

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

by Zebua Vernika

Submission date: 17-Dec-2023 09:56PM (UTC-0500)

Submission ID: 2261545863

File name: Cek_Plagiasi-1.docx (153.17K)

Word count: 10058

Character count: 69220

**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

Pada struktur pemerintah, kemampuan atau kinerja sumber daya manusia sangat berperan penting dalam mewujudkan suatu tujuan yang telah ditetapkan. Manusia memiliki peran sebagai sumber daya utama yang mengatur, menelaah dan mengarahkan suatu permasalahan. Suatu efektivitas kerja pegawai tidak dapat maksimal apabila kemampuan atau kinerja yang diberikan pegawai/pekerja belum optimal. Pada upaya mengembangkan kualitas sumber daya atau potensi yang dimiliki manusia, mesti dilaksanakan secara berkala, teratur serta berkelanjutan sehingga mampu memperoleh sumber daya serta potensi manusia yang profesional.

Upaya meningkatkan sumber daya atau potensi manusia menjadi suatu hal yang utama, diperlukan dalam mewujudkan kepentingan dan tujuan organisasi atau kelompok, tupoksi maupun fungsi sebuah organisasi. Kualitas sumber daya manusia dibedakan menjadi 2 bagian yaitu kualitas fisik dan non fisik. Pada penentuan kualitas fisik, bisa dilaksanakan dengan menjalankan suatu program atau kegiatan tertentu yang mampu meningkatkan kesejahteraan. Sedangkan pada kualitas non fisik, untuk meningkat kesejahteraannya dapat dilakukan melalui sebuah program tentang pengembangannya dalam ilmu pendidikan dan pelatihan.

Namun pada kenyataan yang ada, keadaan yang terjadi pada pegawai masih sangat jauh dari yang diinginkan. Kualitas yang dimiliki oleh pegawai maupun pekerja secara umum masih belum memuaskan, hal ini disebabkan karena rendahnya produktivitas kerja yang dilakukan. Pada UU No. 23 tahun 2014 membahas tentang pemerintahan daerah yang 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 serta dalam UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli, merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki pegawai dengan ciri khas dan karakter yang berbeda-beda, seperti perbedaan tingkat pengetahuan, keterampilan yang dimiliki, sikap dan moral, tingkat kedisiplinan dan berbagai faktor lainnya. Sehingga dari perbedaan tersebut mampu mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

Pada implementasi tugas pokok serta fungsi kerja di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat, Kota Gunungsitoli terdapat beberapa ketidaksesuaian yang terjadi antara kinerja yang diinginkan dengan hasil yang telah dikerjakan. Berbagai kesenjangan yang dilakukan seperti suatu pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat menjadi terhambat karena pegawai atau pekerjanya mengabaikan pekerjaan mereka dengan meminta izin pada saat jam kerja berlangsung, memberikan alasan-alasan yang tidak jelas sehingga menyita waktu penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

Demikian juga pada saat pelaksanaan apel pagi dan upacara bendera di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli, tingkat kehadiran pegawai di kantor tersebut masih sangat minim.. Demikian juga dalam rotasi pegawai, yang mana seorang pegawai atau pekerja mengalami perpindahan pekerjaan ke pekerjaan lain sehingga mengharuskan pegawai atau pekerja menyesuaikan diri terlebih dahulu pada pekerjaan yang diberikan dan keadaan lingkungan sekitar tempat kerja baru.

Dalam realisasi tugas pokok dan fungsi kerja pegawai tentunya memerlukan arahan dan dukungan dari pegawai yang profesional pada bidangnya supaya tercipta kinerja yang optimal dan memuaskan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli, memiliki

beberapa kendala. Hal mendasar yang menjadi persoalan utama yaitu tentang efektivitas kinerja pegawai. Efektivitas kinerja merupakan sebuah tolok ukur yang menyatakan sejauh mana target yang terdiri dari kuantitas, kualitas dan waktu yang dicapai. Apabila persentase target yang dicapai semakin besar, maka tingkat efektivitasnya tinggi, demikian juga sebaliknya apabila persentase target yang dicapai kecil, maka tingkat efektivitasnya rendah.

Adapun indikator Efektivitas Kinerja menurut Steers (1980) yaitu :

- Kemampuan menyesuaikan diri.

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.

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.

Merupakan 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.

Dari latar belakang diatas serta berbagai maslaah yang telah dipaparkan, 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 belakang yang telah dipaparkan, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “Bagaimanakah Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli?”.

1.4 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi tujuan penelitian 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 Berikutnya

Sebagai bahan kajian dan perbandingan bagi peneliti berikutnya yang berkeinginan mengembangkan kajian tentang efektivitas kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas Kinerja

Efektivitas atau *effectiveness* dapat dipahami dengan melakukan sesuatu yang sesuai dengan yang diinginkan (Stoner, 2019: 96). Adapun pengertian efektivitas menurut Yukl (2019 : 94) berkaitan dengan tepat atau tidaknya penentuan atau pemilihan suatu hal sehingga dapat mencapai target yang diharapkan.

Efektivitas ini juga seringkali dipergunakan untuk menaksirkan serta mengetahui tingkat pencapaian yang telah dicapai oleh sebuah organisasi dan perusahaan maupun instansi pemerintah terkait dengan program atau kegiatan yang telah direncanakan. Sebuah organisasi dan perusahaan maupun instansi pemerintah dikatakan berhasil apabila tujuan dan harapan yang telah disepakati dan ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik serta memberikan keuntungan dan kegunaan bagi perusahaan. Tolok ukur tercapainya efektivitas dapat terlihat dari perbandingan hasil capaian target sebuah kegiatan yang telah dilaksanakan serta tidak terkait dengan dana yang telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut (Danim, 2018: 104).

Dalam organisasi maupun perusahaan istilah efektivitas sering kali dikaitkan dengan pelaksanaan program yang telah ditetapkan maupun kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mengembangkan organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam mendukung program atau kegiatan yang dimaksud diperlukan sumber daya manusia yang sesuai dengan yang diharapkan yaitu memiliki kemampuan serta kecakapan yang ada dan sesuai dengan yang diinginkan. Sebuah program atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila sumber daya manusia memiliki kecakapan yang baik dalam mengerjakannya sesuai dengan standar yang ditentukan.

Penilaian ini memiliki tujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan atau kinerja yang dimiliki sumber daya manusia. Kemampuan atau kinerja sumber daya manusia dikatakan baik apabila hasil atau target yang dicapai sesuai dengan yang ditetapkan. Hal ini berarti sumber daya

manusia telah mampu menjalankan program atau kegiatan dengan tepat sehingga kemampuan atau kinerjanya sudah efektif (Soeprihanto, 2021: 90).

