan Sampel

No	Keterangan	Populasi (orang)	Sampel (orang)	Persentase (%)
1	Camat	1	1	100
2	Sekretaris Kecamatan	1	1	100
3	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	1	1	100
4	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	100
5	Kepala Seksi Pemerintahan	1	1	100
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	1	100
7	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	1	1	100
8	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	1	1	100
9	Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman	1	1	100
10	Staf	8	8	100
11	TKPK	7	7	100
	Jumlah	24	24	100

Sumber: Kantor Camat Bukit Kapur, 2022

C. Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah terdiri dari :

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh langsung dari responden berupa data tentang analisis efektivitas kerja pada Kantor Camat Bukit Kapur, dengan data yang diperlukan sebagai berikut:
 - a. Kualitas kerja
 - b. Kuantitas Kerja
 - c. Pemanfaatan waktu
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak kedua yang dalam hal ini dari Kantor Camat Bukit Kapur, Data yang diperlukan antara lain:
 - a. Sejarah singkat Kantor Camat Bukit Kapur
 - b. Struktur organisasi dan rincian tugas pekerjaan pada Kantor Camat Bukit Kapur
 - c. Keadaan dan komposisi pegawai Kantor Camat Bukit Kapur
 - d. Sarana dan prasarana kerja pada Kantor Camat Bukit Kapur
 - e. Data-data lain yang dianggap perlu dan berhubungan dengan penelitian ini.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian digunakan teknik pengumpulan data antara lain :

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melihat secara langsung dilapangan tentang gejala-gejala masalah yang ada.
2. Angket, yaitu suatu teknik pengumpulan data dimana penullis membuat daftar pertanyaan langsung kepada responden untuk memperoleh informasi yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
3. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan serangkaian pertanyaan dengan menemui secara langsung kepada responden untuk melengkapi data-data yang diperlukan.

E. Analisis Data

Setelah data terkumpul, maka langkah selanjutnya dilakukan pengelompokan data yang didasarkan pada jenis data. Penelitian ini bersifat statistik deskriptif yaitu statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

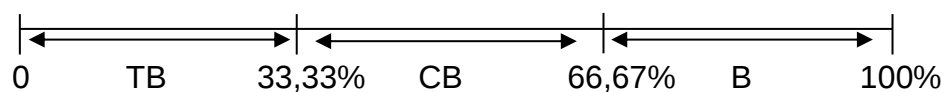
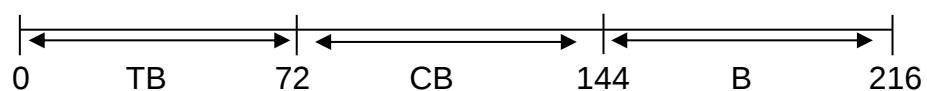
Dari setiap indikator diatas, masing-masing terdiri dari 3 (tiga) sub indikator yang kemudian dikembangkan menjadi item pertanyaan, setiap sub indikator terdiri dari satu item pertanyaan disediakan pula alternatif jawaban. Sedangkan untuk penilaian kategori penulis menggunakan teknik pencarian kategori nilai dengan menggunakan Rating Scale, Riduwan (2011:20) Untuk mengetahui kriteria tanggapan responden dapat di ketahui berdasarkan perhitungan sebagai berikut:

1. Kriteria tanggapan responden untuk per indikator.

Kategori Baik : $3 \times 3 \times 24 = 216$ dengan rentang skor 145-216

Kategori Cukup Baik : $2 \times 3 \times 24 = 144$ dengan rentang skor 73-144

Kategori Tidak Baik : $1 \times 3 \times 24 = 72$ dengan rentang skor 0 - 72

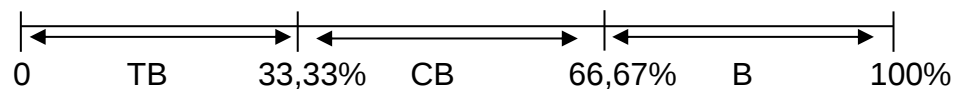
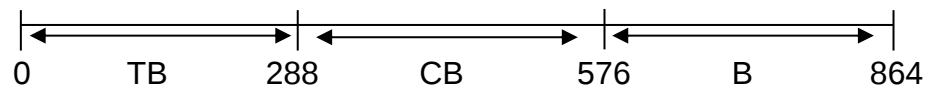


2. Penilaian seluruh Indikator atau variabel penelitian

Kategori Baik : $3 \times 12 \times 24 = 864$ dengan rentang skor 577-864

Kategori Cukup Baik : $2 \times 12 \times 24 = 576$ dengan rentang skor 289-576

Kategori Tidak Baik : $1 \times 12 \times 24 = 288$ dengan rentang skor 0-288



BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

A. Sejarah Kecamatan Bukit Kapur

Kota Dumai merupakan sebuah kota yang berada di pesisir Pantai Timur Sumatera yang menghadap ke arah Selat Malaka yang merupakan salah satu lintas pelayaran tersibuk didunia dan merupakan wilayah hinterland dalam kawasan segi tiga pertumbuhan Indonesia-Malaysia-Singapura (IMS-GT) dan kawasan segitiga Indonesia-Malaysia-Thailand (IMT-GT). Dengan kondisi geografis tersebut menjadikan Kota Dumai menjadi sangat perekonomian strategis dan berada pada jalur lintas perdagangan dunia.

Tercatat dalam sejarah pada awalnya Dumai merupakan sebuah dusun kecil yang dihuni para nelayan yang selanjutnya berkembang menjadi sebuah desa. Kemudian pada tahun 1959 status Pemerintah Dumai ditingkatkan menjadi sebuah kecamatan yang berada dibawah Kabupaten Bengkalis. Sampai tahun 1963, Dumai disebut sebagai Ibu Kota Kawedanan Dumai. Pada tahun 1979 Kecamatan Dumai ditingkatkan status Pemerintahannya menjadi Kota Administratif dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 08 tahun 1979 tanggal 11 april 1979 (merupakan kota administratif pertama di Sumatera dan ke-11 di Indonesia) di bawah Kabupaten Daerah Tingkat (Dati) II Bengkalis.

Dengan semakin pesatnya pertumbuhan dan pembangunan Dumai, berdasarkan undang-undang No. 16 Tahun 1999 (Lembaran

Negara Tahun 1999 Nomor 50, tambahan Lembaran Negara Nomor 3829) Tanggal 20 April 1999 Kota Administratif Dumai ditingkatkan menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II. Pada awal terbentuknya, Kota Dumai terdiri dari tiga Kecamatan, yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Bukit Kapur, dengan 13 (tiga belas) Kelurahan dan 9 (sembilan) Desa dengan jumlah penduduk 15.669 Jiwa dengan tingkat kepadatan 83.85 Jiwa/Km². Filosofis dasar peningkatan status pengelolaan wilayah administrasi pemerintahan adalah memperpendek rentang kendali, dan mempercepat tingkat pelayanan serta memperbesar peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, disamping menangkap peluang pengembangan ekonomi yang sangat menjanjikan.

Seiring perkembangan politik di Indonesia, berdasar UU No. 22 Tahun 1999 maka Kotamadya Dumai berubah menjadi Kota Dumai. Masa jabatan Walikota Dumai pertama dari tanggal 27 April 1999 sehingga tanggal 27 April dijadikan hari ulang tahun Kota Dumai.

Wilayah yang bernama Bukit Kapur merupakan satu dari tujuh kecamatan yang berada di wilayah Kota Dumai, Provinsi Riau. Jarak tempuh dari ibukota provinsi adalah 177 km dan dapat ditempuh melalui transportasi darat dengan kendaraan bermotor. Jarak tempuh dari ibukota propinsi yaitu Pekanbaru menuju Kota Dumai dapat ditempuh sekitar 5 jam perjalanan melalui jalan lintas sumatera. Semenjak adanya jalan tol Permai (Pekanbaru-Dumai) maka waktu tempuh hanya sekitar 1-2 Jam. Dimana

pintu tol Permai berada di Kecamatan Bukit Kapur pada awalnya merupakan sebuah desa yang bernama Desa Bukit Kapur. Seiring dengan perkembangan waktu desa ini kemudian ditingkatkan statusnya menjadi sebuah kecamatan. Beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut terjadi adalah :

- 1) Perkembangan dan pertumbuhan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang semakin membaik,
- 2) Semakin meningkatnya jumlah penduduk yang bermukim di Desa Bukit Kapur
- 3) Semakin meningkatnya kegiatan yang dilakukan pemerintahan serta pembangunan pada wilayah Kota Dumai
- 4) Untuk memperlancar tugas-tugas pemerintahan dan rencana pembangunan daerah serta untuk meningkatkan pelayanan kesejahteraan kepada masyarakat.

Pada tanggal 20 April 1999, Desa Bukit Kapur resmi dibentuk menjadi sebuah kecamatan baru, yaitu Kecamatan Bukit Kapur. Di Kecamatan Bukit Kapur telah dilaksanakan pembentukan dan penataan kembali susunan organisasi pemerintahan Kecamatan Bukit Kapur berdasarkan struktur organisasi pola minimal sesuai dengan Keputusan Gubernur Provinsi Riau No. 218 Tahun 1997 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 1997 yang membahas tentang tata kerja pemerintahan Kecamatan

Kecamatan Bukit Kapur tepatnya di kelurahan Bagan Besar. Kecamatan Bukit Kapur yang merupakan salah satu kecamatan yang berada di dalam wilayah Kota Dumai, secara geografis merupakan wilayah yang masih menyatu dengan daratan Pulau Sumatera. Wilayah ini berada di pesisir pantai timur Sumatera yang dikelilingi oleh rawa-rawa. Kecamatan Bukit Kapur memiliki topografi berupa lahan gambut dan berada di wilayah iklim tropis basah yang memiliki curah hujan cukup tinggi yaitu 2.000 mm per tahun. Selain itu, wilayah ini juga berada pada ketinggian antara 1 hingga 4 meter di atas permukaan laut. Akses menuju Kecamatan Bukit Kapur dapat ditempuh melalui transportasi darat dengan menggunakan kendaraan bermotor. Kecamatan ini memiliki luas wilayah secara keseluruhan sekitar $\pm 250 \text{ KM}^2$ Kecamatan Bukit Kapur terdiri dari lima kelurahan yakni:

1. Kelurahan Bukit Nenas
2. Kelurahan Bagan Besar
3. Kelurahan Bukit Kayu Kapur
4. Kelurahan Gurun Panjang
5. Kelurahan Kampung Baru

Pusat pemerintahan atau ibukota kecamatan terletak di Bukit Nenas. Adapun jarak setiap kelurahan ke pusat kantor kecamatan adalah sebagai berikut;

1. Kelurahan Bukit Nenas berjarak 0,1 km
2. Kelurahan Bagan Besar berjarak 5 km

3. Kelurahan Kampung Baru berjarak 6 km
4. Kelurahan Bukit Kayu Kapur berjarak 10 km
5. Kelurahan Gurun Panjang berjarak 18 km.

