

SKRIPSI

**KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BONTOMANAI
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



OLEH

AHMAD RUDIANSYAH

Nomor Induk Mahasiswa: 105611118619

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

2023

SKRIPSI

KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BONTOMANAI
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

(Studi Kasus Kantor Camat Bontomanai)

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

Disusun dan diajukan oleh

AHMAD RUDIANSYAH

Nomor Induk Mahasiswa: 105611118619

Kepada

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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Kinerja pegawai di Kantor Camat
Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar

Nama Mahasiswa : Ahmad Rudiansyah

Nomor Induk Mahasiswa : 195611118619

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara



Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Muhammad Tahir, M.Si


Dr. Drs. H. Adwar parawangi, M.Si

Mengetahui:

Dekan

Ketua Program Studi


Dr. Hidayati Malik, S.Sos., M.Si


Dr. Nur Wahid, S.Sos, M.Si

NBM: 730727

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: 0155/PSP/A.4-II/VII/44/2023 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Selasa, 04 Juli 2023



Mengetahui:

Ketua

Sekretaris


Dr. Hj. Idrani Malik, S.Sos., M.Si


Andi Lufur Prianto, S.IP., M.Si

NBM: 730727

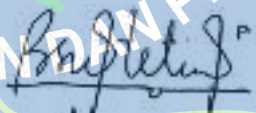
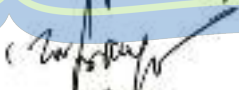

NBM: 992797

Tim Penguji:

1. Dr. Hj. Budi setiawati, M.Si

2. Dr. H. Anwar paruwangi, M.Si

3. Dr. Hj. Sudarmi, M.Si

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Ahmad Rudiarsyah

Nomor Induk Mahasiswa : 105611118619

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi 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 11 Mei 2013

Yang Menyatakan

Ahmad Rudiarsyah

ABSTRAK

Ahmad Rudiansyah: Kinerja Pegawai Di kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar (Dibimbing oleh Bapak Muhammad Tahir dan Bapak Anwar parawangi)

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik observasi, interview, dan yang terakhir dokumentasi. Teknik analisis data melalui reduksi, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar masuk dalam kategori baik yaitu indikator kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu dapat dilihat berdasarkan dari beberapa aspek diatas mulai dari kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu merupakan kinerja pegawai yang pada intinya dari semua data yang diperoleh oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar berada pada kategori baik, dari hasil penelitian ini juga menunjukkan terdapat dua aspek yaitu kuantitas dan kualitas yang hasilnya menunjukkan sudah optimal pelaksanaannya, namun disisi lain terdapat pula aspek ketepatan waktu yang diantaranya datang kekantor belum tepat waktu, yang hasilnya belum optimal. Dan dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai kinerja pegawai, pimpinan tetap ada pada aturan yang berlaku, ketaatan jam kerja didalam pelayanan dan kualitas pelayanan diusahakan untuk berjalan maksimal dan pimpinan akan memberikan teguran lisan jika kinerja pegawai tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KATA PENGANTAR

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, berkat limpahan rahmat dan karunianya semoga kita senantiasa berada dalam lindungan ALLAH SWT. Teriring salam dan salawat pada junjungan Rasulullah SAW dan Keluarga yang dicintainya beserta sahabat sahabatnya, sehingga skripsi yang berjudul “Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar” dapat penulis selesaikan dengan baik.

Saya sebagai penulis menyusun skripsi ini sebagai karya ilmiah yang merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar serjana pada program studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Saya menyadari bahwa didalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi teknik penulisan maupun dari segi isinya. Untuk itu, saya menerima segala bentuk usulan dan saran ataupun kritikan yang sifatnya membangun demi penyempurnaan.

Dalam proses penyusunan skripsi, saya tidak terlepas dari berbagai rintangan, mulai dari pengumpulan data sampai pada pengolahan data maupun dalam tahap penulisan. Namun dengan kesabaran dan ketekunan yang dilandasi dengan rasa tanggung jawab saya selaku mahasiswa dan juga bantuan dari berbagai pihak, baik material maupun moril, sehingga skripsi ini dapat

diselesaikan. Pada kesempatan yang baik ini, saya sebagai penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

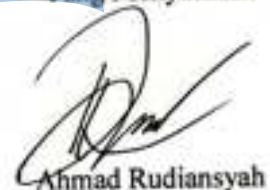
1. Bapak Prof. H. Ambo Asse M.Ag selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta jajarannya.
2. Ibu Dr.Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar beserta seluruh jajarannya.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos, M.Si selaku Ketua program studi Ilmu Administrasi Negara dan Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos. M.Ap selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar beserta seluruh jajarannya
4. Bapak Dr. Muhammad Tahir, M.Si Pembimbing I, yang telah mendidik, membantu, dan mengarahkan penulis hingga penyelesaian skripsi ini. Dan Bapak Dr. Drs. H. Anwar parawangi, M.Si selaku Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis serta memberikan motivasi dan mengarahkan hingga penyelesaian skripsi ini.
5. Saya sangat berterimakasih kepada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar, Camat Bontomanai dan pegawai Kantor Camat Bontomanai terima kasih atas segala kerjasama dan bantuan yang telah diberikan selama saya melaksanakan penelitian. Untuk kedua orang tuasaya yang selama ini selalu membimbing serta mengarahkan kearah yang lebih baik, dan telah memberikan dukungan moril serta pengorbanan materi selama

ini dengan sabar mengajarku disetiap kesalahanku. Untuk kasih sayang yang selalu diberikan, terima kasih untuk keluargaku semuanya. Dan terimakasih kepada Andi febriani yang senantiasa memberikan motivasi dan bantuan kepada saya untuk menyelesaikan studi, terima kasih.

Selain itu, saya sebagai penulis juga mengucapkan permohonan maaf yang sedalam dalamnya jika saya telah banyak melakukan kesalahan dan kekhilafan, baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku, semenjak saya menginjakkan kaki pertama kali di Universitas Muhammadiyah Makassar hingga selesainya studi saya. Semua itu adalah murni dari saya sebagai manusia biasa yang tak pernah luput dari kesalahan dan kekhilafan. Saya berharap bahwa apa yang disajikan dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga semua ini dapat bernilai ibadah di sisinya, Aamiin sekian dan terimakasih.

Billahi fii sabililhaq fastabiqul khairat wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yang Menyatakan



Ahmad Rudiansyah

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENERIMAAN TIM	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
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	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Penelitian terdahulu	9
B. Konsep Dan Teori.....	11
C. Kerangka pikir	23
D. Fokus Penelitian	24
E. Deskripsi Fokus	24

BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Waktu Dan Lokasi Penelitian	26
B. Jenis Dan Tipe Penelitian	26
C. Sumber Data	26
D. Teknik Pengumpulan Data	27
E. Teknik Analisis Data	27
F. Pengabsahan Data	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	29
A. Deskripsi Objek Penelitian	29
B. Hasil Penelitian	40
C. Pembahasan Hasil Penelitian	48
BAB V PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Administrasi Kecamatan Bontomanai.....	32
Tabel 4.2	Keadaan sarana pendidikan kecamatan bontomanai.....	33
Tabel 4.3	Keadaan penduduk menurut mata pencarian	34
Tabel 4.4	Keadaan sarana ibadah Kecamatan Bontomanai	35
Tabel 4.5	Tingkat pendidikan pegawai	42
Tabel 4.6	Status kepegawaian Kantor Camat Bontomanai.....	43
Tabel 4.7	Keadaan pegawai menurut diklat yang diikuti.....	44
Tabel 4.8	Keadaan sarana dan prasarana Kantor Camat Bontomanai	45
Tabel 4.9	Pencapaian kinerja pelayanan Kantor Camat Bontomanai	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan kerangka pikir.....	24
Gambar 4.1	Peta Kecamatan Bontomanai.....	31
Gambar 4.2	struktur organisasi Kantor Kecamatan Bontomanai.....	41



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Manusia ialah sebagai makhluk individu, ia juga sebagai makhluk sosial yang terkadang ingin hidup bebas dan tidak berada dibawah tekanan atau tidak terikat oleh peraturan, sehingga ia ingin terlepas dari segala ikatan atau peraturan yang membatasi kegiatannya. Namun manusia merupakan makhluk sosial yang hidup diantara individu lain, dimana ia mempunyai kebutuhan dan diterima dilingkungan sosialnya. Manusia merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan, sebab meskipun sistem dan lingkungan yang diciptakan telah memadai, akan tetapi bila mental orang-orangnya tidak siap, maka menemukannya pun pasti tidak baik.

Rendahnya kualitas sumber daya manusia merupakan masalah mendasar yang dapat menghambat pembangunan dan perkembangan ekonomi nasional. Rendahnya kualitas sumber daya manusia juga akan menjadi hambatan dalam era globalisasi. Jika bangsa Indonesia ingin bergerak dalam peraturan global, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menata sumber daya manusia itu sendiri, baik dari aspek intelektual, spiritual, kreativitas, moral, maupun tanggung jawab. Disinilah perlu suatu pembudayaan kinerja pegawai, yang dimana kinerja

pegawai dimiliki oleh seorang pegawai dan diperoleh melalui usaha dan kerja keras serta melalui proses jangka waktu panjang, untuk itu setiap pegawai dituntut memiliki kinerja yang baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Kinerja pegawai sangat berperan dalam kemajuan tersebut, karena pada dasarnya didalam organisasi atau instansi pemerintah, dijalankan oleh manusia, sehingga kinerja sesungguhnya ialah perilaku manusia dalam menjalankan peranannya dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah.

Seperti yang ada didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 didalam (Indonesia, 2019) yang disebutkan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Sistem manajemen kinerja pegawai negeri sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, tindak lanjut dan sistem informasi kinerja.
2. Pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sasaran kinerja pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
4. Indikator kinerja individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.

5. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
7. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
8. Pejabat penilai kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
9. Tim penilai kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS
10. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi atau unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
11. Pejabat pembina kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara diinstansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

12. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PYB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
13. Pemantauan kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
14. Capaian kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
15. Bimbingan kinerja adalah suatu proses terus menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan dan berlangsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.

Salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu organisasi ialah kinerja pegawai itu sendiri. Oleh karena itu kinerja pegawai perlu diperhatikan dalam upaya untuk mencapai tujuan yang optimal. Mangkunegara (2017). Dalam (Suhanta et al., 2022) kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi instansi pemerintah yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi atau pemerintah.

Kinerja pegawai yang optimal merupakan harapan semua pihak instansi pemerintah atau perusahaan, namun kenyataannya dilapangan menunjukkan masih ada beberapa pegawai yang kinerjanya belum optimal. Karna disebabkan

beberapa pegawai pada saat jam kerja pegawai tersebut sering keluar kantor untuk kepentingan pribadi, kadang kala pegawai sering datang terlambat dan pulang kerja lebih cepat dari jam pulang kerja. Sehingga mengakibatkan kinerja pegawai menjadi rendah, dan kinerja pegawai tersebut terlihat dari hasil kerja yang kurang memuaskan, produktivitas kerja yang menurun dan menyebabkan pegawai tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, sehingga hasil yang diperoleh kurang optimal.

Perusahaan atau lembaga pemerintah sulit untuk mencapai tujuannya, jika pegawai tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ada didalam instansi perusahaan atau pemerintahan itu sendiri. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam pengukuran kinerja itu sendiri yang pertama kuantitas kerja, kuantitas kerja merupakan jumlah ataupun banyaknya suatu pekerjaan yang mampu diselesaikan oleh pegawai itu sendiri sehingga menghasilkan pekerjaan yang maksimal. Salah satu alat atau yang menjadi penilaian dasar untuk mengetahui seorang pegawai mempunyai prestasi kerja yang tinggi ialah dengan melihat dari seberapa banyaknya beban pekerjaan yang telah diselesaikan atau dihasilkan, karena semakin banyak beban pekerjaan yang diberikan dan diselesaikan atau dihasilkan maka pegawai tersebut dikatakan baik dibandingkan dengan pegawai yang menghasilkan sedikit pekerjaan.

Kualitas bekerja tentunya berbeda dengan kuantitas, dalam pandangan kualitas salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengetahui tinggi rendahnya hasil yang dicapai didalam kinerja pegawai dapat dilihat dari sejauh mana pegawai tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik dan

optimal. Berdasarkan pendapat diatas maka dapat dikatakan bahwa pegawai yang tingkat kinerjanya tinggi cenderung akan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik dan optimal. Dan yang terakhir ketepatan waktu bekerja ialah salah satu cara untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja pegawai, dengan kuantitas pekerjaan dan kualitas pekerjaan untuk mengukur ketepatan waktu, semakin sedikit waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan maka pegawai tersebut dapat disebut lebih baik dibanding dengan pegawai yang hasil pekerjaannya lebih lama dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, sehingga dari sudut pandang tersebutlah pemimpin dapat membandingkan kinerja yang baik dan kinerja yang tidak baik.

Kinerja aparatur pemerintah yang baik merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah, dan melaksanakan tugas tugas administrasi yang dibebankan aparatur pemerintah. Jadi kinerja merupakan suatu momen yang harus dipahami sebagai suatu ukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan didalam suatu organisasi. Sudah seharusnya Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki pegawai yang mempunyai kecerdasan intelektual (IQ) dan kecerdasan emosional (EQ) yang baik sebagai penunjang untuk kinerja yang baik pula. Dimana aspek aspek kinerja pegawai yang dinilai dalam organisasi ialah kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu didalam mengerjakan sesuatu contohnya ketidak hadiran seorang pegawai akan berpengaruh terhadap efektifitas kerja, sehingga mengakibatkan instansi pemerintah atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal.

Dari uraian diatas maka penulis melakukan penelitian pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan tatalaksana yang memiliki tugas tugas pokok terlaksananya tujuan pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari sistem kerja pegawai iklim kerja pegawai dan absensi pegawai pada saat melaksanakan tugasnya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

Bagaimana kinerja pegawai dikantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan penelitian ini ialah:

1. Untuk mengetahui kinerja pegawai dikantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Untuk mengetahui kebijakan apa saja yang dibuat oleh kantor camat bontomanai kabupaten kepulauan selayar

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat:

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan yang berkaitan profesionalisme kinerja pegawai
2. Sebagai bahan referensi seorang peneliti dengan bahan pokok permasalahan yang sama
3. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis sebagai sarjana administrasi publik fakultas ilmu sosial dan ilmu politik



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian terdahulu

1. (Gatot et al., n.d.) Melakukan penelitian yang berjudul, analisis Kedisiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui kedisiplinan kerja pegawai pada kantor camat kuantan tengah kabupaten kuantan singin. Tipe penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu survey tingkat eksplanasi deskriptif analisa kuantitatif. Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut.

Tanggapan responden adalah sebanyak 7 orang (41%) yang berada pada kategori sangat baik, pada kategori baik sebanyak 7 orang (45%) responden, kategori cukup baik sebanyak 3 orang (16%) responden, dan tidak ada pada kategori kurang baik, dan pada kategori tidak baik. Maka secara rata rata adalah 4,25. Dari nilai rata rata ini dapat menunjukkan bahwa kedisiplinan kerja aparatur sipil negara pada camat kuantan tengah kabupaten kuantan singingi termasuk pada kategori sangat baik yang berada pada skala 4,20-5,00.

2. (Sudarta et al., 2022) Melakukan penelitian yang berjudul Analisis Faktor Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Lombok Barat. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah deskripsi kualitatif. Studi deskriptif bertujuan untuk menjelaskan aspek aspek yang relevan dengan fenomena yang di amati. Studi ini membantu peneliti untuk menjelaskan karakteristik dari subyek yang di teliti, mengkaji beberapa aspek dalam fenomena dalam faktor kedisiplinan kerja karyawan pada badan perencanaan pembangunan daerah kabupaten lombok barat kantor BAPPEDA Kabupaten Lombok Barat memiliki aturan aturan berupa kedisiplinan kerja yang mengatur perilaku kerja sekaligus memotivasi karyawan dalam bekerja. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai di kantor BAPPEDA Kabupaten Lombok Barat diantaranya faktor pengaruh pemberian kompensasi, faktor keteladanan pimpinan, faktor ketegasan pimpinan dalam mengambil keputusan, faktor perhatian kepada karyawan dan sanksi hukum.
3. (Rokhayah et al., 2021) Melakukan penelitian yang berjudul penerapan absensi fingerprint terhadap kedisiplinan kerja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Madiun. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif sampel pada penelitian ini ialah seluruh pegawai bagian pada Sekretariat Daerah Kota Madiun yang sidik jarinya telah terdaftar pada mesin absensi fingerprint sebanyak 159 orang.

Teknik pengambilan sampel menggunakan sampel jenuh. Pembuktian hipotesis menggunakan analisis regresi liner berganda, uji t digunakan untuk menguji hipotesis secara persial dan uji F digunakan untuk menguji hipotesis secara simultan, dengan bantuan SPSS. variabel efektivitas absensi *fingerprint* dengan indikator Dimensi Praktis (X1), Dimensi Akurat (X2), dan Dimensi Keamanan (X3) berpengaruh signifikan secara simultan terhadap Disiplin Kerja pegawai (Y). dari hasil penelitian yaitu Efektivitas absensi fingerprint berpengaruh terhadap kedisipinan pegawai diukur dengan indikator kepraktisan *fingerprint*. Efektivitas absensi fingerprint berpengaruh terhadap kedisipilinan pegawai diukur dengan keakuratan data fingerprint. Efektivitas absensi fingerprint berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai diukur dengan indikator keamanan data.

B. Konsep Dan Teori

1. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dalam instansi pemerintah tidak dapat dilepaskan dari kegiatan administrasi secara keseluruhan. Lingkup kegiatan administrasi kepegawaian, antara lain penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam suatu lembaga atau perusahaan atau yang lebih umum disebut dunia kepegawaian tidak semua pekerja atau pegawai mempunyai status kepegawaian yang sama, sehingga muncul hak maupun kewajiban yang berbeda beda.

Penggunaan istilah pegawai atau pekerja, pada hakikatnya secara yuridis tidak mempunyai perbedaan arti dalam kaitannya dengan kehadirannya di dalam suatu perusahaan atau di instansi pemerintahan, hanya berbeda lingkungan penggunaannya. Undang Undang No 43 Tahun 1999 tentang pokok pokok kepegawaian dalam pasal 1 mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan pegawai (negeri) ialah orang yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara dalam suatu jabatan dan digaji menurut perundang undangan yang berlaku.

Administrasi kepegawaian bertujuan untuk menyesuaikan jumlah pegawai dengan kebutuhan yang ada, menyesuaikan beban kerja yang harus dikerjakan oleh pegawai sesuai dengan kapasitas dan posisi masing masing pegawai di instansi pemerintah atau didalam perusahaan, serta untuk meningkatkan kualitas pegawai sesuai dengan keahliannya. Dengan begitu, pengerjaan pegawai atau tugas pegawai menjadi lebih efektif dan efisien. Sehingga instansi pemerintah atau perusahaan juga akan lebih mudah untuk mencapai target yang diharapkan.