Adapun efektivitas menurut Robbins (2017 :30) berkaitan dengan dengan kemampuan atau kinerja untuk menentukan sesuatu dengan tepat dan sesuai serta dapat memberikan fungsi secara konkrit. Tolok ukur penilaian atau evaluasi yang digunakan yaitu dapat dinilai apakah organisasi atau perusahaan telah melakukan segala sesuatunya dengan benar dalam melaksanakan program atau kegiatan. Oleh karena itu, efisiensi adalah kemampuan menetapkan tujuan yang tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

Hal ini di dukung oleh Danim (2018: 204), yang mengungkapkan bahwa efektivitas kinerja yang dilakukan secara berkelompok, berhubungan erat dengan dengan kemampuan anggotanya dalam menentukan atau melakukan sesuatu yang tepat dan berguna demi kepentingan bersama. Efektivitas kinerja akan meningkat, apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan kerja yang ada. Sedangkan efektivitas kinerja secara individu dapat diukur melalui keterampilan kerja, peningkatan prestasi, kemampuan untuk menyesuaikan diri, dan mampu menghadapi perubahan (Bastian, 2018: 109).

Selain itu, Timpe (2010: 109), menjabarkan bahwa apabila seorang individu memiliki kinerja yang baik maka hal itu menggambarkan kemampuan atau kinerja organisasi. Efektivitas organisasi lemah ketika keterampilan individu lemah dan upaya untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya juga rendah. Sebaliknya, kinerja atau kemampuan yang baik dari seorang individu dapat meningkatkan kinerja suatu organisasi atau perusahaan.

Dari beberapa pendapat para ahli tentang pengertian efektivitas, maka definisi efektivitas kinerja yaitu kemampuan atau kinerja untuk melakukan suatu hal yang tepat dan sesuai, berdasarkan tujuan yang telah ditentukan atau direncanakan. Implementasi program harus konsisten dengan tujuan yang dimaksudkan untuk menunjukkan efektivitas program yang dilaksanakan dengan baik. Di sisi lain, ketidaksesuaian pelaksanaan program

dengan tujuan yang telah ditetapkan menunjukkan bahwa program yang dilaksanakan masih belum efektif.

2.2 Pengertian Kinerja

Secara etimologi, kinerja sering dikenal dengan istilah *performance*. Sebagaimana dikemukakan Mangkunegara (2015:50), istilah kinerja berasal dari kata efisiensi tenaga kerja, yaitu efisiensi tenaga kerja. efisiensi nyata (efisiensi kerja atau prestasi nyata yang dicapai seseorang), hasil kerja seorang pegawai dicapai secara efisien baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Tugasnya sesuai dengan tugasnya. jawaban yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Notoatmodjo (2019:231), kinerja tergantung pada kemampuan bawaan, keterampilan atau kemampuan yang dapat dikembangkan, bantuan untuk melakukan suatu kegiatan, rangsangan material dan immaterial, lingkungan dan evaluasi. Kinerja dipengaruhi oleh kualitas fisik, kemampuan, keterampilan, pendidikan, keselarasan, lingkungan, dan teknologi seseorang.

Efisiensi secara umum diartikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Menurut Robbins (2017:113), kinerja adalah hasil yang dicapai seorang pekerja dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang diterapkan pada pekerjaan tersebut. Begitu pula menurut Bastian (2018:80), yang dimaksud dengan aktivitas adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan program politik dalam terwujudnya tujuan, sasaran, misi dan visi organisasi, serta tertuang dalam rumusan organisasi. perencanaan strategis.

Sementara itu menurut Mangkunegara (2018: 201), kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Selanjutnya menurut Seymour (2019: 91), mengungkapkan bahwa kinerja adalah tindakan atau pelaksanaan tugas yang dapat diukur melalui pekerjaan yang telah dilakukan. Demikian juga menurut Rue (2018: 84), mendefinisikan kinerja sebagai 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

Manajemen Kinerja menurut Mangkunegara (2014: 68), merupakan pendekatan strategis dan selaras dalam mewujudkan sukses berkesinambungan pada organisasi atau perusahaan dengan membenahi kinerja karyawan yang bekerja di dalamnya serta mengembangkan kemampuan tim dan kontributor individu. Adapun beberapa definisi manajemen kinerja menurut Ruky yaitu:

- a. Manajemen kinerja adalah suatu kegiatan yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh manajer perusahaan yang mengelola dan mengendalikan kinerja seorang karyawan atau karyawan.
- b. Manajemen kinerja adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam setiap kegiatan manajemen, yaitu. merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan atau mengarahkan dan mengevaluasi hasil.
- c. Manajemen kinerja merupakan suatu program atau kegiatan yang diawali dengan menyepakati tujuan dan sasaran, yaitu. dalam bentuk dan efisiensi apa yang akan dicapai.

Sedangkan manajemen kinerja menurut Pabundu (2014:59) adalah suatu proses manajemen yang bertujuan untuk menghubungkan tujuan dan sasaran organisasi dengan tujuan individu sehingga tujuan individu dan tujuan perusahaan bertemu. Jadi, dalam hal ini tidak hanya tercapainya tujuan individu para pegawai saja, namun mereka juga berperan dalam mencapai tujuan organisasi sehingga membuat mereka termotivasi dan memberikan kepuasan yang lebih besar.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen kinerja adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dengan perencanaan kinerja, pemantauan atau evaluasi kinerja, evaluasi kinerja dan pemantauan dalam bentuk reward dan punishment. Urutan tindakan ini harus dilakukan terus menerus.

2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja

Adapun beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja menurut Reilly (2019:203), antara lain :

1. Waktu.

Ketepatan waktu pekerjaan adalah faktor yang paling penting. Semakin lama suatu tugas tertentu diselesaikan maka semakin banyak tugas lain yang menyusul dan hal ini mengurangi efisiensi pekerjaan, karena memakan banyak waktu. Bawahan harus diberitahu tentang tujuan dan pentingnya tugas yang diberikan kepada karyawan tersebut.

2. Produktivitas.

Seorang pegawai dengan produktivitas kerja yang tinggi tentu dapat menghasilkan prestasi kerja yang baik begitu pula sebaliknya.

3. Motivasi.

Pimpinan dapat mendorong dan mendukung karyawannya dengan memperhatikan kebutuhan dan tujuan sensitif mereka. Semakin termotivasi karyawan tersebut, semakin baik hasilnya.

4. Evaluasi Kerja.

Pimpinan diharapkan memberikan motivasi, bantuan dan informasi kepada bawahannya, sedangkan karyawan diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan menyelesaikannya untuk evaluasi.