Adapun batas-batas geografis Kecamatan Bukit Kapur antara lain:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Dumai Timur
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis

B. Visi dan Misi Kantor Camat Bukit Kapur

Sejalan dengan telah diberlakukannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah merubah tatanan pemilihan kepala daerah yang beralih dari pemilihan oleh perwakilan rakyat menjadi pemilihan langsung oleh rakyat. Setiap kepala daerah terpilih menetapkan visi dan misinya, begitu juga dengan Pemerintah Kota Dumai yang telah melaksanakan pemilihan kepala daerah juga telah memiliki visi dan misi.

Mengacu kepada Visi Propinsi Riau dan Visi RPJMD serta bertolak pada kondisi eksisting maka ditetapkan Visi pembangunan Kota Dumai yang hendak diwujudkan pada tahun 2021-2026 adalah : ***“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu”***

Secara filosofi, visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

- 1) Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri merupakan perwujudan dari kegiatan perekonomian Kota Dumai yang bertumpu pada sektor pelayanan jasa kepelabuhan dan industri. Kota Dumai yang terletak di pesisir timur pulau Sumatera merupakan daerah pelabuhan yang sangat strategis untuk dikembangkan bagi kegiatan ekspor dan impor serta industri.
- 2) Dumai yang berbudaya Melayu merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat Dumai dimana kebudayaan Melayu dianggap sebagai “roh Pembangunan Kota Dumai” dengan cara menjabarkan nilai-nilai budayanya sebagai inspirasi dan dasar pembangunan. Pelaksanaan pembangunan di bidang kebudayaan dapat meningkatkan daya tarik/promosi daerah tentang seni budaya daerah.
- 3) Tahun 2026 merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa perencanaan pembangunan daerah periode 2021-2026 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah:

1. Mengembangkan perekonomian Kota Dumai yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhan dan industri
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu

3. Mewujudkan Insfrastruktur Wilayah yang berkualitas
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik

Selanjutnya misi Kota Dumai pelaksanaannya dijabarkan pada setiap Kecamatan yang ada di Kota Dumai, sehingga masing-masing kantor camat menjadi ujung tombak dalam melaksanakan visi dan misi dari pemerintah Kota Dumai periode 2021-2026.

C. Komposisi Pegawai di Kantor Camat Bukit Kapur

1. Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin dewasa ini bukan lagi menjadi unsur pembeda dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan adanya kesetaraan gender dalam semua bidang menempatkan posisi perempuan sejajar dengan laki-laki. Dengan semikian laki-laki atau perempuan bukanlah hal yang harus dipermasalahkan dalam menjalankan sesuatu kegiatan pekerjaan. Pada masa sekarang banyak pekerjaan laki-laki yang telah dikerjakan oleh perempuan sehingga keberadaan laki-laki dan perempuan menjadi setara dalam pekerjaan.

Berdasarkan hasil angket yang telah disebarkan kepada 24 orang pegawai yang terdapat pada kantor Camat Bukit Kapur diperoleh hasil sebagai berikut.

Tabel.IV.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki-Laki	17	70,83
2	Perempuan	7	29,17
	Jumlah	24	100

Sumber: Kantor Camat Bukit Kapur, 2022

Berdasarkan tabel IV.1 di atas dapat kita ketahui bahwa terdapat pegawai laki-laki sebanyak 17 orang atau sebesar 70,83% dan pegawai perempuan sebanyak 7 orang atau sebesar 29,17%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai yang melaksanakan pekerjaan di Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai sebagian besar adalah berjenis kelamin laki-laki.

2. Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan seseorang menjadikan dirinya lebih unggul dibandingkan dengan orang yang memiliki pendidikan lebih rendah. Semakin tinggi pendidikan seseorang seyogyanya akan semakin luas pandangan dalam berpikir dan menentukan berbagai pilihan dalam menjalankan kegiatan. Pendidikan dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan informal. Namun dalam pekerjaan lebih dominan yang menjadi perhatian dan pertimbangan adalah pendidikan formal yang dimiliki oleh seseorang. Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden penelitian yakni sebanyak 24 orang pegawai diperoleh informasi sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel.IV.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Status		Jumlah	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	SLTA	9	5	14	58,33
2	DIII		1	1	4,17
3	S.1	8	1	9	37,50
	Jumlah	17	7	24	100

Sumber: Kantor Camat Bukit Kapur, 2022

Berdasarkan tabel V.2 di atas dapat diketahui bahwa terdapat 14 orang pegawai atau sebesar 58,33% pegawai memiliki tingkat pendidikan SLTA sederajat. Terdapat 1 orang pegawai atau sebesar 4,17% pegawai memiliki tingkat pendidikan DIII dan terdapat sebanyak 9 orang pegawai atau sebesar 37,50% pegawai memiliki tingkat pendidikan Strata Satu (S.1) atau sarjana dengan berbagai disiplin ilmu. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebagian besar tingkat pendidikan pegawai di Kantor Camat Bukit Kapur adalah pendidikan SLTA Sederajat.

3. Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Golongan dalam sistem kepegawaian telah diatur oleh kementerian PANRB dengan kriteria yang sudah ditentukan. Golongan ruang kepangkatan pegawai negeri didasarkan pada jenjang pendidikan dan masa kerja golongan. Jadi untuk memperoleh golongan ruang yang tinggi dibutuhkan pendidikan dan pengalaman yang ditandai dengan adanya masa kerja dari PNS. Jumlah PNS yang terdapat di Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai adalah sebanyak 17 orang. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kantor camat memiliki tenaga honorer yakni sebanyak 7 orang honorer. Karena dalam honorer tidak terdapat sistem golongan kepangkatan maka dalam tabel berikut tidak termasuk pegawai dengan status honorer. Berikut disajikan daftar PNS dengan berdasarkan golongan ruang kepangkatan.

Tabel.IV.3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

No	Golongan Ruang	Jumlah	Persentase (%)
1	II/d	2	11,76
2	III/a	3	17,65
3	III/c	2	11,76
4	III/d	9	52,94
5	IV/a	1	5,88
	Jumlah	17	100

Sumber: Kantor Camat Bukit Kapur, 2022

Berdasarkan tabel IV.3 di atas menunjukkan terdapat sebanyak 2 orang atau sebesar 11,76% pegawai dengan golongan ruang II/d. Sebanyak 3 orang atau sebesar 17,65% pegawai dengan golongan ruang III/a. Sebanyak 2 orang atau sebesar 11,76% pegawai dengan golongan ruang III/c. Sebanyak 9 orang atau sebesar 52,94% pegawai dengan golongan ruang III/d. Dan sebanyak 1 orang atau sebesar 5,88% pegawai dengan golongan ruang IV/a. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai negeri sipil yang bekerja di Kantor Camat Bukit Kapur memiliki golongan ruang III/d.

4. Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

Pekerjaan menjadikan pengalaman bagi yang bersangkutan. Dari satu sisi pekerjaan yang dilakukan secara terus menerus akan menjadikan orang yang mengerjakan semakin ahli dalam pekerjaannya. Namun dalam jangka waktu tertentu justru akan menjadi titik balik dan menjadikan pekerjaan membosankan. Masa kerja relatif

bagi setiap orang untuk menjadikannya seorang yang ahli dalam pekerjaannya.

Berdasarkan hasil jawaban responden dalam angket penelitian diperoleh hasil sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel.IV.4
Komposisi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja (Tahun)	Jumlah	Persentase (%)
1	1-3	4	16,67
2	4-6	4	16,67
3	7-9	5	20,83
4	10 keatas	15	62,50
	Jumlah	24	100

Sumber: Kantor Camat Bukit Kapur, 2022

Berdasarkan tabel IV.4 di atas dapat diketahui bahwa terdapat 4 orang pegawai atau sebesar 16,67% pegawai telah bekerja selama 1-3 tahun. 4 orang pegawai atau sebesar 16,67% pegawai telah bekerja selama 4-6 tahun Terdapat sebanyak 5 orang pegawai atau sebesar 20,83% pegawai telah bekerja selama 7-9 tahun dan terdapat sebanyak 15 orang pegawai atau sebesar 62,50% pegawai telah bekerja selama lebih dari 10 tahun. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Camat Bukit Kapur telah bekerja antara diatas 10 tahun.

5. Pegawai Berdasarkan Tingkat Usia

Tingkat usia yang dimiliki seseorang menjadi salah satu tolak ukur dalam menentukan kematangan dalam mengambil tindakan. Dengan usia yang semakin dewasa dan ditambah dengan pendidikan yang memadai menjadikan seseorang dapat berpikir dan bertindak

lebih arif dan bijaksana. Dalam melaksanakan pekerjaan usia menunjukkan kematangan berfikir dan bertindak. Dengan usia yang lebih mapan lebih mampu mengerjakan tugas pekerjaan dengan pertimbangan yang lebih baik dan mampu meminimalkan resiko pekerjaan yang kemungkinan timbul. Usia produktif masyarakat Indonesia berdasarkan statistik berada pada usia 16 tahun sampai 60 tahun.

Berdasarkan jawaban responden dalam penelitian ini, dari angket yang telah disebar diperoleh informasi tingkat usia dari responden sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel.IV.5
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Usia

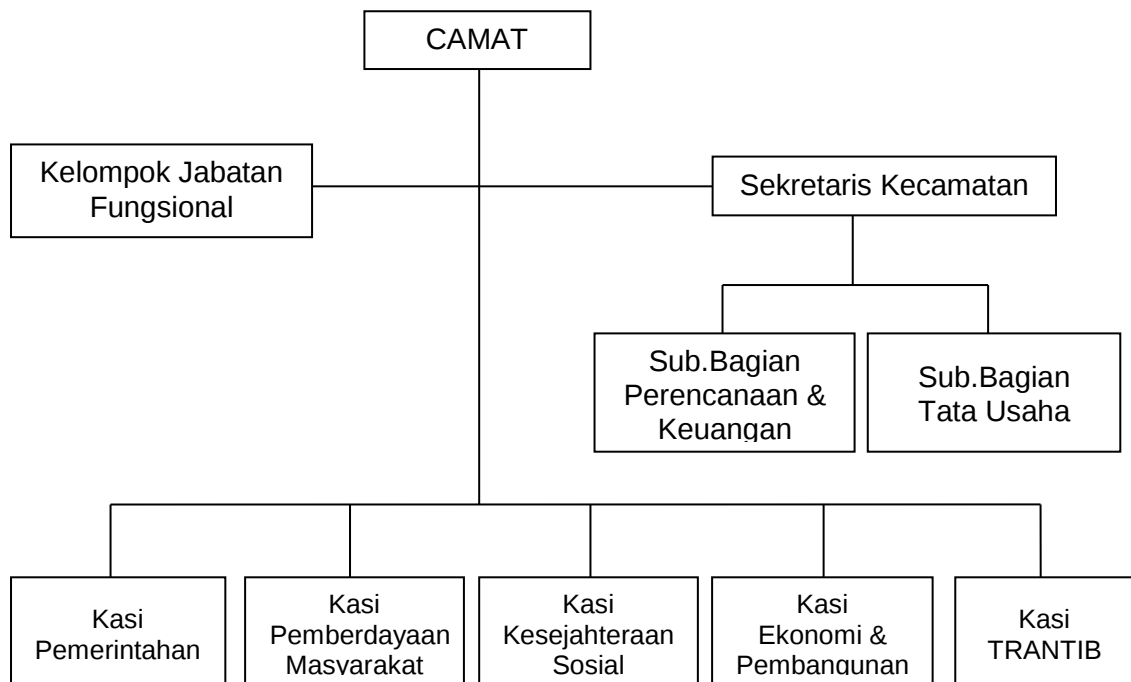
No	Tingkat Usia (Tahun)	Jumlah	Persentase (%)
1	20-30	4	16,67
2	31-40	9	37,50
3	41-50	5	20,83
4	51-60	6	25,00
	Jumlah	24	100

Sumber: Kantor Camat Bukit Kapur, 2022

Berdasarkan tabel IV.5 di atas dapat diketahui bahwa terdapat 4 orang pegawai atau sebesar 16,67% berada pada tingkat usia 20-30 tahun, terdapat 9 orang pegawai atau sebesar 37,50% berada pada tingkat usia 31-40 tahun, terdapat 5 orang pegawai atau sebesar 20,83% berada pada tingkat usia 41-50 tahun dan terdapat sebanyak 6 orang pegawai atau sebesar 25,00% berada pada tingkat usia 51-60 tahun. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai di Kantor

Camat Bukit Kapur sebagian besar berada pada tingkat usia 31-40 tahun.