Pelayanan administrasi kepegawaian merupakan salah satu jenis pelayanan publik yang masih sering mendapatkan sorotan baik pelayanan kepada masyarakat menengah kebawah maupun menengah keatas. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi kepegawaian menyangkut nasib pegawai negeri sipil dalam jumlah yang besar. Untuk itulah, berbagai kekurangan dan kelemahan yang dimiliki perlu untuk direnungkan dan dievaluasi guna mendapatkan penyempurnaan, sehingga

pelayanan kepegawaian kedepannya lebih sederhana dengan tidak menghilangkan esensi dasar.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 (Tahun, 1999) Tentang Pokok Pokok Kepegawaian Bab 1 Pasal 1 antara lain ialah:

- a. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- b. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- c. Pejabat yang berwajib adalah pejabat yang karena jabatan atau tugasnya berwenang melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksudkan dalam undang undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh undang undang.
- e. Jabatan Negeri adalah jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan, termasuk di dalamnya jabatan dalam kesekretariatan lembaga tertinggi atau tinggi negara, dan kepaniteraan pengadilan.

- f. Jabatan Karier adalah jabatan struktural dan fungsional yang hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil setelah memenuhi syarat yang ditentukan,
- g. Jabatan organik adalah jabatan negeri yang menjadi tugas pokok pada suatu satuan organisasi pemerintah.
- h. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Menurut Felix A. Nigro dalam (Fairus & Jadid, 2019), fungsi administrasi kepegawaian negara adalah sebagai berikut:

- a. Pengembangan terhadap struktur organisasi untuk melaksanakan program pada bagian kepegawaian termasuk tugas serta tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
- b. Penggolongan jabatan yang dilakukan secara sistematis dan diikuti dengan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan persaingan yang berat dari sektor swasta.
- c. Penarikan atau rekrutemen tenaga kerja yang baik.
- d. Seleksi pegawai yang akan menjamin dalam proses pengangkatan calon pegawai yang cakap serta penempatannya tersebut dalam jabatan yang sesuai.

- e. Perencanaan latihan jabatan untuk dapat menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja, dan mempersiapkan pegawai untuk melakukan kenaikan pangkat.
- f. Penilaian kecakapan pegawai yang dilakukan secara berkala dan teratur yang bertujuan untuk meningkatkan hasil kerja pegawai dan menentukan pegawai yang cakap.
- g. Perencanaan untuk kenaikan pangkat pegawai yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan. Pegawai pegawai yang baik akan diletakkan pada jabatan jabatan yang sesuai dengan kemampuannya sehingga pegawai tersebut dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi.
- h. Hubungan antar manusia perlu dilakukan pada berbagai kegiatan untuk meningkatkan hubungan baik antar pegawai.
- i. Moril serta disiplin pegawai pada sebuah organisasi digunakan untuk memelihara dan mempertahankan moril dan disiplin pegawai termasuk budaya organisasi.

Terdapat beberapa lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia. Lembaga lembaga yang dianggap berperan penting tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan)

Sebagai sebuah kementerian Negara, lembaga ini bertugas membantu presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi dibidang pendayagunaan aparatur negara.

b. Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Badan Kepegawaian Negara bertugas melaksanakan tugas pemerintah dibidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.

c. Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Lembaga Administrasi Negara bertanggung jawab melaksanakan tugas pemerintah dibidang administrasi negara tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

d. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Badan ini mengatur administrasi kepegawaian Pemerintah Daerah, baik Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota maupun pemerintah provinsi. Sesuai dengan undang undang tentang Pemerintah Daerah, kewenangan mengatur kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun berada di Kabupaten atau Kota. Pembentukan BKD didasarkan pada peraturan Daerah masing masing.

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan manajemen atau penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pegawai harus sesuai dengan beban kerja yang dimiliki. Beban kerja pegawai yang tidak sedikit harus dibagi secara merata dengan pegawai yang satu dengan yang lainnya sehingga tidak ada pegawai yang kelebihan beban pekerjaan dan memiliki beban pekerjaan yang sama rata. Tujuan administrasi kepegawaian untuk menyeimbangkan jumlah pegawai dengan

kebutuhan dan untuk menyesuaikan beban pekerjaan yang ada dengan jumlah pegawai yang ada.

2. Konsep Kinerja Kepegawaian

Kinerja merupakan hasil kerja pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya didalam suatu perusahaan atau kantor dan diketahui pula bahwa kinerja seorang pegawai dapat dipengaruhi oleh banyak hal, baik internal maupun eksternal. Kinerja seorang pegawai juga sering kali dinilai oleh pemimpin untuk melihat kontribusi yang diberikan oleh pegawai tersebut dimana dalam penilaian kinerja digunakan beberapa indikator utama.

Kinerja Menurut Hasibuan (2013) dalam (Ruktipriangga et al., 2022) menyatakan bahwa kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang untuk melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan, serta waktu.

Menurut Agus dharma (2004) dalam (Pegawai et al., 2022) mengemukakan bahwa indikator pengukuran kinerja terbagi tiga bagian yaitu:

a. Kuantitas

Kuantitas berkaitan dengan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Adapun maksud dari jumlah yang diselesaikan adalah jumlah tugas yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya. Kuantitas merupakan jumlah tenaga kerja yang dilaksanakan dalam periode tertentu. Kuantitas ini dapat terlihat dari hasil kinerja pegawai dalam waktu tertentu dalam menyelesaikan tugas dan

tanggung jawabnya dengan waktu yang ditentukan. Sehingga kuantitas kerja juga dapat dilihat dari jumlah kerja serta pemanfaatan waktu selama bekerja. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Kualitas

Kualitas dipandang secara luas dengan dimana tidak hanya hasil kerja yang ditekankan, melainkan juga proses, lingkungan dan manusia. Pengertian kualitas kerja merupakan ukuran seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Kualitas juga dapat diartikan sebagai standar yang harus dicapai seseorang, kelompok atau lembaga organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia serta kualitas kerja yang harus dihasilkan didalam pelayanan pemerintahan itu sendiri. Sementara itu kualitas kerja meliputi keterampilan pegawai, sumberdaya manusia yang memadai dan berpengalaman dalam bidang tempatnya bekerja, guna tercapainya kinerja yang lebih baik lagi untuk melayani masyarakat.

c. Ketepatan waktu

Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai aparatur atau pegawai tentunya sudah memiliki tanggung jawab dalam hal penggunaan waktu dalam bekerja. Ketepatan waktu ini berhubungan dengan waktu penyelesaian tugas (pekerjaan) sesuai dengan waktu yang diberikan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai memiliki standar waktu yang telah ditentukan. Visi dan misi suatu organisasi akan tercapai apabila pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai

dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dalam hal ini diantaranya, ketepatan waktu dalam Menyelesaikan pekerjaan dan pekerjaan harus selesai pada saat di butuhkan.

Penilaian kinerja juga bisa memberikan manfaat yang sama bagi perusahaan atau pemerintahan, sehingga perusahaan bisa terus berkembang dan mengevaluasi diri. Dalam hal ini perusahaan bisa melakukan evaluasi terkait sistem yang diterapkan dalam perusahaan, termasuk pemberian gaji dan insentif, apakah sudah sesuai dengan kinerja yang diberikan oleh pegawai dan, apakah sudah cukup untuk bisa memotivasi pegawai sehingga pegawai bekerja dengan lebih optimal. Kinerja pegawai juga saling berkaitan dengan disiplin kerja karena disiplin juga dapat mendidik pegawai dalam mematuhi setiap peraturan atau kebijakan yang ada didalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Rivai (2011:825) dalam (Komunikasi et al., 2019) disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesedian seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan. Dan dapat disimpulkan bahwa disiplin itu disebut alat sedangkan kinerja itu ialah hasil kerja yang didapat oleh pegawai didalam mengerjakan tugas.

Seperti yang diungkapkan (Martoyo,2000:152) dalam (Rahmawati, 2021) salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja ialah:

1. Kepemimpinan
2. Motivasi
3. Sanksi hukum

Menurut Hamalik (2007) dalam (Wahyudi et al., 2022) Kepemimpinan adalah suatu proses pemberian petunjuk dan pengaruh kepada anggota kelompok atau organisasi dalam melaksanakan tugas tugas. Dalam sebuah organisasi, kehadiran sosok pemimpin merupakan suatu hal yang sangat penting. Pemimpin tidak hanya berfungsi sebagai pengatur akan tetapi juga bisa menjadi teladan bagi pegawai, dan seorang pemimpin harus memikirkan bagaimana agar pegawai dan perusahaan yang dipimpinnya maju dan berjalan secara optimal

Gaya seorang pemimpin bisa memberikan dampak positif maupun dampak negatif terhadap kinerja pegawai yang dipimpinnya. Karena pemimpin merupakan kekuatan semangat serta kekuatan moral yang kreatif. Jadi seorang pemimpin harus mampu mempelajari karakter pegawainya sehingga dapat mengevaluasi dirinya dan mengetahui apakah gaya kepemimpinannya telah sesuai dengan harapan pegawainya.

Bagaimana dengan motivasi? Dalam pengertian umum motivasi ialah untuk mendorong atau memberikan semangat kepada pegawai untuk bekerja sesuai dengan apa yang diinginkan oleh suatu pemimpin atau atasan untuk tercapainya tujuan tertentu. Pegawai yang memiliki motivasi akan mendorong dirinya untuk mengerjakan suatu pekerjaan dengan baik dan aktif dalam menyelesaikan berbagai tugas apa yang diberikan oleh atasan atau pemimpin. Seorang pegawai

yang termotivasi akan mempunyai kepuasan kerja tersendiri sehingga menghasilkan apa yang menjadi tujuan organisasi atau perusahaan tersebut mudah tercapai.