5. Pengawasan.

Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau sehingga mampu memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan tugas.

Efektivitas kinerja pada sebuah organisasi adalah suatu usaha yang dilakukan untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan

sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relatif singkat tanpa melihat keseimbangan antara tujuan alat, tenaga dan waktu. Menurut Siagian (2016: 19), efektivitas kinerja merupakan penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya suatu pekerjaan atau tugas dilaksanakan dengan baik atau tidak sangat tergantung pada bagaimana proses penyelesaiannya dan biaya yang digunakan pada pekerjaan tersebut.

2.5 Indikator Efektivitas Kinerja

Menurut Steers, 1980 indikator efektivitas kerja terdiri dari :

a. Kemampuan menyesuaikan diri atau beradaptasi

Kemampuan manusia sangatlah terbatas dalam berbagai hal, sehingga menyebabkan manusia tidak dapat mencukupi kebutuhannya tanpa orang lain. Hal ini selaras dengan pendapat diatas yang mengungkapkan bahwa kunci berhasilnya sebuah organisasi adalah kerjasama dalam mewujudkan pencapaian tujuan tersebut. Setiap individu yang tergabung dalam sebuah organisasi dituntut mampu menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalmnya. Apabila kemampuan beradaptasi dapat berjalan dengan baik maka tujuan organisasi yang diharapkan dapat tercapai.

b. Prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan sebuah hasil kerja yang telah dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang telah dibebankan kepadanya berdasarkan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu (Hasibuan, 2014: 94).

c. Kepuasan kerja.

Merupakan ingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam sebuah organisasi. Tingkat rasa puas individu dapat dilakukan dengan mendapat imbalan yang setimpal dengan pekerjaan pada organisasi tempat mereka berkerja.

Efisiensi kerja mengacu pada biaya atau sumber daya, tenaga, kualitas dan pemikiran atau pendapat. Sehingga efektivitas kinerja

merupakan kemampuan untuk menentukan tujuan yang tepat dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

2.6 Aspek- Aspek Efektivitas Kinerja

Menurut Daft (2019:89), terdapat beberapa aspek kinerja individu dalam suatu organisasi atau perusahaan antara lain:

a. Keterampilan kerja

Keterampilan tersebut merujuk pada keterampilan dan kemampuan pegawai yang menunjang pelaksanaan tugas dalam organisasi. Keterampilan merupakan prasyarat bagi karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Keterampilan tersebut mencakup keterampilan, pengetahuan, keterampilan interpersonal dan keterampilan teknis. Keterampilan dapat diperoleh baik secara formal maupun melalui pembelajaran mandiri sesuai kebutuhan.

Jika keterampilan profesional seorang pegawai lemah maka ia akan menemui banyak hambatan dan kesulitan dalam melakukan pekerjaannya, dan prestasi kerjanya pun akan menurun. Sebaliknya jika seorang pegawai mempunyai tingkat profesionalisme yang tinggi, maka mereka dapat bekerja dengan baik, sehingga tindakan mereka dapat dinilai efektif. Keterampilan kerja seseorang dapat dilihat dari kebiasaan kerjanya. Setiap pekerjaan memerlukan pengetahuan yang cukup agar tidak terjadi kesulitan dalam melaksanakannya. Dengan keahlian yang memadai maka kinerja seseorang dapat ditingkatkan sehingga tingkat kesalahan dan kegagalan manusia dalam melakukan pekerjaan yang dilakukannya semakin buruk.

b. Peningkatan prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan salah satu ukuran yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja seseorang atau suatu organisasi. Kinerja pekerjaan individu mengacu pada kemampuan atau keberhasilan seseorang dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan. Apabila efisiensi kerja seseorang meningkat maka angkatan kerjanya semakin

tinggi sehingga merupakan hasil yang produktif. Sebaliknya, kinerja yang buruk berarti kinerja dan efisiensi yang buruk.

c. Kemampuan Berkompetisi

Persaingan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan kerja. Kompetisi yang dimaksud di sini diterapkan secara positif, misalnya dengan bekerja lebih baik dari yang lain. Setiap orang menginginkan persaingan yang sehat karena dapat memotivasi setiap karyawan untuk mencapai hasil terbaik. Karyawan yang kompetitif selalu berusaha meningkatkan kinerjanya dari waktu ke waktu dan hal ini juga tercermin dalam sikapnya terhadap pekerjaan.

d. Kemampuan Beradaptasi atau menyesuaikan diri

Adaptasi merupakan kemampuan seorang karyawan dalam menyesuaikan diri pada situasi dan lingkungan kerja yang sering mengalami perubahan. Karyawan yang mudah beradaptasi dapat dengan mudah bekerja di lokasi baru. Begitu pula sebaliknya, pegawai dengan kemampuan beradaptasi yang buruk mempunyai banyak kendala dan hambatan dalam lingkungan kerja yang baru, seperti kesulitan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja baru. Kemampuan beradaptasi yang dimiliki pegawai terlihat dari sikapnya yang lebih tenang, fleksibel serta mampu mengelola pekerjaan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan hasil kerja sehingga kinerjanya menjadi efektif dan efisien.

e. Daya Tahan Terhadap Perubahan

Dalam lingkungan kerja biasanya sering mengalami perubahan seperti cuaca, iklim, suhu udara. Sehubungan dengan hal itu, seorang karyawan diharapkan mampu memiliki daya tahan yang baik terhadap perubahan tersebut. Sehingga karyawan harus memiliki kekuatan fisik yang bagus. Seorang karyawan yang memiliki daya tahan yang kuat terhadap perubahan tidak akan mengganggu pekerjaannya sehingga kinerjanya menjadi efektif. Sebaliknya, seorang karyawan yang tidak memiliki daya tahan yang kuat terhadap perubahan akan mengalami

kesulitan untuk menjalankan pekerjaannya dan mengakibatkan kinerjanya menjadi kurang efektif.

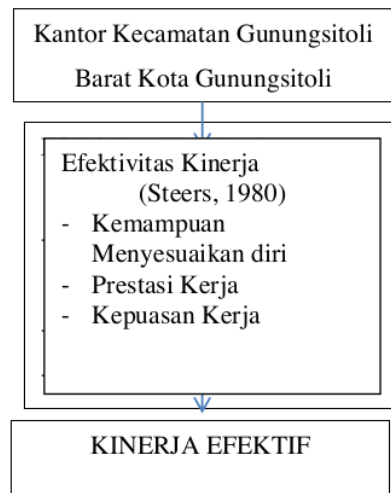
Adapun efektivitas menurut Soeprihanto (2021: 109) kinerja yang berhubungan dengan prestasi kerja yang didapatkan oleh seorang manusia. Efektivitas kerja dan prestasi kerja tidak hanya dinilai berdasarkan hasil yang dicapai secara fisik saja, melainkan mencakup kinerja kerja secara keseluruhan, mulai dari keterampilan kerja yang dimiliki, hubungan kerja yang ada, disiplin kerja, inisiatif dan kepemimpinan. Kemampuan maupun kinerja yang dimiliki seorang individu haruslah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah disetujui dan disepakati. Perencanaan ini didahului dengan menetapkan tujuan dan target yang akan diraih.

