

"ANALISIS EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN GUNUNGSITOLI BARAT KOTA GUNUNGSITOLI"

by Zebua Vernika

Submission date: 11-Dec-2023 09:20PM (UTC-0500)

Submission ID: 2256303829

File name: Cek_Plagiasi-3.docx (149.5K)

Word count: 10258

Character count: 70956

**ANALISIS EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KECAMATAN GUNUNGSITOLI BARAT
KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh:

**VERNIKA ZEBUA
NIM: 2319509**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
T.A 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah pola pemerintahan potensi sumber daya manusia memiliki peran paling penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dapat dikatakan manusia menjadi sumber daya utama yang dapat mengatur, menganalisis dan mengendalikan masalah. Efektivitas kerja pegawai tidak akan maksimal jika kinerja pegawai tidak maksimal. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, perlu dilakukan peningkatan secara terencana, terarah dan berkesinambungan sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia menjadi salah satu syarat utama dalam mewujudkan kepentingan organisasi, tugas pokok ataupun fungsi organisasi. Kualitas sumber daya manusia menyangkut dua aspek, yakni aspek kualitas fisik dan aspek kualitas non fisik. Dalam menentukan kualitas fisik dapat dilakukan melalui sebuah program, dalam hal ini adalah dengan meningkatkan kesejahteraan, sedangkan untuk meningkatkan kesejahteraan non fisik, sangat diperlukan program peningkatan dalam pendidikan dan pelatihan.

Kenyataan menunjukkan kondisi pegawai masih jauh dari yang diharapkan. Kualitas pegawai negeri sipil secara umum selama ini masih belum memuaskan karena rendahnya produktivitas kerja yang terlihat. Dalam UU No. 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah telah mengatur hal-hal pembentukan daerah dan kawasan khusus, pembagian urusan pemerintahan, penyelenggaraan pemerintahan, kepegawaian daerah, perda dan peraturan kepala daerah, perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, kerja sama dan penyelesaian perselisihan, kawasan perkotaan, desa, pembinaan dan pengawasan, pertimbangan dalam kebijakan otonomi daerah dan UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli sebagai instansi pemerintah, memiliki pegawai yang pada dasarnya mempunyai karakter yang berbeda-beda. Dari perbedaan tersebut bisa saja dipengaruhi oleh pengetahuan, keterampilan, sikap, kedisiplinan dan faktor lainnya. Keadaan tersebut menimbulkan perbedaan kemampuan para pegawai dalam hal melaksanakan tugas yang dibebani kepadanya. Sehingga tingkat efektivitas kerja pegawai juga akan bervariasi.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kerja di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli dapat terlihat kesenjangan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja nyata yang dihasilkan. Pemandangan yang tidak lazim adalah dimana pekerjaan yang seharusnya dapat terselesaikan menjadi terhambat karena aktivitas pegawai yang mengabaikan pekerjaannya, seperti izin di jam kerja yang seharusnya menjadi waktu dimana menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan alasan-alasan yang tidak tepat.

Bisa dilihat pada saat apel pagi, dikatakan tingkat kehadiran absensi dan diruangan-ruangan bagian di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli minim. Kondisi yang normal dapat dilihat di hari senin, dimana di hari tersebut merupakan apel atau upacara bendera merah putih bersama. Dan persoalan yang juga terjadi pada saat adanya rotasi pekerja, dimana perpindahan pekerja dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain membuat para pegawai harus menyesuaikan diri terlebih dahulu pada pekerjaan baru ataupun keadaan sekitar yang membuat pekerjaan yang sebelumnya yang telah dikerjakan pegawai sebelumnya terlambat penyelesaiannya.

Pelaksanaan tugas-tugas sudah tentu memerlukan dukungan personil pegawai yang profesional agar tercipta kinerja organisasi yang optimal dan memuaskan. Sehingga dalam upaya meningkatkan kinerja organisasinya, Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli diperhadapkan pada berbagai kendala. Persoalan efektivitas kinerja merupakan hal sangat mendasar dalam pelaksanaan kerja.

Efektivitas kinerja adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya.

Adapun alat ukur atau indikator efektivitas Kinerja menurut Steers (1980) yaitu meliputi :

- ✚ Kemampuan menyesuaikan diri : Yang dimana kemampuan manusia yang terbatas dalam segala hal, sehingga menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Masalah yang sering muncul yaitu pegawai yang tidak dapat beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya, maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.
- ✚ Prestasi kerja : Yang merupakan suatu hasil yang dicapai seseorang dalam dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang berdasar atas kecakapan, kesungguhan, pengalaman dan waktu. Masalah yang dapat muncul terkait dengan prestasi kerja ini yaitu dimana kurangnya kecakapan, serta pengalaman yang dimiliki pegawai yang menyebabkan tugas yang diberikan tidak dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.
- ✚ Kepuasan kerja : Hal ini dimana tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari berbagai macam aspek situasi pekerjaan tempat mereka bekerja. Permasalah juga sering muncul akibat hal tersebut, yang dimana pekerjaan yang dibebankan tidak sesuai dengan upah yang mereka dapatkan, yang menyebabkan pegawai tidak merasa puas dan cenderung mengabaikan pekerjaan mereka.

Bertitik tolak dari latar belakang masalah yang ada, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian ilmiah dengan judul: “**Analisis Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli**”.

1.2 Fokus Penelitian

Dari uraian latar belakang penelitian tersebut di atas, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Analisis Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli
2. Pola Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.
3. Faktor- faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.

1.3 Rumusan Masalah

Dari latar penelitian tersebut di atas, maka masalah penelitian secara dapat dirumuskan sebagai berikut: Bagaimana analisis efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli?

1.4 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi tujuan adalah:

1. Untuk mengetahui efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.
2. Untuk mengetahui Pola Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.
3. Untuk mengetahui faktor- faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Beberapa manfaat dalam penelitian ini, antara lain:

1. Bagi Peneliti
Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi pada jenjang Strata Satu pada Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias
Sebagai bahan kajian dalam mengembangkan ilmu tentang efektivitas kinerja pegawai.

3. Bagi Objek Penelitian

Sebagai masukan sekaligus bahan evaluasi dalam menerapkan efektivitas kinerja pegawai.

4. Bagi Peneliti Lanjutan

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lanjutan yang berkeinginan mengembangkan kajian tentang efektivitas kinerja pegawai.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas Kinerja

Efektivitas (*effectiveness*) secara umum dapat diartikan yaitu melakukan sesuatu yang tepat (Stoner, 2019: 96). Sementara menurut Yukl (2019: 94), efektivitas diartikan berkaitan dengan tepat tidaknya pemilihan sesuatu sehingga mampu mencapai sasaran yang diinginkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan yakni untuk menggambarkan tepat tidaknya sasaran yang dipilih perusahaan tersebut. Efektivitas tersebut dapat dilihat dari manfaat atau keuntungan dari sesuatu yang dipilih untuk kepentingan organisasi atau perusahaan.

Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program-program yang direncanakan. Pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan dikatakan berhasil apabila sasaran atau tujuan yang ditetapkan mampu dilaksanakan dan memberikan kegunaan bagi perusahaan tersebut. Ukuran dari efektivitas dapat dinilai dengan cara membandingkan pencapaian tujuan dari suatu aktivitas yang dilakukan dan bukan mengenai biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas tersebut (Danim, 2018: 104).