Menurut Hasibuan dalam (Benny et al., 2021) terdapat dua jenis motivasi, yaitu motivasi positif dan motivasi negatif:

1. Motivasi positif merupakan manager memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat.
2. Motivasi negatif maksudnya manajer memotivasi pegawai dengan standar pegawai tersebut mendapat sanksi yang sesuai atau pegawai tersebut bisa termotivasi dan tidak mendapatkan pelanggaran sehingga pekerjaan yang dikerjakan selesai dengan tepat waktu. Dengan motivasi negatif, semangat kerja pegawai dalam jangka waktu singkat akan meningkat dikarenakan mereka takut akan hukuman atau sanksi, akan tetapi untuk jangka waktu yang lama dapat berakibat buruk atau kurang baik. Motivasi negatif merupakan suatu dorongan untuk bekerja yang didasarkan karena adanya rasa takut dan tekanan, sehingga motivasi negatif tumbuh akibat ancaman dan paksaan dari pimpinan atau atasan. Tanpa motivasi, sekalipun ia seorang pegawai yang mempunyai kemampuan mempuni, seorang pegawai akan sulit untuk mencapai tujuannya cenderung rendah tanpa motivasi.

Menurut Sedarmayanti (2017:171) dalam (Adhari, 2021) tujuan pemberian motivasi kerja kepada pegawai yaitu:

1. Mengubah perilaku pegawai sesuai keinginan perusahaan
2. Meningkatkan semangat dan semangat kerja
3. Meningkatkan disiplin kerja
4. Meningkatkan prestasi kerja
5. Meningkatkan rasa tanggung jawab
6. Meningkatkan produktifitas dan efesiensi
7. Menumbuhkan loyalitas pegawai pada perusahaan

Motivasi berguna sebagai pemberi semangat dalam menjalankan dan mempertahankan eksistensi perusahaan atau organisasi, untuk bisa menumbuhkan motivasi, seorang pemimpin harus bisa menjalankan perannya untuk bisa membangkitkan semangat pegawai dan juga bisa berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai.

Dalam hal ini tentunya motivasi mempunyai pengaruh besar terhadap kedisiplinan kerja pegawai didalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan. Karna motivasi merupakan suatu dorongan yang terarah dari pimpinan dan diberikan kepada karyawan untuk tercapainya suatu tujuan tertentu.

Adapun sanksi menurut Rivai (2011) dalam (Chania & Aris Siregar, 2021) merupakan pemberlakuan hukum disiplin yang diberikan pimpinan perusahaan atau organisasi kepada seorang pegawai apabila melakukan pelanggaran peraturan yang telah diatur oleh organisasi atau perusahaan. Mengelola pegawai bukanlah

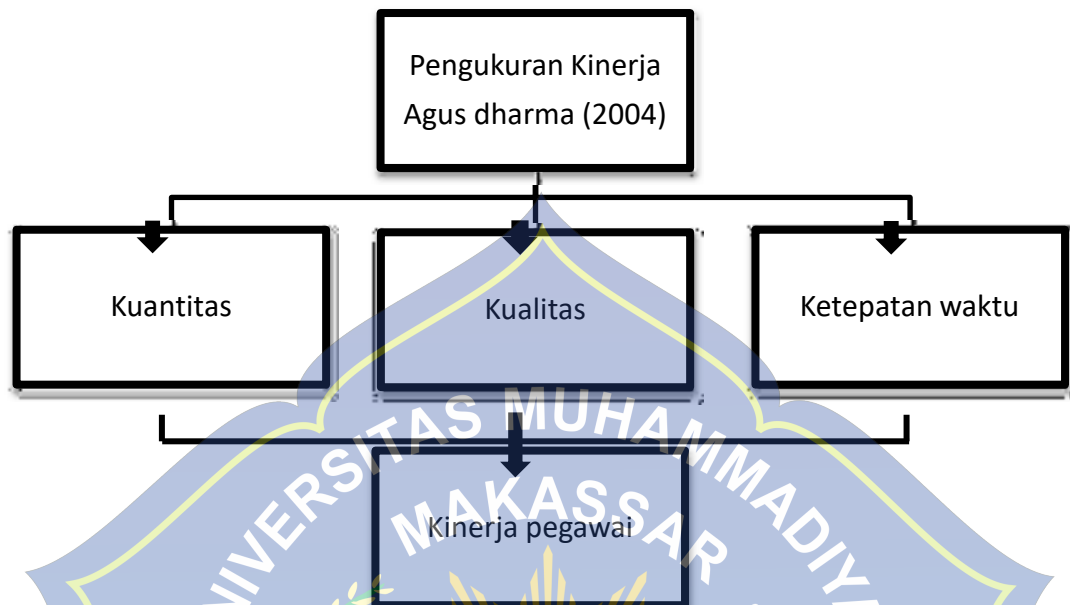
perkara yang mudah akan tetapi untuk meminimalisir pelanggaran aturan bagi pegawai pemimpin atau atasan sudah seharusnya memberikan sanksi yang sesuai dengan jenis pelanggaran pegawai.

Tujuan pemberian sanksi untuk memperbaiki kinerja pelanggar tersebut dan memelihara peraturan yang berlaku sehingga memberikan pelajaran bagi pelanggar. Pengenaan sanksi diprakarsai oleh pemimpin dan keputusan akhir diambil oleh pejabat pemimpin yang berwenang. Pendisiplinan dilakukan secara bertahap contohnya dengan peringatan lisan, pernyataan ketidakpuasan pemimpin terhadap karyawan, penundaan kenaikan gaji dan lain sebagainya sehingga sampai ke titik pemberhentian tidak dengan hormat.

C. Kerangka pikir

Berdasarkan landasan teoritis dari penerapan diatas, penulis mengemukakan konsep pemikiran dalam meneliti kinerja pegawai pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun konsep pemikiran ialah sebagai berikut:

Gambar 2.1 kerangka pikir



D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan garis besar dari penelitian sehingga analisa peneliti terarah dan berfokus kesatu indikator penelitian. Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah, penulis mengambil fokus penelitian: Kinerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar.

E. Deskripsi Fokus

Berdasarkan fokus penelitian, maka dikemukakan deskripsi fokus penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Kuantitas

Merupakan jumlah kerja yang diselesaikan oleh seorang pegawai dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

2. Kualitas

Merupakan yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan masyarakat didalam pelayanan, dimana pelayanan berkualitas apabila dapat memberikan pelayanan sesuai dengan harapan dan yang dibutuhkan oleh masyarakat

3. Ketepatan waktu

Merupakan tingkat suatu proses kegiatan yang harus diselesaikan oleh pegawai dengan tepat waktu dari sudut kordinasi, dari hasil output dan dari ketepatan waktu pegawai datang dan pulang kantor



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu Dan Lokasi Penelitian

Sesuai dalam judul penelitian ini akan dilaksanakan pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar dan waktu penelitian dilaksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan.

B. Jenis Dan Tipe Penelitian

1. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Dalam penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kinerja pegawai pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Tipe penelitian ini ialah tipe studi deskriptif, penelitian ini dilakukan berdasarkan kejadian yang terjadi untuk memberikan pemecahan masalah sehingga dalam pelaksanaan penelitian tidak terbatas pada pengumpulan data. Dasar penelitian ini berfokus pada kinerja pegawai pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar.

C. Sumber Data

1. Sumber data dalam penelitian ini ialah:
 - a) Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar
 - b) Pegawai Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah:

a) Data primer

Data primer ialah data yang dikumpulkan langsung dari narasumber tanpa perantara, yang berasal dari wawancara dengan pimpinan atau pegawai kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar atau tokoh tokoh masyarakat yang bersangkutan

b) Data sekunder

Data sekunder ialah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, contohnya seperti tokoh masyarakat, dokumen, internet dan lain sebagainya

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik observasi yaitu dengan cara mengamati secara langsung terhadap pekerjaan para pegawai untuk memperoleh data yang bernilai obyektif.
2. Teknik interview yaitu dengan mewawancarai langsung dengan pimpinan atau pegawai Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar guna mendapatkan data yang sebenar benarnya.
3. Dokumentasi yaitu dengan mengutip dari dokumen yang ada pada obyek peneliti yang memiliki hubungan erat dengan masalah guna melengkapi data, seperti misalnya sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

E. Teknik Analisis Data

Didalam penelitian ini, analisis data menggunakan beberapa cara yaitu:

1. Redukasi data yaitu dengan memilih hal hal yang penting atau pokok.
Setelah data penelitian diperoleh, proses reduction terus dilakukan

dengan cara memisahkan antara data yang sesuai dengan data yang tidak sesuai, dan berarti data itu menjadi pilihan dalam penelitian

2. Penyajian data, penyajian data dilakukan dalam bentuk teks naratif (berupa catatan lapangan). Dan tersusun dalam bentuk hubungan yang satu dengan yang lain, sehingga akan semakin mudah dipahami
3. Penarikan kesimpulan yaitu hasil wawancara dengan narasumber kemudian disimpulkan sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian.

F. Pengabsahan Data

Pengabsahan data ialah menjamin bahwa semua yang diamati atau diteliti sesuai dengan lokasi atau benar benar terjadi dilokasi tersebut. Untuk menghasilkan keabsahan didalam data penelitian diperlukan penelitian kualitatif yang diantaranya:

1. Pencarian data atau informasi yang diperoleh dari narasumber serta menggunakan beberapa informan untuk memastikan suatu kebenaran dari informasi peneliti
2. Membandingkan apa yang dikatakan responden dengan apa yang terjadi dilapangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

Kecamatan Bontomanai merupakan salah satu dari 11 Kecamatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan. Luas wilayah Kecamatan Bontomanai 136,42 Km dan jumlah penduduk 13.007 yang terdiri dari 10 Desa. Menurut sejarahnya Kecamatan Bontomanai, Bontomanai mempunyai arti sebagai gunung tertinggi yang lokasinya terletak di pegunungan (Bonto) dan diharapkan kesejahteraan masyarakatnya meningkat (Manai) sehingga menjadi Kecamatan yang saat ini bernama Kecamatan Bontomanai yang ibu Kota Kecamatannya terletak di Desa Polebunging Kecamatan Bontomanai terbentuk berdasarkan perda 09 Tahun 2001. Sesuai dengan luas Wilayah Kecamatan Bontomanai berbatasan dengan:

Gambar 4.1 Peta Kecamatan Bontomanai Tahun 2023



Sumber: map-bms.wikipedia.org 2023

1. Sebelah Utara : Kecamatan Buki
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Benteng dan Kecamatan Bontoharu
3. Sebelah Timur : Laut Flores
4. Sebelah Barat : Laut Makassar

Wilayah administrasi Kecamatan Bontomanai 136,42 dan jumlah penduduk 13.007 terbagi dalam 10 desa dan dijabarkan lebih lanjut pada tabel berikut:

Tabel: 4.1 Administrasi Kecamatan Bontomanai Tahun 2023.