Fungsi pengorganisasian yaitu menjabarkan tanggung jawab dan wewenang setiap individu dalam sebuah organisasi sedangkan fungsi pengarahan yaitu menjelaskan dan menjabarkan pedoman pencapaian hasil dalam bentuk interaksi yang lebih berorientasi pada psikologi individu dalam suatu organisasi. Sementara untuk fungsi pengendalian adalah menjabarkan kemampuan atau kinerja setiap individu untuk menjamin konsistensi hasil nyata dengan yang telah direncanakan. Gibson (2019: 96) mengungkapkan bahwa kemampuan mengelola dan mengkoordinir setiap individu dalam organisasi merupakan kunci peningkatan kinerja.

Demikian juga dengan pendapat Kuswad (2018:104) yang menyatakan bahwa efisiensi kinerja adalah antara kompetensi dan kebutuhan pekerjaan individu, yaitu antara tugas (kompetensi dan persyaratan pekerjaan) yang diharapkan oleh organisasi. Keterbatasan kualifikasi seseorang dapat menghambat orang tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya. Kegagalan individu dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan mencerminkan buruknya kinerja individu tersebut.

2.7 Kerangka Berfikir

Tabel 2.1:



2.8 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis dan Tahun Terbit	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
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 Simpang Rimba	Pelayanan di kantor kecamatan simpang rimba sudah efektif tetapi masih perlu dimaksimalkan lagi, hal ini terlihat dari efektivitas kinerja yang dilakukan, baik dari pembagian kinerja

		Kabupaten Bangka Selatan	pegawai didasarkan pada porsi yang telah diberikan langsung oleh atasan atau pimpinan.
3.	Tri Arga Putra (2018)	Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Senjato Raya Kabupaten Kuantan Singingi	Efektivitas Kinerja Pegawai dilihat dari aspek prestasi, kedisiplinan, kreativitas, kerjasama kecakapan, tanggung jawab secara umum sudah dapat dikatakan efektif dan maksimal dalam melaksanakan rencana kerja.
4.	Irma Erawati, Muhammad Darwis & Muh. Nasrullah (2019)	Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Palangga Kabupaten Gowa	Tingkat Efektivitas Kinerja pegawai pada kantor kecamatan palangga berada pada kategori efektif, bahwa pegawai telah mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya serta dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

3.1.1 Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu cara yang dilakukan untuk mengembangkan atau memajukan sebuah sistem. Sistem yang dimaksud adalah sebuah tatanan pengetahuan yang sudah ada. Seperti, pengetahuan tentang berolahraga mampu membuat tubuh menjadi lebih sehat.

Penelitian mempunyai area atau penelitian yang bisa dilakukan di semua ilmu seperti ekonomi, kesehatan, teknik dan lain-lain. Berbagai metode juga dapat digunakan dalam penelitian, itulah sebabnya penelitian dibagi menjadi beberapa jenis. Penelitian secara garis besar digolongkan menjadi dua jenis yaitu penelitian kualitatif dan kuantitatif.

Menurut Soekanto (2020: 75), penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang didasari pada suatu analisis dan interpretasi yang dilakukan dengan sistematis, metodologis dan konsisten dengan tujuan untuk mengungkapkan suatu kebenaran. Penelitian ini dibagi dalam 3 (tiga) jenis, antara lain :

- a. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang mempunyai sifat deskriptif, tujuan dari penelitian ini adalah menggunakan analisis. Kajian ini lebih menekankan pada proses dan makna, dengan menggunakan landasan teori sebagai pedoman untuk fokus pada penelitian berbasis fakta di lapangan.
- b. Penelitian kuantitatif adalah penelitian dimana penelitian sistematis dilakukan untuk menyelidiki suatu fenomena dengan mengumpulkan data yang dapat diukur melalui statistik, matematika dan perhitungan. Tujuan penelitian kuantitatif adalah untuk mengembangkan teori hipotetis yang berkaitan dengan fenomena alam.

- c. Penelitian ¹¹ campuran adalah yang menggabungkan penelitian kuantitatif dan kualitatif. Penelitian campuran ini lebih kompleks karena penelitian ini tidak hanya mengumpulkan dan menganalisis data, tetapi juga mencakup fungsi penelitian kuantitatif dan kualitatif. Penggunaan kedua metode penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih lengkap dan rinci terhadap permasalahan penelitian yang muncul.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu 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 posisinya 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, maka dalam penelitian penulis menggunakan variabel tunggal yaitu : Efektivitas kinerja pegawai. Adapun 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	V
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), sumber data dalam sebuah penelitian merupakan 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, dan 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

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.

Data sekunder merupakan data yang telah dikumpulkan dengan tujuan untuk 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.

3.5 Instrumen Penelitian

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

Menurut pendapat Arikunto (2017: 54), instrumen penelitian yaitu 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 pada penelitian kualitatif terdapat beberapa instrumen penelitian yang sering digunakan, antara lain :

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 ini terdiri dari 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 berhubungan dengan penelitian.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

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

3.6.1 Wawancara

Wawancara juga digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan masalah-maalah yang harus diteliti dan juga untuk 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 melalui fakta yang terdapat dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen seperti ini, bisa digunakan untuk menggali informasi yang terjadi di masa lampau. Peneliti harus memiliki kepekaan teori untuk memaknai semua dokumen tersebut.

3.6.3 Observasi atau pengamatan

Metode observasi merupakan cara yang paling efektif, yaitu dengan mengisi formulir observasi atau blanko sebagai alat penelitian dan kemudian formulir yang berisi item-item yang berkaitan dengan peristiwa atau perilaku yang digambarkan. Kami mendapat saran dari para peneliti terdahulu bahwa pencatatan data observasi tidak hanya sekedar mencatat saja, namun juga memikirkan dan kemudian membuat penilaian dalam skala multi level. Bagaimana mencatat reaksi-reaksi pemirsa televisi, tidak hanya sekedar mencatat reaksi-reaksi tersebut, namun juga menentukan apakah reaksi-reaksi tersebut diinginkan atau tidak.

3.7 Teknik Analisa Data

Menurut Arikunto (2017: 68), teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu. reduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan.