D. Struktur Organisasi Kecamatan Bukit Kapur



Bagan IV.1 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan Walikota Dumai, maka setiap bagian dari struktur di atas diberikan tugas dan fungsi dalam menjalankan pemerintahan di tingkat Kecamatan Bukit Kapur sebagai mana rincian berikut:

1. Camat

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah (perda) dan peraturan walikota (perwa);
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- i. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggara pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan (Sekcam) dan membawahi dua Subbagian, yakni Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan Subbagian Tata Usah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian kegiatan kecamatan;
- b. Pengoordinasikan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kecamatan;
- c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi kecamatan;
- d. Penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Penyelenggaraan penatausahaan administrasi paten;
- f. Penanggungjawab kesekretariatan atau ketatausahaan penyelenggaraan paten;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi berbasis informasi teknologi;
- h. Pengoorganisasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan

- j. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup fungsinya.

Selanjutnya Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset memiliki uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- b. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- c. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kemudian Subbagian Tata Usaha memiliki uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- b. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- c. Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi

ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila,

pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa serta pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;

- b. Merencanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- d. Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- f. Menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan Kelurahan dan Kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (FORKOPIMKA) bidang pemerintahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tugas dan fungsinya urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rupa-rupa bumi kecamatan;
- j. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang menjadi tugas seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- k. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
- l. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
- m. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- p. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);

- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum;
- r. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pembuatan monografi kecamatan;
- s. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum kelurahan;
- t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan dan pelayanan umum kelurahan;
- u. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perangkat seksi pemerintahan kelurahan;
- v. Melaksanakan koordinasi terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Kota yang ditugas pembantuan kepada Kecamatan;
- w. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah yang dilimpahkan kepada Lurah;
- x. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Rukun Tetangga (RT) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
- y. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan administrasi pertanahan;

- z. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah, izin pemindahan hak atas tanah;
- aa. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, organisasi kemasyarakatan di kecamatan dan kelurahan;
- bb. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan;
- cc. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
- dd. Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada kecamatan dan kelurahan;
- ff. Melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan dan kelurahan;
- gg. Melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
- hh. Melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar daerah dan antar provinsi;

- ii. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pemerintahan dan pelayanan umum kepada atasan;
- jj. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- kk. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- nn. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- oo. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- pp. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemerintahan dan pelayanan umum; dan \
- rr. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan urusan pemberdayaan masyarakat;
- b. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat kecamatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis renstra dan renja urusan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
- d. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. Menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan;

- h. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan yaitu dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) dan gotong royong masyarakat di lingkup kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan pemberdayaan masyarakat;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan pemberdayaan masyarakat yaitu Ipmk, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), kelompok kerja operasional (POKJANAL) pos pelayanan terpadu (POSYANDU) kecamatan, pokjanal kelurahan, posyandu bawah lima tahun (BALITA), posyandu lansia, pos pelayanan teknologi tepat guna (POSYANTEK), warung teknologi (WARTEK), unit peningkatan pendapatan keluarga (UP2K), usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) dan lain-lain;
- k. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
- l. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
- b. Membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugas pembantuankan;

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam urusan pemberdayaan masyarakat (lomba kelurahan, lomba bulan bakti gotong royong masyarakat (BBGRM), dan lain-lain;
- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- j. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan walikota kepada camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, koordinasi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan dan seni dan budaya serta bantuan hibah dan bantuan sosial;
- b. Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- c. Menghimpun dan menyusun data penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi anak yatim, orang terlantar, ketunaan sosial, korban bencana alam, cacat fisik dan mental, korban tindakan kekerasan untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
- d. Menyusun bahan dan melaksanakan renstra dan renja urusan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
- e. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial pada kecamatan;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan kesejahteraan sosial;
- g. Melakukan verifikasi data rumah tangga miskin, koordinasi kegiatan raskin, kegiatan JKN, kegiatan kartu keluarga sejahtera (KKS), kartu indonesia pintar (KIP) dan kegiatan yang berhubungan dengan penyadang masalah kesehatan sosial (PMKS);
- h. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota;
- j. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara di tingkat kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi kegiatan bidang keagamaan tingkat kecamatan;

- m. Memberikan rekomendasi pendirian rumah ibadah dan lembaga pendidikan keagamaan;
- n. Menerbitkan surat keterangan ahli waris dan kuasa ahli waris,
- o. Menerbitkan surat keterangan dispensasi nikah dengan waktu pengurusan administrasi < 10 (kurang dari sepuluh) hari dari hari pernikahan;
- p. Menerbitkan surat keterangan miskin dan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat kecamatan;
- r. Melaksanakan pembinaan kepada lembaga adat, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan organisasi lainnya di tingkat kecamatan;
- s. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pendidikan, budaya dan pariwisata, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga;
- t. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesejahteraan rakyat;
- u. Melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
- v. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;

- w. Melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
- x. Melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan keagamaan, pemuda, adat, olah raga yaitu lembaga pembinaan tilawatil quran (LPTQ), majelis pembina ranting pramuka (MABIRAN), karang taruna, koordinator olah raga kecamatan, badan kontak majelis taklim (BKMT), persatuan majelis taklim (PERMATA), serikat sosial keagamaan, tenaga kerja sukarela (TKSK), pekerja sosial masyarakat (PSM), dan lain lain;
- aa. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
- bb. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- ee. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- gg. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan walikota kepada camat dalam urusan kesejahteraan sosial; dan
- ii. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Seksi Ekonomi Pembangunan

Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam urusan ekonomi dan pembangunan;
- b. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan urusan ekonomian dan pembangunan;
- b. Menyusun bahan dan melaksanakan renstra dan rencana kinerja renja urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
- c. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
- e. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd akhir masa jabatan walikota;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
- h. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah di lingkup kecamatan;
- i. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air,

pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah di lingkup kecamatan;

- j. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
- k. Melaksanakan dan fasilitasi kebersihan pada jalan lingkungan di lingkup kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan di lingkup kecamatan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di lingkup kecamatan melalui lomba usaha ekonomi kerakyatan-simpan pinjam (UEK-SP), lomba koperasi, lomba usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dan lainlain;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
- o. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan perekonomian dan pembangunan masyarakat yaitu koperasi, UEK-SP, program penanggulangan kemiskinan kelurahan (P2KP) dan organisasi masyarakat setempat dan lain-lain;

- p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan walikota kepada camat dalam urusan ekonomi dan pembangunan; dan
- x. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan ketenteraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Perda dan Perwa dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan perencanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah Provinsi dan daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun bahan Renstra dan Renja urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
- d. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. Menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan sebagai

bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

- g. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan bersama satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Penanganan Bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI), Badan Serach and Rescue Nasional (BASARNAS) dan lain-lain;

- l. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ketenteraman dan ketertiban;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di kecamatan;
- n. Menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
- p. Membina dan mengawasi pelaksanaan peraturan perundangundangan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- q. Membina dan mengawasi aparat Perlindungan Masyarakat (Linmas) kecamatan dan kelurahan;
- r. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
- s. Melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;
- t. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
- u. Menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;
- v. Mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dengan instansi terkait;

- w. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
- x. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
- y. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
- z. Melaksanakan kegiatan operasi penegakan Perda, pengawasan perizinan dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- aa. Melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- bb. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- cc. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- gg. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- hh. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- jj. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V

ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

Pada bab ini penulis menyajikan data-data yang penulis dapatkan dilapangan melalui penyebaran angket penelitian yang diberikan kepada sample dalam penelitian ini yakni pegawai Kantor Camat Bukit Kapur yang berjumlah 24 (dua puluh empat) orang. Angket yang disebarakan sesuai dengan rencana penelitian guna memperoleh gambaran dan informasi tentang efektivitas kerja pegawai. Efektivitas kerja pegawai menjadi masalah yang layak mendapat perhatian serius karena berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan publik. Dengan adanya pelayanan yang sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga mengurangi masalah pelayanan yang sering dihadapi masyarakat

A. Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

Kantor Camat Bukit Kapur sebagai salah satu tempat untuk mendapatkan pelayanan berbagai administrasi yang terdapat di Kota Dumai. Dalam usaha menjalankan tugas dan fungsinya dalam memenuhi kebutuhan administrasi masyarakat dituntut adanya kinerja yang baik yang dimiliki oleh pegawai yang bertugas di Kantor Camat tersebut. Efektivitas dapat diukur salah satunya dari hasil produk yang mampu dihasilkan dalam keadaan dan kondisi yang stabil. Efektivitas dapat juga dilihat dari segi kualitas dan kuantitas yang dihasilkan.

Tercapai atau tidaknya efektivitas kerja pegawai sangat tergantung pada keadaan baik dari dalam diri pegawai tersebut maupun dari lingkungan yang mendukung pencapaian kerja pegawai. Masing-masing pegawai tentunya memiliki tingkat efektivitas yang berbeda-beda tergantung pada tekanan pekerjaan dan kemampuan individu yang dimiliki. Semakin tinggi kemampuan yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya maka akan semakin efektif pula apa yang dikerjakannya.

Sehubungan dengan penelitian yang dilakukan di Kantor Camat Bukit Kapur dalam upaya mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai digunakan indikator yang telah ditetapkan sesuai dengan teori yang digunakan sebagaimana dalam landasan teori. Indikator-indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan salah satu indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai dalam penelitian ini. Dimana kualitas kerja menekankan pada hasil kerja yang dapat dirasakan. Kantor Camat Bukit Kapur dalam menjalankan tugas dan fungsinya salah satu hasil kerjanya berupa dokumen. Tentunya dokumen yang berkualitas yang diharapkan menjadi hasil kerja pegawai. Kualitas kerja pegawai tercermin dari kualitas dokumen yang dihasilkannya.