Istilah efektivitas dalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan biasanya dikaitkan dengan pelaksanaan program yang ditetapkan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memajukan dan mengembangkan organisasi atau perusahaan tersebut. Untuk melaksanakan program atau kegiatan ini harus didukung dengan sumber daya manusia yang memadai yakni kemampuan, keahlian, dan ketrampilan. Efektif tidaknya suatu program yang dilaksanakan dinilai dari kemampuan sumber daya manusia yang menjalankannya dibandingkan dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan.

Penilaian semacam ini bertujuan untuk mengukur kinerja sumber daya manusia. Kinerja sumber daya manusia dikatakan baik apabila hasil yang diperoleh sesuai dengan yang ditetapkan. Itu berarti sumber daya

manusia telah mampu menjalankan program atau aktivitas yang tepat dan dapat dikatakan kinerjanya sudah efektif (Soeprihanto, 2021: 90).

Menurut Robbins (2017: 30) yang mengatakan efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai atau tepat dan mampu memberikan manfaat secara langsung. Ukuran penilaian yang digunakan adalah tepat tidaknya organisasi atau perusahaan menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas. Efektivitas kinerja diartikan sebagai suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan- tujuan yang telah ditetapkan dari awal.

Pendapat ini didukung Danim (2018: 204), yang mengatakan efektivitas kinerja kelompok, berkaitan dengan kemampuan anggota-anggota untuk memilih atau melakukan sesuatu yang tepat demi kepentingan bersama. Efektivitas kinerja akan meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan kerja.

Efektivitas kinerja individu dapat diukur dari keterampilan kerja, peningkatan prestasi, kemampuan untuk beradaptasi, dan mampu menghadapi perubahan (Bastian, 2018: 109). Selain itu, Timpe (2010: 109), mengungkapkan kinerja yang baik dari individu akan menggambarkan kinerja organisasi, kinerja individu sangat mempengaruhi kinerja organisasi atau perusahaan. Kinerja organisasi menjadi buruk apabila individu berkemampuan rendah dan upaya pengembangan keterampilan dan keahliannya juga rendah.

Sebaliknya, kinerja yang baik dari seseorang akan mampu meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan. Dari definisi-definisi tersebut, maka efektivitas kinerja dapat dijelaskan sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Pelaksanaan suatu program sesuai dengan tujuan yang direncanakan menunjukkan efektivitas program tersebut dapat terlaksana dengan baik. Sebaliknya, ketidak sesuaian pelaksanaan program dengan tujuan yang ditetapkan memperlihatkan program yang dilaksanakan belum efektif.

2.2 Pengertian Kinerja

Secara etimologi, kinerja sering dikenal dengan istilah *performance*. Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2015: 50), bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Notoatmodjo (2019: 231), mengatakan bahwa kinerja tergantung pada kemampuan pembawaan (*ability*), kemampuan yang dapat dikembangkan (*capacity*), bantuan untuk terwujudnya kinerja, insentif materi maupun nonmateri (*incentive*), lingkungan (*environment*), dan evaluasi (*evaluation*). Kinerja dipengaruhi oleh kualitas fisik individu, ketrampilan, kemampuan, pendidikan, keserasian, lingkungan dan teknologi.

Secara umum kinerja (*performance*) didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya menurut Robbins (2017: 113), menjelaskan bahwa kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pekerjaan dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan. Kemudian Bastian (2018: 80), menyatakan bahwa, kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan program kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis suatu organisasi.

Sementara Mangkunegara (2018: 201), berpendapat bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Selanjutnya Seymour (2019: 91), mengatakan bahwa kinerja merupakan tindakan-tindakan atau pelaksanaan-pelaksanaan tugas yang dapat diukur. Kinerja sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut pendapat Rue (2018: 84), mendefinisikan kinerja merupakan kemampuan seseorang yang melekat secara individu dan menyertai pekerjaan seseorang. Kinerja adalah yang merefleksikan seberapa baik seseorang individu memenuhi permintaan pekerjaan. Dari definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa kinerja karyawan merupakan suatu bentuk kesuksesan seseorang untuk mencapai peran atau target tertentu yang berasal dari perbuatannya sendiri. Kinerja seseorang dikatakan baik apabila hasil kerja individu tersebut dapat melampaui peran atau target yang ditentukan sebelumnya.

2.3 Pengertian Manajemen Kinerja

Menurut Mangkunegara (2014: 68), mengatakan bahwa manajemen kinerja adalah pendekatan strategis dan terpadu untuk menyampaikan sukses berkelanjutan pada organisasi dengan memperbaiki kinerja karyawan yang bekerja di dalamnya dan dengan mengembangkan kemampuan tim dan kontributor individu. Ruky mengumpulkan beberapa definisi manajemen kinerja. Beberapa definisi manajemen kinerja yang berhasil disimpulkannya antara lain:

- a. Manajemen kinerja adalah usaha atau kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengarahkan dan mengendalikan prestasi karyawan.
- b. Manajemen kinerja adalah seluruh kegiatan yang dilakukan dalam sebuah proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pengarahan, dan pengevaluasian hasilnya.
- c. Manajemen kinerja adalah program yang dimulai dengan menetapkan tujuan dan sasaran yaitu kinerja dalam bentuk apa dan seperti bagaimana yang ingin dicapai.

4 Sedangkan menurut Pabundu (2014: 59), mengatakan bahwa manajemen kinerja adalah suatu proses manajemen yang dirancang untuk menghubungkan tujuan organisasi dengan tujuan individu sedemikian rupa, sehingga baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan dapat bertemu.

Dalam hal ini bagi pekerja bukan hanya tujuan individunya yang tercapai tetapi juga ikut berperan dalam pencapaian tujuan organisasi, yang membuat dirinya termotivasi serta mendapat kepuasan yang lebih besar.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Kinerja merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan kinerja, pemantauan atau peninjauan kinerja, penilaian kinerja dan tindak lanjut berupa pemberian penghargaan dan hukuman. Rangkaian kegiatan tersebut haruslah dijalankan secara berkelanjutan.

8 2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja.

Menurut Reilly (2019: 203), terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Waktu Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit. Tugas awahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang di delegasikan kepada karyawannya.
2. Produktivitas. Seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.
3. Motivasi. Pimpinan dapat mendorong pegawainya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.
4. Evaluasi Kerja. Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi

kepada bawahannya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.

5. Pengawasan. Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan tugas.

Efektivitas kinerja dalam organisasi merupakan usaha untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relative singkat tanpa menunggu keseimbangan tujuan alat dan tenaga serta waktu. Apa yang dimaksud dengan efektivitas kinerja dipertegas Siagian (2016: 19), yaitu “penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana tugas tersebut diselesaikan dan bukan terutama menjawab tentang bagaimana melaksanakan serta berapa biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut”.

2.5 Alat Ukur/Indikator Efektivitas Kinerja

Menurut Steers, 1980 meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri dalam prestasi kerja dan kepuasan kerja, yaitu:

- a. 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 di atas yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

b. 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, 2014: 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.

c. Kepuasan kerja.

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja berhubungan dengan hasil yang telah ditentukan sebelumnya. Satu hal yang perlu digaris bawahi efektivitas kerja tidak dapat dipisahkan dengan efisiensi kerja.

Efisiensi kerja berhubungan dengan biaya, tenaga, mutu dan pemikiran. Jadi efektivitas kinerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat dalam mencapai suatu tujuan tertentu atau efektivitas kerja dapat juga diartikan dengan hasil gunapenekannya pada efeknya, atau hasil tanpa kurang memperdulikan pengorbanan yang perlu diberikan oleh hasil tersebut.