No	Desa	Status
1	Barugaiya	Desa
2	Bonea Makmur	Desa
3	Bonea timur	Desa
4	Bontokoraang	Desa
5	Bontomarannu	Desa
6	Jambuiya	Desa
7	Kaburu	Desa
8	Mare mare	Desa
9	Parak	Desa
10	Polebunging	Desa

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

Wilayah administrasi Kecamatan Bontomanai ialah Desa Barugaiya, Desa Bonea Makmur, Desa Bonea Timur, Desa Bontokoraang, Desa Bontomarannu,

Desa Jambuiya, Desa Kaburu, Desa Mare Mare, Desa Parak dan Desa Polebunging yang jumlah keseluruhan Wilayah Administrasi Kecamatan Bontomanai sebanyak 10 Desa.

a. Keadaan Penduduk Menurut Sarana Pendidikan.

Pendidikan di Kecamatan Bontomanai terlihat cukup baik hal ini terbukti banyaknya jumlah penduduk yang tingkat pendidikannya tamatan SMA atau SMK namun masih banyak juga penduduk Kecamatan Bontomanai yang berpendidikan rendah. Pendidikan sangat penting diterapkan kepada masyarakat atau lingkungan sosial untuk menjadi masyarakat yang berkualitas dalam berpikir.

Tabel 4.2 keadaan sarana pendidikan di Kecamatan Bontomanai tahun 2023

No	Sarana pendidikan	Jumlah
1	TK	22
2	SD	18
3	SMP/MTS	7
4	SMA	2
5	Perguruan tinggi	0
	Jumlah	49

Sumber: Kantor Kecamatan Bontomanai tahun 2023

Sarana pendidikan di Wilayah Kecamatan Bontomanai ialah yang pertama sarana pendidikan taman kanak kanak (TK) berjumlah 22, sarana pendidikan sekolah dasar (SD) berjumlah 18, sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama(SMP) berjumlah 7, sarana pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) berjumlah 2 dan sarana pendidikan tingkat pendidikan belum ada atau 0 dan total

jumlah keseluruhan tingkat pendidikan yang ada pada Wilayah Kecamatan Bontomanai berjumlah 49.

b. Keadaan Penduduk Menurut Mata Pencarian.

Mata pencarian masyarakat Kecamatan Bontomanai beragam macam sesuai dengan ciri daerah pedesaan yang paling dominan adalah dalam bidang pertanian. Hal ini dapat dilihat seperti petani peternak buruh pegawai negeri sipil wiraswasta dan lain lain, untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabe 4.3 keadaan penduduk menurut mata pencarian tahun 2023.

No	Mata Pencarian	Jumlah
1	Petani	1.675 orang
2	Peternak	231 orang
3	Buruh	50 orang
4	Pegawai Negri Sipil	175 orang
5	Wiraswasta	267 orang
6	Dan lain lain	450 orang
	Jumlah	2.848 orang

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

Keadaan penduduk menurut mata pencarian yang ada di wilayah Kecamatan Bontomanai yang diantaranya petani 1.675 orang, peternak 231 orang buruh 50 orang pegawai negeri sipil 175 orang, wiraswasta 267 orang dan lain lain 450 orang dan jumlah keseluruhan 2.848. Pada umumnya penduduk yang ada di Kecamatan Bontomanai adalah penduduk yang memiliki mata pencarian sebagai

petani yaitu sebanyak 1.675 yang artinya sepenuh dari Penduduk di Kecamatan Bontomanai berprofesi sebagai petani. Dan yang memiliki mata pencarian paling sedikit adalah buruh yaitu hanya 50 orang.

c. Keadaan Sarana Ibadah Umat Beragama.

Sarana ibadah merupakan tempat dimana umat beragama menjalankan rutinitas untuk beribadah sesuai dengan keyakinannya masing masing, sarana ibadah umat beragama dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4 Keadaan sarana ibadah Tahun 2023

No	Sarana Ibadah	Jumlah
1	Mesjid	48
2	Musholla	3
3	Dan lain lain	0
	Jumlah	51

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

Sarana ibadah yang ada di wilayah Kecamatan Bontomanai ialah Mesjid sebanyak 48, musholla 3 dan lain lain tidak ada, yang jumlah keseluruhan sarana ibadah yang ada di Kecamatan Bontomanai ialah sebanyak 51. Dimana di Kecamatan Bontomanai masyarakatnya lebih dominan pemeluk agama islam.

d. Uraian tugas pokok dan fungsi di Kantor Camat Bontomanai.

1. Fungsi Kantor Kecamatan Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar

- a. Pelaksanaan perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial

- b. Pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penganalisisan data dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan pengembangan, ekonomi dan kesejahtraan sosial
- c. Penyelenggaraan kegiatan perumusan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahteraan sosial
- d. Pelaksanaan inventarisasi aset desa atau kekayaan desa lainnya yang ada di wilayah kecamatan serta pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas umum dan fasilitas sosial
- e. Pelaksanaan peningkatan usaha usaha pengembangan ekonomi desa dan kelurahan
- f. Pelaksanaan ketatausahaan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan
- g. Pelaksanaan pemberian rekomendasi atau perizinan kewenangan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, pengembangan ekonomi dan kesejahtraan sosial sesuai dengan kewenangannya
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya terkait dengan kegiatan pemerintahan kecamatan

2. Tugas Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar

1. Camat mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan. pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat

dalam wilayah Kecamatan. Dalam rangka menjalankan tugas-tugas tersebut Camat mempunyai beberapa tugas antara lain :

- a) Mengkordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b) Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertibn umum
- c) Mengkordinasikan penerapan dan penegakan peraturan dan perundang undangan
- d) Mengkordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e) Pengorganisasian penyelenggaraan pemerintah desa
- f) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.
- g) Pengelolaan urusan ketatausahaan
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya
- i) Pelayanan dan pertanggung jawaban atas bupati melalui Sekertaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.

2. Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan kehidupan masyarakat dalam wilayah Kecamatan dengan uraian tugas antara lain:

- a) Membantu Camat dalam memimpin
- b) Merencanakan

- c) Melaksanakan
- d) Mengkordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum
- e) Kepegawaian
- f) Keuangan
- g) Perlengkapan kerumah tanggaan
- h) Informasi kehumasan dan ketatausahaan
- i) Serta melaksanakan tugas tugas lain sesuai dengan ketentuan yang diberikan

3. Kepala seksi kesejahtraan sosial mempunyai tugas pokok antara lain:

- a) Menyusun program dan kegiatan seksi kesejahtraan sosial
- b) Memfasilitasi penanggulangan bencana pasca bencana dan pengungsi serta masalah sosial
- c) Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahraggan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita

4. Kepala seksi ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas pokok antara lain:

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi, pembinaan, evaluasi, dan kegiatan laporan produksi dan distribusi, pelestarian lingkungan hidup dan swadaya masyarakat.

5. Kepala seksi tata pemerintahan mempunyai tugas pokok antara lain:

- a) Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi

- b) Membantu camat dalam pelaksanaan tugas dibidang tata pemerintahan
- c) Melaksanakan penghimbauan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang undangan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan

6. Kepala seksi pemerintahan desa mempunyai tugas pokok antara lain:

- a) Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan
- b) Menyusun rancangan regulasi aturan desa
- c) Pembinaan masalah pertanahan
- d) Pembinaan ketenteraman dan ketertiban
- e) Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
- f) Kependudukan
- g) Penataan dan pengelolaan wilayah