Guna mengukur kualitas kerja dalam penelitian ini, peneliti menjabarkan indikator kedalam sub indikator. Terdapat tiga sub indikator yang bisa dijelaskan untuk memberikan gambaran dari indikator kualitas

kerja. Berdasarkan sub indikator inilah peneliti menjabarkan efektivitas kerja pegawai Kantor Camat Bukit Kapur dilihat dari indikator kualitas kerja pegawai sebagai berikut:

a. Hasil kerja yang rapi, teliti dan cermat

Kerapian dalam mengerjakan suatu pekerjaan memberikan dampak pada hasil kerja. Dalam instansi pemerintah seperti halnya Kantor Camat, hasil kerja yang rapi menjadi suatu keharusan. Kemampuan untuk menciptakan hasil kerja yang rapi menjadi suatu tolak ukur bagi pegawai.

Selain rapi, hasil kerja juga harus teliti dan cermat. Dimana ketelitian dalam hal ini adalah setiap pegawai harus mampu meneliti setiap bagian-bagian dari hasil kerja sehingga tidak ditemukan kesalahan. Pegawai harus cermat dan membaca setiap petunjuk teknis yang tersedia agar mampu menghasilkan hasil kerja yang baik. Hal ini terkait dengan kelanjutan dari hasil kerja yang mampu dihasilkan. Karena banyak hasil kerja berupa dokumen untuk melakukan pengurusan ke lembaga atau instansi terkait.

b. Hasil kerja yang benar sesuai standar

Standar merupakan suatu tolak ukur dari hasil kerja, hal ini berguna untuk menilai hasil kerja baik atau tidak baik. Standar dapat disusun sendiri oleh organisasi atau menjalankan standar yang diberikan oleh pusat. Dalam menjalankan roda pemerintahan di Kantor Camat tentunya standar mengacu pada petunjuk teknis dari lembaga di atasnya yakni Wali Kota Dumai.

Hasil kerja yang berkualitas tentunya memenuhi standar yang sudah ditetapkan. Standar ini merupakan pedoman yang harus diikuti dan dijalankan. Setiap hasil kerja yang dihasilkan memiliki ukuran standar tersendiri. Karena Kantor Camat adalah perpajangan tangan pemerintah baik Pemerintahan Kota Dumai, Pemerintahan Provinsi Riau bahkan Pemerintahan Pusat melalui kementerian dalam negeri. Maka terdapat berbagai standar acuan yang digunakan. Oleh karena itu hasil kerja yang berkualitas harus sesuai dengan standar yang digunakan sebagai acunnya.

c. Hasil kerja yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan kantor

Sutau lembaga tidak akan terlepas dari anggran. Anggaran merupakan sumber pendanaan yang dimiliki oleh lembaga. Kantor Camat Bukit Kapur sebagai instansi pemerintahan tingkat kecamatan, memiliki anggaran sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah Kota Dumai. Biasanya besar kecil anggaran yang diterima berdasarkan banyak hal, salah satunya letak geografi, dan jumlah penduduk dalam satu kecamatan.

Terkait dengan hasil kerja, tentunya sangat dipengaruhi oleh anggaran. Jika disetiap kecamatan memiliki pos-pos anggaran yang sama dalam peruntukannya maka seharusnya hasil kerja yang mampu dihasilkan relatif sama. Oleh karenanya efektivitas kerja pegawai juga diukur dari bagaimana hasil kerja disesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh kantor Camat yang bersangkutan.

Selanjutnya dalam upaya mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai, berdasarkan hasil pengumpulan data menggunakan angket penelitian yang disebar kepada responden penelitian yang berjumlah 24 orang responden. Dimana untuk mengetahui tingkat efektivitas pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dilihat dari indikator kualitas kerja sebagaimana diuraikan dalam tiga sub indikator yang tertuang dalam tabel berikut:

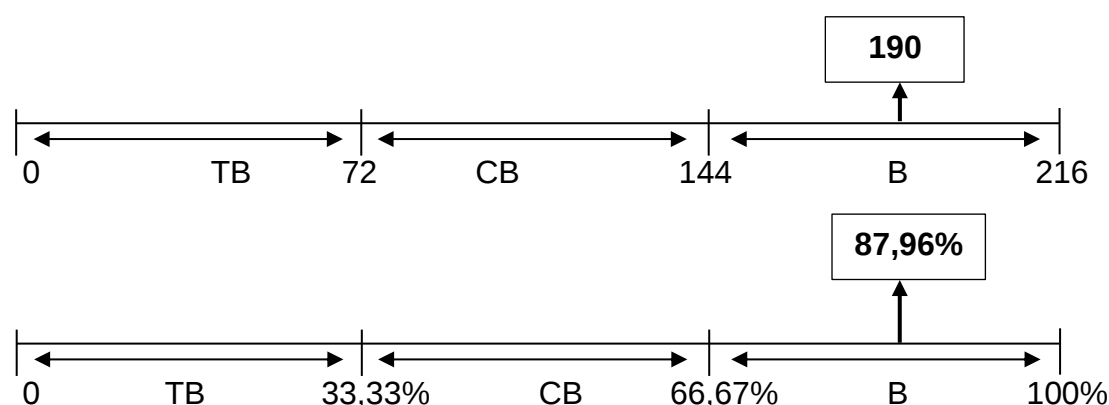
Tabel.V.1
Tanggapan Responden Tentang Kualitas Kerja pada
Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Skor
1	Adanya hasil kerja yang rapi, teliti dan cermat	62
2	Adanya hasil kerja yang benar sesuai standar	62
3	Adanya hasil kerja yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan kantor	66
	Total Skor	190
	Persentase	87,96

Sumber: Hasil Olahan Angket, 2022

Berdasarkan tabel V.1 di atas, diketahui bahwa dari tiga sub indikator diperoleh skor yang merupakan hasil tanggapan responden. Dimana untuk sub indikator pertama memperoleh skor sebanyak 62, kemudian untuk sub indikator kedua memperoleh skor sebanyak 62, sedangkan untuk sub indikator ketiga memperoleh skor sebanyak 66. Berdasarkan sub-sub indikator tersebut selanjutnya dilakukan penjumlahan sehingga diperoleh skor untuk indikator Kualitas Kerja sebesar 190 atau sebesar 87,96%.

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur, dari skor yang diperoleh dari jawaban responden pada penelitian ini yakni pada indikator kualitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dilihat pada garis kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum di atas, dilihat dari tanggapan responden penelitian sebanyak 24 orang responden dapat dijelaskan bahwa kualitas kerja yang diperoleh dalam pengukuran efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Baik karena skor yang diperoleh untuk indikator ini adalah sebanyak 190 (87,96%) berada pada interval 145-216 dengan kategori Baik.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah jumlah yang mampu dihasilkan dalam waktu tertentu. Jumlah ini memberikan gambaran bagaimana pegawai mampu melaksanakan tugas dengan hasil yang banyak. Yang menjadi barometer dapat berupa target yang sudah ditetapkan, dapat pula beban kerja yang telah disusun pada awal periode. Lembaga non profit seperti pemerintah Kecamatan juga memiliki target atau sasaran tertentu, baik yang ditetapkan

ditingkat kecamatan maupun target umum yang ingin dicapai oleh pemerintah kota Dumai.

Kemampuan pegawai dalam mencapai jumlah kerja tertentu menjadi penilaian positif untuk perkembangan kariernya dalam struktur pemerintahan. Pegawai dengan pencapaian yang baik akan lebih mudah untuk meningkatkan jabatan yang dimiliki karena memperoleh angka kredit yang dapat diakumulasikan untuk kenaikan pangkat dan golongan dalam ruang kerja masing-masing.

a. Hasil kerja yang sesuai dengan target yang ditetapkan

Keberhasilan yang mampu ditunjukkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan pencapaian sesuai dengan target tertentu menjadi penilaian positif. Dalam hal kuantitas yang mampu diselesaikan melebihi target yang telah ditetapkan akan menjadi langkah yang baik dalam jenjang karier mereka. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa masih banyak pegawai yang mengabaikan hal tersebut. Karena mereka beranggapan bahwa target tersebut hanya akan memberatkan pekerjaan mereka.

Penetapan target pada pemerintahan kecamatan biasanya terkait dengan administrasi perpajakan bumi dan bangunan (PBB). Bagaimana pemerintah kecamatan mampu mengumpulkan pendapatan melalui pembayaran PBB oleh masyarakat di lingkungan kecamatannya. Tercapai tidaknya target tersebut tergantung kepada pegawai dalam membuat strategi dalam memacu setiap kelurahan dibawahnya untuk menggerakkan

masyarakat untuk taat membayar pajak bumi dan bangunan. Selain itu yang menjadi target adalah administrasi pertanahan yang terdapat di tingkat kecamatan melalui program pemerintah dimana agar masyarakat melakukan pembuatan sertifikat hak milik atas tanah milik masyarakat.

b. Kemampuan menyelesaikan beban kerja yang dibebankan

Setiap pegawai memiliki beban kerja tertentu yang menjadi bagian kerja mereka masing-masing. Setiap bagian dalam struktur telah ditetapkan beban kerja sesuai dengan bidang pekerjaan. Pembebanan ini tentunya disesuaikan dengan kemampuan personil dan daya dukung yang dimiliki. Semakin besar beban kerja yang dibebankan maka membutuhkan personil pegawai yang handal dan memiliki kemampuan untuk menyelesaikan beban kerja tersebut. Daya dukung yang dibutuhkan juga semakin besar karena akan semakin banyak beban yang harus diselesaikan maka akan semakin besar daya dukung dibutuhkan.

Kemampuan menyelesaikan sesuai dengan beban kerja yang telah dibebankan kepada setiap pegawai menunjukkan efektivitas kerja yang mampu dicapai oleh pegawai tersebut. Semakin mendekati hasil kerja dengan yang dibebankan maka semakin efektif pekerjaan yang dapat dilakukan. Pencapaian tersebut menunjukkan kemampuan pegawai melaksanakan beban kerja, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan memiliki tingkat efektivitas yang baik.

c. Peningkatan hasil kerja dalam kurun waktu tertentu

Dalam pencapaian hasil kerja yang didasarkan dengan beban kerja dan target tertentu menjadi ilustrasi efektivitas kerja yang mampu dicapai pegawai. Baik beban kerja maupun target hasil kerja tentunya dapat saja tetap maupun mengalami peningkatan. Sehingga peningkatan hasil kerja harus diukur dengan target pada tahun atau waktu tertentu. Maka tingkat efektivitas mengalami peningkatan jika terdapat peningkatan jumlah hasil kerja dari kurun waktu tertentu.

Seiring dengan perkembangan teknologi dalam melaksanakan pekerjaan, maka semakin mudah untuk meningkatkan hasil kerja bagi pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan tersebut. Dan akan menjadi tantangan tersendiri bagi pegawai yang mengalami kesulitan untuk mengikuti perkembangan teknologi. Cepat atau lambat seseorang dalam melakukan adaptasi terhadap perubahan yang terjadi disegala bidang menjadikan dirinya lebih unggul dalam menjalankan tugas yang diemban sebagai wujud efektivitas dalam bekerja.