2.6 Aspek- Aspek Efektivitas Kinerja

Adapun aspek- aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan menurut Daft (2019: 89) adalah meliputi sebagai berikut:

a. Keterampilan kerja

Keterampilan menunjukkan kemampuan dan keahlian karyawan yang mendukung pelaksanaan tugas. Keterampilan merupakan bekal karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Keterampilan karyawan

mencakup kemampuan, pengetahuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis. Keterampilan dapat dipelajari secara formal atau dengan cara belajar sendiri tergantung dengan kebutuhan. Seorang karyawan yang memiliki keterampilan rendah akan mengalami banyak hambatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif.

Sebaliknya, karyawan yang memiliki keterampilan tinggi akan mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik sehingga kinerjanya dapat dinilai efektif. Keterampilan kerja dapat dilihat dari cara seseorang untuk menangani sebuah pekerjaan. Setiap pekerjaan membutuhkan keterampilan yang memadai sehingga seseorang tidak akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikannya. Keterampilan yang memadai akan dapat meningkatkan kinerja seseorang karena tingkat kesalahan-kesalahan seseorang dalam menjalankan pekerjaan yang ditangani akan semakin rendah.

a. Peningkatan prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan salah satu tolak ukur yang dapat digunakan untuk menilai kinerja seseorang ataupun organisasi. Prestasi kerja individu menyangkut kemampuan ataupun keberhasilan seseorang menjalankan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan atau bahkan melebihi baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Hasil kerja seseorang yang semakin baik mencerminkan prestasi kerja yang semakin tinggi dan hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif. Sebaliknya, hasil kerja yang buruk mencerminkan prestasi kerja rendah dan menggambarkan kinerja yang kurang efektif. Peningkatan prestasi kerja merupakan salah satu ukuran untuk menilai efektif tidaknya kerja seseorang .

b. Kemampuan berkompetisi

Dalam dunia kerja, kompetisi merupakan salah satu hal yang penting. Kompetisi yang dimaksud dilakukan secara positif misalnya bekerja lebih baik dari orang lain. Kompetisi semacam ini sifatnya positif

dan tidak merugikan pihak lain. Setiap orang diharapkan mampu berkompetisi secara sehat karena akan dapat memotivasi setiap karyawan untuk memberikan hasil yang terbaik. Karyawan yang mampu berkompetisi selalu berusaha untuk meningkatkan hasil kerjanya dari waktu ke waktu. Kemampuan berkompetisi ini dapat dilihat dari sikap kerja pantang menyerah, aktif, berani menjalankan tugas-tugas baru.

c. Kemampuan beradaptasi

Adaptasi menunjukkan kemampuan karyawan menyesuaikan diri dengan situasi dan lingkungan kerja yang sering mengalami perubahan baik lingkungan kerja seperti rekan-rekan kerja maupun sarana dan prasarana yang digunakan. Karyawan yang memiliki kemampuan beradaptasi tinggi dapat dengan mudah menjalankan pekerjaan di lokasi yang baru.

Sebaliknya, karyawan yang kemampuan beradaptasinya rendah akan mengalami banyak kendala di lingkungan kerja yang baru seperti kesulitan berkomunikasi dengan rekan kerja baru, sulit beradaptasi dengan sarana dan prasarana di lokasi baru. Kemampuan beradaptasi karyawan dapat dilihat dari sikap yang lebih tenang, fleksibel, dan menguasai pekerjaan. Seseorang yang mampu beradaptasi dengan cepat dapat meningkatkan hasil pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif

d. Daya tahan terhadap perubahan

Lingkungan kerja umumnya sering mengalami perubahan misalnya faktor cuaca, iklim, suhu udara. Sehubungan dengan itu, seorang karyawan diharapkan memiliki daya tahan terhadap perubahan tersebut. Untuk mampu terhadap perubahan, setiap karyawan harus memiliki kekuatan fisik.

Karyawan yang memiliki daya tahan terhadap perubahan tidak akan mengganggu pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif. Sebaliknya, seseorang yang tidak memiliki daya tahan terhadap

perubahan akan mengalami kesulitan untuk menjalankan pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi kurang efektif.

Menurut Soeprihanto (2021: 109), mengatakan bahwa efektivitas kinerja berkaitan erat dengan prestasi kerja seseorang. Efektivitas kinerja dan prestasi tidak hanya dinilai dari hasil secara fisik tetapi juga mencakup pelaksanaan kerja secara keseluruhan yang meliputi kemampuan kerja, hubungan kerja, disiplin kerja, prakarsa dan kepemimpinan. Kemampuan individu untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan merupakan salah satu indikator kinerja yang efektif dan prestasi yang tinggi. Perencanaan efektivitas kinerja dan prestasi didahului dengan perencanaan cara mencapainya dan menetapkan tujuan yang akan dicapai.

Fungsi pengorganisasian menjelaskan tanggung jawab dan wewenang individu dalam organisasi sedangkan fungsi pengarahan menjelaskan panduan pencapaian hasil dalam bentuk interaksi yang lebih berorientasi pada psikologi individu dalam organisasi. Sementara fungsi pengendalian menjelaskan kemampuan individu untuk menjamin konsisten hasil aktual dengan yang telah direncanakan. Gibson (2019: 96) menambahkan kemampuan mengelola individu dalam organisasi secara efektif merupakan kunci peningkatan efektivitas kinerja.

Pendapat lain dikemukakan Kuswadi (2018: 104) yang mengatakan efektivitas kinerja merupakan kesesuaian antara kompetensi individu dengan persyaratan kerja atau kebutuhan tugas yang diharapkan organisasi (*competencies and job demands*). Keterbatasan kompetensi individu dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan atau tugas tugas seseorang. Ketidakmampuan seseorang mencapai sasaran atau tujuan yang ditetapkan mencerminkan kinerja individu yang kurang baik.

2.7 Kerangka Berfikir

Tabel 2.1:



2.8 Penelitian Terdahulu

No	Penulisan dan Tahun	Judul	Hasil
1.	Aris Baharuddin, Asma & Risma Niswaty (2018)	Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lanrisang Kabupaten Pinrang	Tingkat efektivitas kinerja pegawai sudah efektif, pegawai telah mampu melaksanakan tanggung jawabnya, membina kerja sama yang baik dan dapat memberikan pelayanan administrasi yang baik.
2.	Virna Dewi (2017)	Efektivitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan	Pelayanan di kantor kecamatan simpang rimba sudah efektif tetapi masih perlu di maksimalkan lagi hal ini dapat di lihat dari efektivitas

		Simpang Rimba KaupatenBangka Selatan	kinerja yang di lakukan baik dari pembagian kinerja pegawai di dasarkan pada porsi yang telah di berikan langsung oleh atasan atau pimpinan.
3.	Tri Arga Putra (2018)	Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Senjato Raya Kabupaten Kuantan Singingi	Efektivitas Kinerja Pegawai di lihat dari aspek prestasi, kedisiplinan, kreativitas, kerjasama kecakapan, tanggung jawab secara umum sudah dapat di katakan efektif dan maksimal dalam melaksanakan rencana kerja.
4.	Irma Erawati, Muhammad Darwis & Muh. Nasrullah (2019)	Efektivitas Kinerja Pegawai pada KantorKecamatan Palangga Kabupaten Gowa	Tingkat Efektivitas Kinerja pegawai pada kantor kecamatan palangga berada pada kategori efektif, bahwa pegawai telah mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

3.1.1 Jenis Penelitian

Penelitian adalah salah satu cara untuk mengembangkan atau memajukan sebuah sistem. Sistem yang dimaksud adalah sebuah tatanan atau pengetahuan yang sudah ada. Misalnya, ada pengetahuan tentang berolahraga membuat tubuh lebih sehat.