3.7.1 Reduksi Data

Reduksi data dilakukan untuk menyeleksi dan menyederhanakan data. Langkah-langkah yang dilakukan pada langkah ini adalah memilih data dan menghapus data yang tidak penting. Informasi yang relevan

dengan penelitian disusun menjadi kumpulan bahan yang dapat memberikan informasi faktual.

Penyajian data berupa pengumpulan data, baik dalam bentuk tabel, diagram, maupun laporan deskriptif, sehingga informasi yang disajikan relatif jelas dan informatif. Nantinya, penyajian informasi digunakan sebagai bagian untuk menarik kesimpulan dari akhir kegiatan. Menarik kesimpulan adalah langkah terakhir dalam proses analisis data.

Kesimpulan diambil berdasarkan kegiatan yang dilakukan pada dua tahap sebelumnya, berdasarkan perkiraan bobot.

3.7.2 Menyajikan Data

Penyajian data merupakan salah satu pendekatan yang digunakan peneliti untuk mempelajari dan menerapkan teknik pengolahan data kualitatif. Teknik ini dapat dikatakan sebagai teknik untuk memeriksa keakuratan data dengan cara membandingkan hasil wawancara dengan objek penelitian. Dalam hal teknik pengolahan data kualitatif, instrumen yang paling penting adalah peneliti itu sendiri.

Oleh karena itu, kualitas penelitian kualitatif sangat bergantung pada penelitinya. Ketika seorang peneliti memiliki banyak pengalaman penelitian, dia lebih peka terhadap data mining dan gejala atau fenomena yang sedang dipelajari. Apapun aktivitas yang dilakukan peneliti, selalu diwarnai oleh sudut pandang subjektivitas peneliti. Namun hal tersebut harus dihindari oleh peneliti, karena setiap ilmuwan hendaknya berusaha bersikap netral dalam penelitiannya, agar kebenaran yang diperoleh menjadi suatu 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 berbatas 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 desa yaitu Tumori, Tumori Balohili, Sihareo Siwahili, Lolomoyo Tuhemberua, Onozikho, Hilinakhe, Orahili Tumori, Gada dan Ononamolo II Lot. Diantara 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 Kota Gunungsitoli

a. Visi

Visi merupakan bagian dari perencanaan strategi, yaitu suatu langkah penting dalam perjalanan sebuah organisasi, karena dengan adanya visi tersebut dapat mencerminkan apa yang hendak dicapai oleh organisasi serta memberikan arah dan fokus strategis yang berorientasi terhadap masa depan pembangunan dan menjamin kelanjutan pelaksanaan tugas organisasi.

b. Misi

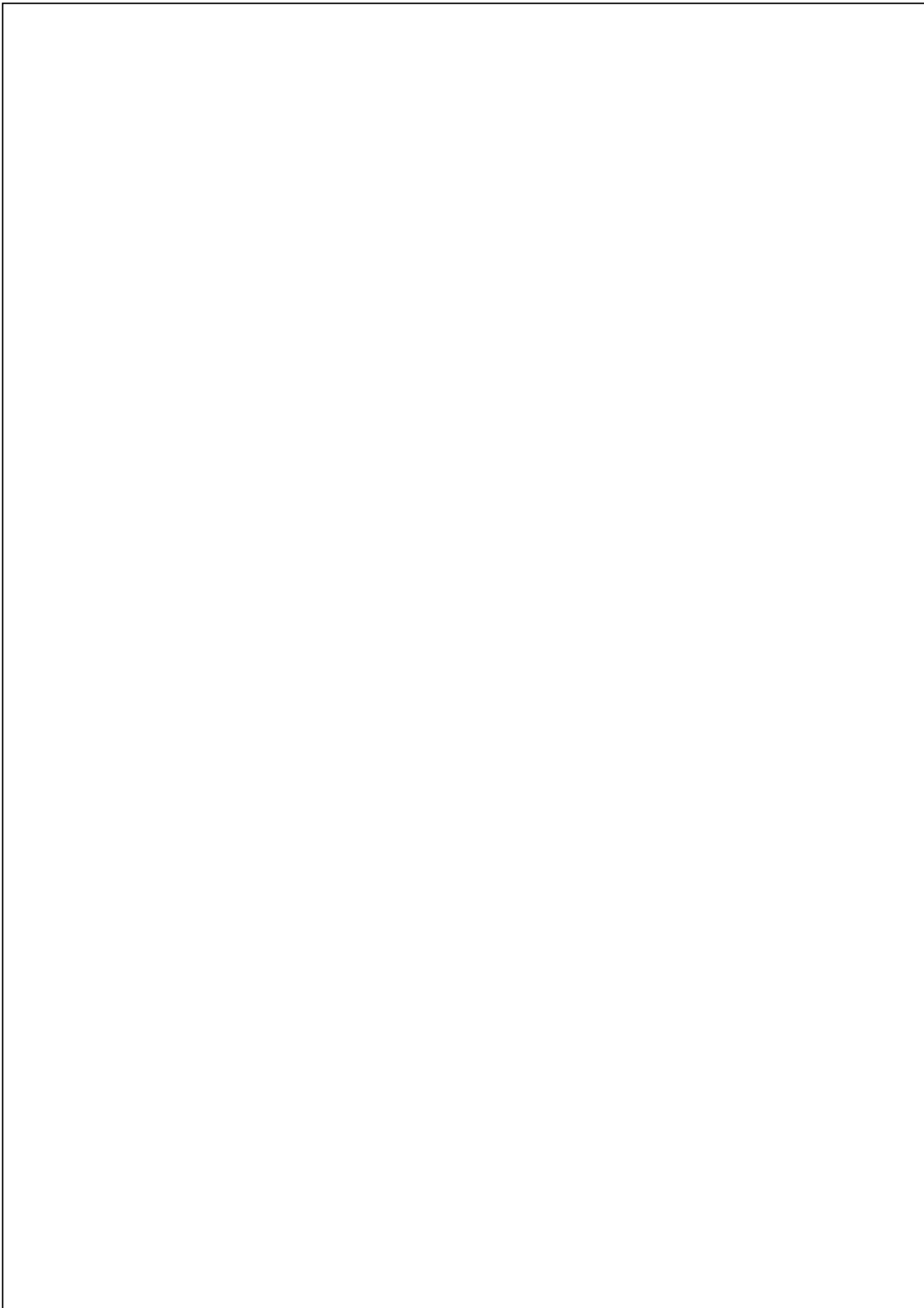
Misi merupakan tugas umum yang dilaksanakan pada Pengurusan dan pelaksanaan wewenang Dewan Kota Gunungsitoli diberikan oleh pimpinan Kota Gunungsitoli. Pernyataan visi mempunyai keinginan yang diwujudkan melalui suatu tugas atau misi, antara lain:

1. Peningkatan volume birokrasi dan kualitas bantuan yang diberikan kepada publik.
2. Meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pemrograman ekspansi.
3. Peningkatan ketentraman dan keamanan masyarakat.
4. Mendorong pengaturan dan pengembangan serta meningkatkan kerukunan masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi dan tata kerja kecamatan gunungsitoli barat terdiri dari :

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



CAMAT
FITELINAWATI HULU S.E./MSI

SEKCAM
RAHMAT F. LASE, S. Sos

KSB. Umum, Kepegawaian dan Keuangan
CHRISTIMAN 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
Analisis 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/ AMATI GEA
Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/-
Pengadministrasi Pemerintahan/-

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

Jabatan Pelaksana
Pengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa/
Analisis Kelembagaan Masyarakat/
MORINI APRILINA ZALUCHU SP
Analisis Sosial Budaya/-

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

Jabatan Pelaksana
Pranata Perlindungan Masyarakat/-
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana/
Analisis Organisasi Masyarakat/
DALINASO ZILWU, S.IP.

KASI Pelayanan dan Sistem Informasi
SOHAHAU ZEBUA, A.MIK

Jabatan Pelaksana
Analisis Data dan Informasi/-
Pengadministrasi Kependudukan/ YAMONAHZA ZEBUA
Pengelola Data Pelayanan/-

Analis Desa/Kel / -

Pengelola Pemberdayaan Masyarakat/ -

Pengelola Keamanan dan Ketertiban/
TULOLI TELAUMBANUA, A.Md.

Pengelola Sistem Informasi/ -

Teknisi Jaringan Instalasi/ -

4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Camat dan Kepegawaian

Tugas Pokok dan Fungsi Camat

- (1) Tugas seorang camat yaitu mengembangkan koordinasi administrasi dalam pemerintahan, meningkatkan pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa maupun daerah.
- (2) Sebagaimana tugas yang terdapat pada ayat (1), adapun fungsi seorang camat antara lain :
 - a. Mengelola Urusan Pemerintahan.
 - b. Mengkoordinasi program pemberdayaan masyarakat.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk menjaga perdamaian dan ketertiban umum.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota.
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan public.
 - f. Mengkoordinasikan fungsi administrasi pekerja di daerah di kecamatan.
 - g. Menyelenggarakan pengarahannya serta pemeriksaan operasional desa dan kecamatan.
 - h. Pelaksana urusan pemerintahan yang tidak ditangani oleh satuan kerja otonom daerah menjadi kewenangan kota dan kabupaten.
 - i. Pemenuhan kewajiban hukum lainnya.
 - j. Penyedia jasa selain yang telah ditunjuk manajemen berdasarkan peran serta tanggung jawabnya.
- (3) Uraian tugas seorang Camat adalah :
 - a) Mengatur proses pembuatan program dan kegiatan di kecamatan.
 - b) Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan di kecamatan.
 - c) Mewujudkan rancangan kebijakan program dan kegiatan di kecamatan.

- d) Berupaya meningkatkan peran serta berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan daerah.
- e) Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan.
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan perekonomian.
- g) Mengatur proses dan bantuan dengan lembaga/lembaga daerah yang mempunyai wilayah operasional di kecamatan.
- h) Meresmikan, mengoordinasikan penyusunan pelaporan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan secara fungsional dan administratif kepada pimpinan melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- i) Mengatur pelaksanaan kegiatan dengan bagian masyarakat dalam masyarakat administratif, dan sub-daerah.
- j) Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- k) Melakukan kepemimpinan, pengendalian, pengawasan, dan bantuan terhadap pemerintahan desa dan/atau daerah.
- l) Membimbing dan mengawasi pimpinan desa dan/atau kabupaten, perangkat desa dan/atau kabupaten.
- m) Melakukan penilaian terhadap desa dan/atau pemerintah daerah.
- n) Penyelenggaraan kegiatan yang melayani masyarakat daerah.
- o) Mempercepat proses mencapai standar yang diharapkan.
- p) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan masyarakat.
- q) Melakukan pembinaan, pembinaan, pemantauan dan menilai terhadap badan permusyawaratan desa dan lembaga masyarakat lainnya.
- r) Berjanji akan melaksanakannya sesuai kewenangannya.
- s) menangani urusan administrasi publik.

- t) Mengatur pelaksanaan kegiatan dan memfasilitasi penyadaran dan pengelolaan bencana alam.
- u) Mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan pertanian di wilayah daerah sesuai kewenangannya.
- v) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah (ukm).
- w) Menyelenggarakan kerjasama antar desa/daerah.
- x) Menyelenggarakan penyelesaian perselisihan antar desa/daerah.
- y) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di daerah.
- z) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di daerah.
- aa) Membagi tugas sesuai dengan tugas bawahannya, sehingga tugas dapat terselesaikan dengan lancar.
- bb) Memberikan bimbingan dan arahan lisan dan tertulis kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.
- cc) Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- dd) Melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- ee) Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan.
- ff) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kerja Sekretaris

- (1) Tugas seorang Sekretaris Kecamatan yaitu membantu pimpinan atau camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan

tanggung jawab dan wewenang Manajer Distrik dalam pelayanan administrasi seluruh aparatur di kecamatan.

(2) Sebagaimana tugas pada ayat (1) seorang Sekretaris

Kecamatan juga mempunyai fungsi yaitu :

- a. Menyusun program kerja sekretariat di kecamatan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengurus daerah dengan instansi terkait.
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- d. Merawat barang-barang dan perlengkapan rumah tangga.
- e. Pengelolaan administrasi dan administrasi.
- f. Pengelolaan keuangan dan tanggung jawab keuangan di kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajemen sesuai dengan tugasnya.

(3) Berikut uraian tugas seorang Sekretaris Kecamatan yaitu :

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas sekretaris.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas ekstensif.
- c. Koordinasi pengelolaan administrasi meliputi tata usaha, kepegawaian, keuangan, kerjasama, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi.
- d. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan ruang kantor dan prasarana serta barang dan jasa yang menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- e. Terlibat dalam pengelolaan keuangan.
- f. Melaksanakan perencanaan sdm, pengelolaan dan pelaporan kantor distrik sesuai peraturan yang berlaku.
- g. Melakukan kegiatan keprotokolan dan tugas terkait penugasan.
- h. Mengelola dan menata administrasi dan kearsipan kotamadya.