Selanjutnya dalam upaya mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai, berdasarkan hasil pengumpulan data menggunakan angket penelitian yang disebar kepada responden penelitian yang berjumlah 24 orang responden. Dimana untuk mengetahui tingkat efektivitas pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dilihat dari indikator kuantitas kerja sebagaimana diuraikan dalam tiga sub indikator yang tertuang dalam tabel berikut:

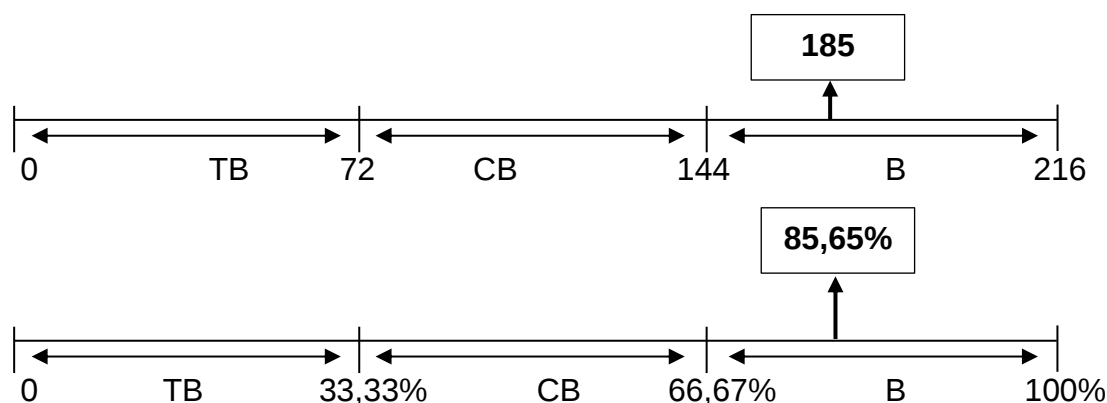
Tabel.V.2
Tanggapan Responden Tentang Kuantitas Kerja pada
Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Skor
1	Adanya hasil kerja yang sesuai dengan target yang ditetapkan	66
2	Adanya kemampuan menyelesaikan beban kerja yang dibebankan	58
3	Adanya peningkatan hasil kerja dalam kurun waktu tertentu	61
	Total Skor	185
	Persentase	85,65%

Sumber: Hasil Olahan Angket, 2022

Berdasarkan tabel V.2 di atas, diketahui bahwa dari tiga sub indikator diperoleh skor yang merupakan hasil tanggapan responden. Dimana untuk sub indikator pertama memperoleh skor sebanyak 66, kemudian untuk sub indikator kedua memperoleh skor sebanyak 56, sedangkan untuk sub indikator ketiga memperoleh skor sebanyak 61, Berdasarkan sub-sub indikator tersebut selanjutnya dilakukan penjumlahan sehingga diperoleh skor untuk indikator Kuantitas Kerja sebesar 185 atau sebesar 85,65%

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur, dari skor yang diperoleh dari jawaban responden pada penelitian ini yakni pada indikator kuantitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dilihat pada garis kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum di atas, dilihat dari tanggapan responden penelitian sebanyak 24 orang responden dapat dijelaskan bahwa kuantitas kerja yang diperoleh dalam pengukuran efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Baik karena skor yang diperoleh untuk indikator ini adalah sebanyak 185 (85,65%) berada pada interval 145-216 dengan kategori Baik.

3. Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu kerja yang mampu dilakukan oleh pegawai menjadikan salah satu tolak ukur keberhasilan dalam mengatur waktu dalam melaksanakan pekerjaan. Banyak diantara pegawai yang gagal dalam mengelola waktu kerja dengan baik sehingga banyak target yang tidak tercapai. Manajemen waktu yang kurang baik sangat berdampak pada hasil kerja baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Keberhasilan memanfaatkan waktu dalam melaksanakan pekerjaan menggambarkan kualitas dari pegawai tersebut.

Waktu kerja dimulai dari kehadiran yang tepat dengan jadwal hingga waktu kepulangan. Hal ini sangat dipengaruhi oleh kedisiplinan

terhadap diri sendiri dalam mengelola waktu yang dimiliki. Berhasil mengelola waktu maka sangat besar kemungkinan berhasil dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

a. Kehadiran dan kepulangan sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan

Pekerjaan yang dilaksanakan pada lembaga atau instansi pemerintah sebagian besar terhalang oleh keterbatasan waktu mulai dari jam masuk sampai jam pulang dan ditambah dengan batasan hari dalam satu minggu. Rata-rata instansi pemerintah memberlakukan jam kantor mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00 dan diluar waktu tersebut tidak lagi memberikan pelayanan. Hari kerja mulai hari Senin hingga hari Jum'at, sementara hari Sabtu dan Minggu mejadi hari libur.

Kehadiran pegawai dan kepulangan pegawai selalu menjadi perhatian yang menarik, dimana masih ada saja pegawai yang hadir terlambat dari jadwal yang telah ditetapkan. Dan masih saja ada pegawai yang pulang atau keluar kantor lebih awal dari jadwal jam pulang kerja. Salah satu tolak ukur efektivitas kerja ditinjau dari kemampua dalam mengelola waktu kerja yang ada.

b. Kemampuan untuk memanfaatkan waktu kerja secara efisien

Manajemen waktu yang mampu dikelola oleh pegawai menunjukkan kualitas kerja pegawai. Kemampuan mengatur waktu untuk keperluan pekerjaan sangat penting bagi pegawai. Tujuan utama pengaturan atau pemanfatan waktu kerja secara efisien adalah untuk meningkatkan efektivitas kerja dari pegawai yang bersangkutan.

Efisiensi pemanfaatan waktu menitik beratkan pada quality time, dimana setiap waktu kerja sangat berharga. Oleh karena itu pegawai harus mampu dan memanfaatkan waktu kerja dengan sangat baik. Efektivitas kerja pegawai akan semakin baik bilamana kemampuan pemanfaatan waktu dimiliki dan dapat dijalankan dengan baik oleh pegawai yang bersangkutan. Setiap waktu adalah berharga terutama dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat.

c. Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

Pekerjaan yang telah direncanakan baik dari tata cara mengerjakan hingga jangka waktu penyelesaiannya membutuhkan kemampuan pegawai untuk mengikuti arahan dari juknis tersebut. Dalam menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan tentunya menggunakan berbagai pertimbangan yang benar-benar matang. Kemampuan pegawai menjadi salah satu pertimbangan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Melihat bagaimana efektif atau tidaknya pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dapat dilihat dari kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Banyak diantaranya pegawai yang senantiasa membutuhkan waktu tambahan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pemanfaatan waktu kerja sesuai dengan kebutuhan kerja mencerminkan kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan perintah kerja yang ditujukan kepadanya.

Selanjutnya dalam upaya mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai, berdasarkan hasil pengumpulan data menggunakan angket penelitian yang disebar kepada responden penelitian yang berjumlah 24 orang responden. Dimana untuk mengetahui tingkat efektivitas pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dilihat dari indikator pemanfaatan waktu sebagaimana diuraikan dalam tiga sub indikator yang tertuang dalam tabel berikut:

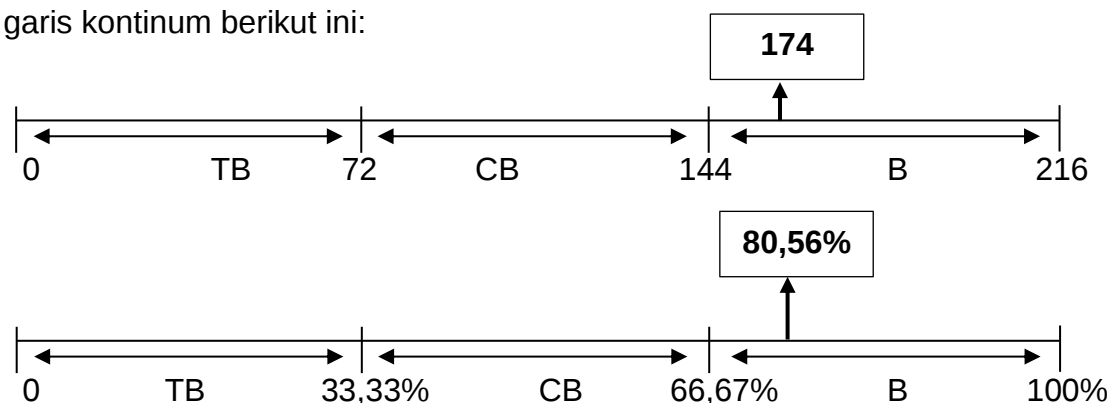
Tabel.V.3
Tanggapan Responden Tentang Pemanfaatan Waktu pada
Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Skor
1	Kehadiran dan kepulangan sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan	59
2	Adanya kemampuan untuk memanfaatkan waktu kerja secara efisien	59
3	Adanya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	56
	Total Skor	174
	Persentase	80,56

Sumber: Data Penelitian, 2022

Berdasarkan tabel V.3 di atas, diketahui bahwa dari tiga sub indikator pemanfaatan waktu diperoleh skor yang merupakan hasil tanggapan responden. Dimana untuk sub indikator pertama memperoleh skor sebanyak 59, kemudian untuk sub indikator kedua memperoleh skor sebanyak 59, sedangkan untuk sub indikator ketiga memperoleh skor sebanyak 56, Berdasarkan sub-sub indikator tersebut selanjutnya dilakukan penjumlahan sehingga diperoleh skor untuk indikator pemanfaatan waktu sebesar 174 atau sebesar 80,56%.

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur, dari skor yang diperoleh dari jawaban responden pada penelitian ini yakni pada indikator pemanfaatan waktu kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dilihat pada garis kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum di atas, dilihat dari tanggapan responden penelitian sebanyak 24 orang responden dapat dijelaskan bahwa pemanfaatan waktu kerja yang diperoleh dalam pengukuran efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Baik karena skor yang diperoleh untuk indikator ini adalah sebanyak 174 (80,56%) berada pada interval 145-216 dengan kategori Baik.