Penelitian mempunyai ranah yang sangat luas, hal ini karena penelitian bisa dilakukan pada semua bidang ilmu, mulai dari ilmu ekonomi, kesehatan, teknologi dan lain-lain. Penelitian ini juga bisa menggunakan metode yang berbeda-beda, maka dari itu penelitian dibagi menjadi beberapa macam. Secara garis besar, penelitian digolongkan menjadi dua penelitian, yaitu penelitian kualitatif dan kuantitatif. Di bawah ini akan dibahas lebih lanjut tentang penelitian.

Menurut Soekanto (2020: 75), mengatakan bahwa penelitian adalah kegiatan ilmiah yang berdasarkan pada suatu analisis dan konstruksi yang harus dilakukan dengan sistematis, metodologis dan konsisten yang bertujuan untuk mengungkapkan suatu kebenaran yang dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan, yaitu:

- a. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang mempunyai sifat deskriptif, penelitian ini lebih cenderung menggunakan analisis. Dalam penelitian ini proses dan makna lebih banyak ditonjolkan dengan menggunakan landasan teori sebagai panduan untuk fokus pada penelitian berdasarkan fakta yang ada di lapangan.
- b. Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang melakukan investigasi secara sistematis untuk meneliti sebuah fenomena dengan cara mengumpulkan data-data yang bisa diukur menggunakan ilmu

statistik, matematika dan komputasi. Penelitian kuantitatif memiliki tujuan untuk mengembangkan teori hipotesis yang memiliki kaitan dengan fenomena-fenomena alam.

- c. Penelitian ⁶campuran adalah penelitian yang menggabungkan penelitian bentuk kuantitatif dan kualitatif. Penelitian campuran ini lebih kompleks dibandingkan penelitian-penelitian yang disebutkan di atas, karena pada penelitian ini tidak hanya mengumpulkan dan menganalisis data namun juga melibatkan fungsi-fungsi dari penelitian kuantitatif dan kualitatif. Penggunaan dari kedua metode penelitian itu diharapkan bisa memberikan pemahaman yang lebih lengkap mengenai masalah penelitian yang diangkat.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian merupakan karakter, atribut atau segala sesuatu yang terbentuk atau yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian sehingga mempunyai variasi antara satu objek yang satu dengan objek yang lain dalam satu kelompok tertentu kemudian ditarik kesimpulannya. Menurut Winarno (2013: 66), variabel dibedakan jenisnya berdasarkan kedudukannya dalam suatu penelitian. Dalam suatu penelitian yang mempelajari hubungan sebab-akibat antar variabel, dapat diidentifikasi beberapa jenis variabel, yaitu: variabel terikat, variabel bebas, variabel moderasi, variabel kontrol, dan variabel antara atau intervening.

Dari uraian tersebut di atas, dalam penelitian penulis menggunakan variabel tunggal yaitu : Efektivitas kinerja pegawai.

Variabel penelitian efektivitas kinerja ini memiliki 3 Indikator yaitu :

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri
2. Prestasi Kerja
3. Kepuasan Kerja

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli - Sumatera Utara.

3.3.2 Jadwal Penelitian

No	KEGIATAN	BULAN														
		JUNI		JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				
		I	II	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Penyusunan Proposal	■	■													
2.	Pengajuan Proposal			■	■	■	■	■	■							
3.	Seminar Proposal								■							
4.	Revisi Proposal															
5.	Pengambilan data awal															
6.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing								■	■						
7.	Pengambilan data lanjutan								■	■	■					
8.	Penulisan naskah Skripsi							■	■	■	■					
9.	Pemeriksaan oleh Dosen Pembimbing									■	■	■				
10.	Penyempurnaan data											■	■			
11.	Penulisan naskah skripsi lanjutan											■	■	■		
12.	Penyempurnaan naskah dan persiapan ujian skripsi														■	
13.	Penyerahan naskah dan persiapan meja hijau															■

Sumber: Olahan Penulis, 2023

3.4 Sumber Data

Menurut Sugiyono (2017: 56), mengatakan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau

menjawab pertanyaan- pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis ataupun lisan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif, dimana jenis data yang dibutuhkan adalah data primer dan data sekunder.

3.4.1 Data Primer

Data primer yaitu data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

Selain data primer, sumber data yang dipakai peneliti adalah sumber data sekunder, data sekunder didapat melalui berbagai sumber yaitu literatur artikel, serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

3.5 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau *human instrument*, yaitu peneliti itu sendiri. Peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna.

Menurut Arikunto (2017: 54), mengatakan bahwa instrumen penelitian adalah alat dan fasilitas yang dipakai oleh peneliti dalam proses pengumpulan data untuk memudahkan pekerjaan dan hasilnya lebih baik, cermat, lengkap serta konsisten sehingga penelitian yang dilakukan lebih mudah diolah.

Lebih lanjut Arikunto (2017: 60), menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif ada beberapa instrumen penelitian yang umum digunakan, yaitu:

1. Peneliti

Instrumen pertama dan utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Tanpa peneliti maka sebuah penelitian tidak akan berjalan, karena tidak ada pihak yang dapat menentukan topik, fokus utama dan pengumpulan data.

2. Panduan Wawancara

Panduan wawancara berisi sebuah tulisan detail kegiatan wawancara yang akan dilakukan peneliti untuk mendapatkan data. Panduan ini berisi informasi data narasumber dan daftar pertanyaan yang diajukan.

3. Alat Tulis

Alat tulis yang digunakan dalam penelitian mencakup buku, pena, dan jenis lainnya yang berfungsi sebagai media bagi peneliti untuk mencatat hal dan informasi penting selama melakukan pengamatan pada objek penelitian.

4. Alat Rekam

Alat rekam dibutuhkan selama proses penelitian untuk merekam kejadian atau proses wawancara yang dilakukan peneliti kepada responden penelitian

5. Dokumen

Dokumen merupakan instrumen penting dalam penelitian, karena sumber data yang dibutuhkan berupa dokumen- dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sarwono (2016: 89), mengatakan bahwa teknik pengumpulan data kualitatif merupakan pengumpulan data yang datanya bersifat deskriptif maksudnya data berupa gejala- gejala yang di kategorikan ataupun dalam bentuk lainnya seperti foto, dokumen, artikel dan catatan-catatan lapangan saat penelitian dilaksanakan.

3.6.1 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.

3.6.2 Dokumentasi

Selain melalui wawancara dan observasi, informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam. Peneliti perlu memiliki kepekaan teoritik untuk memaknai semua dokumen tersebut sehingga tidak sekadar barang yang tidak bermakna.

3.6.3 Observasi

Metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrumen pertimbangan kemudian format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan. Dari peneliti berpengalaman diperoleh suatu petunjuk bahwa mencatat data observasi bukanlah sekedar mencatat, tetapi juga mengadakan pertimbangan kemudian mengadakan penilaian kepada skala bertingkat. Misalnya memperhatikan reaksi penonton televisi, bukan hanya mencatat reaksi tersebut, tetapi juga menilai reaksi tersebut apakah sangat kurang, atau tidak sesuai dengan apa yang dikehendaki.