- i. mengoordinasikan, membimbing, memimpin, mengevaluasi kinerja satuan kerja dan melaporkannya.
- j. Mengoordinasikan usulan/penunjukan manajer keuangan, pejabat pelaksana teknis operasional, kasir, asisten kasir, manajer barang dagangan, asisten manajer barang dagangan, pemeriksa barang dagangan dan manajer manajemen pendapatan.
- k. Memfasilitasi pengelolaan lahan sesuai kewenangannya.
- l. Memimpin dan memotivasi bawahan dalam menyelesaikan tugas, meningkatkan hasil kerja dan mengembangkan karir bawahan.
- m. Mengoordinasikan penyusunan analisis pemenuhan tugas dan kegiatan masyarakat daerah.
- n. tugas dibagikan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaannya agar tugas dapat terselesaikan dengan lancar.
- o. memberikan bimbingan dan arahan lisan dan tertulis kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.
- p. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- q. Melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum,
Kepegawaian dan Keuangan**

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yaitu membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di wilayah kecamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan antara lain :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan umum dan staf.
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan subbagian administrasi umum dan umum.
 - c. Menyiapkan dan menyelesaikan urusan administratif.
 - d. Mempersiapkan dan menangani urusan pribadi.
 - e. Mempersiapkan dan mengurus pekerjaan rumah tangga.
 - f. Mempersiapkan dan menangani urusan persuratan dan kearsipan.
 - g. Untuk persiapan dan pelaksanaan kegiatan humas.
 - h. Mengelola dan menginventarisasi aset pemerintah yang ada.
 - i. Menyiapkan bahan penyampaian surat pernyataan harta kekayaan pegawai negeri sipil (lhkpn) dan surat pernyataan harta pegawai negeri sipil (lhkasn).
 - j. Mengkoordinasikan dan menyiapkan materi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (spip).
 - k. Menangani pengelolaan keuangan.
 - l. Menangani uang tunai dan penggajian.
 - m. Menangani masalah audit dan akuntansi.
 - n. menangani masalah pelaporan keuangan.
 - o. Membagi tugas sesuai tugas bawahannya agar tugas terselesaikan dengan lancar.
 - p. Memberikan instruksi dan bimbingan kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis, untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.

- q. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- r. Melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Bagian

Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas untuk membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan pelayanan administrasi program perencanaan kecamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan antara lain :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan pada subbagian program dan keuangan.
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan subunit program dan keuangan.
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana program dan anggaran.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana strategis.
 - e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan.
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
 - g. Menyiapkan bahan untuk laporan kinerja.
 - h. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah (lppd) dan laporan pertanggungjawaban walikota (lcpj).

- i. Membagi tugas sesuai tugas bawahannya, sehingga tugas terselesaikan dengan lancar.
- j. Memberikan bimbingan dan arahan lisan dan tertulis kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.
- k. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahannya melalui sistem evaluasi yang ada.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan. Dan juga
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kerja Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan

- (1) Tugas pokok Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan yaitu membantu gubernur dalam menyelesaikan beberapa permasalahan administrasi pada bidang pemerintahan pada tingkat kecamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan antara lain :
 - a. Melakukan penyusunan program dan kegiatan bagian tata usaha.
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan departemen administrasi publik.
 - c. Mewujudkan rancangan kebijakan teknis di bidang administrasi publik.
 - d. Menyelenggarakan rapat koordinasi di bidang administrasi publik.
 - e. Menyiapkan bahan penilaian dan laporan pelaksanaan kegiatan pengurus tingkat departemen.

- f. Melaksanakan kepemimpinan, pengawasan, promosi, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau daerah.
- g. Melaksanakan koordinasi dan bantuan dengan instansi/lembaga/sarana daerah di bidang administrasi publik yang mempunyai wilayah operasional di subdaerah.
- h. Memeriksa dan menyetujui dokumen sesuai dengan tugasnya.
- i. Melaksanakan pembinaan, pembinaan dan pengawasan produk hukum desa dan/atau kecamatan.
- j. Menyiapkan petunjuk dan bahan ikhtisar bagi pimpinan desa dan/atau kabupaten serta perangkat desa dan/atau kabupaten.
- k. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau daerah pada tingkat kabupaten.
- l. Mendorong penyusunan laporan pertanggungjawaban pengurus desa kepada walikota.
- m. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dan/atau daerah.
- n. Melakukan pembinaan pengembangan dan penataan lembaga otonom desa dan/atau daerah.
- o. Memfasilitasi pengelolaan lahan.
- p. melaksanakan program pembangunan pemanfaatan tanah desa/daerah, negara desa/daerah, barang milik desa/daerah, dan prasarana pemerintahan daerah.
- q. Penerapan informasi administrasi publik dan pengelolaan informasi.
- r. Memfasilitasi perayaan hari besar/hari jadi nasional/keagamaan di gunungsitol;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum (pemilihan presiden, pemilihan parlemen, pemilihan kepala daerah dan kepala desa) di daerah-daerah.

- t. Merumuskan, mengoordinasikan penyusunan pelaporan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan secara fungsional dan administratif kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- u. Membagi tugas sesuai tugas bawahannya agar tugas terselesaikan dengan lancar.
- v. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tulisan demi kelancaran penyelesaian tugas.
- w. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- x. Melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan.
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Tugas Pokok dan Fungsi Kerja Kepala Seksi
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan**

- (1) Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan yaitu membantu kepala kecamatan dalam mengurus urusan pemerintahan yang berkaitan dengan bidang kewenangan daerah pada tingkat kecamatan dan dalam wilayah kewenangan desa/kelurahan pada tingkat kecamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan antara lain :
 - a. Melakukan penyiapan program dan kegiatan bagi tempat dan dinas pemberdayaan desa/daerah.
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan di tempat dan desa/wilayah.

- c. Melaksanakan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/daerah.
- d. Menerapkan pedoman untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah.
- e. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan daerah/instansi/lembaga di bidang pemberdayaan, pembangunan, perekonomian, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat yang mempunyai wilayah kerja di sub wilayah tersebut.
- f. Memeriksa dan menyetujui dokumen sesuai dengan tugasnya.
- g. G. Melaksanakan kepemimpinan dan pembinaan penatausahaan keuangan desa.
- h. Melaksanakan penguasaan terhadap lembaga perekonomian desa/kecamatan.
- i. Melakukan pelatihan terhadap lembaga pemberdayaan masyarakat di desa dan daerah (lpmd/k).
- j. Melaksanakan pengembangan kelembagaan dan promosi pengaruh perempuan di daerah pemilihan.
- k. Mengoordinasikan dan mendorong pembahasan rencana pembangunan desa/daerah.
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja daerah.
- m. Menerapkan pengelolaan data dan informasi untuk memberdayakan desa dan masyarakat daerah.
- n. membagi tugas sesuai tugas bawahannya agar tugas terselesaikan dengan lancar.
- o. memberikan bimbingan dan arahan lisan dan tertulis kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.