4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pengelolaan sumber daya manusia oleh organisasi atau instansi pemerintah menjadi perhatian khusus bagi pimpinan. Sumber daya manusia adalah aset yang sangat bernilai, mengingat bahwa dengan adanya sumber daya manusia maka aset-aset lainnya dapat memiliki nilai guna bagi keberhasilan organisasi atau instansi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Maka upaya serius harus dilakukan dalam rangka

meningkatkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang dimiliki harus terus mengalami peningkatan dari segi penguasaan teknologi agar mampu mengikuti dan berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

Perkembangan teknologi menyentuh hampir seluruh elemen kehidupan, sistem kerja, transaksi, promosi dan lain sebagainya. Pegawai suatu instansi mau tidak mau harus turut serta memperbaharui kemampuan baik dari segi skill maupun kematangan dalam menggunakan media. Upaya peningkatan dapat dilakukan dengan banyak cara, salah satu diantaranya adalah dengan melakukan pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan kerja. Selain itu dapat juga dilakukan dengan melakukan study banding untuk mengetahui berbagai teknik dalam menyelesaikan pekerjaan serta penggunaan peralatan teknologi.

a. Mengikuti seminar lokakarya terkait peningkatan kemampuan kerja pegawai

Seminar merupakan ajang ilmiah yang digunakan untuk memberikan solusi atas suatu penelitian yang bersifat lebih sederhana dengan maksud menjelaskan cara kerja yang lebih mudah dalam mengerjakan sesuatu. Pegawai perlu mengikuti berbagai seminar lokakarya yang terkait dengan bidang kerja. Kegiatan semacam ini biasanya dilakukan secara berkesinambungan untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada karyawan dalam memahami aturan baru, peralatan baru atau sistem kerja yang baru.

Dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia yang ada dalam instansi pemerintah, melalui bidang sumber daya manusia masing-masing instansi senantiasa menganggarkan kegiatan yang diikuti oleh pegawai dalam rangka memenuhi peningkatan kemampuan. Seminar atau lokakarya yang diikuti pegawai hendaknya memberikan dampak positif dalam menjalankan tugas kerja yang diembannya.

b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait peningkatan kemampuan

Pendidikan dan pelatihan sering menjadi ajang untuk meningkatkan kemampuan bagi para pegawai. Untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diadakan sangat tergantung pada kebutuhan peningkatan kemampuan pegawai. Seringnya pendidikan dan pelatihan dilakukan guna menjabarkan suatu tugas baru yang akan diterapkan sehingga membekali pegawai dengan pendidikan dan pelatihan terhadap hal yang baru tersebut. Jika seorang pegawai tidak pernah diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan maka dalam melaksanakan pekerjaan akan mengalami kendala.

Semakin tinggi pendidikan dan semakin meningkat kemahiran pegawai dalam menjalankan pekerjaan maka akan meningkatkan efektivitas dalam bekerja. Kendala yang sering dialami justru pada saat dilaksanakan pendidikan dan pelatihan justru pegawai tidak mampu memanfaatkan peluang tersebut untuk meningkatkan kemampuannya. Berangkat dari pendidikan yang kurang tepat sasaran sampai kepada

penyampaian materi yang kurang mengena menjadikan pendidikan dan pelatihan kurang berdampak pada peningkatan kemampuan.

c. Keikutsertaan mengikuti diklat dalam menyelaraskan kemampuan kerja sesuai dengan bidang tugas

Langkah lain yang dapat diambil dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia adalah dengan mengikuti diklat untuk menyelaraskan kemampuan kerja sesuai dengan bidang tugas kerja masing-masing pegawai. Melalui diklat yang diikuti oleh pegawai dengan tujuan untuk menambah wawasan tentang bagaimana orang lain melaksanakan tugas yang sama dengan kondisi yang berbeda. Serta menemukan tekni dan cara yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga terjadinya peningkatan kemampuan sesuai dengan bidang kerja masing-masing pegawai. Kemampuan dalam membaca dan memahami tata cara kerja dan penyelesaian masalah pada lembaga setingkat melalui diklat yang diikuti maka akan meningkatkan kemampuan pegawai dalam memilih tata cara yang lebih mudah dan murah serta kreatif dalam menyelesaikan pekerjaan. Peningkatan wawasan dan daya pikir melalui diklat berdampak positif dalam menjalankan tugas kerja.

Selanjutnya dalam upaya mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai, berdasarkan hasil pengumpulan data menggunakan angket penelitian yang disebar kepada responden penelitian yang berjumlah 24 orang responden. Dimana untuk mengetahui tingkat efektivitas pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dilihat dari indikator peningkatan sumber daya manusia

sebagaimana diuraikan dalam tiga sub indikator yang tertuang dalam tabel berikut:

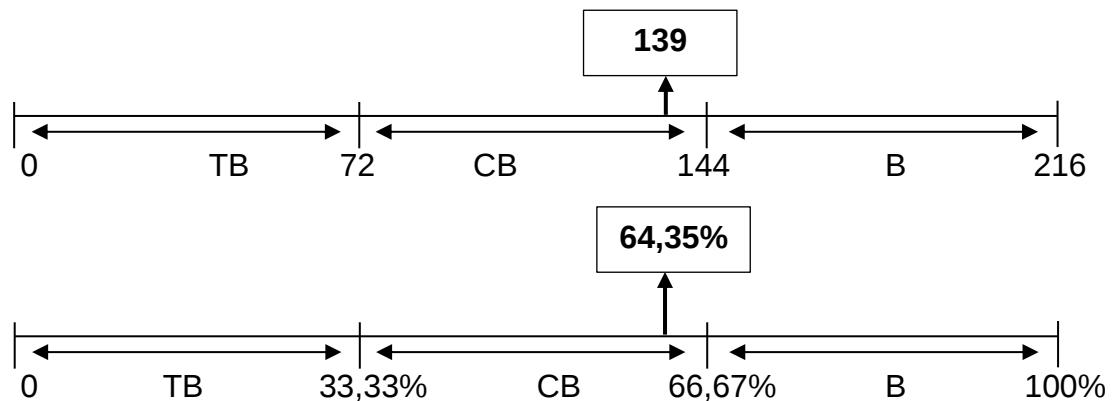
Tabel.V.4
Tanggapan Responden Tentang Peningkatan Sumber Daya Manusia
pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Skor
1	Mengikuti seminar lokakarya terkait peningkatan kemampuan kerja pegawai	47
2	Mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait peningkatan kemampuan	48
3	Keikutsertaan mengikuti diklat dalam menyelaraskan kemampuan kerja sesuai dengan bidang tugas	44
	Total Skor	139
	Persentase	64,35

Sumber: Hasil Olahan Angket, 2022

Berdasarkan tabel V.4 di atas, diketahui bahwa dari tiga sub indikator peningkatan sumber daya manusia diperoleh skor yang merupakan hasil tanggapan responden. Dimana untuk sub indikator pertama memperoleh skor sebanyak 47, kemudian untuk sub indikator kedua memperoleh skor sebanyak 48, sedangkan untuk sub indikator ketiga memperoleh skor sebanyak 44, Berdasarkan sub-sub indikator tersebut selanjutnya dilakukan penjumlahan sehingga diperoleh skor untuk indikator pemanfaatan waktu sebesar 139 atau sebesar 64,35%.

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur, dari skor yang diperoleh dari jawaban responden pada penelitian ini yakni pada indikator peningkatan sumber daya manusia pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dilihat pada garis kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum di atas, dilihat dari tanggapan responden penelitian sebanyak 24 orang responden dapat dijelaskan bahwa peningkatan sumber daya manusia yang diperoleh dalam pengukuran efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Cukup Baik karena skor yang diperoleh untuk indikator ini adalah sebanyak 139 (64,35%) berada pada interval 73-144 dengan kategori Cukup Baik.

Selanjutnya untuk mengetahui lebih jelas efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai secara keseluruhan dapat dilihat dari indikator penelitian sebagaimana telah diuraikan berdasarkan sub-sub indikator. Secara keseluruhan dari 4 indikator yakni Kualitas kerja, Kuantitas kerja, Pemanfaatan waktu dan Peningkatan sumber daya manusia. Dari tanggapan responden tersebut selanjutnya dilakukan rekapitulasi atas tanggapan responden tersebut dan disusun pada tabel berikut:

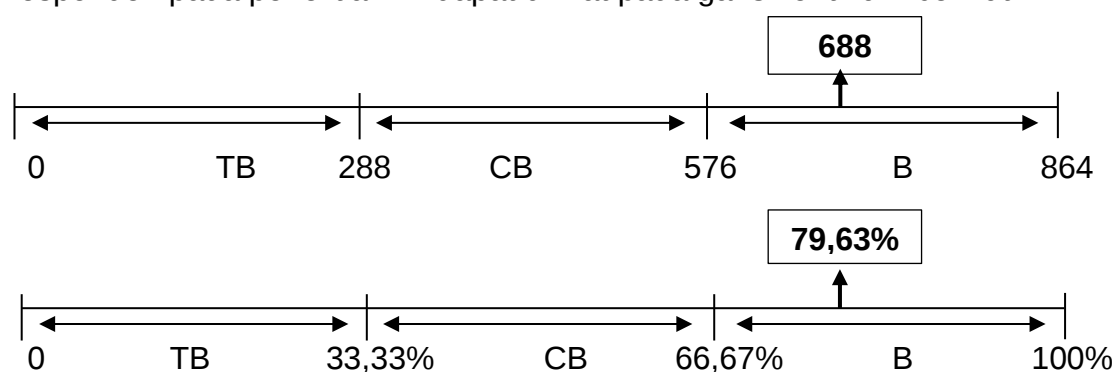
Tabel.V.5
Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Efektivitas Kerja pada
Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai

No	Indikator	Skor
1	Kualitas kerja	190
2	Kuantitas Kerja	185
3	Pemanfaatan waktu	174
4	Peningkatan kualitas sumber daya manusia.	139
	Total Skor	688
	Persentase	79,63

Sumber: Hasil Olahan Angket, 2022

Berdasarkan tabel V.5 di atas, diketahui bahwa dari 24 responden dalam penelitian ini telah memberikan tanggapan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai. Dimana indikator kualitas kerja memperoleh skor sebanyak 190, Indikator kuantitas kerja memperoleh skor sebanyak 185, Kemudian untuk indikator pemanfaatan waktu memperoleh skor sebanyak 174. Selanjutnya untuk indikator peningkatan sumber daya manusia memperoleh skor sebanyak 139. Dengan demikian selanjutnya dilakukan penjumlahan dari masing-masing skor indikator maka diperoleh skor total sebesar 688 atau sebesar 79,63%.

Selanjutnya untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur, dari seluruh skor yang diperoleh dari jawaban responden pada penelitian ini dapat dilihat pada garis kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum di atas, dilihat dari tanggapan responden penelitian sebanyak 24 orang responden dapat dijelaskan dalam pengukuran efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Baik karena skor yang diperoleh untuk indikator ini adalah sebanyak 688 (79,63%) berada pada interval 577- 864 dengan kategori Baik.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat

1. Faktor Pendukung

Berdasarkan uraian pada pembahasan yang telah dilakukan pada upaya mengetahui efektivitas kerja pegawai kantor Camat Bukit Kapur ditemukan beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dari efektifitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai Sebagai berikut:

- a. Terdapatkan kualitas kerja dalam mendukung efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya hasil kerja yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Terdapatkan kuantitas kerja pegawai dalam mendukung efektivitas kerja hal ini dapat dibuktikan adanya kemampuan kerja pegawai dalam menyelesaikan beban kerja yang dibebankan.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam mengetahui efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur sebagaimana berikut:

- a. Kurangnya peningkatan sumber daya manusia dalam mendukung efektivitas pegawai, hal ini dapat dibuktikan masih kurangnya kesempatan pegawai mengikuti diklat dalam menyelaraskan kemampuan kerja sesuai dengan bidang tugas.
- b. Kurangnya kemampuan dalam pemanfaatan waktu, dimana masih terdapat penyelesaian pekerjaan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan, serta adanya kehadiran dan kepulangan pegawai belum sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian pemanfaatan waktu belum efektif dan efisien.

