

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
KANTOR KECAMATAN MANGGALA KOTA MAKASSAR**



Oleh:
SAPUTRA

Nomor Induk Mahasiswa :105611126719

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2023

SKRIPSI

EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN MANGGALA KOTA MAKASSAR

Sebagai Salah Satu Untuk Menyelesaikan Studi Dan Memperoleh Gelar Sarjana
Administrasi Publik (S.AP)

Disusun Dan Diajukan Oleh:

SAPUTRA

Nomor Induk Mahasiswa :105611126719

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil
Negara pada Kantor Kecamatan
Manggala Kota Makassar

Nama Mahasiswa : Saputra

Nomor Induk Mahasiswa : 105611126719


Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. Ansvari Mone, M.Pd


Dr. Hafiz Elfiansyah Parawu, S.T., M.Si

Mengetahui

Dekan

Ketua Program Studi




Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si
NBM: 991742

HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0167/FSP/A.4-II/VII/45/2023 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Sabtu, 29 Juli 2023.

Mengetahui :

Ketua	Sekretaris
	
<u>Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si</u>	<u>Andi Luhur Prianto, S.Ip., M.Si</u>
NBM : 730727	NBM: 992797
Tim Penguji	

1. Prof. Dr. H. Muhlis Madani, M.Si
2. Dr. Muhammad Yahya, M.Si
3. Adnan Ma'ruf, S.Sos., M.Si
4. Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, S.T., M.Si


()
()
()

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Saputra

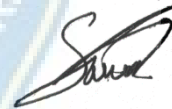
Nomor Induk Mahasiswa : 105611126719

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa proposal penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 02 Agustus 2023

Yang Menyatakan,



Saputra
NIM. 105611126719

ABSTRAK

Saputra, Ansyari Mone, Hafiz Elfiansyah Parawu. Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar dan Faktor-faktor apa yang mempengaruhi Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar. tipe penelitian deskriptif kualitatif dengan dasar penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dan wawancara dimana peneliti mengadakan tanya jawab langsung dengan informan sehubungan dengan masalah yang diteliti serta ditunjang oleh data sekunder Kemudian data dianalisis dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas kinerja aparatur sipil negara dalam meningkatkan Kinerja kepada masyarakat di Kecamatan Manggala yang mana aspek kualitas kerja Aparatur Sipil Negara sudah cukup efektif dari segi kualitas pembuatan laporan sudah cukup baik walaupun belum seluruhnya mencapai target kualitas kerja yang diberikan. Aspek kuantitas kerja Aparatur Sipil Negara sudah cukup efektif yang mana jumlah pekerjaan yang dihasilkan cukup maksimal dan selesai sesuai target penyelesaian , Aspek pemanfaatan waktu masih kurang efektif akibat masih ada beberapa ASN kurang pandai dalam mengoperasikan Komputer sehingga menghambat pekerjaan serta pemanfaatan waktu kurang efektif akibat kurang pandai dalam tupoksi dan tanggung jawab masing-masing sehingga menghambat pekerjaan dan kurang efektifnya pemanfaatan waktu. . Aspek tingkat kehadiran kurang efektif yang mana masih dan beberapa ASN kantor Kecamatan Manggala kurang disiplin masuk dan pulang kerja tidak sesuai waktu.dan aspek kerjasama sudah cukup bagus, yang mana Aparatur Sipil Negara Kantor Kecamatan Manggala melakukan kerjasama dalam melakukan pekerjaan. Serta Adapun yang menjadi faktor penghambat efektivitas kinerja aparatur sipil negara kantor Kecamatan Manggala yaitu berupa kurangnya sarana prasarana penunjang seperti jaringan internet yang lelet dan kurangnya motivasi kerja dari atasan sehingga kinerja tidak optimal. Selain itu, faktor pendukung dalam meningkatkan efektivitas kinerja aparatur sipil negara pada kantor kecamatan Manggala terutama kepada masyarakat yaitu berupa adanya sarana dan prasarana pendukung berupa komputer yang menunjang pelaksanaan pekerjaan dan adanya pelatihan yang dilakukan oleh pimpinan untuk meningkatkan kualitas serta kemampuan kinerja sesuai dengan bidangnya.

Kata Kunci : *Efektivitas, Kinerja, Aparatur Sipil Negara*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang ilmu-Nya termanifestasi dalam kecerdasan dan kepintaran setiap manusia dalam hidupnya yang merupakan satu kesatuan dalam kenyataan ciptaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Dan tak lupa pula penulis hanturkan shalawat dan taslim kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW sebagai Rasul terakhir yang diutus untuk menyempurnakan seluruh faham dan ajaran Islam, sang pembawa risalah pembebasan dari kultur masyarakat hegemoni dan tirani menuju masyarakat demokratis yang egaliter dan berkeadaban. Dan kepada keluarga dan para sahabatnya serta para pengikutnya.

Dalam penulisan skripsi ini, tidak sedikit kesulitan yang dihadapi oleh penulis, utamanya karena masih kurangnya pengalaman yang dimiliki penulis disamping terbatasnya literatur dan informasi lainnya. Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, baik teknik penulisannya maupun materi ilmiahnya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruksional demi penyempurnaan dan perbaikannya. Dan pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Terima kasih kepada kedua orang tua saya, ayahanda Abdul Nasir dan Ibunda Hariyanti yang telah menjadi motivasi utama saya dalam menyelesaikan skripsi saya.

2. Bapak Rektor Prof. Dr. H Ambo Asse, M.Ag., terimakasih atas kebijaksanaan dan bantuan fasilitas yang diberikan.
3. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Nur Wahid,S.Sos., M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Bapak Drs. Ansyari Mone, M.Pd selaku pembimbing I (satu) dan Bapak Dr. Hafiz Elfiansyah Parawu, M.Si selaku pembimbing II (dua) terimakasih atas luangan waktu, pikirannya pada penulis hingga akhirnya penulis bisa menemukan pengetahuan baru dalam menyusun skripsi tugas akhir ini.
6. Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., MAP selaku penasehat akademik terimakasih atas luangan waktu, pikirannya, nasehat dan bimbingan dalam hal akademik selama mengenyam bangku kuliah.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmunya kepada penulis dan seluruh Staff Pegawai di ruang lingkup Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Segenap Pemerintah Daerah Kota Makassar terkhususnya Kantor Kecamatan Manggala dan seluruh informan yang telah menerima, membantu dan memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.

9. Dan terima kasih kepada sahabat-sahabat saya terkhusus Sultan Alfajrin dan Abdi Satria Kamal yang selalu menemani saya berproses dalam menyelesaikan skripsi ini , serta Muh. Husnar, Alan jaya, Fuad, Affan Badri, Fadel Muharram, Nadin, , Muh. Nurhidayat, Nur Nisa, Nurul Fadillah, Firda Hirdayani, karna senantiasa memberikan semangat meskipun semangat yang diberikan terkadang tidak sampai kepada penulis. Telah berkontribusi banyak dalam penulisan skripsi ini dan terima kasih telah menjadi bagian dalam perjalanan saya.

10. Jodoh penulis di masa depan kamu adalah salah satu alasan penulis menyelesaikan skripsi ini, meskipun saat ini penulis tidak tau keberadaanmu entah di bumi bagian mana dan menggengam tangan siapa. Seperti kata Alm. Bj Habibie “Kalau memang dia dilahirkan untuk saya, kamu jungkir balik pun saya yang dapat”.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, tapi setiap manusia berpotensi melakukan gerak menyempurna. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan untuk referensi hidup di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi semua pihak. Dan semoga Allah Swt memberikan pahala yang melimpah atas segala kebaikan kita semua. Aamiin.

Makassar, 02 Agustus 2023



Saputra

DAFTAR ISI

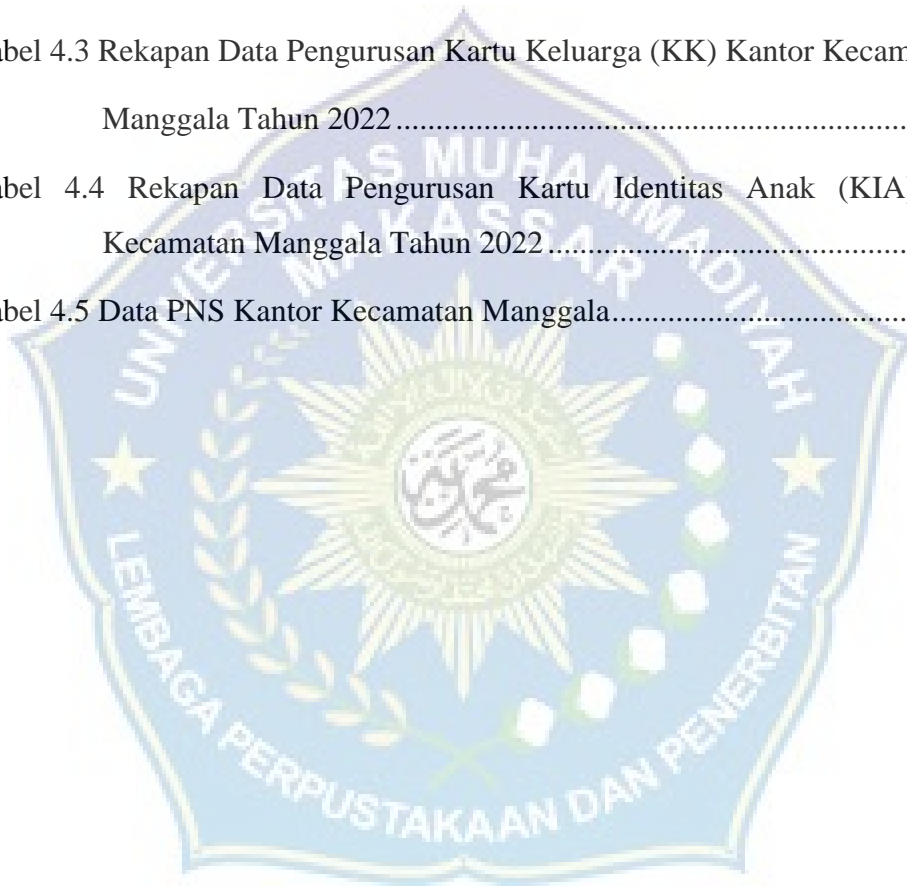
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PENERIMAAN TIM.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Penelitian Terdahulu.....	8
B. Konsep dan Teori.....	11
C. Kerangka Pikir	26
D. Fokus Penelitian	28
E. Deskripsi Fokus Penelitian	28
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	31
C. Waktu Penelitian	32
D. Informan.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32

F. Teknik Pengabsahan Data.....	33
G. Teknik Analisis Data.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	37
A. Deskripsi Singkat Lokus.....	37
B. Hasil Penelitian.....	46
C. Pembahasan Penelitian.....	74
BAB V PENUTUP.....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN TURNITIN PLAGIASI.....	86
DOKUMENTASI WAWANCARA.....	91
RIWAYAT HIDUP.....	95



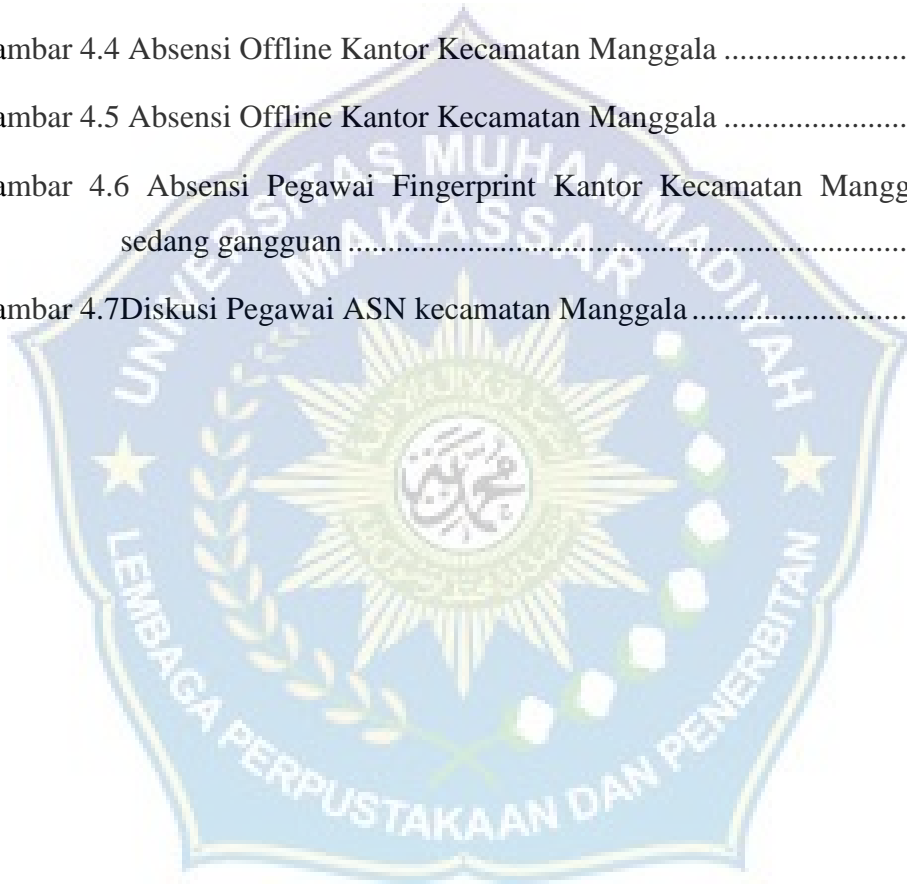
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan penelitian	32
Tabel 4.1 Daftar data PNS kantor Kecamatan Manggala	41
Tabel 4.2 Rekap Data Pengurusan E-KTP Kantor Kecamatan Manggala Tahun 2022	49
Tabel 4.3 Rekap Data Pengurusan Kartu Keluarga (KK) Kantor Kecamatan Manggala Tahun 2022	50
Tabel 4.4 Rekap Data Pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA) Kantor Kecamatan Manggala Tahun 2022	51
Tabel 4.5 Data PNS Kantor Kecamatan Manggala.....	56



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pikir.....	27
Gambar 4.1 Kantor Kecamatan Manggala.....	43
Gambar 4.2 Peta wilayah Kecamatan Manggala	44
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Manggala	45
Gambar 4.4 Absensi Offline Kantor Kecamatan Manggala	64
Gambar 4.5 Absensi Offline Kantor Kecamatan Manggala	64
Gambar 4.6 Absensi Pegawai Fingerprint Kantor Kecamatan Manggala yang sedang gangguan	65
Gambar 4.7 Diskusi Pegawai ASN kecamatan Manggala	70



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Sebagai konsekuensi untuk mendukung reformasi diberbagai bidang, telah dilakukan penyempurnaan peraturan perundang-undangan. Terbitnya undang-undang tersebut, pada dasarnya mengharapkan terwujudnya kinerja pegawai pada instansi pemerintah yang efektif. Dalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 antara lain dinyatakan bahwa sebagai unsur aparatur negara Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Ciri-ciri

profesional adalah memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi dibidangnya, memiliki jiwa berkompetensi/bersaing secara jujur dan sportif, serta menjunjung tinggi etika profesi.(Jumalia and Raimurti 2018)

Pada era globalisasi saat ini efektivitas kinerja sangat dituntut untuk dapat dijadikan sebagai roda dalam menjalankan dan menggerakkan kemajuan serta perkembangan segala bidang pekerjaan. Sehingga demi meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai, dilakukanlah berbagai modifikasi dalam peningkatan kualitas kinerja para pegawai ASN. Bahkan terdapat perubahan yang cukup signifikan demi tercapainya efektivitas kinerja yang baik.

Perubahan demi perubahan pun terlihat dari penyelenggaraan berbagai kegiatan pelatihan para pegawai baik dalam ketatatusahaan, kemasyarakatan, maupun bidang lain dalam lembaga swasta dan pemerintah. Dengan perubahan tersebut diharapkan dapat terciptanya efektivitas kinerja pegawai yang mampu memberikan pelayanan yang lebih baik dan lebih maksimal terhadap masyarakat terutama pada organisasi yang bergerak pada pelayanan publik.