3.7 Teknik Analisa Data

Menurut Arikunto (2017: 68), bahwa dalam penelitian deskriptif kualitatif, ada beberapa pola dan teknik analisa data yang umum digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk mengolah dan menganalisa data yang telah diperoleh, maka penulis melakukan metode analisa data, sebagai berikut

3.7.1 Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dalam rangka pemilihan dan penyederhanaan data. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah seleksi data dan pembuangan data yang tidak relevan. Data-data yang relevan dengan penelitian akan diorganisasikan sehingga terbentuk sekumpulan data yang dapat memberi informasi faktual.

Penyajian data dilakukan dalam bentuk sekumpulan informasi, baik berupa tabel, bagan, maupun deskriptif naratif, sehingga data yang tersaji relatif jelas dan informatif. Tindakan lanjutan, penyajian data digunakan dalam kerangka menarik kesimpulan dari akhir sebuah tindakan.

Kegiatan penarikan kesimpulan merupakan kegiatan tahap akhir dari proses analisis data. Penarikan kesimpulan disusun dengan mempertimbangkan secara evaluatif berdasarkan kegiatan-kegiatan yang ditempuh dalam dua tahap sebelumnya.

3.7.2 Menyajikan Data

Penyajian data merupakan salah satu pendekatan yang dilakukan peneliti untuk menggali dan melakukan teknik pengolahan data kualitatif. Teknik ini bisa diibaratkan sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Dalam teknik pengolahan data kualitatif, instrumen terpenting adalah dari peneliti itu sendiri.

Melalui hal tersebut, maka kualitas penelitian kualitatif sangat bergantung dari seorang peneliti. Ketika seorang peneliti memiliki banyak pengalaman dalam melakukan penelitian atau riset maka semakin lebih peka juga terhadap penggalian data serta gejala atau fenomena yang diteliti. Terlepas dari apapun aktivitasnya yang dilakukan oleh peneliti, pastinya selalu diwarnai dengan sudut pandang subjektivitas peneliti. Akan tetapi, hal ini harus dihindari oleh seorang peneliti karena sebisa mungkin setiap peneliti haruslah berusaha untuk semaksimal mungkin bersikap netral dalam penelitiannya sehingga

kebenaran yang diperoleh menjadi sebuah kebenaran yang valid atau ilmiah.

3.7.3 Penarikan Kesimpulan

Pada tahap ini peneliti akan mengambil kesimpulan secara ringkas dan jelas, sehingga terjawab tujuan dan masalah penelitian yang telah dianalisa sebelumnya

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Temuan Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Wilayah Kecamatan Gunungsitoli Barat terletak di antara Kecamatan Gunungsitoli Selatan dan juga berbatasan dengan Kecamatan Hiliserangkai dan Kecamatan Hiliduho Kabupaten Nias.

Dengan semangat otonomi daerah (OTDA) yang merupakan aspirasi masyarakat tingkat bawah mengadakan musyawarah beberapa Desa (tokoh-tokoh) untuk membentuk satu Kecamatan baru yaitu : Kecamatan Gunungsitoli Barat yang selanjutnya diusulkan kepada Bapak Bupati Nias dan telah mendapat persetujuan untuk ditetapkan dalam peraturan daerah Kabupaten Nias Nomor 4 Tahun 2008 tentang pembentukan Kecamatan Tugala Oyo dan Kecamatan Gunungsitoli Barat. Kecamatan Gunungsitoli Barat diresmikan pada tanggal 29 juli 2008 bertempat di Desa Tumori.

Sesuai dengan adanya pemekaran Kabupaten/Kota maka Kabupaten Nias dibagi lagi menjadi 3 (tiga) Daerah baru yaitu :

1. Kabupaten Nias Barat
2. Kabupaten Nias Utara
3. Kota Gunungsitoli

Maka dengan demikian Kecamatan Gunungsitoli Barat tergolong atau termasuk salah satu Kecamatan yang masuk di wilayah Kota Gunungsitoli perlu kami uraikan bahwa wilayah Daerah Kota Gunungsitoli terdiri atas 6 (enam) Kecamatan yang salah satu diantaranya Kecamatan Gunungsitoli Barat.

Adapun 6 (enam) Kecamatan yang masuk wilayah Kota Gunungsitoli yaitu :

No	NAMA KECAMATAN	IBU KOTA KECAMATAN
1	Kecamatan Gunungsitoli	Gunungsitoli
2	Kecamatan Gunungsitoli Barat	Tumori
3	Kecamatan Gunungsitoli Selatan	Ononamolo I Lot
4	Kecamatan Gunungsitoli Idanoi	Dahana
5	Kecamatan Gunungsitoli Utara	Afia
6	Kecamatan Gunungsitoli Alo'oa	Alo'oa

Setelah Pemekaran Kabupaten/Kota, Kecamatan Gunungsitoli Barat Terdiri atas 9 (Sembilan) Desa yaitu :

1. Desa Tumori
2. Desa Tumori Balohili
3. Desa Sihareo Siwahili
4. Desa Lolomoyo Tuhemberua
5. Desa Onozikho
6. Desa Hilinakhe
7. Desa Orahili Tumori
8. Desa Gada
9. Desa Ononamolo II Lot

Diantar 9 (Sembilan) Desa yang termasuk Kecamatan Gunungsitoli Barat, Salah satu Desa yang termasuk Kecamatan Gunungsitoli Selatan yaitu Desa Ononamolo II Lot, akan tetapi melalui musyawarah beberapa tokoh-tokoh dari Desa Ononamolo II Lot ingin bergabung dengan Kecamatan Gunungsitoli Barat.

Seiring dengan waktu dari tahun 2008 sampai sekarang ada beberapa yang menjadi Camat di Kecamatan Gunungsitoli Barat sesuai dengan mutasi pegawai antara lain :

Tabel 4.1

Daftar Nama – Nama Yang Menjadi Camat Di Gunungsitoli Barat

No	Nama	Periode
1	Sorayana Zebua,SE	Agustus 2008 s.d Desember 2009
2	Murni Dharma Zebua	Januari 2009 s.d November 2010
3	Fulisokhi Laoli S.Sos	November 2010 s.d Maret 2011
4	Sanotona Harefa, SE	Maret 2011 s.d September 2015
5	Eldelid Zebua,SP	September 2016 s.d September 2016
6	Eko Aryanto Tello Zebua,S,Kom,M.Si	September 2016 s.d September 2017
7	Ibezaro Zalukhu, S.STP	September 2017 s.d April 2018
8	Agus Bertatinus Laia, S.STP, MAP	Mei 2018 s.d Januari 2020
9	Arianto Zega, S.E.,M.M	Januari 2020 s.d Desember 2022
10	Fitelinamawati Hulu, S.E.,M.Si	Desember 2022 s.d Sekarang

4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Gunungsitoli Barat

a. Visi

Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategi, merupakan satu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi karena dengan visi tersebut akan dapat mencerminkan apa yang hendak dicapai oleh organisasi serta memberikan arah dan fokus strategis yang berorientasi terhadap masa depan pembangunan dan bahkan menjamin kesinambungan pelaksanaan tugas organisasi.

b. Misi

Misi akan dilaksanakan dengan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang dilimpahkan oleh Walikota Gunungsitoli. Dalam Pernyataan visi tersebut terdapat keinginan yang akan diwujudkan melalui misi Yaitu :

1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas pelayanan publik;
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan;
3. Meningkatkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
4. Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi pembangunan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi dan tata kerja kecamatan gunungsitoli barat terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Camat
- c. Sub Bag Umum dan Kepegawaian dan Keuangan
- d. Sub Bag Program, Evaluasi, dan Pelaporan
- e. Seksi Administrasi Pemerintahan
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- g. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum
- h. Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi

CAMAT
FITELINAWATI HULU S.E.,M.Si

SEKCAM
RAHMAT F. LASE, S. Sos

KSB. Umum, Kepegawaian dan Keuangan
CHRISTMAN V. ZEBUA, S.E.