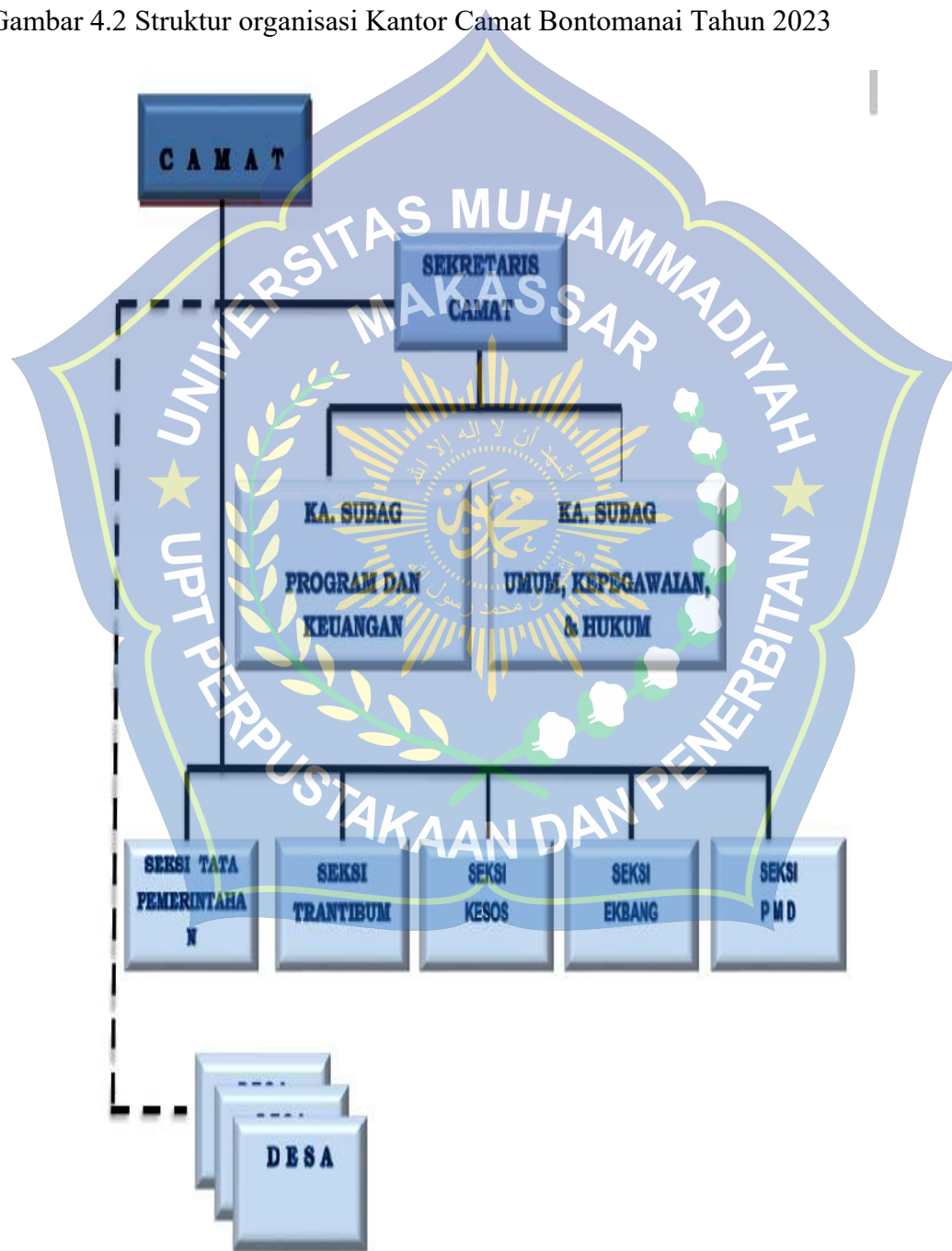
7. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum tugas pokok antara lain :

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan
- b) Tugas mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas
- e) Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya

- f) Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban
 - g) Melakukan fasilitasi sistem keamanan lingkungan
 - h) Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan
 - i) Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum
 - j) Memfasilitasi penegakan Peraturan daerah bersama PPNS
 - k) Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban
 - l) Menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu
 - m) Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
 - n) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
 - o) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Kepala subbagian umum, kepegawaian dan hukum mempunyai tugas pokok antara lain:
- a) Membantu sekretaris melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
9. Kepala subbagian program dan keuangan mempunyai tugas pokok antara lain:

- a) Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan.

Gambar 4.2 Struktur organisasi Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023



Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

B. Hasil Penelitian

1. Identitas pegawai

Dalam melihat kemampuan aparatur pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar maka penulis menulis secara singkat tentang identitas pegawai yang terdiri dari, tingkat pendidikan pegawai, status kepegawaian dan keadaan pegawai menurut diklat yang diikuti. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana background pegawai yang ada di Kantor Camat Bontomanai sehingga penulis dapat lebih mengenalinya.

2. Tingkat Pendidikan pegawai

Mengenai tingkat pendidikan pegawai yang ada pada kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar.

Dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.5 Tingkat Pendidikan Pegawai Tahun 2023

No	Tingkat pendidikan	Jumlah
1	SMA	19
2	Perguruan Tinggi	17
	Jumlah	36

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

Berdasarkan pada tabel diatas dapat kita lihat bahwa pegawai pada kantor Camat Bontomanai yang terbanyak memiliki tingkat pendidikan SMA yakni sekitar 19 orang pegawai yang berpendidikan perguruan tinggi sebanyak 17 orang yang ada di Kantor Camat Bontomanai.

3. Status kepegawaian

Status kepegawaian ialah keadaan yang membedakan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya didalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah. Status kepegawaian tersebut juga dapat mempengaruhi pola pikir dan sipat pegawai terhadap pekerjaan dimana orang yang sudah lama bekerja biasanya akan bekerja lebih baik karena ia telah memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidangnya. Untuk lebih jelas mengenai status kepegawaian yang ada pada Kantor Camat Bontomanai dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.6 Status Kepegawaian Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

No	Status kepegawaian	Jumlah
1	PNS	19
2	PHL	17
	Jumlah	36

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

Status kepegawaian Kantor Camat Bontomanai ialah antara lain Pegawai Negeri Sipil atau disingkat dengan (PNS) sebanyak 19 orang dan Pekerja Harian Lepas atau disingkat dengan (PHL) sebanyak 17 orang yang dimana jumlah keseluruhan pegawai Kantor Camat Bontomanai sebanyak 36 pegawai.

4. Keadaan Pegawai Menurut Diklat yang Diikuti

Diklat ialah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang dilakukan dalam rangka meningkatkan pegawai dalam pengabdian, mutu, keahlian dan lain sebagainya. Dimana diklat ini perlu didalam kinerja pegawai pada Kantor Camat Bontomanai dan dapat kita lihat pada tabel berikut dalam keadaan diklat pegawai

Kantor Camat Bontomanai antarai lain:

Tabel 4.7 Keadaan Pegawai Menurut Diklat yang Diikuti Tahun 2023

No	Pendidikan penjenjangan	Jumlah
1	Diklat pim II	1 orang
2	Diklat pim III	1 orang
3	Diklat pim IV	4 orang
Jumlah		6 orang

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

Keadaan pegawai menurut diklat yang diikuti pegawai Kantor Camat Bontomanai ialah diklat pim II 1 orang, diklat pim III 1 orang dan diklat pim IV 4 orang dimana jumlah keseluruhan yang mengikuti diklat sebanyak 6 orang dari jumlah keseluruhan pegawai Kantor Camat Bontomanai 36 orang pegawai.

5. Sarana dan Prasarana Kantor Camat Bontomanai

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Kecamatan Bontomanai disajikan dalam bentuk inventaris barang antara lain:

Tabel 4.8 sarana dan prasarana Kantor Camat Bontomanai

No	Jenis barang	Tahun pembelian	Asal usul	jumlah
1	Mesin Ketik Manual Standar	2002	Pembelian	1
2	Papan Instansi Kecamatan	2002	Pembelian	1
3	PC Unit Komputer	2002	Pembelian	1
4	Meja Tamu Pakai Kaca	2002	Pembelian	1
5	Kabel Sambungan Mic	2003	Pembelian	30

6	Loudspeaker Tinggi	2003	Pembelian	2
7	PC Unit Komputer	2003	Pembelian	1
8	Microphone	2003	Pembelian	2
9	Loudspeaker/Corong	2003	Pembelian	1
10	Amplifier	2003	Pembelian	1
11	Loudspeaker/Coron g Besar	2003	Pembelian	1
12	Wireless	2003	Pembelian	1
13	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	2005	Pembelian	1
14	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	2007	Pembelian	1
15	Laptop	2007	Pembelian	1
16	Kamera Digital	2007	Pembelian	1
17	Sound System	2007	Pembelian	1
18	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	2008	Pembelian	1
19	Rak Besi 3 Susun	2008	Pembelian	2
20	Lap Top	2008	Pembelian	2
21	Meja Kerja	2008	Pembelian	1
22	Handy Cam	2008	Pembelian	1
23	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	2009	Pembelian	1
24	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	2009	Pembelian	1
25	Televisi	2009	Pembelian	1
26	Note Book	2009	Pembelian	1
27	Serial Printer	2009	Pembelian	1
28	Audio Monitor Activ	2009	Pembelian	1
29	Meja Kerja	2009	Pembelian	1
30	Keyboard	2009	Pembelian	1

31	CPU	2011	Pembelian	1
32	Monitor	2011	Pembelian	1
33	Mesin Ketik	2012	Pembelian	1
34	Mesin Pemotong Rumput	2012	Pembelian	1
35	AC Split	2012	Pembelian	1
36	Lap Top	2012	Pembelian	1
37	CPU	2012	Pembelian	1
38	Kamera Digital	2012	Pembelian	1
39	Mixer PVC	2012	Pembelian	1
40	Sepeda Motor/Kendaraan Roda Dua	2013	Pembelian	1
41	Televisi Led	2013	Pembelian	1
42	Braket	2013	Pembelian	1
43	Resiver	2013	Pembelian	1
44	Parabola	2013	Pembelian	1
45	Lap Top	2013	Pembelian	1
46	Printer Cetak	2013	Pembelian	1
47	Printer	2013	Pembelian	1
48	Mouse Wireless	2013	Pembelian	1
49	10 Port HUB USB 2.0	2013	Pembelian	1
50	Speaker Aktif	2013	Pembelian	1
51	Lap Top	2014	Pembelian	1
52	Lap Top	2014	Pembelian	1
53	Kamera Digital	2014	Pembelian	1
54	Komputer	2015	Pembelian	1
55	Komputer	2015	Pembelian	1
56	Komputer	2015	Pembelian	1
57	Komputer	2015	Pembelian	1
58	Printer	2015	Pembelian	1
59	Printer	2015	Pembelian	1

60	Printer	2015	Pembelian	1
61	Printer	2015	Pembelian	1
62	Lemari	2016	Pembelian	1
63	Kipas Angin	2016	Pembelian	2
64	Kamera	2016	Pembelian	1
65	Sound System	2016	Pembelian	1
66	LCD Projector	2016	Pembelian	1
67	Printer	2016	Pembelian	1
68	Mesin Potong Rumput	2016	Pembelian	1
69	Meja Rapat	2016	Pembelian	1
70	Lap Top	2017	Pembelian	1
71	Printer Inkjet	2017	Pembelian	1
72	Printer Laserjet	2017	Pembelian	1
73	Toner Cartridge	2017	Pembelian	2
74	Lemari Arsip Dinamis	2017	Pembelian	1
75	Meja Rapat	2017	Pembelian	2
76	AC 2 PK	2017	Pembelian	2
77	AC 1/2 PK	2017	Pembelian	2
78	Printer Laserjet	2018	Pembelian	1
79	Printer Laserjet	2018	Pembelian	1
80	Mesin Absensi	2018	Pembelian	1
81	Laptop	2018	Pembelian	1
82	Printer Inkjet	2019	Pembelian	1
83	Printer Inkjet	2019	Pembelian	1
84	Printer Inkjet	2019	Pembelian	1
85	Laptop	2019	Pembelian	1
86	Laptop	2020	Pembelian	1
87	Printer Inkjet	2020	Pembelian	1
88	Printer Inkjet	2020	Pembelian	1
89	Printer Inkjet	2020	Pembelian	1