Menurut Effendy (2003: 14) mengatakan bahwa efektivitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan. Efektivitas merupakan keadaan yang mengandung makna mengenai terjadinya suatu efek maupun akibat yang dikehendaki, oleh sebab itu, perbuatan tersebut dapat dikatakan efektif apabila menimbulkan suatu akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Efektivitas kerja pegawai merupakan kemampuan pegawai untuk memproduksi barang atau jasa yang dilandasi oleh sikap mental. Kekuatan dari organisasi tersebut ditentukan oleh orang-orang yang mendukung organisasi tersebut, baik pada tingkat top, middle, maupun lower. Apabila organisasi tersebut diperhatikan secara cermat dan tepat dengan sendirinya organisasi itu akan mencapai tujuannya serta mampu berkembang dengan pesat.

Berhasil tidaknya instansi dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawainya banyak ditentukan oleh faktor-faktor yang mendukung, contohnya faktor motivasi, faktor lingkungan kerja dan faktor lainnya yang mendukung dalam menyukseskan efektivitas kerja tersebut. Namun terkadang faktor yang sangat berpengaruh dalam efektivitas ini yaitu adanya pemenuhan kebutuhan yang diberikan oleh pimpinannya. Pemenuhan kebutuhan merupakan hal yang penting dan sangat diinginkan oleh para pegawai, dengan terpenuhinya kebutuhan itu pegawai akan terdorong, dan bertindak untuk melaksanakan keinginan pemimpin. Karena pegawai akan merasa puas dengan keputusan yang diberikan pemimpin dalam memenuhi kebutuhan setiap pegawai. Pegawai cenderung bekerja dengan penuh semangat dan mengutamakan efektivitas untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Namun sebelum efektivitas kerja itu sukses atau tidak, yang harus diutamakan yaitu pelayanan yang diberikan.

Efektifnya kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat dilihat dari beberapa pencapaian kerja dari para pegawai. Namun dalam hal ini masih ada saja aparatur sipil negara yang masih kurang profesional dan minim disiplin yang ditunjukkan pegawai di hampir seluruh instansi pemerintah khususnya di kantor Kecamatan

Manggala kota Makassar. Tingkat kerja pegawai pemerintah secara umum belum mencapai standar profesionalisme. Masih ada beberapa pegawai yang dinilai dengan mudah mengabaikan kedisiplinan kerja di kantor pemerintahan yang mana sering terdapat beberapa pegawai pemerintah yang masih kurang disiplin dari hal ketepatan waktu dan kerja dari beberapa pegawai yang masih belum efektif dan profesional. Banyak pegawai yang sering telat ke kantor, hanya mengisi absen, ngobrol, dan pulang tanpa adanya pekerjaan atau tugas yang di kerjakan oleh pegawai.(Mardianti, Jamanie, and Arifin 2020)

Sebagai aparatur pemerintah abdi negara dan abdi masyarakat yang mempunyai peran penting dalam menyelenggarakan pemerintah, menggerakkan dan memperlancar dalam bidang pemerintah dalam upaya mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Karena setiap pegawai dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan yang diinginkan, supaya Pegawai dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin.

Pencapaian efektivitas yang tinggi dipengaruhi oleh beberapa faktor, begitu juga dengan pencapaian efektivitas kerja pada Kantor Kecamatan Manggala kota Makassar merupakan salah satu unit organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut

merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di kantor Kecamatan Manggala, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata, disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem. Dengan demikian pekerjaan pegawai akan semakin lancar sehingga arus kerja semakin lancar serta akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja.(Mardianti, Jamanie, and Arifin 2020)

Indonesia Negara yang masih berkembang tentu saja masih memiliki masyarakat yang sangat tergantung pada kemampuan dan keefektifan ASN dalam memberikan pelayanan publik. Selain itu, meningkatnya kesadaran serta perkembangan pemikiran masyarakat terhadap penyelenggaraan administrasi publik memicu timbulnya hasrat yang berakar pada ketidakpuasan terhadap penyelenggara negara. Tuntutan Masyarakat semakin tinggi terhadap akuntabilitas kinerja pemerintah atas kepercayaan yang diamanahkan kepada penyelenggara negara, sehingga kinerja instansi pemerintah saat ini lebih banyak mendapat sorotan publik. Melihat tugas dan fungsi ASN yang begitu besar maka tuntutan Publik untuk hasil kinerja ASN yang optimal merupakan sesuatu yang harus diwujudkan. Kondisi ini mendorong adanya suatu sistem pengukuran kinerja terhadap para penyelenggara negara yang telah menerima amanat dari rakyat. Melalui sistem penilaian kinerja maka sebuah organisasi dapat menilai keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan serta memberi umpan balik kepada manajemen dalam bentuk informasi mengenai pelaksanaan suatu rencana dan titik-titik dimana

perubahan memerlukan penyesuaianpenyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian.

Masalah yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar, di antaranya adalah adanya keluhan masyarakat terkait lambatnya pelayanan dan kurangnya responsivitas pegawai di kantor kecamatan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang dapat memberikan informasi tentang kinerja pegawai ASN di Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar, sehingga dapat diambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas kinerja ASN pada kantor kecamatan Manggala kota Makassar.

Dari uraian latar belakang masalah diatas, maka penulis ingin membahas lebih lanjut dalam proposal penelitian dengan judul “*Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar* “.

B. Rumusan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas, yaitu

1. Bagaimana efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala kota makassar?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala kota Makassar

C. Tujuan Penelitian

Dari permasalahan yang akan diteliti, maka tujuan yang akan dicapai dalam penulisan ini ialah ;

1. Untuk mengetahui efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala kota Makassar.
2. Untuk mengetahui Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala kota Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dengan adanya penelitian ini adalah terdiri dari atas tiga (3) yakni:

a. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan atau pertimbangan kepada pihak kantor khususnya mengenai efektivitas kinerja ASN demi perbaikan dan perkembangan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

b. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan memperkaya bahan pembelajaran.

c. Manfaat Metodologis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti lainnya yang melakukan observasi mengenai efektivitas kinerja ASN.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan upaya peneliti guna dalam mencari perbandingan dan menemukan inspirasi baru dengan tujuan untuk penelitian selanjutnya, para peneliti berusaha untuk menemukan perbandingan dan mencari inspirasi baru melalui penelitian untuk tujuan penelitian berikutnya. Studi sebelumnya juga membantu memposisikan dan memvalidasi penelitian. Dalam bagian ini, penulis akan mencantumkan berbagai hasil dari penelitian terdahulu yang berkaitan dengan tema penelitian yang akan dilakukan dan memberikan ringkasan dari publikasi yang ada atau belum diterbitkan. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang masih berkaitan dengan topik yang diteliti.

1. Pertama, penelitian oleh subari (2019) yang berjudul Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cempa Kabupaten Pinrang, Hasil penelitian ini yaitu penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Cempa Kabupaten Pinrang dikategorikan baik dengan persentase 75,5 persen. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan populasi penelitian sebanyak 28 pegawai. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, angket, wawancara dan dokumentasi sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah persentase. Artinya sumber utama dari penelitian ini adalah pengamatan secara langsung.

2. Kedua, penelitian oleh (Mustapa, Hasbullah, and Aksan 2019) yang berjudul Efektivitas Kinerja Pegawai Bidang Informasi Dan Mutasi Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Palu, hasil penelitian ini yaitu Berdasarkan hasil penelitian dengan melihat efektivitas kinerja pegawai Bagian Informasi dan Mutasi Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palu dapat dilihat dari 3 aspek yaitu aspek kemampuan beradaptasi, prestasi kerja dan kepuasan kerja, dimana secara keseluruhan kinerja pegawai di Bagian Informasi dan Mutasi Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Palu sudah efektif. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif-kualitatif.
3. Ketiga, penelitian oleh (Putra 2018) dengan judul Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi, hasil penelitian ini yaitu menunjukkan bahwa kinerja kantor kecamatan Sentajo Raya masih belum berjalan secara optimal. Masih terdapat pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan fungsinya dan mengikuti visi dan misi kabupaten Sentajo Raya. Diperlukan pelatihan bagi pegawai kantor untuk meningkatkan kinerja dan kapabilitas pegawai kantor kabupaten Sentajo Raya agar sesuai dengan visi misi kabupaten Sentajo Raya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mempelajari data deskriptif.

4. Keempat, Penelitian oleh (Anggraini and Eprilianto 2022) dengan judul Efektivitas Kinerja Pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur Pada Masa Pandemi Covid-19, Hasil dari penelitian ini yaitu Dari hasil analisis menunjukkan bahwa pegawai mengalami kesulitan dalam melakukan adaptasi kerja pada saat WFH dikarenakan sarana dan prasarana yang digunakan dalam bekerja hanya tersedia di kantor saja. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengambilan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi berupa foto ataupun dokumen pendukung yang lain.
5. Kelima, penelitian oleh (Erawati, Darwis, and Nasrullah 2017) dengan judul penelitian Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa, Hasil penelitian ini yaitu Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa tergolong efektif berdasarkan aspek: 1) hasil kerja, dengan analisi data yang diperoleh yaitu 78,81 persen, 2) perilaku, dengan analisis data yang diperoleh yaitu 79,89 persen 3) atribut dan kompetensi dengan analisis data yang diperoleh yaitu 80,55 persen, 4) komperatif dengan analisis data yang di peroleh 81,01 persen. Dengan menggunakan metode penelitian deskripsi kuantitatif.

B. Konsep dan Teori

1. Konsep Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Kata "efektivitas" berasal dari kata "efektif", yang berarti "efek, pengaruh, akibat, atau dapat membawa hasil" menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Oleh karena itu, efektivitas mengacu pada kemampuan, daya guna, dan kesesuaian dalam melakukan tugas yang sesuai dengan tujuannya. Secara fundamental, efektivitas menunjukkan tingkat hasil yang dicapai, seringkali dikaitkan dengan konsep efisiensi, meskipun sebenarnya kedua istilah tersebut memiliki perbedaan. Efektivitas menekankan pada hasil yang tercapai, sedangkan efisiensi lebih memperhatikan cara untuk mencapai hasil tersebut dengan membandingkan antara input dan output. (Syarif and Mamik 2016)

Efektivitas adalah sesuatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendaki, maka orang tersebut dikatakan efektif.

Efektivitas yaitu ukuran suatu organisasi dalam mencapai suatu proses kerja yang lebih baik dalam menjalankan serta menyelesaikan suatu pekerjaan. Efektivitas kinerja merupakan suatu kegiatan yang dapat diukur besar kecilnya penyesuaian antara tujuan serta harapan yang ingin dicapai

dalam mengerjakan sesuatu dengan mendapatkan hasil yang baik.(Syam 2020)

b. Teori Efektivitas

Efektivitas adalah sesuatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendaki, maka orang tersebut dikatakan efektif.

Menurut Sondang dalam (Subair 2019), efektivitas kinerja pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.(Subair 2019)

Efektivitas adalah hasil pencapaian tujuan dan sasaran dari suatu organisasi, semakin besar ketercapaian tujuan dan sasaran yang ingin diraih oleh organisasi tersebut, maka semakin besar tingkat efektivitasnya (Parawu, 2020).

Abdurahmat dalam (Subair 2019), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan

terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai.

Menurut Handoko dalam (Putra 2018) efektivitas adalah kemampuan seseorang dalam menetapkan tujuan yang telah ditetapkan demi tercapainya tujuan tersebut. Efektifitas dapat digunakan sebagai alat ukur dalam melihat keberhasilan pencapaian suatu pekerjaan. Pekerjaan dapat dikatakan tidak efektif apabila penyelesaiannya tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Begitu pula sebaliknya, saat pekerjaan dapat diselesaikan dengan waktu yang telah ditetapkan maka pekerjaan tersebut dapat dikatakan sudah efektif.

Efektivitas sendiri menurut Mardiasmo (2017: 134) adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Dari teori yang telah disampaikan beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu tolak ukur yang digunakan oleh suatu

organisasi, instansi atau perusahaan dalam mengukur berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan seperti program, kebijakan, pelayanan, ataupun kinerja pegawai. Sehingga suatu kinerja pegawai dikatakan efektif jika telah memenuhi indikator atau aspek-aspek tertentu.

c. Indikator Efektivitas

Indikator efektivitas menurut Steers (dalam Putra, 2018) ada berbagai macam, yaitu:

1. produktivitas, kemampuan setiap pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan hasil yang sesuai dengan instruksi dan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Kemampuan adaptasi, kemampuan setiap anggota untuk mencari jalan keluar persoalan dalam menanggapi dengan luwes tuntutan perubahan lingkungan.
3. Kepuasan kerja, kemampuan seorang anggota dalam usaha mencapai suatu hasil kerja atau yang dicapai seseorang anggota dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya untuk mencapai tujuan dan rasa puas dalam dirinya.
4. Pencapaian sumber daya, kemampuan SDM yaitu kecerdasan dan kecakapan seseorang anggota dalam melaksanakan tugasnya.

d. Faktor- faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja

Menurut danision yang diterjemahkan oleh Khairul saleh (2010:18), ada 4 faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja yaitu:

a. Karakteristik organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi. Struktur yang dimaksud yaitu hubungan yang relative seperti dijumpai dalam organisasi yang sehubungan dengan susunan sumber daya manusia. Struktur meliputi bagaimana cara organisasi Menyusun orang-orang atau mengelompokkan orang-orang di dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Karakteristik Lingkungan

Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketetapan persepsi atas keadaan lingkungan.

c. Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya para pegawai merupakan faktor yang berpengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau menjalankan tercapainya tujuan suatu organisasi.

d. Kebijakan dan praktek Manajemen

Dengan semakin rumitnya proses teknologi serta makin rumit dan kejamnya lingkungan, maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin akan sulit.

2. Konsep Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Menurut kamus umum kinerja merupakan hasil yang dicapai dari yang telah dilakukan atau dikerjakan oleh seseorang dalam melaksanakan kerja atau tugas. Kinerja merupakan prestasi kerja atau performance, yaitu hasil kerja selama periode tertentu dibanding dengan berbagai kemungkinan.

Kinerja merupakan tingkat pencapaian atau prestasi yang bisa diraih oleh pegawai atau suatu organisasi berdasarkan indikator- indikator kinerja yang telah ditentukan. Mengukur keberhasilan kinerja, baik kinerja pegawai atau kinerja sebuah organisasi sangatlah diperlukan hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah diraih. Sehingga setelah diketahui bagaimana tingkat kinerja yang telah dicapai bisa dilakukan evaluasi.

Kinerja merupakan tingkat pencapaian atau prestasi yang bisa diraih oleh pegawai berdasarkan indikator-indikator kinerja yang ditentukan. Mengukur keberhasilan kinerja pegawai sangatlah diperlukan hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah diraih. Sehingga diketahui bagaimana tingkat kinerja yang dicapai bisa dilakukan evaluasi. (Palit and Palar 2022)

b. Teori Kinerja

Amstron dan Baron sebagaimana yang telah di kutip oleh subair, mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen, dan

memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang telah dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang di kerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. (Subair 2019)

Kinerja merupakan tingkat pencapaian atau prestasi yang bisa diraih oleh pegawai atau suatu organisasi berdasarkan indikator- indikator kinerja yang telah ditentukan. Mengukur keberhasilan kinerja, baik kinerja pegawai atau kinerja sebuah organisasi sangatlah diperlukan hal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah diraih. Sehingga setelah diketahui bagaimana tingkat kinerja yang telah dicapai bisa dilakukan evaluasi. (Palit and Palar 2022)

Menurut Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya dalam waktu tertentu. Kinerja juga merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh pegawai yang biasanya digunakan sebagai dasar penilaian terhadap pegawai atau organisasi. Kinerja

yang baik merupakan suatu langkah utama untuk menuju tercapainya suatu tujuan organisasi.

c. Indikator Kinerja

Menurut Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah: (1) Kualitas Kerja; (2) Kuantitas; (3) Ketepatan Waktu; (4) Efektifitas; (5) Kemandirian.

Menurut Mathis dan Jackson (2015) Indikator kinerja sebagai berikut:

1. Quantity of work (kuantitas)
2. Quality of work (kualitas)
3. Timeline of work (ketetapan waktu)
4. Attendance (kehadiran)
5. Ability to cooperate (Kerjasama)

Menurut Afandi (2018:89) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas, hasil kerja Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
2. Kualitas, hasil kerja Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.

4. Disiplin kerja Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku .

5. Inisiatif, Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.

6. Ketelitian, Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu sudah mencapai tujuan apa belum.

7. Kepemimpinan, Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

8. Kejujuran, Salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.

9. Kreativitas, Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

Menurut Sedarmayanti dalam sudarmanto (2009:11) terdapat empat dimensi yang dapat dijadikan indikator menilai suatu kinerja yaitu:

1. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan dan keberhasilan
2. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang telah dihasilkan/diselesaikan.
3. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat kehadiran, ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja.