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang dilakukan dalam mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Bukit Kapur maka dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat dikatakan Baik karena skor yang diperoleh untuk indikator ini adalah sebanyak 688 berada pada interval 577-864 dengan kategori Baik.
2. Faktor pendukung dalam Efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai adalah kualitas dan kuantitas kerja pegawai, sedangkan faktor penghambatnya adalah pemanfaatan waktu dan peningkatan sumber daya manusia yang belum maksimal.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan di atas, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Camat Bukit Kapur Kota Dumai dapat lebih meningkatkan efektivitas kerja pegawai dilingkungan Kecamatan Bukit Kapur dengan mengupayakan kualitas SDM dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti diklat sebagai bentuk pengembangan dan kecakapan pegawai dalam

bekerja secara lebih baik sesuai tugas dan fungsi dari setiap seksi di Kecamatan Bukit Kapur.

2. Diharapkan kepada Bapak Camat Bukit Kapur dapat membuat aturan yang tegas dalam pengaturan waktu kerja pegawai dengan efektif dan efisien, baik itu waktu kedatangan dan kepulangan maupun pemanfaatan waktu senggang pada jam kerja sehingga efektivitas kerja dapat ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam Widjaja, 2006. *Administrasi kepegawaian*. Rajawali, Jakarta
- Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Sistem Informasi*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta:
- Effendy, 2001. *Ilmu Komunikasi (teori dan praktek)*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- _____, 2003 *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Faizurah Ahmad, 2014. *Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Sosial Propinsi Sulawesi Selatan* (Skripsi UNIVERSITAS HASANUDDIN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA)
- Hasibuan, 2003. *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Askara, Jakarta
- Kartono Kartini, 2006, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Siagian, Sondang. 2012. *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta: Bumi Askara
- Nuraini, Sedarmayanti, 2009. *Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan*, Refika Aditama, Bandung
- Pasolong, Harbani, 2013 *Kepemimpinan Birokrasi*, Alfabeta, Bandung
- Puspowarsito, 2008. *Metode Penelitian Organisasi*, Humaniora, Bandung,
- Riduwan, 2011. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*, Alfabeta Bandung, 2011.
- Sigit Winarno, 2007. *Manajemen Personalia*. Erlangga, Jakarta
- Susanto. 2004. *Teori Pengembangan Organisasi*. Bumi Askara, Jakarta
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta Bandung. Cetakan ke-18



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484

Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

BERITA ACARA UJIAN MEJA HIJAU / SKRIPSI MAHASISWA STIA DUMAI

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning Dumai Nomor : 10/KPTS/STIA-LK/DVII/2022 Tanggal 07 Juli 2022 tentang Tim Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai, maka pada hari ini Kamis Tanggal Empat belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua puluh Dua, telah dilaksanakan ujian skripsi sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai untuk

Nama : **ALI NAPIAN**
No. Induk Mahasiswa : **1510090811128**
Program Studi : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**
Jenjang Pendidikan : **STRATA 1 (S.1)**
Judul Skripsi : **ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI**

Tanggal Ujian : 14 Juli 2022
Waktu Ujian : 09:00-10:00
Tempat Ujian : Ruang Sidang STIA Lancang Kuning Dumai
Lulus Ujian dengan nilai : **B** Huruf **3** Angka
Keterangan : Waktu perbaikan selama 7 hari

1. DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si
(Pembimbing I)
2. HILDAWATI, S.Sos., M.Si
(Pembimbing II)

Ketua,

LATIP, S.Sos., M.Si

Saksi - Saksi :

1. ANDI DESY MUSDIANA, S.AB

Sekretaris,

E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.S

Mengetahui / Disetujui :
STIA Lancang Kuning Dumai
Pembantu Ketua,

DEWI JANNAH, S.Sos., M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)
Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484
Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

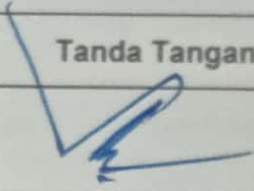
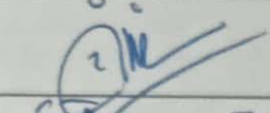
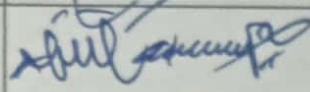
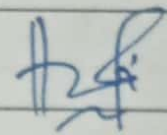
HASIL UJIAN SKRIPSI MAHASISWA STIA DUMAI

Pada hari ini Kamis Tanggal Empat belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua puluh Dua, Tim Ujian Skripsi Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai telah menguji Mahasiswa atas nama :

Nama : **ALI NAPIAN**
No. Induk Mahasiswa : **1510090811128**
Program Studi : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**
Jenjang Pendidikan : **STRATA 1 (S.1)**
Judul Skripsi : **ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI**

Hasil : B (Baik)

TIM PENGUJI :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	LATIP, S.Sos., M.Si	Ketua	
2.	E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si	Sekretaris	
3.	DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si	Anggota	
4.	HILDAWATI, S.Sos., M.Si	Anggota	

Dumai, 14 Juli 2022

Mengetahui :
STIA Lancang Kuning Dumai
Pembantu Ketua,



DEWI JANNAH, S.Sos., M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)
Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484
Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

HASIL PERBAIKAN SKRIPSI MAHASISWA STIA DUMAI

Berdasarkan Hasil Ujian Skripsi pada tanggal, 14 Juli 2022, menerangkan bahwa

Mahasiswa atas nama :

N a m a : ALI NAPIAN
No. Induk Mahasiswa : 1510090811128
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA 1 (S.1)
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

Dimana diputuskan oleh TIM Penguji bahwa :

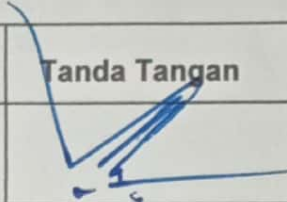
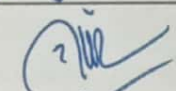
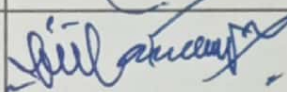
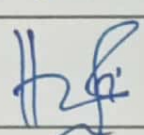
Skripsi : dapat diterima/belum dapat diterima *) dan harus diperbaiki

Setelah diadakan penelitian atas perbaikan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan maka

Skripsi dinyatakan : Dapat diterima / Belum dapat diterima *)

Dengan Nilai : Angka (3), Huruf (B)

TIM PENGUJI :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	LATIP, S.Sos., M.Si	Ketua		15/7/2022
2.	E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si	Sekretaris		13/10/2022
3.	DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si	Anggota		13/10-22
4.	HILDAWATI, S.Sos., M.Si	Anggota		13/10-2022

Dumai,
STIA Lancang Kuning Dumai
Pembantu Ketua,



DEWI JANNAH, S.Sos., M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 38848

E-mail : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

Nomor : 013/STIA-LK/D/IX/2021

Dumai, 28 September 2021

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : **REKOMENDASI PENELITIAN.**

Bapak Walikota Dumai

C/Q : Kepala Badan Kesatuan Bangsa Politik Kota Dumai

di-

DUMAI

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan pada Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian Studi Akhir Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai, diwajibkan membuat Karya Ilmiah atau Skripsi. Dimana Skripsi tersebut bersumber dari hasil penelitian yang dilakukan Mahasiswa bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kesediaan Bapak untuk memberikan Rekomendasi kepada mahasiswa kami:

Nama Mahasiswa	: ALI NAPIAN
No. Induk Mahasiswa	: 1510090811128
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Judul Penelitian	: ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

Yang dilakukan di Kota Dumai

Tempat Pengambilan Data :

1. Pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai.
2. Badan Pusat Statistik Kota Dumai.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

Ketua,

LATIP, S.Sos., M.Si

NIDN. 1025116601

Tembusan Kepada Yth,

1. Sdr. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
STIA Lancang Kuning Dumai
2. Mahasiswa Ybs.
3. Arsip.



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 38848

E-mail : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING DUMAI Nomor : 13/KPTS/STIA-LK/D/IX/2021

Tentang

PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA STIA LANCANG KUNING DUMAI

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai,

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penulisan Skripsi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai perlu ditetapkan Dosen Pembimbing melalui Surat Keputusan Ketua.

2. Bahwa untuk keperluan tersebut terhadap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan, perlu dilakukan bimbingan dalam melaksanakan penulisan Skripsi sesuai dengan ketentuan jenjang kepangkatan pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Program Studi Ilmu Administrasi Niaga STIA Lancang Kuning Dumai.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 131/D/O/1999 tentang Pendirian STIA Lancang Kuning Dumai.
 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 3758/D/T/K-X/2010 Tanggal 06 September 2010.
 5. Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning Dumai Nomor : 038/KPTS/STIA-LK/D/VII/2002 tentang Pedoman Penyusunan Proposal Penelitian/Skripsi.
 6. Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning Dumai Nomor : 039/KPTS/STIA-LK/D/VII/2002 tentang Kepangkatan Tim Pembimbing Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.

Memperhatikan : Usulan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Program Studi Ilmu Administrasi Niaga STIA Lancang Kuning Dumai tentang nama-nama Dosen sebagai Pembimbing Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.

✓



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 38848

E-mail : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Menunjuk Sdri. DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si sebagai Dosen Pembimbing I (satu) dan Sdri. HILDAWATI, S.Sos., M.Si Dosen Pembimbing II (dua) untuk Skripsi Mahasiswa atas nama **ALI NAPIAN1/1501190811128** dilingkungan STIA Lancang Kuning Dumai.
- Kedua : Pembimbing I (satu) dan Pembimbing II (dua) bertindak sebagai pengarah penulisan Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.
- Ketiga : Segala biaya akibat dari dikeluarkannya Surat Keputusan ini, dibebankan kepada STIA Lancang Kuning Dumai.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam penetapannya sebagai mana mestinya.

Ditetapkan Di : Dumai
Pada Tanggal : 28 September 2021

Ketua,

LATIP, S.Sos., M.Si
NIDN. 1025116601

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Saudara yang bersangkutan.
2. Yayasan Pendidikan Lancang Kuning Dumai di Dumai
3. Ketua Program Studi di lingkungan STIA Lancang Kuning Dumai
4. Arsip



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA DUMAI

Jl. Tuanku Tambusai - Komplek Perkantoran Walikota Dumai, Bagan Besar

DUMAI - RIAU

REKOMENDASI

Nomor : 071/X/2021/304

Tentang

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Pit. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, setelah membaca surat Rekomendasi dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai Nomor : 012/STIA-LK/D/DX/2021 Tanggal 28 September 2021 dengan ini memberikan Rekomendasi yang dimaksud kepada :

Nama : **ALI NAPIAN**
Nomor Mahasiswa : 1510090811128
Program Study : Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl. Rajawali Air Besar RT. 10 Kampung Baru Dumai - Riau
Hp. 0813-6541-4490

Untuk melakukan penelitian/pengumpulan data pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai guna dijadikan pengumpulan data untuk Bahan Skripsi dengan Judul:

**" ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT
KAPUR KOTA DUMAI "**

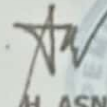
Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Menjaga Tata Tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di daerah setempat. Pelaksanaan penelitian dan pengambilan data ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2021 s/d 01 Januari 2022.
3. Setelah selesai penelitian agar menyampaikan hasilnya kepada kami sebanyak 1 (satu) exemplar.