Jabatan Pelaksana
Bendahara/ ARSYID RAHMAT MUKOMUKO
Pengadministrasi Umum/
Pengelola Kepegawaian/
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor/-

KSB. Program, Evaluasi dan Pelaporan
DARYANTI ZENRATO,S.E.

Jabatan Pelaksana
Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan/ ANEH RIA ZEBUA,S.E.
Pengelola Laporan Keuangan/
Pengelola Program dan Laporan/
Pengadministrasi Perencanaan dan Program/-

KASI Administrasi Pemerintahan
SUASANA ZEBUA,S.P.

Jabatan Pelaksana
Pengadministrasi Pertanahan/ AMATTI GEA
Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/
Pengadministrasi Pemerintahan/
Analis Desa/Kel / -

KASI Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan
DEWI K. ZEBUA, S.Sos.

Jabatan Pelaksana
Pengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa/
Analis Kelambasan Masyarakat/ MORIN APRILINA ZALUCHU,SP
Analis Sosial Budaya/
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat/ -

KASI Ketentrangan, Keterlibatan dan Prasarana Umum
AROSOKHI WARUWU, S.IP

Jabatan Pelaksana
Pranata Perlindungan Masyarakat/-
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana/
Analis Organisasi Masyarakat/ DALINASO ZILWU, S.IP.
Pengelola Keamanan dan Ketertiban/ TULLUS TULLI TELAUMBANUA, A.Md.

KASI Pelayanan dan Sistem Informasi
SOHAHAU ZEBUA, A.MK

Jabatan Pelaksana
Analis Data dan Informasi/ -
Pengadministrasi Kapasududukan/ YAMONAHHA ZEBUA
Pengelola Data Pelayanan/
Pengelola Sistem Informasi/
Teknisi Jaringan Instalasi/-

4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Camat dan Pegawai

Camat

- (1) Camat mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), camat mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Camat adalah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan kecamatan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan program dan kegiatan kecamatan;
 - d. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi musrenbang kecamatan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;

- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah/instansi/lembaga yang memiliki wilayahkerja di kecamatan;
- h. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unsur masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di kecamatan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penegakan produk hukum daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- n. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- o. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- r. menyelenggarakan perijinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
- s. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kewaspadaan dan penanggulangan bencana alam;
- u. mengkoordinasikan fasilitasi administrasi pertanahan di wilayah kecamatan sesuai kewenangan;
- v. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- w. menyelenggarakan kerjasama antar desa/kelurahan;
- x. menyelenggarakan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;

- y. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan;
- z. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- aa. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- bb. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sekretaris

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dalam pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - f. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Kecamatan mempunyai yaitu :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup;

- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian kantor kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan ;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara, pembantu bendahara, pengurus barang, pengurus barang pembantu, pemeriksa barang dan petugas pengelola pendapatan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi administrasi pertanahan sesuai kewenangan;
- l. membinadan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi kecamatan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian
dan Keuangan**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup kecamatan.
- (2) Rincian tugas KepalaSub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - h. mengelola dan menginventaris barang milik negara yang ada;
 - i. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - j. mengkoordinasikan danmenyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - k. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - l. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - m. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - n. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bagian Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan administrasi program perencanaan lingkup kecamatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemerintahan di tingkat kecamatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi administrasi pemerintahan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi administrasi pemerintahan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan rapat koordinasi di bidang pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang administrasi pemerintahan yang memiliki wilayah kerja di kecamatan;
 - h. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan produk hukum desa dan/atau kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - l. melaksanakan fasilitasi laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Walikota;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan/atau kelurahan;
 - n. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penataan kelembagaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - o. melaksanakan fasilitasi administrasi pertanahan;
 - p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/ kelurahan, tanah kas desa/ kelurahan,

- aset desa/ kelurahan dan sarana prasarana pemerintah daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi pemerintahan;
 - r. melaksanakan fasilitasi peringatan hari-hari besar nasional/keagamaan/hari jadi kota Gunungsitoli;
 - s. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum (pilpres, pilleg, pilkada dan pilkades) di wilayah kecamatan;
 - t. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan di tingkat kecamatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan

- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang pemberdayaan, pembangunan, perekonomian, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat yang memiliki wilayahkerja di kecamatan;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa/kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (LPMD/K);
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Prasarana Umum

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Prasarana Umum mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketentraman, ketertiban dan prasarana umum di tingkat kecamatan.
- (2) Rincian tugas kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Prasarana Umum adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan prasarana umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban dan prasarana umum;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban dan prasarana umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah/ instansi/ lembaga bidang ketentraman, ketertiban dan prasarana umum di wilayah kecamatan;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang Ketentraman, Ketertiban dan Prasarana Umum;
 - g. melaksanakan koordinasi penegakan produk hukum pemerintah kota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya penataan dan pelestarian lingkungan;
 - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya pencegahan penyakit masyarakat, tindak kriminal, masalah sosial dan bencana alam;
 - j. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan usaha di wilayah kecamatan;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian konflik sosial di wilayah kecamatan;

- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan siskamling dan kewaspadaan dini terhadap bencana;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu (pilpres, pileg, pilkada, dan pilkades) di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pemantauan warga negara asing (WNA) di wilayah kecamatan;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengelolaan prasarana umum di wilayah kecamatan;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dan pengamanan prasarana umum di wilayah kecamatan sesuai kewenangannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi

- (1) Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pelayanan dan sistem informasi di tingkat kecamatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Pelayanan dan Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan program kerja dan kegiatan Pelayanan dan Sistem Informasi
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;

- d. melaksanakan penyusunan Standar Operasioal Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi perizinan dan pertanahan di kecamatan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan kecamatan;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan dan rekomendasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah/instansi/lembaga bidang pelayanan dan sistem informasi di wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan dan statistik kecamatan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kecamatan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4.2 Analisis Hasil Penelitian

Analisis wawancara yang dilakukan oleh peneliti ditempat penelitian secara langsung dengan menemui langsung informan kunci dan informan pendukung yaitu untuk mengetahui tentang Analisis Efektivitas Kinerja Pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.

Efektifitas kinerja akan meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan kerja, maka efektivitas kinerja dapat dijelaskan sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Alat ukur efektivitas kinerja tersebut yaitu kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, kepuasan kerja (Steers 1980).

Berikut hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lapangan :

4.2.1 Efektivitas Kinerja

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan menyesuaikan diri merupakan kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melakukan kerjasama dengan orang lain.