4. Hasil kerja sama dengan orang lain.

Dwiyanto (2016) mengemukakan lima indikator kinerja dengan penekanan pada pendekatan kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati, sebagai berikut :

1. Produktivitas

Produktivitas mengukur tingkat efisiensi, efektivitas pelayanan dan tingkaat pelayanan publik untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan.

2. Kualitas pelayanan

Mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

3. Responsitas

Mengukur kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, Menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan public sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

4. Responsibilitas

Responsibilitas mengukur kesesuaian pelaksanaan kegiatan organisasi public yang dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip administrasi yang benar sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.

5. Akuntabilitas

Seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang telah dipilih oleh rakyat dalam mengambil kebijakan sesuai masalah yang terjadi di tengah masyarakat.

d. Manfaat pengukuran kinerja

Adapun manfaat dari penilaian kinerja menurut (TAFLIMA 2018) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang kurang tepat oleh para ASN, serta sebagai masukan bagi para pimpinan dalam membantu dan mengarahkan para ASN dalam memperbaiki pelaksanaan pekerjaannya di masa yang akan datang.
- b. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan ASN, seperti : promosi, transfer, dan pemberhentian.
- c. Untuk mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui dengan motivasi para ASN secara maksimal.

Menurut ruky (2003:35) mengemukakan manfaat dari pengukuran kinerja antara lain:

- a. Mendorong pegawai berperilaku positif atau memperbaiki pekerjaan yang mereka telah kerjakan.
- b. Sebagai bahan penelitian serta bahan untuk evaluasi organisasi terhadap pegawai dengan menilai apakah mereka telah bekerja dengan baik atau tidak.
- c. Memberikan dasar yang kuat bagi pembuat kebijakan untuk meingkatkan kinerja organisasi.

3. Konsep Aparatur Sipil Negara (ASN)

a. Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu aset yang sangat penting dalam organisasi pemerintahan, karena aparatur tidak hanya berperan sebagai objek yang harus selalu mendapat perhatian dan perlindungan dari pemerintah sekaligus berperan sebagai subjek yang dapat menentukan maju mundurnya suatu organisasi pemerintahan. Menurut Wasistiono dalam (Sri Rizka Do Karim, Tjahya Supriatna, and Andi Pitono 2020)

Kinerja ASN yang baik dan optimal adalah sasaran yang ingin dicapai oleh setiap organisasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menuntut pencapaian kinerja yang tinggi dari ASN. (Nugraha, Aneta, and Mozin 2020)

Pengertian tentang Aparatur Sipil Negara tidak terlepas dari Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana pada Undang-undang tersebut masyarakat baik pegawai negeri sipil maupun pejabat pemerintahan dengan perjanjian kerja diberikan kesempatan untuk menduduki suatu jabatan dalam suatu instansi pemerintahan, dimana pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai berikut:

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

5. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

b. Faktor Pendukung Efektivitas Kinerja ASN

Penelitian ini akan dilihat faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja ASN dalam pelayanan publik dari motivasi, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana.

1. Motivasi

Pendapat Siagian (2016) “Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengarahkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktu untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”. Nasution (2019) menjelaskan “Motivasi merupakan faktor yang dapat mempengaruhi kinerja. Motivasi merupakan stimulus atau rangsangan yang diberikan kepada seseorang sebagai penyemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, sehingga dapat lebih bersemangat demi mencapai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai hal ini disebabkan karena pekerjaan yang mampu memenuhi unsur kebutuhan seseorang dalam bekerja dapat menjadi motivasi seseorang dalam bekerja”. Indikator motivasi dapat diukur dengan unsur kebutuhan seperti penghasilan yang memuaskan, hubungan kerja yang baik, dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dan pengembangan diri atas potensinya yang dapat terpenuhi lewat tugas dan pekerjaannya maka akan mempengaruhi kinerja seseorang sebagai respon atas tugas pekerjaan yang dilakukan.

2. Sumber daya manusia

Pendapat Robbins (2015) “Kemampuan pegawai sebagai suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan”. Kemampuan seseorang individu pada hakekatnya tersusun dari

dua perangkat faktor, yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan mental. Jadi dapat dikatakan bahwa untuk mewujudkan efektivitas kinerja ASN, maka harus disertai dengan kapasitas individunya untuk mampu menghasilkan kinerja terbaik.

3. Sarana dan prasarana

Pendapat Hamzah (2000) menjelaskan bahwa “Sarana dan prasarana kerja yang ada dalam lingkungan organisasi tempat bekerja sebagai faktor pendukung operasional kerja sangatlah diperlukan, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan atau gerak aktivitas dalam pengelolaannya, maka diperlukan adanya peralatan yang baik, cukup sesuai kebutuhan, efisien dan efektif serta praktis dalam penggunaannya.”

c. Jenis pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6 Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

a. PNS

PNS sebagai mana dimaksud dalam pasal 6 huruf a merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

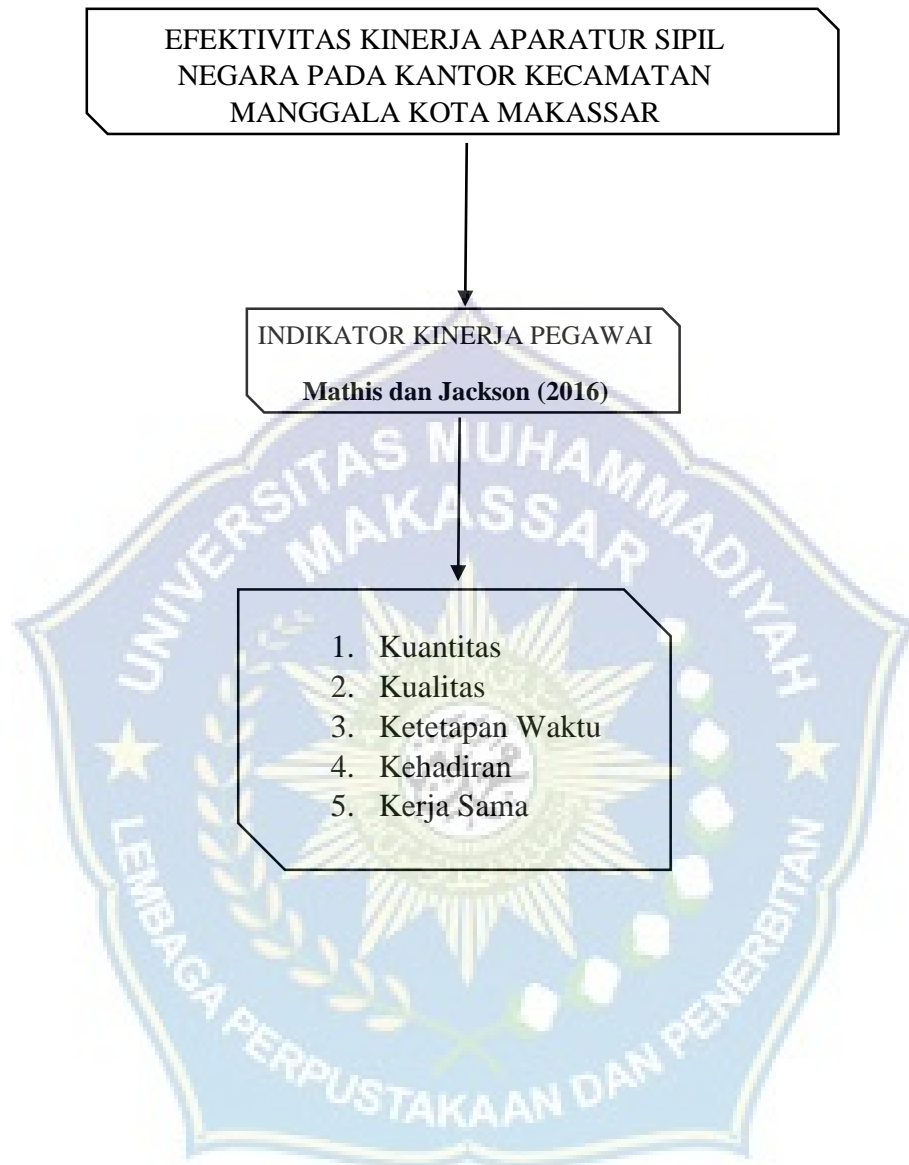
b. PKK

PKK sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-undang ini.

C. Kerangka Pikir

Suatu organisasi dalam mencapai proses kerja yang lebih baik dalam menyelesaikan tugas merupakan bentuk dari efektivitas. Efektivitas kinerja pegawai ASN adalah hasil kerja pegawai ASN dalam melakukan atau melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab dan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan yang di harapkan atau direncanakan secara kualitas dan kuantitas. Efektifitas kinerja pegawai dalam penelitian ini diukur berdasarkan pendapat Mathis and Jackson yaitu, Kualitas kerja, Kuantitas kerja, Ketetapan waktu dalam menyelesaikan tugasnya, Kehadiran dan Kerja sama antar pegawai. Dengan terciptanya efektivitas kinerja pegawai yang baik diharapkan mampu menjamin kelancaran terhadap kinerja pegawai secara baik dan tepat khususnya aparatur pemerintah dalam penelitian ini yaitu Kantor Kecamatan Manggala kota makassar agar lebih profesional dan berkualitas. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan kerangka berpikir dalam penelitian ini:

Gambar. 1.1 Kerangka Pikir



D. Fokus Penelitian

Salah satu faktor terpenting dalam sebuah penelitian yaitu dengan adanya fokus penelitian agar dapat menghindarkan dari data yang tidak relevan dengan suatu permasalahan dan tujuan penelitian, sehingga terdapat Batasan Batasan dalam melakukan suatu penelitian. Fokus penelitian ini adalah hal-hal yang dijadikan sebagai sumber penelitian dalam penelitian ini dan memudahkan dalam menentukan data yang akan diperlukan untuk suatu penelitian.

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah Kota atau tempat fenomena dimanana penelitian ini akan dilakukan. Kota tersebut yaitu Kota Makassar yang letaknya di kantor Kecamatan Manggala.

E. Deskripsi Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah diuraikan peneliti kemudian akan di deskripsikan sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja, yaitu mengacu pada jumlah output atau pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Serta untuk menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kuantitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai. Faktor-faktor tersebut dapat berupa motivasi, kesejahteraan pegawai, kepemimpinan, lingkungan kerja, dan faktor personal. Penelitian ini juga dapat mengidentifikasi strategi dan praktik terbaik dalam meningkatkan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai, serta dampaknya terhadap produktivitas dan kinerja organisasi.

2. Kualitas kerja, yaitu berfokus kepada seberapa baik pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan kantor kecamatan Manggala. Serta untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai. Faktor-faktor tersebut dapat berupa motivasi, kesejahteraan pegawai, kepemimpinan, pelatihan dan pengembangan, dan faktor personal. Penelitian ini juga dapat mengukur dampak dari kualitas pekerjaan yang buruk terhadap kepuasan pelanggan dan reputasi organisasi. Penelitian ini juga dapat mengidentifikasi strategi dan praktik terbaik dalam meningkatkan kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai, serta dampaknya terhadap kepuasan pelanggan dan kinerja organisasi secara keseluruhan.
3. Ketetapan waktu, menggambarkan seberapa baik pegawai kantor kecamatan Manggala datang tepat waktu maupun dalam hal menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan tenggat waktu yang telah ditentukan. Serta penelitian ini juga dapat mengidentifikasi strategi dan praktik terbaik dalam mempromosikan ketetapan waktu pegawai yang baik, seperti kebijakan jadwal kerja yang fleksibel, pelatihan manajemen waktu, dan pengenalan teknologi yang memungkinkan kerja jarak jauh. Penelitian ini juga dapat membantu organisasi dalam merancang kebijakan dan praktik terbaik untuk meningkatkan ketetapan waktu pegawai yang sehat dan produktif, serta meningkatkan kinerja dan kepuasan masyarakat.

4. Kehadiran, yaitu berfokus untuk mengidentifikasi dan menganalisa faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kehadiran pegawai ditempat kerja. Faktor-faktor tersebut dapat berupa kebijakan absensi, motivasi, kesejahteraan pegawai, lingkungan kerja maupun faktor personal. Penelitian ini juga dapat mengukur dampak dari kehadiran pegawai yang kurang baik terhadap efektivitas dan produktivitas kinerja kantor kecamatan Manggala.
5. Kerja sama, yaitu berfokus untuk memahami faktor-faktor yang mendukung dan menghambat kerja sama antara pegawai. Penelitian ini juga dapat mengidentifikasi strategi dan praktik terbaik dalam membangun dan memperkuat kerja sama diantara pegawai, serta dampaknya terhadap kinerja organisasi.

Secara keseluruhan, teori ini dapat membantu organisasi dalam mengevaluasi kinerja pegawai dari berbagai aspek yang berbeda dan memungkinkan untuk mengidentifikasi area di mana pegawai dapat meningkatkan kinerja mereka. Hal ini dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, meningkatkan efisiensi, dan mengembangkan pegawai yang lebih baik kedepannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan tidak berbentuk angka- angka statistik, melainkan data tersebut berasal dari wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan dokumen resmi lainnya. Penelitian ini merupakan penelitian jenis deskriptif. Menurut Sugiyono “Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain”.

Melalui jenis penelitian ini, maka dapat dijelaskan secara terperinci mengenai efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar, sehingga hasil akhirnya bisa memberikan rekomendasi kepada pengambil kebijakan untuk merumuskan kembali sekaligus penyempurnaan suatu kebijakan yang diambil.

B. Lokasi Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian, yaitu efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar, maka lokasi penelitian ini berada pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar.

C. Waktu Penelitian

Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini selama 2 (dua) bulan. Yaitu dari tanggal 11 Mei s/d 09 July 2023.

D. Informan

Informan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah orang yang dapat dimintai keterangan ataupun informasi yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Adapun informan tersebut adalah sebagai berikut:

Table 3.1 Informan penelitian

No	Nama	Inisial	Jabatan
1	Muhammad Yusuf	MY	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Muh.Restu Ramadhani	MR	Seksi Trantib dan Penegakan Perda
3	Iin Nurfadillah	IN	Seksi Pemerintahan
4	Andi Erna	AE	Tokoh Masyarakat
5	Alan Jaya	AJ	Masyarakat
6	Angraeni Nasir	AN	Masyarakat

E. Teknik Pengumpulan Data

Data inti yang akan dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah perilaku yang nyata berupa penglihatan, pendengaran, pengajuan pertanyaan, dan

pengumpulan benda-benda. Oleh karena itu peneliti merupakan instrument kunci yang langsung bertatap muka dengan orang-orang yang terlibat dalam penelitiannya. Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini guna memperkuat hasil penelitian maka teknik yang digunakan adalah:

1. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, dalam percakapan yang dilakukan dua orang atau lebih.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan penelitian secara teliti, serta pencatatan secara sistematis. Observasi pada penelitian ini focus pada bagaimana Public Relations dalam memberikan pelayanan prima.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang dimana dokumen-dokumen yang dianggap menunjang relevan dengan permasalahan yang akan di teliti.

F. Teknik Pengabsahan Data

Trigulasi merupakan salah satu cara yang digunakan dalam uji keabsahan hasil penelitian. Teknik pengumpulan data trigulasi diartikan sebagai

pengumpulan data dan sumber data yang sudah ada. Menurut Sugiyono (2006: 273-274), ada tiga macam triangulasi, diantaranya:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yang berarti membandingkan dengan cara mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Misalnya, membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan antara apa yang dikatakan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan keadaan dilapangan.

2. Triangulasi Teknik

Teknik triangulasi adalah memeriksa data terhadap sumber yang sama dengan menggunakan berbagai metode. Wawancara, misalnya, memberikan data, yang kemudian diperiksa melalui observasi atau angket. Jika metode pengujian data menghasilkan hasil yang berbeda, peneliti harus melakukan diskusi tambahan dengan sumber yang relevan atau dengan orang lain yang dapat memberikan informasi yang relevan dengan pertanyaan untuk mendapatkan data yang akurat.