90	Printer Laserjet	2017	Pembelian	1
91	Toner Cartridge	2017	Pembelian	2
92	AC 2 PK	2017	Pembelian	2
93	AC 1/2 PK	2017	Pembelian	2
94	Printer Laserjet	2018	Pembelian	1
95	Printer Laserjet	2018	Pembelian	1
96	Mesin Absensi	2018	Pembelian	1
97	Laptop	2018	Pembelian	1
98	Printer Inkjet	2019	Pembelian	1
99	Printer Inkjet	2019	Pembelian	1
100	Printer Inkjet	2019	Pembelian	1
101	Laptop	2019	Pembelian	1
102	Laptop	2020	Pembelian	1
103	Printer Inkjet	2020	Pembelian	1
104	Printer Inkjet	2020	Pembelian	1
105	Printer Inkjet	2020	Pembelian	1

Sumber: Kantor Camat Bontomanai Tahun 2023

6. Hasil Wawancara

a. Bagaimana kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Bontomanai?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan tetap ada pada aturan yang berlaku dan kualitas pelayanan tetap di optimalkan

b. Bagaimana kuantitas kerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan ketaatan jam kerja didalam pelayanan dan menjalankan pelayanan kepada masyarakat

c. Bagaimana kualitas kerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan kualitas didalam pelayanan pada Kantor Camat Bontomanai sudah di usahakan untuk berjalan semaksimal mungkin akan tetapi pelayanan pada Kantor Camat Bontomanai terbatas sarana seperti jaringan wifi.

- d. Bagaimana ketepatan waktu pegawai di dalam masuk dan pulang kantor?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan pegawai datang ke kantor dengan tepat waktu dan menjadi penekanan dari pimpinan Camat Bontomanai

- e. Bagaimana jika ada pegawai yang tidak sesuai dengan kinerja yang diharapkan oleh pimpinan?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan pimpinan tetap memantau dan memberikan teguran lisan kepada pegawai

- f. Bagaimana motivasi didalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Bontomanai?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan memaksimalkan disetiap kegiatan yang dilaksanakan

- g. Sanksi hukum yang seperti apa yang diberikan pegawai jika kinerjanya tidak optimal?

Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan ada teguran lisan dari pimpinan akan tetapi selama bapak Muhammad Asri,

S.Sos, M,M menjabat selama 1 tahun belum pernah ada sanksi hukum berat yang diberikan

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada umumnya di Indonesia masih dipertanyakan mengenai kinerja pegawai, karena sebagian pegawai masih kurang dapat memanfaatkan jam kerja secara maksimal. Untuk itu didalam usaha meningkatkan kinerja yang baik maka aktivitas pegawai ialah kondisi yang harus diterapkan oleh pegawai pada Kantor Camat Bontomanai dengan memperhatikan kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu. Pencapaian kinerja pelayanan pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut:

Tabel 4.9 Pencapaian kinerja pelayanan pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar

No	Indikator kinerja sesuai tupoksi SKPD	Rasio Capaian Pada tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan aparatur pemerintah dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka reformasi birokrasi					
	Jumlah RK tertib administrasi	20%	40%	60%	80%	100%
	Data dan materi lingkup pemerintahan yang tersusun (profil kecamatan dan	100%	100%	100%	100%	100%

	tipologi)					
	Pembinaan Desa (Desa terbaik)	100%	100%	100%	100%	100%
	SOP bidang pemerintahan yang tersusun	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatkan kapasitas organisasi melalui pengembangan budaya kerja dan menerapkan system manajemen kinerja					
	SOP bidang administrasi umum , kepegawain, program dan pengelolaan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%
	Rata rata tingkat kehadiran PNS dalam setahun	96,67 %	96,74 %	97,85 %	98,94 %	98,95 %
3	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat					
	Wajib KTP yang memiliki KTP	98,89 %	98,90 %	98,91 %	98,92 %	98,94 %
	SOP bidang pelayanan masyarakat	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Sumber: Kantor Camat Bontomanai tahun 2023

Adapun indikator pengukuran kinerja pegawai terbagi tiga pada Kantor Camat Bontomanai ialah sebagai berikut:

1. Kuantitas

Kuantitas kerja ialah jumlah kerja yang diselesaikan oleh seorang pegawai dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam

meyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Dalam hasil wawancara yang dilakukan penulis, kuantitas didalam pelayanan Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar, Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancara mengatakan bahwa:

“Kuantitas pelayanan tetap dioptimalkan dan menjalankan pelayanan kepada masyarakat sebaik mungkin”.

(wawancara pada tanggal 27 maret 2023)

Hal ini dibuktikan dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, dimana terlihat pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar dapat melaksanakan tugasnya dengan menyelesaikan segala pekerjaan yang ditargetkan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik.

Pegawai yang memiliki setiap pekerjaan yang diberikan pimpinan memiliki hasil yang dapat memuaskan bagi masyarakat dan juga bagi pimpinan. Kinerja pegawai Kantor Camat Bontomanai dinilai dapat menghasilkan secara efisien dan efektif tidak terlepas dari ketaatan para pegawai yang selalu mengikuti standar oprasional prosedur disetiap melaksanakan pekerjaannya. Setiap pegawai sudah bekerja atau menjalankan tugasnya sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan atau pimpinan, dan meskipun ada sebagian pegawai dalam menyelesaikan tugasnya menemukan masalah atau hambatan yang belum bisa diselesaikan maka mereka meminta tolong kepada pegawai lain atau pimpinan mereka untuk memahami penyelesaian masalah pekerjaan tersebut.

Para pegawai menunjukkan rasa tanggung jawab mereka terhadap beban kerja yang diberikan dan setiap beban kerja tersebut disesuaikan dengan kemampuan para pegawai karena pegawai yang ada di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki tingkat pendidikan yang berbeda beda. Berdasarkan pada tabel 4.5 dapat kita lihat bahwa pegawai pada Kantor Camat Bontomanai yang terbanyak memiliki tingkat pendidikan SMA yakni 19 orang pegawai yang berpendidikan perguruan tinggi sebanyak 17 orang yang ada di Kantor Camat Bontomanai dengan total pegawai 36 orang. Artinya tingkat pendidikan SMA lebih dominan dibandingkan dengan pendidikan perguruan tinggi.

Sehingga pegawai memiliki pemahaman yang berbeda beda pula, akan tetapi pegawai memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan beban pekerjaan yang diberikan pimpinan dan memahami apa yang akan dikerjakan, dan didukung dengan adanya sarana prasarana yang memadai dan mendukung pegawai didalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam dunia kerja diyakini bahwa tingkat pendidikan pada umumnya dapat mempengaruhi kualitas kerja maupun kinerja seorang pegawai. Selain itu, telah ditetapkan syarat maupun ketentuan khusus yang harus dimiliki seorang pegawai demi tercapainya tujuan maupun sasaran yang ingin dicapai oleh pimpinan, salah satunya ialah syarat mengenai tingkat pendidikan bila ingin bergabung dalam dunia kerja, dimana didalam dunia kerja meyakini bahwa tingkat pendidikan sangat berkaitan terhadap kualitas kerja seorang pegawai.

Kuantitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Bontomanai sudah baik, dimana pegawai sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sesuai beban kerja masing masing pegawai, serta ukuran waktu tertentu untuk mencapai target atau hasil kerja yang ingin dicapai. Kecuali ada hambatan seperti pegawai yang sakit atau kerabat pegawai ada yang meninggal dan hal hal lain yang tidak bisa di pungkiri yang menjadi penghambat untuk mencapai hasil kerja yang telah ditentukan pimpinan. Namun selain kendala tersebut tidak ada hambatan, pegawai sama sekali tidak membatasi pekerjaan, hanya saja ada satu atau dua pegawai yang mengkritik karena kurang memahami tugas yang diberikan pimpinan, namun dalam hal ini bisa diberikan pemahaman lebih lanjut oleh pimpinan langsung.

Setiap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan sudah dijalankan oleh setiap pegawai sesuai dengan uraian tugas serta instruksi dari pimpinan selama masih dalam waktu tugas kerja pegawai tersebut. Kuantitas kerja dapat terlihat dari besarnya jumlah pekerjaan yang dihasilkan. Kemudian berdasarkan capaian kinerja melalui pekerjaan yang diberikan sebagian besar, pegawai sudah mampu memenuhi hasil yang ingin dicapai dari tugas tugas yang diberikan pimpinan atau masyarakat untuk memberikan pelayanan yang baik.

Penetapan kuantitas kerja dapat dilakukan melalui pembahasan antara pimpinan dengan para pegawainya, dimana materi pembahasan mencakup sasaran sasaran pekerjaan, peranannya dalam hubungan dengan pekerjaan pekerjaan lain, persyaratan persyaratan pemerintah dan kebutuhan pegawai. Dengan demikian kuantitas ini bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang

pegawai dalam menentukan kualitas pekerjaan yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi baik jumlah pegawai maupun pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan Kantor Camat Bontomanai.

Untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang baik dalam Kantor Camat Bontomanai, salah satu unsur yang harus diperhatikan ialah pimpinan harus mampu mengatur antara jumlah volume pekerjaan dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan agar antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lainnya dapat selesai sesuai dengan waktu atau jadwal yang telah ditentukan dengan kata lain tugas yang satu dengan yang lainnya tidak saling mengganggu.