Dalam meningkatkan kemampuan seorang pegawai dalam menyesuaikan diri maka perlu adanya kerjasama yang baik serta pendekatan agar dapat terjalin komunikasi yang tidak canggung yang dapat membuat seorang pegawai dapat beradaptasi dengan lingkungan maupun dengan pekerjaan yang diberikan.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap Bapak Christman Viktoriel Zebua,S.E. selaku Kasubbag umum,kepegawaian dan keuangan pada hari kamis, 12 Oktober 2023 pada pukul 10.30 WIB tentang bagaimana menyesuaikan diri dengan seluruh pegawai di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat serta Apa tantangan yang di hadapi saat memulai pekerjaan baru dimana beliau mengatakan bahwa :

“Melakukan penyesuaian diri dengan seluruh pegawai dengan cara melakukan pendekatan agar mereka dapat berkomunikasi baik dengan pimpinan agar tidak timbul rasa canggung mengungkapkan pemikiran mereka, serta mendengarkan keluhan mereka dan menghargai pendapat mereka sehingga muncul interaksi timbal balik. Serta tantangan yang dihadapi saat memulai pekerjaan baru juga yaitu menyesuaikan diri dengan para pegawai karna yang dimana kita ketahui pribadi dan sifat seseorang berbeda-beda.

Dari hasil wawancara yang telah diuraikan diatas tentang bagaimana menyesuaikan diri dengan seluruh pegawai kantor camat yaitu dengan komunikasi serta pendekatan yang baik agar tetap terjalin komunikasi yang efektif dengan semua pihak.

Pertanyaan Selanjutnya bagaimana menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru yang dibebankan kepadanya, Dan bagaimana dapat menyesuaikan diri dengan pimpinan serta pegawai yang dimana peneliti melakukan wawancara terhadap Bapak Arsyid Rahman MukoMuko, Sebagai bendahara pada hari kamis,12 Oktober 2023 pada pukul 15.00 WIB, beliau mengatakan bahwa :

“Tentunya pertama saya mengenali dulu apa tanggungjawab yang diberikan kepada saya sehingga dengan demikian jika ada sesuatu yang tidak saya mengerti atau tidak saya pahami karena merupakan hal baru tentunya saya akan mencari informasi atau pengalaman dari pegawai yang sebelumnya memegang tanggung jawab tersebut atau bahkan bertanya langsung kepada pimpinan. Hal yang saya lakukan dalam Menyesuaikan diri dengan pimpinan dan sesama pegawai dengan saling menghormati tanpa membedakan yang mana pimpinan dan yang mana pegawai, dan tunjukan jika kamu mampu untuk beradaptasi baik dalam tim maupun individu.

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menyesuaikan diri baik dengan pekerjaan baru, dengan pimpinan serta dengan sesama pegawai perlu adanya pengalaman serta tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

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.

1 Berikut ini mengetahui bagaimana prestasi kerja dari pegawai di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat, Dan apakah pegawai kantor kecamatan gunungsitoli barat tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan, yang dimana Bapak Christman Viktoriel Zebua,S.E.beliau mengatakan bahwa :

“Kurangya pengalaman kerja menimbulkan pegawai terhalang dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya. Tidak semua pegawai memiliki prestasi yang sempurna dalam melaksanakan suatu tugas yang dibebankan kepada mereka, jadi saya selalu ingin memberikan motivasi serta semangat agar mereka mampu berupaya untuk mencapai kepuasan kerja. Serta ketepatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan walaupun tidak semua dapat dijalankan sesuai dengan target tapi bisa dikatakan hamper memenuhi kepuasan atau keinginan masyarakat.

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa Semakin prestasi kerja yang mereka miliki merupakan tolak ukur yang digunakan untuk menilai kinerja. Hasil kerja pegawai yang semakin baik mencerminkan hasil yang semakin tinggi, dalam hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif.

Hal yang dipertanyakan selanjutnya tentang bagaimana bentuk tanggung jawab pegawai saat bekerja, dan apakah pimpinan memberikan target terhadap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kembali di kemukakan oleh Bapak Arsyid Rahman MukoMuko yang mengatakan bahwa :

“Dengan mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tanpa membiarkannya begitu saja, mengusahakan agar pekerjaan itu selesai tepat waktu” Dalam hal pemberian target penyelesaian pekerjaan Tentunya ia, pemimpin akan memberikan target dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut, tidak mungkin suatu tugas itu tidak mempunyai target, jika hal itu terjadi maka pekerjaan tidak akan terselesaikan sehingga akan menimbulkan bertumpuknya pekerjaan.

Dari wawancara yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa bentuk tanggung jawab seorang pegawai saat bekerja yaitu dengan tidak menunda menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.

3. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

Berikut untuk mengetahui bagaimana pegawai di kantor kecamatan gunungsitoli barat memberikan kepuasan terhadap pekerjaan mereka, Dan Apakah pimpinan puas dengan pekerjaan pegawai di kantor kecamatan gunungsitoli barat, yang dimana Bapak Christman Viktoriel Zebua,S.E. beliau mengatakan bahwa :

“Dalam tingkat kepuasan kerja yang diberikan untuk pelayanan sudah dilaksanakan oleh pegawai sesuai dengan tupoksi masing-masing. Tetapi dalam hal ini sering juga atau masih terdapat pegawai

yang masih datang tidak tepat waktu, sehingga menimbulkan terhambatnya pekerjaan selesai tepat waktu, tetapi dapat dikatakan hamper memenuhi target.

Dari hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa kemampuan kerja menunjukkan suatu keahlian pegawai yang mendukung pelaksanaan tugas, jika pegawai menunda pekerjaan maka kinerja tersebut menjadi kurang efektif.

Wawancara selanjutnya yang dilakukan terhadap Bapak Arsyid Rahman MukoMuko tentang Apakah yang membuat pegawai merasa senang bekerja, Serta apakah pimpinan memberikan motivasi terhadap pegawai saat bekerja, yang dimana beliau mengatakan bahwa :

“Yang dimana salah satunya yaitu gaji/upah yang diberikan, serta fasilitas yang memadai adanya pengalaman kerja dan kebersamaan dengan orang lain, serta terbukanya wawasan. Dalam hal mendapatkan motivasi, sejauh manapun pimpinan memberikan motivasi jika pegawainya tidak dapat melaksanakannya ya sama saja motivasi tersebut sia-sia.

Hal ini dapat disimpulkan bahwa salah satu hal yang membuat pegawai merasa senang dan termotivasi untuk bekerja yaitu dikarenakan mereka mendapat imbalan / upah yang setimpal.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Hasil Dari Wawancara Kemampuan Menyesuaikan Diri, Prestasi Kerja, Serta Kemampuan Kerja pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli

a. Kemampuan menyesuaikan diri

Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada pegawai kantor camat gunungsitoli barat maka dijawab bahwa kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi kerja dapat dilaksanakan oleh pegawai meskipun sering mengalami perubahan dalam setiap pekerjaan tanpa harus kesulitan dalam berkomunikasi

antar rekan kerja sehingga satu sama lain dapat bekerjasama dengan baik untuk mencapai suatu tujuan instansi tersebut.

¹⁴ Kemampuan manusia yang terbatas dalam segala hal menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Hal ini sesuai dengan pendapat di atas yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

¹⁶ Lingkungan kerja yang baik akan membawa pengaruh baik pula pada segala pihak, baik para pekerja, pimpinan atau hasil pekerjaannya. Penyesuaian atas suasana lingkungan kerja sangat berpengaruh. Oleh karena itu, para pemimpin harus tahu pasti menyesuaikan diri di tempat kerja.

Serta Dapat menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan, dan dapat menjalin komunikasi yang baik antara setiap pegawai tanpa harus membedakan pimpinan dan bawahan.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan sebuah hasil kerja yang dicapai seorang karyawan dilihat dari karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu, ataupun bentuk penilaian tersendiri dalam menjalankan dan meningkatkan program-program kerjanya. Sesuai dengan hasil wawancara bahwa pegawai kantor camat gunungsitoli barat pengalaman kerja dapat menimbulkan pegawai terhalang menyelesaikan pekerjaannya.