3. Triangulasi Waktu

Waktu yang digunakan pada proses penelitian memiliki dampak yang signifikan pada pengambilan data. Ketika wawancara dilakukan pada pagi hari, saat orang yang diwawancarai masih dalam suasana segar dan sedikit masalah, data akan lebih valid dan kredibel. Sebaliknya bila wawancara dilakukan pada sore hari, saat orang yang diwawancarai panas dan tidak ramah, datanya akan kurang akurat. Jadi, untuk menguji data, wawancara, observasi, atau metode lain

dapat digunakan pada waktu dan situasi yang berbeda. Jika hasil pengujian menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan pengulangan untuk mengetahui keakuratan data.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui empat tahap kegiatan, yaitu:

Langkah-langkah dalam analisis data diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang kemudian dituliskan dalam catatan lapangan yang berisi tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan serta dialami dan juga temuan tentang apa yang dijumpai selama penelitian yang kemudian ditulis dalam catatan lapangan, memanfaatkan dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, file, dan lain sebagainya.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitive yang memerlukan keleluasaan dan wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

3. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat dan sederhana sehingga mudah dipahami.

4. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Setelah dilakukan berbagai tahapan penyajian data langkah selanjutnya adalah melakukan penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan bertujuan untuk menjawab rumusan masalah dan menggambarkan makna dari data yang telah dihasilkan dalam penelitian serta menganalisis data dan membuat kesimpulan. Proses menyimpulkan merupakan proses yang membutuhkan pertimbangan yang matang.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai profil Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar sebagai objek penelitian berisi segala seluk beluk yang perlu diketahui untuk lebih mengenal berbagai atribut yang terdapat pada objek penelitian tersebut. Dan juga akan dibahas mengenai karakteristik sumber data, serta hasil penelitian yang akan diuraikan sebagai berikut.

A. Deskripsi Singkat Lokus

1. Gambaran Umum Lokus Penelitian

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Kabupaten atau Kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau beberapa Kelurahan. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Pembentukan kecamatan adalah pemberian status pada wilayah tertentu sebagai Kecamatan di Kabupaten/Kota. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia. Pembentukan Kecamatan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 harus memenuhi administratif, teknis, dan fisik kewilayahan. Adapaun syarat administratif pembentukan kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No 9 Tahun 2008 Pasal 4, yakni:

1. Batas usia penyelenggaraan pemerintahan minimal lima tahun.
2. Batas usia penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan yang akan dibentuk menjadi kecamatan minimal lima tahun.

3. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau nama lain untuk Desa dan Forum Komunikasi Kelurahan atau nama lain untuk kelurahan di seluruh wilayah kecamatan baik yang menjadi calon cakupan wilayah kecamatan baru maupun induk tentang persetujuan pembentukan kecamatan.
4. Rekomendasi Gubernur Dan adapun syarat pembentukan kecamatan dari segi syarat fisik kewilayahan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan yakni meliputi cakupan wilayah, lokasi calon ibukota, sarana dan prasarana pemerintahan. Cakupan wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk daerah kabupaten paling sedikit terdiri atas 10 desa/kelurahan dan untuk daerah kota paling sedikit atas 5 desa/kelurahan, sedangkan lokasi calon ibukota sebagaimana dimaksud pasal 5 memperhatikan aspek tata ruang, ketersediaan fasilitas, aksesibilitas, kondisi dan letak geografis, kependudukan, sosial ekonomi , sosial politik, dan sosial budaya. Dan juga sarana dan prasarana pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi bangunan dan lahan untuk Kantor Camat yang dapat digunakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dimana pada pasal 9 ayat (2) berbunyi “Pembentukan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas pertimbangan kepentingan nasional dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan”. Adapun sesuai dengan pasal pasal

15 ayat 1 mengatakan camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Kecamatan Manggala merupakan salah satu dari 14 Kecamatan dikota Makassar dengan luas wilayah 24,14 kilometer persegi atau sekitar 13,17 % dari luas wilayah Kota Makassar yang terbagai kedalam 6 wilayah Kelurahan. Letak Geografis Kecamatan Manggala adalah 5,1752°LS dan 119,4935BT. Kantor Kecamatan Manggala terletak di Jalan Bitowa Raya No. 3 yang dapat dengan mudah diakses menggunakan sarana angkutan umum, selain dengan mengunjungi Kantor Kecamatan Manggala warga juga dapat memperoleh informasi baik

melalui telepon atau dengan mengirimkan e-mail serta melalui sosial media berupa twitter dan facebook.

Wilayah Kecamatan Manggala dibatasi oleh beberapa wilayah seperti dari batas utara terdapat Kecamatan Tamalanrea, bagian selatan terdapat Kabupaten Gowa, sebelah barat terdapat Kecamatan Panakukang, dan batas wilayah bagian timur terdapat Kabupaten Maros.

Sejak tahun 2017, Kecamatan ini memiliki 7 kelurahan dengan luas 24,14 km². Kelurahan yang paling luas adalah Tamangapa, yaitu 7,62 km² sedangkan kelurahan yang wilayahnya paling kecil di Kecamatan Manggala adalah Kelurahan Borong dan Batua. Jika dilihat dari ketinggian masing-masing kelurahan dari permukaan laut, maka Kelurahan Antang berada pada posisi yang paling tinggi, yaitu 24 meter di atas permukaan laut sedangkan posisi yang terendah adalah kelurahan Borong dan kelurahan Bangkala yang memiliki ketinggian dari permukaan laut yaitu kurang lebih 7 meter.

Kecamatan Manggala dibawah kepemimpinan A. Anshar AP, S.STP, M.Si sebagai Camat dan sementara saat ini sekretaris camat masih kosong serta terdapat 2 Kepala Sub Bagian, yakni Kasubag Umum dan KePegawaian, dan Kasubag Perencanaan, serta 5 Kepala Seksi.

Tabel 4.1 Data PNS Kantor Kecamatan Manggala

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	JABATAN
1	A.ANSHAR AP, S.STP, M.Si NIP. 19801120 199912 1 002	PEMBINA IV/a	CAMAT
2			Sekretaris Camat
3	H. MUHAMMAD YUSUF, S. Sos NIP. 19710417 200312 1 005	PENATA TK.I III/d	Kasubag Umum & Kepegawaian
4	MUCHLIS, M.Si NIP. 19670102 200901 1 001	PENATA TK.I III/d	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor
5	DINA APRIYATI NUR, S.Kom NIP. 19850423 202012 2 003	PENATA MUDA III/a	STAF
6	TONA NIP. 19720127 200901 1 003	PENGATUR MUDA TK.I II/b	Pengemudi
7	YUYUN NOFIANTI JUNAID, ST. MM NIP. 19811107 201101 2 009	PENATA TK.I III/d	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
8	AMELIA WAHID, S.Sy NIP. 19910813 201504 2 003	PENATA MUDA TK.I III/c	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
9	AIDY AKBAR, S.IP,M.Si NIP. 19810401 200801 1 019	PENATA III/c	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
10	REZHA SURYAWAN Z. I NIP. 19840307 201407 1 001	PENATA MUDA III/a	Penata Keuangan
11	SETIYO BUDI SUKARJO NIP. 19700908 201407 1 005	PENGATUR MUDA II/c	Penata Keuangan
12	RAHMATULLAH NIP. 19701109 200701 1 017	PENGATUR TK.I II/d	Bendahara Penerimaan
13	IIN NURFADHILAH BASRI, S.STP M.AP NIP. 19931125 201507 2 001	PENATA III/c	Kasi Pemerintahan, Kinerja Lurah Dan Rt / Rw
14	SAMATANG NIP.19720315 199401 1 001	PENGATUR TK.I II/d	Pengadministrasian Umum

15	MUH. RESTU RAMADHANI, S.Kom. NIP. 19840612 200901 1 009	PENATA TK.I III/d	Kasi Trantib & Penegakan Peraturan Daerah
16	BACHTIAR SIJAYA NIP. 19660113 200701 1 018	PENATA MUDA III/a	Pengadministrasian Umum
17	NUR ARMAN NIP.19810101 200801 1 034	JURU TK.I I/d	Pengemudi
18	HUSNA ALWI, S.T. NIP. 19810708 201101 2 002	PENATA TK.I III/d	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
19	MUHAMMAD NAWIR, BA NIP. 19660911 198603 1 007	PENATA TK.I III/d	Pengelola Data
20	ILHAM, S.Sos NIP. 19730613 199303 1 004	PENATA III/c	Penyusun Bahan Pembinaan
21	ADHITYA ZULKARNAIN MASDAR,S.STP NIP. 19940428 201708 1 001	PENATA MUDA TK.I III/b	Plt. Kasi Perekonomian Pembangunan Dan PSMI
22	NUR AFIFAH, SE NIP. 19860122 201212 2 001	PENATA MUDA TK.I III/b	Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis
23	EDWIN PAHREZA, S.IP NIP. 19910101 201206 1 006	PENATA III/c	Kasi Pengelola Kebersihan Dan Pertamanan
24	RAMLI NIP. 198301152008011012	JURU TK.I I/d	Pramu Kebersihan
25	ABD. RAHIM NIP. 19690706 200701 1 055	PENGATUR MUDA II/a	Pramu Kebersihan
26	CUDDING. L NIP. 19740712 201001 1 016	JURU TK.I I/d	Pramu Kebersihan
27	HAERUDDIN S NIP. 19710503 201407 1 004	JURU I/c	Pramu Kebersihan

Sumber: Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Gambar 4.1

Gambar kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar



Sumber: Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

2. Visi dan Misi

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Manggala Kota Makassar dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, maka Visi Kecamatan Manggala, yaitu “Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Profesional Dan Pemberdayaan Sumber Daya Lokal Menuju Kota Dunia” dan dalam mewujudkan Visi tersebut,

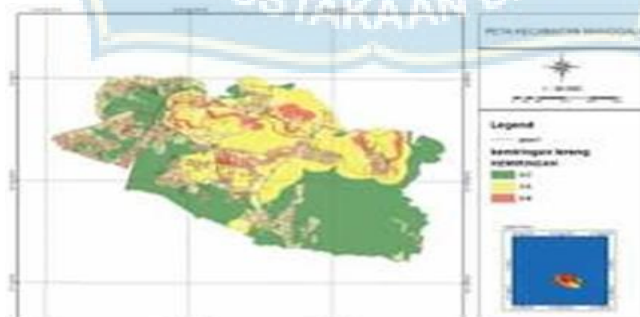
- a. Misi pertama “Merekonstruksi NASIB RAKYAT menjadi MASYARAKAT SEJAHTERAH standar dunia”;

- b. Misi kedua “Merestorasi TATA RUANG KOTA menjadi KOTA NYAMAN berkelas dunia”;
- c. Misi ketiga “Mereformasi TATA PEMERINTAHAN menjadi PELAYANAN PUBLIK kelas dunia bebas korupsi.

Adapun pula standar pelayanan yang diberikan kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar kepada masyarakat, yakni dapat dilihat sebagai berikut:

1. SITU/SIUP;
2. Surat Kuasa Ahli Waris;
3. Surat Keterangan Domisili;
4. Surat Keterangan Usaha;
5. Surat Keterangan Ahli Waris;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
7. Surat Keterangan Gaib;
8. Surat Akte Kelahiran

Gambar 4.2
Peta Wilayah Kecamatan Manggala

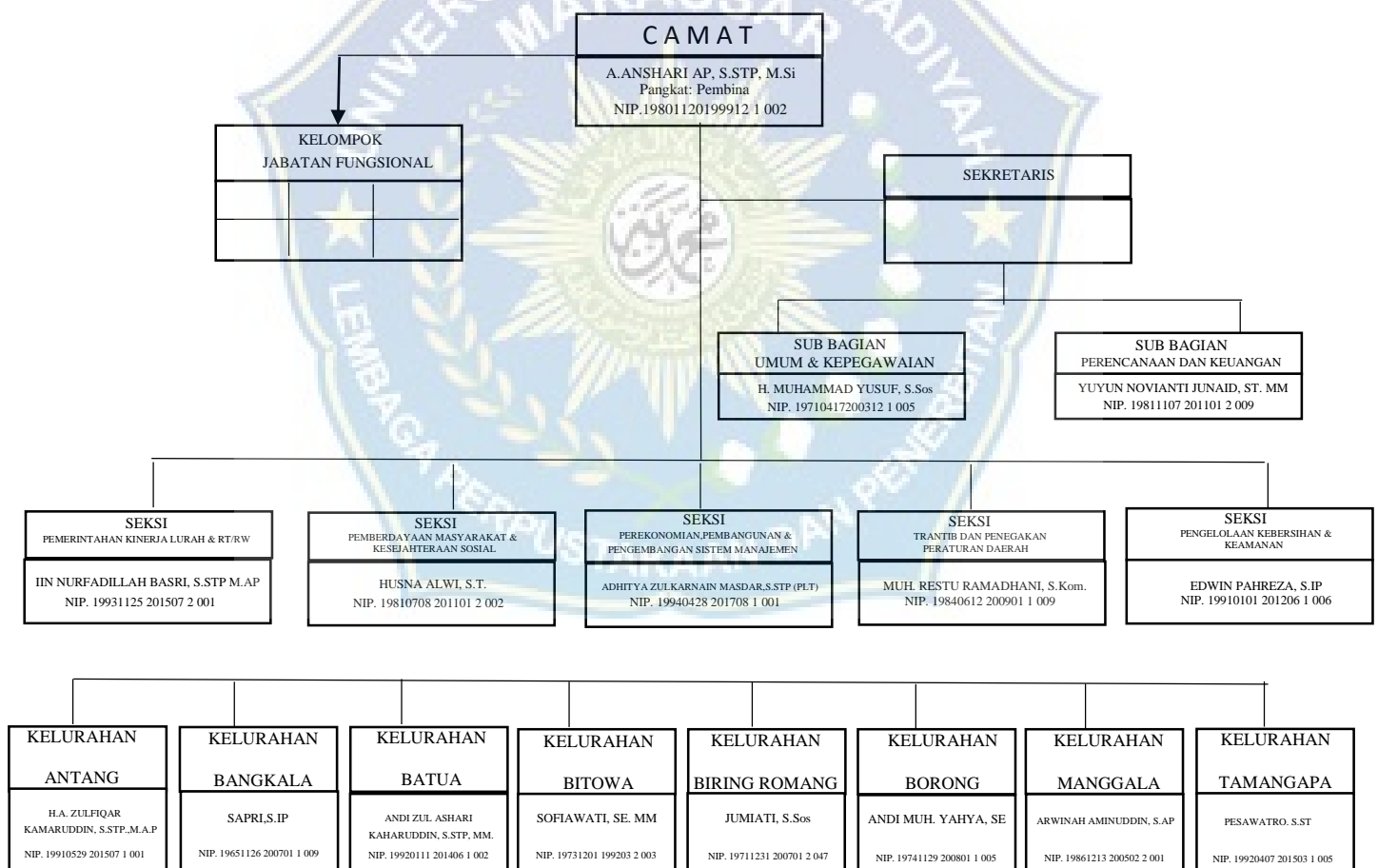


Sumber : <https://syafraufgisqu.wordpress.com>

3. Struktur Organisasi Kecamatan Manggala Kota Makassar

Dalam melaksanakan serta mewujudkan visi dan misi yang telah dibentuk, maka berikut ini dapat dilihat struktur organisasi dari Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar pada gambar yang terlampir berikut ini.

Gambar 4.3
Struktur Organisasi Pemerintah
Kecamatan Manggala Tahun 2023



Sumber: Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

B. Hasil Penelitian

Data pada penelitian ini diperoleh dari Observasi, wawancara dan dokumentasi. Narasumber dalam wawancara tersebut terdiri dari, Staf kantor kecamatan, tokoh masyarakat dan juga Masyarakat. Peneliti akan memberikan laporan kualitatif deskriptif tentang Efektifitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Manggala dengan Mengacu pada teori indikator kinerja pegawai Mathis dan Jackson (2016) yang terdiri dari Kuantitas, Kualitas, Ketetapan Waktu, Kehadiran dan Kerja Sama sebagai berikut:

1. **Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Meningkatkan dan Mewujudkan Kinerja Yang Efektif Kepada Masyarakat Di Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar**
 - a. **Kuantitas Kerja**

Kuantitas kerja adalah “segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Pengukuran kinerja seorang pegawai dapat dilihat dari kuantitas kerja yang diselesaikan dalam waktu tertentu. Dengan kuantitas tersebut seorang pegawai memiliki kemampuan ataupun kepercayaan untuk melakukan kerja-kerja organisasi. Untuk indikator dari kuantitas kerja meliputi:

1. Melakukan pekerjaan sesuai dengan target output yang harus di hasilkan per orang.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

Di sini peneliti memfokuskan pada kuantitas kinerja ASN dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang telah diamanahkan oleh camat dalam membangun kepercayaan masyarakat kecamatan Manggala Kota Makassar. Peneliti telah melakukan penelitian terkait efektivitas kinerja ASN dengan menggunakan indikator kuantitas kinerja hasil dari wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kantor kecamatan Manggala yang memberikan keterangan bahwa:

“... yaaa, dilihat dari hasil yang dikerjakan oleh para ASN disini hampir semua mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu walaupun kadang ada beberapa ASN yang masih lambat dan kurang maksimal dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan camat.” (wawancara MY, 30 mei 2023)

Dari keterangan yang diberikan oleh bapak MY , peneliti tentunya dapat menarik kesimpulan bahwasanya para ASN di kantor Kecamatan Manggala hampir semua ASN mampu menyelesaikan tugas serta Amanah yang diberikan oleh pimpinan camat Manggala, maka dari itu secara kuantitas kinerja ASN di Kecamatan Manggala sudah cukup baik.