Demikian surat Rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagai mana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kegiatan Penelitian ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Dumai
Pada 01 Oktober 2021

Pit. KEPALA,


H. ASNAM, ST. M.Si
NIP. 19651012 199903 1 001

Terbutsan, disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Dumai.
2. Camat Bukit Kapur Kota Dumai
3. Kepala Badan Statistik Kota Dumai
4. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Dumai.
5. Yang Bersangkutan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
KECAMATAN BUKIT KAPUR

Jalan Agenda Kelurahan Bukit Nenas Kode Pos : 28841
Email : kecamatan_bukitkapur@yahoo.co.id
DUMAI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 109 / TU

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : AGUS GUNAWAN, S.Sos
NIP : 19770831 200003 1 005
Pembina : Pembina / (IV/a)
Jabatan : CAMAT BUKIT KAPUR

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ALI NAPIAN
NIM : 1510090811128
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
STIA LANCANG KUNING DUMAI

Berdasarkan Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai Nomor : 071/X/2021/304 tanggal 10 Oktober 2021, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar telah melakukan penelitian/pengumpulan data untuk Bahan Skripsi dengan judul "ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI" dari tanggal 01 Oktober s/d 01 Januari 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

DiKeluarkan di Bukit Kapur
Pada Tanggal 04 Maret 2022

CAMAT,

KECAMATAN BUKIT KAPUR
DUMAI

AGUS GUNAWAN, S.Sos
Pembina

NIP. 19770831 200003 1 005

ANGKET
ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

A. Permohonan Pengisian Angket

Bukit Kapur, ... Januari 2022

Yth,
Bpk/Ibu/Saudara/i
Pegawai Kantor Camat Bukit Kapur
Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka penulisan skripsi pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai dan sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S.1). Mahasiswa wajib melakukan penelitian. Adapun judul penelitian ini adalah **Analisis Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Bukit Kapur Kota Dumai**.

Sehubungan hal tersebut penulis memohon kepada Bapak/Ibu/Saudara/i sebagai responden untuk kesediaanya mengisi angket yang telah disediakan.

Tidak ada jawaban yang salah atau benar dalam pilihan Bapak/Ibu/Saudara/i, angket ini digunakan untuk keperluan penelitian saja tanpa mempengaruhi prestasi kerja siapapun. Data isian tersebut akan terjaga kerahasiaannya.

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu/ Saudara/i untuk mengisi daftar pernyataan dibawah ini.

Hormat Saya,

ALI NAPIAN
NIM:1510090811128

No. Responden :

B. Identitas Responden

Nama :
Jenis Kelamin :
Usia :
Tingkat Pendidikan :
Bidang Kerja :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Masa Kerja : Tahun Bulan
Status Kepegawaian :

C. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda centang (√) pada kolom yang tersedia dan pilihan jawaban yang dipilih sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
2. Keterangan :
B : Baik
CB : Cukup Baik
TB : Tidak Baik

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban		
		B	CB	TB
1	Hasil kerja yang rapi, teliti dan cermat			
2	Hasil kerja yang benar sesuai standar			
3	Hasil kerja yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan kantor			
4	Hasil kerja yang sesuai dengan target yang ditetapkan			
5	Kemampuan menyelesaikan beban kerja yang dibebankan			
6	Peningkatan hasil kerja dalam kurun waktu tertentu			
7	Kehadiran dan kepulangan sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan			
8	Kemampuan untuk memanfaatkan waktu kerja secara efisien			
9	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
10	Mengikuti seminar lokakarya terkait peningkatan kemampuan kerja pegawai			
11	Mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait peningkatan kemampuan			
12	Keikutsertaan mengikuti diklat dalam menyelaraskan kemampuan kerja sesuai dengan bidang tugas			

Saran-saran:

.....
.....
.....

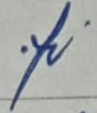
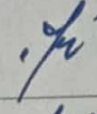
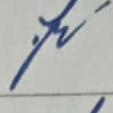
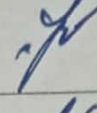
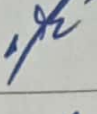
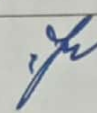
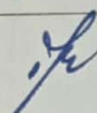
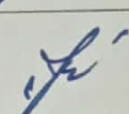
LEMBARAN DATA
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

No	Nomor Responden	Jenis		Golongan/Ruang				Usia				Pendidikan			Masa Kerja				Indikator-1			Indikator-2			Indikator-3			Indikator-4			JML	
		L	P	II/d	III/a	III/c	III/d	IV/a	20-30	31-40	41-50	51-60	SLTA	DIII	S.1	1-3	4-6	7-9	10 keatas	Sub-1	Sub-2	Sub-3	Sub-4	Sub-1	Sub-2	Sub-3	Sub-4	Sub-1	Sub-2	Sub-3		Sub-4
1	R1	1				1			1						1		1			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
2	R2	1				1			1								1			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
3	R3	1						1					1							3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
4	R4		1				1					1					1			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
5	R5	1					1		1				1						1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
6	R6		1									1	1						1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
7	R7	1					1					1			1				1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	31	
8	R8		1				1							1					1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	32	
9	R9	1					1					1	1						1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33	
10	R10	1						1			1				1		1			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
11	R11		1				1		1					1	1					3	2	3	3	3	2	3	2	1	1	2	1	28
12	R12	1										1			1				1	2	2	3	3	2	2	3	2	2	1	1	2	25
13	R13	1					1				1				1				1	2	3	2	3	2	3	2	2	1	2	1	26	
14	R14	1					1								1		1			2	2	2	3	2	1	1	2	1	2	1	20	
15	R15	1		1								1	1						1	3	2	3	3	2	2	1	1	2	2	1	24	
16	R16		1				1			1					1		1			3	3	3	3	1	2	1	2	1	2	1	23	
17	R17	1		1							1		1						1	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	27	
18	R18	1							1										1	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	2	24	
19	R19	1										1			1				1	3	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	22	
20	R20	1									1		1						1	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	23	
21	R21	1								1			1						1	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	26	
22	R22	1									1		1						1	2	2	2	3	2	2	2	2	1	1	2	23	
23	R23	1								1			1						1	2	3	3	2	2	3	2	2	1	2	2	28	
24	R24		1							1			1				1			2	3	3	2	2	3	2	2	1	1	1	25	
Jumlah		17	7	2	3	2	9	1	4	9	5	6	14	1	9	1	4	4	15	62	62	66	66	58	61	59	59	47	48	44	588	
																				190			185			174			139			

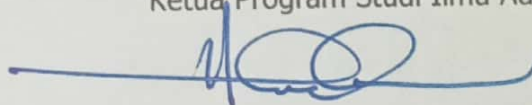
KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

NAMA MAHASISWA : ALI NAPIAN
NOMOR MAHASISWA : 1510090811128
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

NAMA PEMBIMBING I : DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si.

Tanggal	Hal-hal yang dikonsultasikan dan yang disarankan	Paraf Pembimbing
Sabtu, 20 Nov 2021	– Penyerahan SK Pembimbing	
Selasa, 21 Des 2021	– Konsultasi tentang Kerangka teori	
Kamis, 20 Jan 2022	– Teori dinyatakan ok sesuai dengan konsep	
Sabtu, 22 Jan 2022	– Populasi disetujui oleh pembimbing – Acc angket Penelitian dan lanjut ke penyebaran angket penelitian	
Senin, 5 April 2022	– Perbaikan Bab-I, Perbaikan kesesuaian data terkait fakta/bukti yang melatarbelakangi ada masalah yang akan dituangkan kedalam gejala masalah	
Rabu, 7 April 2022	– Perbaikan Bab-IV terhadap data komposisi status pegawai karena berkenaan dengan SDM yang termasuk dalam indikator teori yang dikaji. – Bab-V perbaikan tabel dan pembahasan	
Sabtu, 16 April 2022	– Perbaikan kesimpulan dan saran – Perbaikan daftar isi	
Rabu, 20 April 2022	– Merapikan sistem penulisan pada skripsi	
Sabtu, 23 April 2022	– Lengkapi Lembaran Pengesahan – Lembaran Pernyataan Kebenaran	
Jum'at, 20 Mei 2022	– ACC Skripsi oleh Pembimbing-1	

Dumai, Mei 2022
STIA LANCANG KUNING DUMAI
Ketua Program Studi Ilmu Adm. Negara

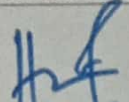
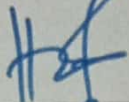
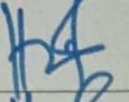
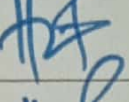
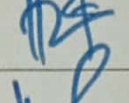
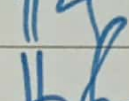
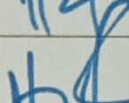
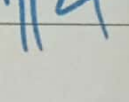


WIHENDRI, S.Pd., M.Si

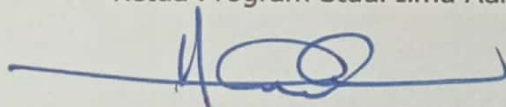
KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

NAMA MAHASISWA : ALI NAPIAN
NOMOR MAHASISWA : 1510090811128
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
CAMAT BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

NAMA PEMBIMBING II : HILDAWATI, S.Sos., M.Si.

Tanggal	Hal-hal yang dikonsultasikan dan yang disarankan	Paraf Pembimbing
Sabtu, 20 Nov 2021	– Penyerahan SK Pembimbing	
Jum'at, 26 Nov 2021	– Konfirmasi teori ke pembimbing-1 (Hasibuan, 2003)	
Rabu, 1 Des 2021	– Operasional Variabel Penelitian	
Jum'at, 21 Jan 2022	– Konfirmasi Angket ke Pembimbing-1 – Cek kembali Bab-I dan susun Bab-IV	
Selasa, 8 Feb 2022	– Teknik Penulisan – Penyusunan kesimpulan dan saran – Revisi Bab-V	
Kamis, 24 Feb 2022	– Rapikan penulisan – Sesuaikan daftar Pustaka	
Rabu, 30 Maret 2022	– Konfirmasi Hasil Bab I-VI ke pembimbing-1	
Rabu, 6 April 2022	– Perbaikan pada Faktor Pendukung – Perbaikan pada Saran	
Jum'at, 20 Mei 2022	– ACC Skripsi oleh Pembimbing-II	

Dumai, Mei 2022
STIA LANCANG KUNING DUMAI
Ketua Program Studi Ilmu Adm. Negara



WIHENDRI, S.Pd., M.Si