Hasil kerja yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan dengan baik yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Bisa disimpulkan bahwa dimana prestasi kerja yang mereka miliki merupakan salah satu tolak ukur yang digunakan untuk menilai kinerja, hasil kerja pegawai yang semakin baik mencerminkan hasil yang semakin tinggi dalam hal itu menggambarkan suatu kinerja yang efektif. Prestasi kerja juga muncul karna motivasi atau dorongan yang baik dari atasan dan pegawai lainnya.

c. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan sikap (positif) tenaga kerja terhadap pekerjaannya, yang timbul berdasarkan penilaian terhadap situasi kerja, serta Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada. Efektivitas kinerja berhubungan dengan hasil yang telah ditentukan sebelumnya. Salah satu hal perlu digaris bawahi efektivitas kinerja tidak dapat dipisahkan dengan efisiensi. Efisiensi berhubungan dengan biaya, tenaga, mutu dan pemikiran.

Pada dasarnya pegawai yang bekerja mengharapkan imbalan yang sesuai dengan jenis pekerjaannya. Karena adanya gaji yang sesuai dengan pekerjaannya, maka akan timbul rasa gairah bekerja yang semakin baik.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti yang dimana kepuasan kerja mereka salah satunya yaitu gaji/upah yang diberikan, serta fasilitas yang memadai adanya pengalaman kerja dan kebersamaan dengan orang lain,serta terbukanya wawasan, serta pimpinan yang mampu memberikan kepuasan mereka untuk bertahan dengan pekerjaan yang dibebankan dikarenakan pimpinan

mampu memberikan motivasi agar adanya semangat kerja para pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Bahwa kemampuan seorang pegawai dalam suatu instansi secara efektif menjadi kunci dari keberhasilan pencapaian efektivitas kinerja, serta kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan tugas secara cepat dan tepat sesuai dengan target yang telah ditentukan. Kemudian kunci keberhasilan sebuah instansi adalah kerjasama serta melakukan komunikasi yang baik tanpa membedakan satu dengan yang lain, dan mampu melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya yang berdasarkan pada pengalaman, kecakapan, tanpa menunda pekerjaan tersebut.

Dengan tercapainya hal tersebut maka akan terciptanya Kinerja Efektif.

5.2 Saran

Dari penelitian yang telah dilakukan penulis, maka melalui penelitian ini penulis memberikan saran, sebagai berikut :

1. Instansi perlu meningkatkan komunikasi yang baik antara sesama pegawai, baik antar atasan kepada bawahan, bawahan dengan bawahan secara timbal balik. Sehingga dengan adanya komunikasi yang baik maka peningkatan kinerja pekerja dapat tercipta.
2. Untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai, instansi perlu memaksimalkan prestasi kerja mereka untuk menunjang kinerja pegawai, sehingga segala pekerjaan akan terlaksana sesuai dengan rencana kerja dan kinerja instansi.
3. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk mengembangkan dan meneliti hal lain yang mempengaruhi kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Almahdi, Habibi. (2016). *Kepemimpinan dan Kinerja*, IAIN Walisongo, Semarang.
- Arikunto, Suharsimi, (2017). *Metode Penelitian*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Bintaro dan Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Gava Media, Yogyakarta.
- Daft, Richard L. (2019). *Pengalaman Kepemimpinan*. Edisi Bahasa Indonesia, Gramedia, Jakarta.
- Danim, Sudarwan, (2018). *Motivasi kepemimpinan & efektivitas kelompok*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Gibson, Ivancevich. (2019). *Organisasi : Prilaku, Struktur, Proses*. Edisi VIII, PT Binarupa Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Melayu. (2018). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Kuswadi, Hariyadi, Mohammad. (2018). *Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Dan Peternakan di Kabupaten Sumenep*, Jawa Timur.
- Mangkunegara, A. P. (2018). Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Inti Kebun Sejahtera. *BISMA (Bisnis Dan Manajemen)*, Jakarta.
- Sarwoto. (2016). *Dasar-dasar Organisasi dan manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sedarmayanti. (2017). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, CV. Mandar Maju, Bandung.
- Stoner, A.F, (2019). *Kompetensi Personal*, Graha Buana, Jakarta.
- Richard B. (2018). *Manajemen Strategis formulasi, dan Pengendalian, Edisi X Buku 1*, Salemba Empat, Jakarta.
- Reily, Handayani, (2019). *Standar Kinerja Perusahaan*, Departemen Kompuer dan Komunikasi, PT. Jaya Kimia, Jakarta.

- Robbins, S. P. (2017). *Teori Organisasi: Struktur, Desain dan Aplikasi*, Terjemahan, PT. Prenhallindo, Jakarta.
- Rosidah, Fitriatur. (2020). *Analisis Keberhasilan Implementasi Kebijakan United Nations Declaration On The Rights Of Indigenous Peoples Di Filipina*. Diss. University of Muhammadiyah Malang.
- Rue, Lissa, (2018). *Kajian Lingkungan*, Penerbit Ganesha, Jakarta.
- Samaudi, Mahmudi. (2016). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, UPP AMP YKPN, Jogjakarta.
- Siagan, Sondang P. (2016). *Manajemen Strategi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Simamora, Bilson. (2018). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Aswaja Pressindo, Jakarta.
- Seymour, Rudy, (2017). *Komunikasi Organisasi*, Fisip UI, Jakarta.
- Soekanto, Soerjono, (2020). *Sosiologi: Suatu Pengantar*. Rineka Cipta, Jakarta.
- 8
Soeprihanto, John, (2021). *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*, Yogyakarta.
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian Administrasi*. Alfabeta, Cetakan Ke XXII, Bandung: Alfabeta.
- Tika, Pabundu, (2010). *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Karyawan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Timpe, Alice, (2018). *Hubungan Masyarakat.*" *Jurnal Laboratori dan Klinik*, FKM UKI, Jakarta.
- Winarno, Surakhmad, (2016). *Pendidikan nasional, strategi, dan tragedi*. Penerbit Buku Kompas, 2016, Jakarta.
- Yulk, Gary, A. (2019). *Kepemimpinan Dalam Organisasi*. PT. Indeks, Jakarta.

"ANALISIS EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN GUNUNGSITOLI BARAT KOTA GUNUNGSITOLI"

ORIGINALITY REPORT

63%

SIMILARITY INDEX

62%

INTERNET SOURCES

11%

PUBLICATIONS

29%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	gunungsitolikota.go.id Internet Source	26%
2	repository.ummat.ac.id Internet Source	16%
3	docplayer.info Internet Source	4%
4	repo.iain-tulungagung.ac.id Internet Source	2%
5	j-innovative.org Internet Source	2%
6	www.gramedia.com Internet Source	2%
7	id.123dok.com Internet Source	2%
8	digilib.unila.ac.id Internet Source	2%
9	Submitted to Universitas Cendrawasih Student Paper	1%

10	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	1 %
11	penerbitdeepublish.com Internet Source	1 %
12	repository.umsu.ac.id Internet Source	1 %
13	Submitted to Universitas Negeri Padang Student Paper	1 %
14	Submitted to poltekim Student Paper	1 %
15	repository.uma.ac.id Internet Source	1 %
16	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1 %
17	Submitted to Universitas Merdeka Malang Student Paper	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"ANALISIS EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN GUNUNGSITOLI BARAT KOTA GUNUNGSITOLI"

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54