Selanjutnya hal yang sama juga disampaikan pula oleh Bapak MR selaku Kasi Trantib dan Penegakan Perda beliau mengatakan:

“ Aparatur Sipil Negara menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diberikan, akan tetapi tugas yang dihasilkan bervariasi antara Aparatur Sipil Negara yang satu dengan yang lainnya, ada yang banyak dan ada yang sedikit, hal tersebut tergantung ketelatenan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikannya” (wawancara MR, 30 mei 2023)

Dari keterangan yang diberikan oleh Bapak MR maka peneliti mampu menarik kesimpulan bahwasanya kinerja ASN di Kecamatan Manggala sudah

cukup baik dan cukup bervariasi tanggung jawab yang diberikan tergantung kuantitas kinerja ASN itu sendiri.

Selain itu, keterangan tersebut dipertegas oleh masyarakat yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala yang berinisial A , beliau menyampaikan:

“Menurut saya Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala berupaya menyelesaikan pekerjaan sebanyak-banyaknya agar memaksimalkan pencapaian tugas yang diberikan dan target tercapai setiap bulannya jadi sejauh ini menurut saya sudah cukup maksimal” (Wawancara tanggal 30 Mei 2023).

Berdasarkan keterangan diatas, yang diperoleh peneliti dengan salah satu masyarakat berinisial AJ yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala maka dapat disimpulkan bahwasanya ASN yang ada di kantor Kecamatan Manggala bekerja dengan baik dan sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas serta Amanah yang telah diberikan, sehingga menurutnya dalam hal pelayanan, ASN kantor kecamatan Manggala sudah cukup Maksimal.

Tabel 4.2
Rekapan Data Pengurusan E-KTP Kantor Kecamatan Manggala
Tahun 2022

NO	BULAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	JANUARI	471	406	877
2	FEBRUARI	428	345	773
3	MARET	570	477	1047
4	APRIL	512	535	1047
5	MEI	441	416	807
6	JUNI	541	556	1097
7	JULI	601	549	1150
8	AGUSTUS	661	629	1290
9	SEPTEMBER	605	509	1114
10	OKTOBER	581	536	1117
11	NOVEMBER	624	557	1181
12	DESEMBER	610	580	1190
	JUMLAH			12.700

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Tabel diatas merupakan data rekapan jumlah hasil pengurusan E-KTP kantor kecamatan Manggala tahun 2022. Dari data tersebut terdapat 12.700 masyarakat kecamatan Manggala telah mengurus E-KTP di kantor Kecamatan Manggala pada tahun 2022.

Tabel 4.3
Rekapan Data Pengurusan Kartu Keluarga (KK) Kantor Kecamatan
Manggala Tahun 2022

NO	BULAN	JUMLAH
1	JANUARI	333
2	FEBRUARI	234
3	MARET	328
4	APRIL	282
5	MEI	275
6	JUNI	526
7	JULI	468
8	AGUSTUS	428
9	SEPTEMBER	434
10	OKTOBER	465
11	NOVEMBER	670
12	DESEMBER	498
	JUMLAH	4.941

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Tabel diatas merupakan data rekapan jumlah hasil pengurusan Kartu Keluarga (KK) kantor kecamatan Manggala tahun 2022. Dari data tersebut 4.941 masyarakat kecamatan Manggala telah mengurus KK di kantor Kecamatan Manggala pada tahun 2022.

Tabel 4.4
Rekapan Data Pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA) Kantor
Kecamatan Manggala Tahun 2022

NO	BULAN	SURAT PINDAH MASUK	SURAT PINDAH KELUAR	JUMLAH
1	JANUARI	39	39	78
2	FEBRUARI	26	24	50
3	MARET	27	30	57
4	APRIL	22	17	39
5	MEI	21	22	43
6	JUNI	38	59	97
7	JULI	30	41	71
8	AGUSTUS	58	26	84
9	SEPTEMBER	61	26	87
10	OKTOBER	45	34	79
11	NOVEMBER	40	31	71
12	DESEMBER	47	33	80
	JUMLAH			836

Sumber: Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Tabel diatas merupakan data rekapan jumlah hasil pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA) kantor kecamatan Manggala tahun 2022. Dari data tersebut terdapat 836 masyarakat kecamatan Manggala telah mengurus KIA di kantor Kecamatan Manggala pada tahun 2022.

b. Kualitas Kerja

Kualitas kerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki arti yang serupa dengan kualitas kerja secara umum. Namun, dalam konteks ASN, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan karena mereka merupakan pegawai pemerintah yang bertanggung jawab dalam melayani masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Berikut adalah beberapa faktor yang mempengaruhi kualitas kerja pegawai ASN:

1. **Integritas:** Pegawai ASN diharapkan memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas-tugasnya. Mereka harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika dan moralitas, serta menjaga kejujuran dan keadilan dalam segala aspek pekerjaan.
2. **Kompetensi:** Kualitas kerja pegawai ASN terkait erat dengan tingkat kompetensinya. Mereka harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang baik dalam bidang pekerjaan yang mereka geluti. Kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang hukum, regulasi, dan prosedur pemerintah, serta kemampuan teknis yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka.
3. **Pelayanan Publik:** Salah satu peran utama ASN adalah memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat. Kualitas kerja pegawai ASN dapat diukur melalui kemampuan mereka untuk memberikan pelayanan yang cepat, efisien, responsif, dan adil kepada masyarakat yang membutuhkan.

4. Kolaborasi dan Kerjasama: ASN sering bekerja dalam tim dan dalam kerangka kerja yang kompleks. Oleh karena itu, kualitas kerja mereka juga mencakup kemampuan untuk berkolaborasi dengan rekan kerja, bekerja sama dalam tim, dan berkomunikasi dengan baik untuk mencapai tujuan bersama.
5. Inovasi dan Peningkatan: ASN diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan publik melalui inovasi dan perbaikan berkelanjutan. Mereka harus mampu berpikir kreatif, mencari solusi baru, dan mengusulkan perubahan yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
6. Disiplin dan Kepatuhan: Kualitas kerja pegawai ASN juga mencakup disiplin dan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku. Mereka diharapkan patuh terhadap kode etik ASN, aturan kepegawaian, dan peraturan lainnya yang mengatur tugas dan tanggung jawab mereka.
7. Penilaian Kinerja: Evaluasi dan penilaian kinerja secara objektif juga merupakan bagian dari kualitas kerja pegawai ASN. Penilaian kinerja yang transparan dan adil dapat membantu memotivasi dan memperbaiki kualitas kerja mereka secara berkelanjutan.
8. Dalam menjaga dan meningkatkan kualitas kerja pegawai ASN, pemerintah juga memiliki peran penting dalam memberikan pelatihan, pengembangan, dan dukungan yang diperlukan. Selain itu, pengawasan yang efektif, penghargaan yang layak, dan sanksi

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, maka penulis melakukan wawancara langsung di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut ini adalah beberapa hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa narasumber untuk mengetahui bagaimana kualitas pekerjaan yang dihasilkan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut adalah penjelasan Bapak MY selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Manggala:

“Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Manggala memiliki kualitas kerja yang sudah baik dan cukup berkualitas namun terkadang masih kurang lengkap atau terjadi kesalahan penulisan karena kurangnya ketelitian pegawai “(wawancara MY, 30 mei 2023)

Dari keterangan yang diberikan oleh bapak MY , peneliti tentunya dapat menarik kesimpulan bahwasanya para ASN di kantor Kecamatan Manggala terkadang dalam penulisan/ketikan masih sering kurang lengkap atau salah dikarekan kurang teliti atau lalai dalam menjalankan tugas yang diberikan akan tetapi dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa secara kualitas kinerja ASN Kecamatan Manggala sudah cukup baik hanya perlu ketelitian dan pengembangan.

Selanjutnya berbeda dengan yang disampaikan pula oleh Bapak MR selaku Kasi Trantib dan Penegakan Perda, beliau mengatakan

“Menurut saya kualitas kerja Aparatur Sipil Negara Kantor Kecamatan Manggala sudah cukup efektif yah sampai saat ini, namun terkadang masih ada beberapa pegawai ASN yang kurang efektif dikarenakan beberapa kendala yang sedang terjadi sehingga membuat pekerjaanya tidak berjalan dengan baik” (wawancara MR, 30 mei 2023)

Dari pernyataan yang diberikan oleh bapak MR peneliti dapat menyimpulkan bahwa terkadang ASN kantor kecamatan Manggala sudah berupaya dalam menjalankan tugas sebaik mungkin akan tetapi memang ada

beberapa kendala yang tidak bisa dihindarkan sehingga membuat tugas mereka kadang terlambat dan tidak berjalan dengan baik. Jika dilihat dari suatu kualitas kinerja ASN ukuran efektif maka satu point yang paling penting yaitu penyelesaian tugasnya.

Selanjutnya dipertegas oleh ibu IN selaku seksi pemerintahan Kecamatan Manggala:

“ Menurut saya cukup baik dengan versi mereka, dan kami di Kecamatan selalu diawasi oleh pimpinan serta memberikan evaluasi kinerja terkait kualitas kinerja kami terutama dalam hal pelayanan kepada masyarakat dan pada dasarnya kami juga selalu mengupayakan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat” (wawancara IN, 23 Juni 2023)

Dari pernyataan di atas yang diberikan oleh ibu IN maka peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya kualitas kinerja ASN kantor Kecamatan Manggala sudah cukup baik dikarenakan adanya pengawasan serta monitoring evaluasi kinerja mereka yang telah diterapkan oleh pimpinan sehingga kinerja mereka akan terus diawasi oleh pimpinan camat dan selalu berupaya mewujudkan salah satu visi-misinya yaitu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Adapun pendapat masyarakat AN yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala, beliau menyampaikan:

“Menurut saya Aparatur Sipil Negara sudah berusaha memberikan kualitas kerja yang efektif, hanya saja kadang terjadi ketidaksesuaian akibat kurangnya keterampilan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Kecamatan Manggala akan tetapi secara pelayanan sudah cukup baik ” (Wawancara AN 11 Juni 2023).

Dari pernyataan di atas yang diberikan oleh masyarakat berinisial AN yang telah beberapa kali telah berinteraksi serta mengurus berkas di kantor Kecamatan Manggala bahwasanya ASN kantor Kecamatan Manggala sudah cukup baik akan

tetapi dalam hal pelayanan terkadang terjadi ketidakcocokan atau ketidaksesuaian berkas yang masyarakat sedang urus karena kurangnya ketelitian pegawai.

Tabel 4.5 Data PNS Kantor Kecamatan Manggala

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	JABATAN
1	A.ANSHAR AP, S.STP, M.Si NIP. 19801120 199912 1 002	PEMBINA IV/a	CAMAT
2	H. MUHAMMAD YUSUF, S. Sos NIP. 19710417 200312 1 005	PENATA TK.I III/d	Kasubag Umum & Kepegawaian
3	MUCHLIS, M.Si NIP. 19670102 200901 1 001	PENATA TK.I III/d	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor
4	DINA APRIYATI NUR, S.Kom NIP. 19850423 202012 2 003	PENATA MUDA III/a	STAF
5	YUYUN NOFIANTI JUNAID, ST. MM NIP. 19811107 201101 2 009	PENATA TK.I III/d	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
6	AMELIA WAHID, S.Sy NIP. 19910813 201504 2 003	PENATA MUDA TK.I III/c	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
7	AIDY AKBAR, S.IP,M.Si NIP. 19810401 200801 1 019	PENATA III/c	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
8	IIN NURFADHILAH BASRI, S.STP M.AP NIP. 19931125 201507 2 001	PENATA III/c	Kasi Pemerintahan, Kinerja Lurah Dan Rt / Rw
9	MUH. RESTU RAMADHANI, S.Kom. NIP. 19840612 200901 1 009	PENATA TK.I III/d	Kasi Trantib & Penegakan Peraturan Daerah
10	HUSNA ALWI, S.T. NIP. 19810708 201101 2 002	PENATA TK.I III/d	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
11	ILHAM, S.Sos NIP. 19730613 199303 1 004	PENATA III/c	Penyusun Bahan Pembinaan
12	ADHITYA ZULKARNAIN MASDAR,S.STP NIP. 19940428 201708 1 001	PENATA MUDA TK.I III/b	Plt. Kasi Perekonomian Pembangunan Dan PSMI
13	NUR AFIFAH, SE NIP. 19860122 201212 2 001	PENATA MUDA TK.I III/b	Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis
14	EDWIN PAHREZA, S.IP NIP. 19910101 201206 1 006	PENATA III/c	Kasi Pengelola Kebersihan Dan Pertamanan

Sumber: Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Tabel tersebut merupakan data Pegawai ASN yang mendapatkan Amanah menduduki jabatan di kantor kecamatan. Dari data tersebut dapat dilihat Pendidikan Pegawai ASN sesuai dengan jabatan yang diberikan oleh pimpinan Camat.

c. **Ketetapan Waktu**

Ketetapan waktu kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) mengacu pada aturan atau kebijakan yang mengatur jam kerja dan waktu kinerja pegawai negeri sipil di suatu instansi pemerintah. Ketetapan waktu kinerja ini biasanya mencakup beberapa aspek penting, seperti jam kerja harian, jam kerja mingguan, serta waktu istirahat dan cuti.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang beberapa komponen yang umumnya ada dalam ketetapan waktu kinerja ASN:

1. Jam kerja harian: Ketetapan waktu kinerja biasanya mencantumkan berapa jam kerja yang diharapkan bagi seorang ASN dalam satu hari. Jam kerja harian biasanya berkisar antara 7-8 jam per hari, tergantung pada peraturan yang berlaku di suatu negara atau instansi pemerintah.
2. Jam kerja mingguan: Ketetapan waktu kinerja juga mengatur berapa jam kerja yang diharapkan dalam satu minggu. Umumnya, ASN diharapkan bekerja sekitar 35-40 jam per minggu, dengan pembagian jam kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi dan tugas yang diemban.
3. Waktu istirahat: Ketetapan waktu kinerja juga mencakup ketentuan tentang waktu istirahat atau istirahat selama jam kerja. Ini bisa termasuk waktu makan siang dan jeda istirahat singkat di tengah aktivitas kerja yang

panjang. Durasi istirahat dan kebijakan seputar waktu istirahat dapat bervariasi tergantung pada peraturan setempat.