- p. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- q. melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Tugas Pokok dan Fungsi Kerja Kepala Seksi Ketentraman,
Ketertiban dan Prasarana Umum**

- (1) Tugas Pokok Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Prasarana Umum yaitu membantu kepala kecamatan dalam menyelenggarakan beberapa urusan yang termasuk dalam bidang pemerintahan daerah di bidang keamanan, ketertiban, dan prasarana umum pada tingkat kecamatan.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Prasarana Umum yaitu :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Perdamaian, Ketertiban dan Prasarana Umum.
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perdamaian, ketertiban, dan prasarana umum.
 - c. Melaksanakan perancangan kebijakan teknis di bidang perdamaian, ketertiban, dan prasarana umum.
 - d. Mengoordinasikan dan membantu ketentraman, ketertiban, dan prasarana umum dengan perangkat/lembaga/lembaga daerah di wilayah di kecamatan.
 - e. Melakukan pemeriksaan dan persetujuan dokumen sesuai dengan tugasnya.

- f. Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan informasi di bidang ketentraman, ketertiban, dan prasarana umum.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan pemerintah kota lainnya.
- h. Memimpin, membantu, dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan perlindungan lingkungan hidup.
- i. Mengarahkan, memfasilitasi dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pencegahan penyakit masyarakat, kriminalitas, permasalahan sosial, dan bencana alam.
- j. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha di daerah.
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi fungsi kepolisian sipil daerah dan perlindungan masyarakat.
- l. Melaksanakan pelatihan satuan polisi sipil dan personel perlindungan masyarakat di wilayah tersebut.
- m. Memimpin dan membantu menyelesaikan konflik sosial di wilayah tersebut.
- n. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa dan/atau kotamadya di wilayahnya.
- o. Memandu dan membantu pelaksanaan sistem perlindungan lingkungan hidup dan peringatan dini bencana.
- p. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu (pemilihan presiden, pemilu parlemen, pemilu kabupaten dan desa) di daerah
- q. Melakukan pengawasan luar angkasa (WNA) di wilayah regional.

- r. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan prasarana umum di wilayah daerah.
- s. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan dan pengamanan infrastruktur umum daerah sesuai dengan kompetensinya.
- t. Membagi tugas sesuai tugas bawahannya, sehingga tugas terselesaikan dengan lancar.
- u. Memberikan bimbingan dan arahan lisan dan tertulis kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.
- v. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- w. Melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pelaksana sebagai dasar pengambilan keputusan.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kerja Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi

- (1) Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi yaitu 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 adalah :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Departemen Perdamaian, Ketertiban dan Prasarana Umum.

- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perdamaian, ketertiban, dan prasarana umum.
- c. Melaksanakan perancangan kebijakan teknis di bidang perdamaian, ketertiban, dan prasarana umum.
- d. Mengoordinasikan dan membantu ketentraman, ketertiban, dan prasarana umum dengan perangkat/lembaga/lembaga daerah di wilayah di kecamatan.
- e. Melakukan pemeriksaan dan persetujuan dokumen sesuai dengan tugasnya.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan informasi di bidang ketentraman, ketertiban, dan prasarana umum.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan pemerintah kota lainnya.
- h. Memimpin, membantu, dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan perlindungan lingkungan hidup.
- i. Mengarahkan, memfasilitasi dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pencegahan penyakit masyarakat, kriminalitas, permasalahan sosial, dan bencana alam.
- j. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha di daerah.
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi fungsi kepolisian sipil daerah dan perlindungan masyarakat.
- l. Melaksanakan pelatihan satuan polisi sipil dan personel perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
- m. Memimpin dan membantu menyelesaikan konflik sosial di wilayah tersebut.
- n. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa dan/atau kotamadya di wilayahnya.

- o. Memandu dan membantu pelaksanaan sistem perlindungan lingkungan hidup dan peringatan dini bencana.
- p. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu (pemilihan presiden, pemilu parlemen, pemilu kabupaten dan desa) di daerah.
- q. Melakukan pengawasan luar angkasa (WNA) di wilayah regional.
- r. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan prasarana umum di wilayah daerah.
- s. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan dan pengamanan infrastruktur umum daerah sesuai dengan kompetensinya.
- t. Membagi tugas sesuai tugas bawahannya, sehingga tugas terselesaikan dengan lancar.
- u. Memberikan bimbingan dan arahan lisan dan tertulis kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran penyelesaian tugas.
- v. Secara berkala memantau, mengevaluasi dan mengevaluasi kinerja bawahannya dengan menggunakan sistem evaluasi yang ada.
- w. Melaporkan penugasan kepada otoritas pengawas sebagai dasar pengambilan keputusan.
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pelaksana sebagai dasar pengambilan keputusan.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengurus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

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 atau kemampuan seseorang akan meningkat apabila memiliki keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan tuntutan kerja, sehingga efektivitas kinerja dapat diartikan sebagai kemampuan atau kinerja seseorang dalam melakukan sesuatu hal yang didasari pada target yang telah disepakati. 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 sehinga 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.

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

“Kurangnya 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.

4. 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 Muko Muko 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

Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan 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.

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.

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 apabila kemampuan seorang pegawai dalam suatu instansi efektif maka dapat menjadi kunci keberhasilan pencapaian efektivitas kinerja, serta memiliki keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah disepakati. 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 Komputer 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, Yogyakarta.
- Siagan, Sondang P. (2016). *Manajemen Strategi*, Bumi Aksara, Jakarta.

- Simamora,
Bilson.(2018).*ManajemendanEvaluasiKinerjaKaryawan*.AswajaPressindo,
Jakarta.
- Seymour, Rudy, (2017). *Komunikasi Organisasi*, Fisip UI, Jakarta.
- Soekanto, Soerjono, (2020). *Sosiologi: Suatu Pengantar*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Soeprihanto, John, (2021). *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*,
Yogyakarta.
- Sugiyono.(2017). *Metodepenelitian 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

21 %
SIMILARITY INDEX

21 %
INTERNET SOURCES

6 %
PUBLICATIONS

9 %
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	gunungsitolikota.go.id Internet Source	12 %
2	repository.ummat.ac.id Internet Source	2 %
3	e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id Internet Source	1 %
4	penerbitdeepublish.com Internet Source	1 %
5	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1 %
6	Submitted to poltekim Student Paper	1 %
7	tv45network.com Internet Source	1 %
8	Submitted to Universitas Respati Indonesia Student Paper	1 %
9	core.ac.uk Internet Source	1 %

10

repository.uma.ac.id

Internet Source

1 %

11

www.gramedia.com

Internet Source

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

PAGE 55

PAGE 56