4. Cuti: Ketetapan waktu kinerja juga mencakup ketentuan mengenai cuti bagi ASN. Ini mencakup cuti tahunan yang biasanya diberikan kepada pegawai setelah bekerja dalam jangka waktu tertentu, cuti sakit, cuti hamil, cuti bersalin, dan jenis cuti lainnya sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Penting untuk dicatat bahwa ketetapan waktu kinerja ASN dapat bervariasi antara negara dan instansi pemerintah yang berbeda. Oleh karena itu, penting bagi setiap ASN untuk memahami dan mengikuti ketentuan yang berlaku di wilayah dan instansinya masing-masing. ASN juga dapat merujuk pada peraturan perundang-undangan, kebijakan internal, atau sumber informasi resmi lainnya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif tentang ketetapan waktu kinerja yang berlaku bagi mereka.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, maka penulis melakukan wawancara langsung di Kecamatan Manggala. Berikut ini adalah beberapa hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa narasumber untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan waktu dalam pekerjaan yang dihasilkan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut adalah penjelasan ibu IN selaku seksi pemerintah Kecamatan Manggala:

“ yaaa untuk penyelesaian tugas secara tepat waktu sebenarnya mampu cuman biasanya ada kondisi tertentu yang tidak bisa kita pungkiri, misalnya seperti pelayanan KTP, sebenarnya kita mau tepat waktu akan tetapi kadang sarana dan prasarana yang kurang mendukung, seperti jaringan yang tidak stabil atau dari pusat yang terlambat memproses ktp dikarenakan kurangnya blanko dan terkadang terhalang juga oleh

kegiatan pak camat yang mengikuti beberapa kegiatan dari pusat sehingga kadang memperlambat proses pengurusan KTP itu sendiri “(wawancara IN, 23 Juni 2023)

Dari pernyataan di atas yang diberikan oleh ibu IN maka peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya kualitas kinerja ASN kantor Kecamatan Manggala selalu mengupayakan menyelesaikan tugasnya tepat waktu akan tetapi kurangnya sarana dan prasarana yang kadang menghambat penyelesaian tugas mereka dan yang menjadi pokok permasalahan terkadang jaringan yang kadang kurang baik dan adanya beberapa kendala dari permasalahan pusat serta kegiatan camat yang berbenturan dengan pengurusan berkas masyarakat seperti pengurusan KTP sehingga terkadang tugas ASN kantor Kecamatan Manggala mengalami keterlambatan.

Selanjutnya dipertegas oleh Bapak MY selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Manggala:

“ untuk penyelesaian tugasnya dan pemanfaatan waktunya cukup baik dan disini pimpinan menerapkan jadwal waktu datang dan pulang yaitu untuk hari senin- Kamis masuk pukul 07.30 dan pulang 16.00 Wita sedangkan untuk Hari Jumat masuk pukul 07.30 dan pulang jam 16:00 Wita karena sabtu-minggu libur. akan tetapi tidak semua pegawai konsisten pemanfaatan waktu yang diberikan, masih ada Sebagian kecil pegawai ASN yang kadang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan “ (wawancara MY, 30 Mei 2023)

Dari keterangan yang diberikan oleh bapak MY , peneliti tentunya dapat menarik kesimpulan bahwasanya para ASN di kantor Kecamatan Manggala sudah cukup baik dalam penyelesaian tugas dan pemanfaatan waktunya walaupun terkadang ada beberapa pegawai ASN yang tidak konsisten terhadap pemanfaatan waktu yang diberikan misalnya waktu penyelesaian tugasnya kadang terlambat.

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan masyarakat AN yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala, beliau menyampaikan:

“ yaa saya ketika mengurus sesuatu di kantor Kecamatan Manggala memang kadang ada beberapa pengurusan yang lambat dilakukan oleh pegawai ASN kecamatan, mungkin karna terkendala beberapa kondisi sehingga penyelesaiannya agak terlambat, tapi saya maklumi itu “(Wawancara AN 11 Mei 2023).

Dari pernyataan di atas yang diberikan oleh masyarakat berinisial A, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pegawai ASN kecamatan Manggala masih lambat dalam pengurusan berkas masyarakat akan tetapi keterlambatan tersebut tidak sering terjadi dan masyarakat juga maklumi itu dikarenakan adanya beberapa kendala yang dihadapi oleh ASN yang bersangkutan.

Selanjutnya untuk memperdalam informasi saya mewawancarai tokoh masyarakat yaitu RT 03 Kecamatan Manggala, beliau mengatakan:

“ yaa untuk penyelesaian tugasnya mereka sudah cukup efektif walaupun kadang ada beberapa kendala yang tidak bisa kita hindarkan tapi sejauh ini sudah cukup baik “ (Wawancara AE 23 Juni 2023).

d. Tingkat Kehadiran

Kehadiran pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) memiliki peran penting dalam mencapai efektivitas kinerja di instansi pemerintahan. Berikut adalah penjelasan mengenai kehadiran pegawai ASN dalam mencapai efektivitas kinerja:

1. **Kontinuitas dan Ketersediaan:** Kehadiran pegawai ASN yang konsisten dan tepat waktu memastikan kontinuitas pelayanan publik. Ketika pegawai hadir sesuai jadwal, instansi dapat beroperasi dengan baik, memenuhi kebutuhan masyarakat, dan menyelesaikan tugas-tugas dengan efisien.

2. **Tanggung Jawab:** Kehadiran pegawai ASN mencerminkan sikap tanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban yang diemban. Ketika pegawai hadir secara teratur, mereka lebih mampu memenuhi target kerja, menyelesaikan proyek tepat waktu, dan memberikan kontribusi yang signifikan bagi organisasi.
3. **Kolaborasi dan Tim Kerja:** Kehadiran pegawai ASN memungkinkan adanya kolaborasi dan kerja tim yang efektif. Dalam sebuah tim, setiap anggota memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda. Dengan kehadiran yang konsisten, pegawai dapat berkoordinasi dengan baik, berbagi pengetahuan, bertukar ide, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
4. **Peningkatan Produktivitas:** Kehadiran pegawai ASN secara teratur berkontribusi pada peningkatan produktivitas. Dengan adanya pegawai yang hadir, tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien. Sebaliknya, jika ada kekurangan pegawai atau absensi yang tidak terencana, kinerja organisasi dapat terganggu, proyek tertunda, dan pelayanan publik menurun.
5. **Pelayanan Publik yang Berkualitas:** Kehadiran pegawai ASN yang konsisten memastikan pelayanan publik yang berkualitas. Dalam menjalankan tugasnya, pegawai dapat memberikan perhatian yang memadai kepada kebutuhan masyarakat, memberikan informasi yang akurat, dan menangani masalah dengan efektif. Hal ini penting untuk

membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan meningkatkan kepuasan publik.

Dalam mencapai efektivitas kinerja, penting bagi pegawai ASN untuk memahami pentingnya kehadiran yang konsisten, serta menjaga disiplin diri dan tanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban mereka. Selain itu, manajemen yang baik juga perlu memastikan kehadiran yang tepat waktu dan mengatasi masalah absensi yang tidak terencana agar efektivitas kinerja dapat tercapai.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, maka penulis melakukan wawancara langsung di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut ini adalah beberapa hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa narasumber untuk mengetahui tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut adalah penjelasan Bapak MY selaku kasubag umum dan kepegawaian di Kecamatan Manggala :

“Pegawai harusnya disiplin dalam bekerja karena kedisiplinan sangat berpengaruh khususnya tingkat kehadiran pegawai. Terdapat prosedur dan pedoman kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala berupa mengacu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Negeri Sipil dan untuk tingkat kehadiran ASN pada kantor kecamatan Manggala tidak semua konsisten dan tepat waktu karena masih ada sebagian ASN yang tidak tepat waktu “.” (Wawancara MY, 30 Mei 2023).

Dari keterangan yang diberikan oleh bapak MY , peneliti tentunya dapat menarik kesimpulan bahwasanya untuk kehadiran pegawai telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Negeri Sipil akan tetapi masih kehadiran ASN pada kantor Kecamatan Manggala masih belum efektif.

Selanjutnya ditambahkan pula oleh Bapak MR, selaku Kasi Trantib dan Penegakan Perda, beliau mengatakan:

“ diharapkan disiplin masuk dan pulang kerja sesuai waktu, karena jika tidak menaati prosedur dan pedoman kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil akan mendapatkan sanksi. Namun masih ada beberapa pegawai yang terlambat atau pulang sebelum waktunya.” (Wawancara MR, 30 Mei 2023).

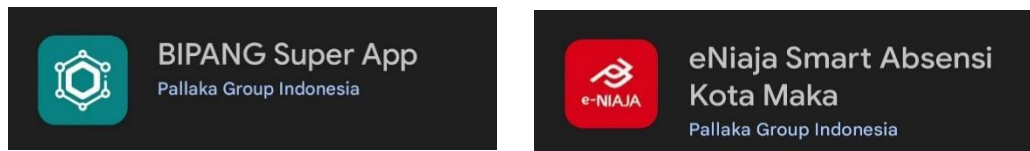
Berdasarkan wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwasanya tingkat kehadiran pegawai ASN kantor Kecamatan Manggala masih kurang efektif dan ada sanksi yang berlaku kepada ASN yang terlambat dan kurang disiplin soal kehadiran.

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan AJ masyarakat yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala, beliau menyampaikan:

“Pegawai diharapkan masuk kerja sesuai dengan jam kerja di mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan 13.00 WITA, tapi pelayanan hanya sampai pukul 12.00 siang ,Namun saat saya ke kantor jam 08.00 WITA masih ada pegawai yang belum masuk, sehingga menunggu pelayanan lama karena pegawai belum datang” (Wawancara AJ, 2 Juni 2023).

Berdasarkan wawancara terhadap masyarakat dengan inisial AJ diatas, dapat disimpulkan bahwa pegawai ASN pada kantor Kecamatan Manggala masih sering terlambat sehingga memperlambat pengurusan berkas masyarakat oleh karena itu untuk tingkat kehadiran pegawai ASN masih kurang efektif sejauh ini.

Gambar 4.4
Absensi online Kantor Kecamatan Manggala



Sumber: Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Gambar tersebut merupakan absen online yang tersedia untuk pegawai terutama pegawai ASN yang ada dikantor Kecamatan Manggala kota Makassar dikarekanakan untuk sementara absen yang menggunakan fingerprint sedang mengalami gangguan.

Gambar 4.5
Absensi Offline Kantor Kecamatan Manggala

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	TANDA TANGAN			
				JAM	DATANG	JAM	PULANG
1	A.ANSHAR AP, S.STP, M.Si NIP. 19801120 199912 1 002	PEMBAWA IV/a	CAMAT				
2			Sekretaris Camat				
3	H. MUHAMMAD YUSUF, S. Sos NIP. 19710417 200312 1 005	PENATA TKJ III/d	Kasubag Umum & Kepegawaian				
4	MUCHUS, M.Si NIP. 19670102 200901 1 001	PENATA TKJ III/d	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor				
5	DINA APRIYATI NUR, S.Kom NIP. 19850423 202012 2 003	PENATA MUDA III/a	STAF				
6	TONA NIP. 19720127 200801 1 003	PENGATUR MUDA TKJ III/b	Pengemudi				
7	YUFUN NORIANTI JUNAID, ST, MM NIP. 19831107 201101 2 009	PENATA TKJ III/d	Kasubag Perencanaan dan Keuangan				
8	AMELIA WAHID, S.Sy NIP. 19910813 201504 2 003	PENATA MUDA TKJ III/c	Analisa Laporan Akuntabilitas Kinerja				
9	AIDY ARBAR, S.IP, M.Si NIP. 19810401 200801 1 019	PENATA III/c	Analisa Laporan Akuntabilitas Kinerja				
10	REZHA SURYAWAN Z, I NIP. 19840307 201407 1 001	PENATA MUDA III/a	Penata Keuangan				
11	SETIYO BUDI SUKARJO NIP. 19700908 201407 1 005	PENGATUR MUDA III/c	Bendahara Pengeluaran				
12	RAHMATULLAH NIP. 19701109 200701 1 017	PENGATUR TKJ III/d	Bendahara Penerimaan				
13	HIN NURFADHLAH BASRI, S.STP M.AP NIP. 19931125 201507 2 001	PENATA III/c	Kasi Pemerintahan, Kinerja Lurah Dan RT / Rw				
14	SAMATANG NIP. 19720115 199401 1 001	PENGATUR TKJ III/d	Pengadministrasian Umum				
15	MUH. RESTU RAMADHANI, S.Kom. NIP. 19840612 200901 1 009	PENATA TKJ III/d	Kasi Transib & Penegakan Peraturan Daerah				
16	BACHTIAR SUAYA NIP. 19660113 200701 1 018	PENATA MUDA III/a	Pengadministrasian Umum				
17	NUR ARMAN NIP. 19810101 200801 1 034	JURU TKJ II/d	Pengemudi				

NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	TANDA TANGAN			
			JAM	DATANG	JAM	PULANG
HUSNA ALWI, S.T. NIP. 19810708 201101 2 002	PENATA TKJ III/d	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial				
MUHAMMAD NAINIB, BA NIP. 19660911 198603 1 007	PENATA TKJ III/g	Pengelola Data				
ILHAM, S.Sos NIP. 19730613 199303 1 004	PENATA III/c	Penyusun Bahan Pembinaan				
ADHITYA ZULKARNAIN MASDAR,S.STP NIP. 19940428 201708 1 001	PENATA MUDA TKJ III/b	Plt. Kasi Perekonomian Pembangunan Dan PSMI				
NUR AFFAH, SE NIP. 19860122 201212 2 001	PENATA MUDA TKJ III/b	Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis				
EDWIN PAHREZA, S.IP NIP. 19910101 201206 1 006	PENATA III/c	Kasi Pengelola Kebersihan Dan Pertamanan				
RAMLI NIP. 19830115 2008011012	JURU TKJ II/d	Pramu Kebersihan				
ABD. RAHIM NIP. 19690706 200701 1 055	PENGATUR MUDA II/a	Pramu Kebersihan				
CLUDING L NIP. 19740712 201001 1 016	JURU TKJ II/d	Pramu Kebersihan				
HAERUDDIN S NIP. 19710503 201407 1 004	JURU II/c	Pramu Kebersihan				

KETERANGAN
 Jumlah : Orang
 Hadir : Orang
 Sakit : Orang
 Izin : Orang
 Cuti : Orang
 Tanpa Keterangan : Orang

CAMAT MANGGALA

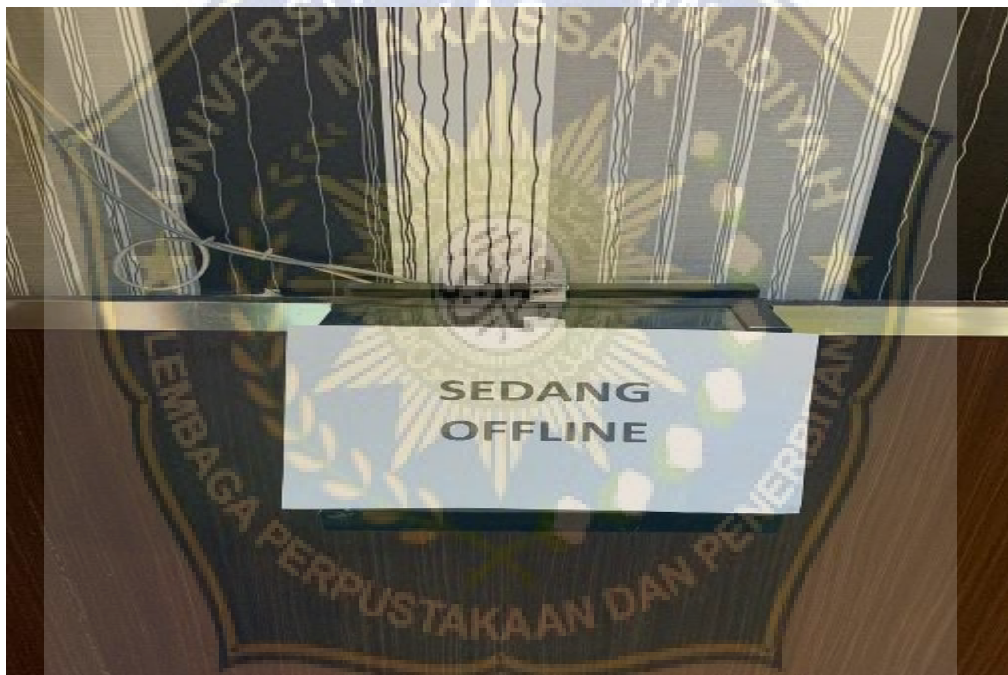
A.ANSHAR AP, S.STP, M.Si
 Pangkat : Pembina
 NIP. 19801120 199912 1 002

Sumber: Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Gambar tersebut merupakan absen manual yang tersedia untuk pegawai terutama pegawai ASN yang ada di kantor Kecamatan Manggala kota Makassar dikarekanakan untuk sementara absen yang menggunakan fingerprint sedang mengalami gangguan.

Gambar 4.6

Absensi Pegawai Fingerprint Kantor Kecamatan Manggala yang sedang gangguan



Gambar tersebut merupakan absen fingerprint yang sedang mengalami gangguan di kantor Kecamatan Manggala kota Makassar.

e. Kerjasama

Kerja sama antar pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah aspek penting dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Kerja sama yang baik

antar pegawai ASN dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas pelayanan publik. Berikut ini adalah penjelasan tentang kerja sama antar pegawai ASN:

1. Sinergi dan saling melengkapi: Kerja sama antar pegawai ASN melibatkan sinergi dan saling melengkapi dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Setiap individu memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan yang berbeda. Dengan bekerja sama, mereka dapat saling mendukung dan memanfaatkan kekuatan masing-masing untuk mencapai tujuan secara efektif.
2. Komunikasi yang efektif: Komunikasi yang efektif merupakan kunci dalam kerja sama antar pegawai ASN. Komunikasi yang baik memungkinkan adanya pertukaran informasi yang jelas dan akurat antar pegawai, sehingga meminimalkan kesalahpahaman dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Kolaborasi dalam pengambilan keputusan: Dalam kerja sama antar pegawai ASN, penting untuk melibatkan kolaborasi dalam pengambilan keputusan. Pegawai harus dapat berbagi ide, pendapat, dan masukan mereka secara terbuka. Dengan menerapkan pendekatan ini, keputusan yang dihasilkan akan lebih berkualitas dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat.
4. Pembagian tugas dan tanggung jawab: Kerja sama yang efektif melibatkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara pegawai ASN. Setiap individu harus memahami peran dan tanggung jawabnya dalam tim

atau unit kerja, sehingga mereka dapat bekerja secara terkoordinasi dan menghindari tumpang tindih atau kelebihan beban kerja.

5. Menghargai keberagaman: Kerja sama antar pegawai ASN harus menghargai keberagaman dalam tim atau unit kerja. Setiap individu memiliki latar belakang, keyakinan, dan nilai-nilai yang berbeda. Dengan menghormati perbedaan tersebut, pegawai dapat menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, di mana setiap orang merasa dihargai dan didukung.
6. Memperkuat tim dan membangun kepercayaan: Kerja sama yang baik membutuhkan upaya untuk memperkuat tim dan membangun kepercayaan antar pegawai ASN. Ini dapat dicapai melalui kegiatan pembinaan tim, pelatihan, atau kegiatan sosial yang mempererat hubungan antar pegawai.
7. Evaluasi dan umpan balik: Evaluasi yang teratur dan umpan balik konstruktif sangat penting dalam kerja sama antar pegawai ASN. Pegawai perlu menerima umpan balik tentang kinerja mereka dan memiliki kesempatan untuk memperbaiki diri. Selain itu, evaluasi juga membantu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kerja sama tim sehingga dapat dilakukan perbaikan yang diperlukan.

Kerja sama antar pegawai ASN adalah fondasi penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan efisien. Dengan mempraktikkan kerja sama yang baik, pegawai ASN dapat bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan organisasi dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, maka penulis melakukan wawancara langsung di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut ini adalah beberapa

hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa narasumber untuk mengetahui kerjasama Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala. Berikut adalah penjelasan ibu IN selaku seksi pemerintahan Kecamatan Manggala:

“Untuk saat ini, hasil pekerjaan Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala sudah cukup efektif, tentu saja Aparatur Sipil Negara memerlukan kerjasama serta bimbingan atau pengawasan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Kecamatan Manggala. Jika ada masalah yang terjadi, melakukan musyawarah, mengumpulkan semua pegawai untuk memecahkan masalah tersebut” (Wawancara IN 23 Juni 2023).

Menurut penuturan diatas, diketahui Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala melakukan kerjasama antara rekan kerja dan kerjasama berupa bimbingan atau pengawasan dari pimpinan yaitu camat dalam melakukan pekerjaan di Kantor Kecamatan Manggala. Jika ada masalah yang terjadi, melakukan musyawarah antara pimpinan dengan pegawai untuk memecahkan masalah tersebut.

Selanjutnya ditambahkan pula oleh Bapak Bapak MY selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Manggala:

“Tentu saja perlu adanya kerjasama karena kami berusaha hasil pekerjaan baik dan sesuai dengan indikator kinerja yang baik di Kantor Kecamatan Manggala. Seperti jika ada pegawai yang cuti atau sakit tidak masuk kerja, sehingga pekerjaannya dapat dibantu ditangani oleh pegawai lainnya sehingga pelayanan pada masyarakat tidak tertunda atau mengalami hambatan” (Wawancara MY, 30 Mei 2023).

Berdasarkan wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa perlu adanya kerjasama karena ASN berusaha hasil pekerjaan baik dan sesuai dengan indikator kinerja yang baik di Kantor Kecamatan Manggala, Seperti jika ada pegawai yang

cuti atau sakit tidak masuk kerja, sehingga pekerjaannya dapat dibantu ditangani oleh pegawai lainnya sehingga pelayanan pada masyarakat tidak tertunda atau mengalami hambatan.

Bapak Muh. Restu Ramadhani, selaku Kasi Trantib dan Penegakan Perda, beliau mengatakan:

“Menurut saya untuk kerjasama cukup baik, dimana kami melakukan musyawarah, mengumpulkan semua pegawai untuk memecahkan masalah tersebut dan saling membantu menyelesaikan pekerjaan yang sulit atau menggantikan tugas pegawai yang sedang sakit atau cuti” (Wawancara MR, 30 Mei 2023).

Dari wawancara diatas, dapat diketahui bahwa kerjasama Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala dengan melakukan musyawarah berupa mengumpulkan semua pegawai untuk memecahkan masalah tersebut dan saling membantu menyelesaikan pekerjaan yang sulit atau menggantikan tugas pegawai yang sedang sakit atau cuti.

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan AN masyarakat yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala, beliau menyampaikan:

“Soal kerjasama antara pegawai di dalam kecamatan saya kurang tahu, tapi biasanya kalau misalnya mau urus KTP tugasnya dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan, dan jika pegawai tersebut tidak hadir biasanya ditangani oleh pegawai lainnya, jadi pelayanan tidak tertunda” (Wawancara AN, 11 Juni 2023).

Berdasarkan wawancara diatas, dapat diketahui bahwasanya pegawai ASN di kantor Kecamatan Manggala saling bersinergi dan saling membantu dalam menjalankan tugasnya sehingga membuat pelayanan berjalan dengan cukup baik.

Gambar 4.7**Diskusi Pegawai ASN kecamatan Manggala**

Sumber: Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Gambar tersebut pegawai ASN yang ada dikantor Kecamatan Manggala kota Makassar sedang melakukan berdiskusi mengenai progress kinerja masing-masing pegawai.

- 2. Faktor - faktor mempengaruhi efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala kota Makassar**
 - a. Faktor penghambat efektivitas kinerja ASN pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar**

Berikut ini adalah beberapa hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa narasumber untuk mengetahui faktor penghambat efektivitas kinerja aparatur sipil negara dalam meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat di

Kecamatan Manggala. Berikut adalah penjelasan Bapak Muh.Yusus selaku kasubag umum dan kepegawaian di Kecamatan Manggala :

“Menurut saya faktor penghambat kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala yang paling utama itu adalah faktor sdmnya serta pengetahuam akan tupoksi dari ASN itu sendiri dan kurangnya sarana prasarana yang mendukung seperti jaringan internet yang kurang memadai sehingga pekerjaan sering terlambat dan kurang maksimal. Jadi pekerjaan disini didukung internet kalau sudah jaringan lelet membuat terhambat pekerjaannya jadi penyelesaiannya tidak sesuai waktu” (Wawancara MY, 30 Mei 2023).

Menurut penuturan diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya yang menjadi faktor utama yang menghambat kinerja ASN kantor kecamatan Manggala yaitu faktor sarana dan prasarana yang kadang kurang memadai serta kualitas jaringan sangat mempengaruhi penyelesaian tugasnya.

Selanjutnya ditambahkan pula oleh penjelasan ibu IN selaku seksi pemerintaha Kecamatan Manggala:

“Faktor penghambat kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala berupa motivasi yang masih kurang sehingga Aparatur Sipil Negara sering tidak hadir ditempat kerja, seperti pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara berdasarkan beban kerjanya. Selain itu, kurangnya sarana prasarana penunjang seperti jaringan internet yang lelet jadi kami kerjanya kurang optimal” (Wawancara IN 23 Juni 2023).

Menurut penuturan diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya yang menjadi faktor utama yang menghambat kinerja ASN kantor kecamatan Manggala yaitu motivasi yang masih kurang serta pemberian penghargaan yang menjadi faktor penghambat kinerja ASN kantor kecamatan Manggala serta sarana dan prasarana yang masih kurang menunjang dapat menghambat pengerjaan tugas terutama dalam masalah jaringan yang kadang kurang baik.

Berikut adalah penjelasan Bapak MR, selaku Kasi Trantib dan Penegakan Perda, beliau mengatakan:

“Faktor penghambat kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala yaitu sarana prasarana yang masih kurang sehingga menghambat pekerjaan seperti jaringan yang lelet” (Wawancara MR, 30 Mei 2023).

Menurut penuturan diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya sarana dan prasarana yang sangat mempengaruhi penyelesaian tugas ASN kantor kecamatan Manggala. dalam hal ini kantor kecamatan Manggala masih kurang terutama dalam hal jaringan yang kadang tidak stabil.

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan AN masyarakat yang memperoleh pelayanan di Kantor Kecamatan Manggala, beliau menyampaikan:

“Menurut saya faktor penghambat kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala yaitu jaringan yang sering lelet, jadi misalnya saya mengurus berkas yang harusnya 1 hari selesai jadi tertunda menjadi besok baru selesai karena sistemnya tidak dapat di akses” (Wawancara AN, 11 Juni 2023).

Dari pernyataan di atas yang diberikan oleh masyarakat berinisial AN yang telah beberapa kali telah berinteraksi serta mengurus berkas di kantor Kecamatan Manggala, maka peneliti mampu menyimpulkan bahwa dari prasaran sudah cukup baik akan tetapi terkadang jaringan kurang mendukung sehingga menghambat penyelesaian tugas para ASN kantor kecamatan Manggala.

b. Faktor Pendukung Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Meningkatkan Kinerja Kepada Masyarakat Di Kecamatan Manggala Kota Makassar

Berikut ini adalah beberapa hasil wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa narasumber untuk mengetahui faktor pendukung efektivitas kinerja aparatur sipil negara dalam meningkatkan kinerja kepada masyarakat di Kecamatan Manggala. Penjelasan ibu IN selaku seksi pemerintaha Kecamatan Manggala:

“Faktor pendukung kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala yaitu terdapatnya sumber daya manusia yang cukup berkualitas dan berintegritas, terdapat sarana dan prasarana pendukung berupa komputer yang menunjang pelaksanaan pekerjaan” (Wawancara IN, 23 Juni 2023).

Menurut penuturan diatas, diketahui bahwa SDM di kantor Kecamatan Manggala sudah cukup baik dan berintegritas serta terdapat sarana dan prasarana yang mampu menunjang peningkatan kualitas kinerja ASN di Kantor Kecamatan Manggala.

Selanjutnya ditambahkan pula oleh Bapak MY selaku kasubag umum dan kepegawaian di Kecamatan Manggala :

“Menurut saya faktor pendukung kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala yaitu sarana dan prasarana pendukung berupa komputer dalam memfasilitasi pelaksanaan pekerjaan serta adanya pelatihan terkait sdm , kepemimpinan serta terkait kompetensi ” (Wawancara MR, 30 Mei 2023).

Menurut penuturan diatas, diketahui bahwa sarana dan prasarana lah yang yang menjadi faktor utama dalam faktor pendukung peningkatan kualitas kinerja

ASN serta pelatihan-pelatihan kepada ASN sangat mempengaruhi kualitas ASN di Kantor Kecamatan Manggala.

Berikut adalah penjelasan Bapak MR, selaku Kasi Trantib dan Penegakan Perda, beliau mengatakan:

“Menurut saya faktor pendukung kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala yaitu peralatan kerja yang menunjang sehingga pekerjaan cepat selesai seperti komputer. Selain itu adanya pelatihan yang mendukung meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan” (Wawancara MR, 30 Mei 2023).

Dari keterangan yang diberikan oleh bapak MR selaku kasi Trantib dan Penegakan Perda, peneliti tentunya dapat menarik kesimpulan bahwasanya sarana dan prasarana yang baik sebagai penunjang ketetapan waktu dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab ASN kantor kecamatan Manggala dan penambahan pelatihan-pelatihan menjadi hal baik untuk peningkatan kualitas kinerja ASN kantor kecamatan Manggala.

C. Pembahasan Penelitian

Telah dipaparkan secara terperinci tentang hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar yang dalam pengukuran Efektivitas Kinerja menggunakan lima indikator yang terdiri dari Kuantitas, Kualitas, Ketetapan Waktu, Kehadiran, dan Kerja Sama Berikut pembahasan dari hasil penelitian yang sudah dilakukan dengan menggunakan teknik yang telah ditentukan.

1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kinerja adalah aspek yang mengukur sejauh mana seorang individu atau organisasi mencapai hasil yang diharapkan dalam jumlah atau volume tertentu. Dalam konteks organisasi, kuantitas kinerja sering kali terkait dengan produktivitas dan output yang dihasilkan oleh pegawai atau tim. Pembahasan tentang kuantitas kinerja ini penting untuk membantu meningkatkan produktivitas individu atau organisasi, mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, dan mengukur pencapaian terhadap tujuan yang telah ditetapkan. Namun, penting juga untuk melihat gambaran yang lebih holistik dan mempertimbangkan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kinerja secara keseluruhan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari hasil wawancara beberapa informan yaitu secara kuantitas kinerja ASN kantor Kecamatan Manggala hampir semua ASN mampu menyelesaikan tugas serta Amanah yang diberikan oleh pimpinan camat Manggala, maka dari itu secara kuantitas kinerja ASN di Kecamatan Manggala sudah cukup baik.

2. Kualitas Kinerja

Kualitas kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) merupakan aspek yang penting dalam menilai efektivitas dan keberhasilan kinerja seorang pegawai negeri. Peningkatan kualitas kinerja ASN dapat dilakukan melalui berbagai upaya, antara lain pelatihan dan pengembangan kompetensi, pemberian umpan balik yang konstruktif, peningkatan keterlibatan dan motivasi, serta penerapan sistem penghargaan dan pengakuan yang adil. Selain itu, penting juga untuk menciptakan

budaya organisasi yang mendukung peningkatan kualitas kinerja, seperti budaya pembelajaran, kolaborasi, dan penghargaan atas prestasi yang baik.

Dalam menjaga kualitas kinerja ASN, peran manajemen dan pemimpin organisasi juga sangat penting. Mereka harus memberikan arahan yang jelas, memfasilitasi pembelajaran dan pengembangan, mendorong inovasi, dan memberikan dukungan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas kinerja ASN secara keseluruhan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari hasil wawancara beberapa informan yaitu terkadang ASN kantor kecamatan Manggala sudah berupaya dalam menjalankan tugas sebaik mungkin akan tetapi memang ada beberapa kendala yang tidak bisa dihindarkan sehingga membuat tugas mereka kadang terlambat dan tidak berjalan dengan baik. Jika dilihat dari suatu kualitas kinerja ASN yang efektif maka satu point yang paling penting yaitu penyelesaian tugasnya, jadi secara Kualitas Kinerja ASN kantor Kecamatan Manggala sudah cukup baik.

3. Ketetapan Waktu

Ketetapan waktu kinerja ASN merujuk pada pengaturan waktu kerja yang telah ditentukan untuk pegawai negeri. Hal ini mencakup jam kerja harian, jam kerja mingguan, dan aturan terkait kehadiran dan absensi. Pembahasan tentang ketetapan waktu kinerja ASN penting untuk memastikan kedisiplinan dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Dengan adanya ketetapan waktu yang jelas dan dipatuhi oleh ASN, diharapkan dapat meningkatkan

produktivitas, meningkatkan pelayanan publik, dan menciptakan budaya kerja yang profesional dan terpercaya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari hasil wawancara beberapa informan yaitu ASN kantor Kecamatan Manggala selalu mengupayakan menyelesaikan tugasnya tepat waktu akan tetapi kurangnya sarana dan prasarana yang kadang menghambat penyelesaian tugas mereka dan yang menjadi pokok permasalahan terkadang jaringan yang kadang kurang baik dan adanya beberapa kendala dari permasalahan pusat serta kegiatan camat yang berbenturan dengan pengurusan berkas masyarakat. Untuk pemanfaatan waktu ASN kantor Kecamatan Manggala masih kurang efektif.

4. Kehadiran

Kehadiran ASN merupakan aspek penting dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan. Ketepatan dan konsistensi kehadiran ASN berkontribusi pada efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Pembahasan tentang kehadiran ASN menekankan pentingnya disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan. Dengan memastikan kehadiran ASN yang baik, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik, memperkuat kepercayaan masyarakat, dan meningkatkan kinerja institusi pemerintahan secara keseluruhan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari hasil wawancara beberapa informan yaitu kehadiran pegawai telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun

2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Negeri Sipil akan tetapi tingkat kehadiran pegawai ASN kantor Kecamatan Manggala masih kurang efektif dan ada sanksi yang berlaku kepada ASN yang terlambat dan kurang disiplin soal kehadiran sehingga mampu menjadi peningkatan kedisiplinan pegawai.

5. Kerja Sama

Kerja sama ASN merupakan komponen kunci dalam mencapai tujuan organisasi pemerintahan yang efektif. Kerja sama yang baik antara ASN dapat memberikan banyak manfaat, seperti peningkatan efisiensi, pelayanan publik yang lebih baik, inovasi, dan penyelesaian masalah yang lebih efektif. Pembahasan tentang kerja sama ASN menyoroti pentingnya bekerja bersama untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan membangun kerja sama yang kuat, ASN dapat meningkatkan efisiensi, mencapai hasil yang lebih baik, dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari hasil wawancara beberapa informan yaitu Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Manggala melakukan kerjasama antara rekan kerja dan kerjasama berupa bimbingan atau pengawasan dari pimpinan yaitu camat dalam melakukan pekerjaan di Kantor Kecamatan Manggala. Jika ada masalah yang terjadi, melakukan musyawarah antara pimpinan dengan pegawai untuk memecahkan masalah tersebut dan pegawai ASN di kantor Kecamatan Manggala saling bersinergi dan saling membantu dalam menjalankan tugasnya sehingga membuat pelayanan berjalan dengan cukup baik, jadi secara kerja sama antar pegawai ASN kantor kecamatan Manggala sudah baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor kecamatan

Manggala Kota Makassar sudah cukup efektif dikarenakan :

- a) Aspek kuantitas kerja Aparatur Sipil Negara sudah cukup efektif yang mana jumlah pekerjaan yang dihasilkan cukup maksimal dan selesai sesuai target penyelesaian.
- b) kualitas kerja Aparatur Sipil Negara sudah cukup efektif dari segi kualitas pembuatan laporan sudah cukup baik walaupun belum seluruhnya mencapai target kualitas kerja yang diberikan
- c) Aspek pemanfaatan waktu kurang efektif akibat kurang pandai dalam tupoksi dan tanggung jawab masing-masing sehingga menghambat pekerjaan dan kurang efektifnya pemanfaatan waktu.
- d) Aspek tingkat kehadiran kurang efektif yang mana masih dan beberapa ASN kantor Kecamatan Manggala kurang disiplin masuk dan pulang kerja tidak sesuai waktu.
- e) Aspek kerjasama sudah efektif yang mana melakukan kerjasama antara rekan kerja dan dengan pimpinan berupa bimbingan atau pengawasan.

2. Faktor penghambat efektivitas kinerja aparatur sipil negara kantor

Kecamatan Manggala yaitu berupa kurangnya sarana prasarana penunjang seperti jaringan internet yang lelet dan kurangnya motivasi kerja dari atasan sehingga kinerja tidak optimal. Selain itu, faktor pendukung dalam

meningkatkan efektivitas kinerja aparatur sipil negara pada kantor kecamatan Manggala terutama kepada masyarakat yaitu berupa adanya sarana dan prasarana pendukung berupa komputer yang menunjang pelaksanaan pekerjaan dan adanya pelatihan yang dilakukan oleh pimpinan untuk meningkatkan kualitas serta kemampuan kinerja sesuai dengan bidang dan tupoksinya.

B. Saran

1. Untuk mempertahankan kuantitas kerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Kecamatan Manggala diharapkan Camat melakukan pengawasan kedisiplinan pegawai dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan sesuai batas waktu yang ditentukan. Memperbaiki jaringan internet dan komputer agar pekerjaan dapat berlangsung efektif.
2. Untuk mempertahankan dan menjadi evaluasi untuk Aparatur Sipil Negara diharapkan Pimpinan Camat melakukan pengawasan dengan tidak membiarkan pekerjaan bawahannya menumpuk seperti terdapat target tiap hari yang harus diselesaikan, dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan memberikan bimbingan khususnya dalam meningkatkan kinerja ASN terutama dalam bidangnya masing-masing.
3. Untuk memperbaiki pemanfaatan waktu kerja Aparatur Sipil Negara diharapkan dilakukan pelatihan oleh Camat atau pegawai yang memahami tentang teknologi komputer untuk memberikan bimbingan teknis kepada pegawai yang kurang kemampuannya dalam mengoperasikan program komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Tiara, and Deby Febriyan Eprilianto. 2022. “Efektivitas Kinerja Pegawai Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur Pada Masa Pandemi Covid-19 Tiara Anggraini S1 Ilmu Administrasi Negara , Fakultas Ilmu Sosial & Hukum , Universitas Negeri Surabaya Deby Febriyan Epriliant.” *Publika* 10 Nomor 3: 753–64.
- Erawati, Irma, Muhammad Darwis, and Muh Nasrullah. 2017. “Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.” *Jurnal Office* 3 (1): 13. <https://doi.org/10.26858/jo.v3i1.3450>.
- Jumalia, Mannayong, and Djafar Raimurti. 2018. “Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Takalar.” *Jurnal Administrasi Negara* 24 (2): 77–88.
- Mardianti, Meri, Farhanuddin Jamanie, and M Z Arifin. 2020. “EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI KALIMANTAN UTARA.” Vol. 2020.
- Mustapa, I A, H Hasbullah, and S C Aksan. 2019. “Efektivitas Kinerja Pegawai Bidang Informasi Dan Mutasi Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Palu.” *Katalogis*, 124–32.
<http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/Katalogis/article/view/17999%0Ahttp://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/Katalogis/article/viewFile/17999/12435>.
- Nugraha, Agung, Asna Aneta, and Sri Yulianty Mozin. 2020. “Dalam Pelayanan Publik Di Kantor Kementerian Agama Kota Gorontalo.” *Administratin and Public Service* 1: 57.
- Parawu, Hafiz Elfiansya. 2020. Efektivitas Pemanfaatan Electronic Government Guna Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Badan Usaha Milik Negara. *Journal Publicuho* Vol. 3, No. 3 (hal. 314)
- Palit, Deybi Debora, and Novie Palar. 2022. “ISSN 2338 – 9613 JAP No. 113 Vol. VIII 2022” VIII (113): 12–20.
- Putra, Tri Arga. 2018. “Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.” *Fisip* 5 (1): 1–15.
- Subair, Muh. 2019. “Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cempa Kabupaten Pinrang.”

- Syam, Shofiana. 2020. "Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen PENGARUH EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BANGGAE TIMUR." *Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur* 4: 128–52.
- Syarif, Usman, and Mamik. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Zifatama Publisher.
- TAFLIMA, MELFIN. 2018. "Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Maybrat." *Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Maybrat*, 87.
- Wahyuni, Rika, Hadi Irfani, and Rina Mariana. 2020. "Kinerja Pegawai Ditinjau Dari Perilaku Cyberloafing Dan Komitmen Organisasi." *Psyche 165 Journal* 13 (02): 240–45. <https://doi.org/10.35134/jpsy165.v13i2.85>.
- Steers Richard.M. 2005. *Efektivitas Organisasi*.(Terjemahan). Jakarta:Erlangga.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (Teori, Dimensi, Pengukuran dan Implementasi Dalam Organisasi)*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Sedarmayanti. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil)*. Bandung. Refika Aditama.

LAMPIRAN

1. Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231

Nomor	: 16239/S.01/PTSP/2023	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Walikota Makassar
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 1394/05/C.4-VIII/V/1444/2023 tanggal 03 Mei 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: SAPUTRA
Nomor Pokok	: 105611126719
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN MANGGALA KOTA MAKASSAR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **11 Mei s/d 09 Juli 2023**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 11 Mei 2023

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN




Drs. MUH SALEH, M.Si.
 Pangkat : PEMBINA UTAMA MUDA
 Nip : 19690717 199112 1002

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

2. Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Makassar



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jalan Ahmad Yani Nomor 2, Bulu Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90171
 Laman dpmptsp.makassarkota.go.id Pos-el dpmptsp@makassarkota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 070/264/SKP/DPMPTSP/V/2023

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Keterangan Penelitian;
 2. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 16239/S.01/PTSP/2023 Tanggal 11 Mei 2023;
 5. Rekomendasi Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar Nomor 070/265-II/BKBP/V/2023 Tanggal 12 Mei 2023.


DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :


Nama	SAPUTRA
NIM / Jurusan	105611126719 / Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan	Mahasiswa (ST) / UNISMUH
Alamat	Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar
Lokasi Penelitian	Kecamatan Manggala Kota Makassar
Waktu Penelitian	11 Mei s/d 09 Juli 2023
Tujuan	Skripsi
Judul Penelitian	"EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN MANGGALA KOTA MAKASSAR"


Dalam melakukan kegiatan agar yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk kepentingan penelitian yang bersangkutan selama waktu yang sudah ditentukan dalam surat keterangan ini.
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul dan tujuan kegiatan Penelitian.
3. Melaporkan hasil penelitian kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar melalui email bidangpoldagrikesbangpolsmk@gmail.com.
4. Surat Keterangan Penelitian ini dicabut kembali apabila pemegangnya tidak menaati ketentuan tersebut diatas.

Makassar, 15 Mei 2023








Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAKASSAR
A. ZULKIFLY, S.STP., M.Si.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>



3. Surat Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MANGGALA

Jl. Bitowa Raya Nomor 3, Makassar 90234
☎ (0411) 493-542 ✉ kec.manggala@gmail.com



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 070 / 007 / K.MGL / VII / 2023

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : MUH. RESTU RAMADHANI, S.Kom
NIP : 19840612 200901 1 009
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Kasi Trantib dan Penegakan Peraturan Daerah

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : SAPUTRA
NIM / Jurusan : 105611126719 / Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan : Mahasiswa (S1) / UNISMUH
Alamat : Jl. Sultan Alauddin No.259 Makassar

Benar telah melaksanakan penelitian di wilayah Kecamatan Manggala dengan judul
"EFEKTIVITAS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN
MANGGALA MAKASSAR"

Demikian surat keterangan penelitian ini diberikan untuk di pergunakan sebagaimana
mestinya.

Makassar, 04 Juli 2023

An. CAMAT MANGGALA
KASI TRANTIB DAN PENEGAKAN
PERATURAN DAERAH

MUH. RESTU RAMADHANI, S.Kom
Pangkat : Penata Tk I
NIP. 19840612 200901 1 009

Tembusan:
Pertinggal.

LAMPIRAN TURNITIN PLAGIASI

BAB I Saputra - 105611126719

ORIGINALITY REPORT

7%	5%	4%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.jogloabang.com Internet Source	5%
2	Submitted to Universitas Lancang Kuning Student Paper	2%

Exclude quotes On Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

LULUS

turnitin

BAB II Saputra - 105611126719

ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
2	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1%
3	Submitted to Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Student Paper	1%
4	ejurnal.ung.ac.id Internet Source	1%
5	Suhartini Suhartini. "PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI EKSTRINSIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SERANG", Jurnal Manajemen Perusahaan: JUMPA, 2023 Publication	1%
6	www.coursehero.com Internet Source	1%
7	Submitted to Universitas Bangka Belitung Student Paper	1%

BAB III Saputra - 105611126719

ORIGINALITY REPORT

6% SIMILARITY INDEX	6% INTERNET SOURCES	0% PUBLICATIONS	3% STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	www.scribd.com Internet Source	3%
2	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	2%
3	docplayer.info Internet Source	2%

Exclude quotes On Exclude matches < 2%
Exclude bibliography On



BAB IV Saputra - 105611126719

ORIGINALITY REPORT

4%

SIMILARITY INDEX

3%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1%
2	onnaed.wordpress.com Internet Source	1%
3	Submitted to Universitas Maritim Raja Ali Haji Student Paper	1%
4	journal.unismuh.ac.id Internet Source	<1%
5	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	<1%
6	123dok.com Internet Source	<1%
7	es.scribd.com Internet Source	<1%
8	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1%
9	adoc.pub Internet Source	<1%

BAB V Saputra - 105611126719

ORIGINALITY REPORT

0%
SIMILARITY INDEX

0%
INTERNET SOURCES

0%
PUBLICATIONS

0%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



Exclude quotes On
Exclude bibliography On

turnitin
Exclude matches < 2%





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : SAPUTRA

Nim : 105611126719

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	7 %	10 %
2	Bab 2	9 %	25 %
3	Bab 3	6 %	10 %
4	Bab 4	4 %	10 %
5	Bab 5	0 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 25 Juli 2023

Mengetahui,

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Nurainah, S.Nim., M.I.P.
NBM. 964 591

DOKUMENTASI WAWANCARA

Kasubag Umum dan Kepegawaian (MH) dan

Seksi Trantib dan Penegakan Perda (MR)

30 mei 2023



Seksi Pemerintahan (IN)

23 Juni 2023



23 Juni 2023



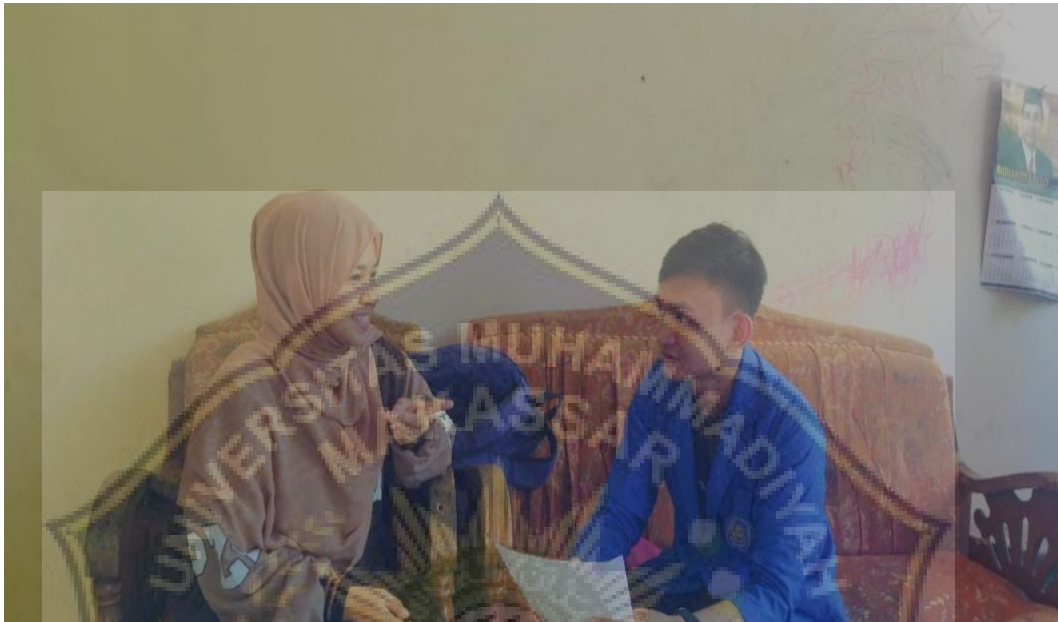
Masyarakat Kecamatan Manggala (AA)

24 Juni 2023



Masyarakat Kecamatan Mangala (AN)

25 juni 2023



RIWAYAT HIDUP



Saputra dengan panggilan Putra, lahir di Makassar pada tanggal 11 Januari 2000 dari pasangan suami istri Bapak Abdul Nasir dan Ibu Hariyanti. Peneliti merupakan anak ke tiga dari 5 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat di Kelurahan Antang, Kecamatan Manggala Kota Makassar Sulawesi Selatan. Penulis mengawali jenjang pendidikan di SD Inpres Pannara pada tahun 2006-2012, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 20 Makassar tahun 2012-2015, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 12 Makassar pada tahun 2015-2018. Pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan di salah satu perguruan tinggi swasta di Makassar tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara dengan nomor stambuk 105611126719. Dengan ketekunan dan motivasi untuk terus belajar dan berusaha, pada tahun 2023 penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul **“Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar”** dan mendapatkan gelar sarjana Administrasi Publik (S.AP).