Hal yang tidak kalah penting dalam mengatur dan mengelola pekerjaan ialah yang menjadi tugas dan tanggung jawab setiap pimpinan dalam setiap unit kerja ialah adanya koordinasi kerja antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain ataupun dengan pimpinan. Koordinasi antar bagian juga dapat membantu dalam proses penyelesaian pekerjaan sehingga dapat efektif didalam penyelesaian pekerjaan setiap individu ataupun berkelompok. Masalah masalah pekerjaan yang sulit untuk dikerjakan akan dapat diatasi dengan kerjasama yang baik sehingga setiap target kerja yang akan dicapai oleh pimpinan dapat terealisasikan sesuai dengan tujuan dari pimpinan dan dapat memberikan pelayanan yang maksimal didalam Kantor Camat Bontomanai.

Kuantitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar berada pada kategori baik dari hasil wawancara dan observasi

yang dilakukan di Kantor Camat Bontomanai mengedepankan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Dengan demikian pelayanan merupakan implementasi dari pada hak dan kewajiban antara negara atau pemerintah dan masyarakat yang harus diwujudkan secara berimbang dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan oleh aparatur pemerintahan sehingga terlaksananya pelayanan yang baik kepada masyarakat

2. Kualitas

Kualitas pelayanan ialah sesuatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan masyarakat didalam pelayanan Kantor Camat Bontomanai, dimana pelayanan dikatakan berkualitas apabila dapat memberikan pelayanan sesuai dengan harapan dan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dalam hal ini, kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang baik, yaitu sikap atau cara pegawai dalam melayani masyarakat secara maksimal dan baik. Dalam hasil wawancara yang dilakukan penulis, kualitas kerja pegawai pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar, Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M dalam wawancaraa mengatakan bahwa:

“Kualitas didalam pelayanan pada Kantor Camat Bontomanai sudah di usahakan untuk berjalan semaksimal mungkin akan tetapi pelayanan pada Kantor Camat Bontomanai terbatas sarana seperti jaringan wifi”

(Wawancara pada tanggal 27 maret 2023)

Didalam kualitas pegawai dapat dilihat dari segi aspek inisiatif atau kemampuan pegawai bekerja meminimalisir kesalahan dan mampu berinovasi didalam setiap menyelesaikan pekerjaan. Terkadang ada pegawai yang cenderung

menunggu perintah dan petunjuk dari atasan sebelum mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan, karena mungkin untuk meminimalisir kesalahan kesalahan yang mungkin akan timbul. Demikian halnya dari segi kemampuan menemukan solusi atas masalah yang terjadi didalam bekerja dengan caranya sendiri menunjukkan hasil yang kurang optimal dan cenderung bekerja secara monoton atau dalam artian tidak ada peningkatan.

Menurut Dessler (2010) dalam (Ikbal et al., 2019) mengatakan bahwa kualitas kerja dapat dilihat dari kemampuan pegawai seperti:

- a) Menyelesaikan tugas tugas secara teliti, akurat dan tepat waktu sehingga mencapai hasil yang diharapkan.
- b) Menunjukkan perhatian pada tujuan tujuan dan kebutuhan departemen yang bergantung pada pelayanan dan hasil kerjanya.
- c) Menangani tanggung jawab secara efektif.
- d) Menggunakan jam kerja secara produktif.

Dari hasil observasi peneliti pada Kantor Camat Bontomanai, pegawai sudah cukup baik dalam membuat solusi alternatif guna dapat mempercepat penyelesaian masalah yang terjadi, akan tetapi perintah dan petunjuk atasan tetap dibutuhkan karena masih adanya beberapa pegawai yang belum bisa sepenuhnya bekerja tanpa perintah dan petunjuk dari atasan atau pimpinan.

Karena Mungkin para pegawai takut membuat kesalahan atau tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh pimpinan. Pegawai harus memiliki inisiatif dan kesadaran yang lebih baik lagi, sehingga mengerjakan pekerjaan tanpa harus

menunggu perintah pimpinan dan pekerjaan yang selanjutnya dapat dikerjakan dengan cepat. Sejauh ini, pegawai sudah bekerja sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan atau pimpinan. Dimana dalam memberikan perintah lebih dahulu mengetahui kapasitas dan tugas dari masing masing pegawai. Disamping itu, pimpinan juga mengarahkan proses berfikir pegawai agar pegawai bekerja dengan baik sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan dan tugas dari masing masing pegawai itu sendiri dan lebih efektif didalam pelayanan kepada masyarakat.

Namun, dengan adanya faktor kepemimpinan yang memiliki kompetensi yang sangat baik, sehingga segala permasalahan yang ada atau muncul didalam Kantor Camat Bontomanai dapat direspon dengan cepat pada jenis pekerjaan yang tergolong baru dan menuntut penyelesaian yang maksimal atau cepat didalam penanganan, sehingga tidak menimbulkan adanya perbedaan pendapat dan kesalah pahaman antara para pegawai dengan pimpinan dalam bekerja atau memberikan pelayanan yang maksimal.

Pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat diharapkan menjadi lebih responsif terhadap kepentingan masyarakat itu sendiri, dimana pelayanan masyarakat yang telah berjalan selama ini beralih dari pelayanan yang sifatnya sentralistik ke pelayanan yang lebih memberikan fokus pada pengelolaan yang berorientasi kepada kepuasan masyarakat atau kepentingan masyarakat itu sendiri.

Perbaikan dalam pelayanan publik yang diupayakan oleh pemerintah merupakan harapan masyarakat, namun dalam perjalanannya ternyata tidak mengalami perubahan yang signifikan. Berbagai tanggapan masyarakat justru

cenderung menunjukkan bahwa berbagai bentuk pelayanan publik mengalami kemunduran yang ditandai dengan banyaknya penyimpangan dalam pelayanan publik tersebut. Dan kadang ada kecenderungan ketidakadilan didalam pelayanan yang diberikan, dimana masyarakat yang tergolong rendah akan sulit untuk mendapat pelayanan yang baik dan berkualitas.

Salah satu bagian dari pengukuran kinerja ini dimaksudkan bahwa dalam melaksanakan pekerjaan kualitas kerja pegawai harus mengikuti standar oprasional prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau didalam instansi pemerintah termasuk dalam hal pelayanan yang ada didalam Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Dalam pelaksanaan setiap unit pelayanan memiliki target yang harus dicapai sehingga pelayanan berjalan secara maksimal dan kedepannya dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian didalam pelayanan.

Dalam hasil wawancara yang dilakukan penulis, kualitas didalam pelayanan Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar, Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M,M menyebutkan kualitas didalam pelayanan Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar sudah diusahakan untuk berjalan semaksimal mungkin. Dapat disimpulkan kualitas didalam kinerja pegawai pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar berada pada kategori baik. Dari hasil observasi dan hasil wawancara yang dilakukan di Kantor Camat Bontomanai ialah kualitas pelayanan sudah baik dan hasil wawancara kualitas sudah diusahakan untuk berjalan maksimal dan kualitas pelayanan tetap dioptimalkan karena peran utama pemerintah terhadap rakyatnya

ialah memberikan pelayanan sebaik baiknya dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan yang diinginkan oleh masyarakat.

3. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu dapat dilihat dari tingkat suatu proses kegiatan yang harus diselesaikan oleh pegawai dan ketepatan waktu pegawai datang dan pulang dengan tepat waktu dan dari sudut koordinasi, hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka setiap pekerjaan harus dilaksanakan dengan tepat waktu sehingga masyarakat tidak menunggu atau membuang banyak waktu didalam mendapatkan pelayanan ataupun pembuatan surat surat izin dan lain sebagainya.

Ketepatan waktu berkaitan dengan kedisiplinan kerja. Disiplin dalam masalah waktu yang harus di pertanggung jawabkan oleh para pegawai dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya. Disiplin kerja yang dimaksud berkaitan dengan ketepatan waktu adalah sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku di Kantor Kecamatan Bontomanai, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan oleh atasan atau pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Waktu sangat penting diperhatikan, pemanfaatan waktu yang tepat mengakibatkan tujuan instansi pemerintah tercapai secara maksimal dan efektif. Dalam hasil wawancara yang dilakukan penulis, ketepatan waktu kerja didalam

Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar, Bapak Muhammad Asri, S.Sos, M.M dalam wawancara mengatakan bahwa:

“Pegawai datang ke kantor dengan tepat waktu dan menjadi penekanan dari pimpinan Camat Bontomanai”

(Wawancara pada tanggal 27 maret tahun 2023)

Hasil observasi menunjukkan bahwa masih ada beberapa pegawai yang datang tidak sesuai dengan jam yang ditentukan. Keterlambatan pegawai datang ke Kantor pun beraneka ragam, mulai pada pukul 08.00, 08.30, bahkan hingga pukul 09.30. Selain datang terlambat, pegawai juga terlihat kurang yang datang di Kantor Camat Bontomanai atau dikarenakan beberapa para pegawai yang belum datang pada saat jam kerja untuk mengurus kepentingan pribadi. Hal inilah yang merupakan salah satu bentuk ketidaksiplinan pegawai dan mengakibatkan kinerja yang kurang baik.

Beberapa penyebab para pegawai tidak dapat datang tepat waktu, dikarenakan rata rata pegawai perempuan sudah berkeluarga dan sebelum berangkat ke kantor pegawai mengurus anak anak atau keluarga mereka, sehingga cukup membuang banyak waktu, disamping itu juga jarak tempat tinggal dengan kantor juga terbilang cukup jauh sehingga pada saat tiba di kantor sudah melewati ketentuan jam masuk kantor. Meskipun demikian para pegawai tersebut berusaha mengerjakan tugas mereka sesuai dengan yang diarahkan pimpinan atau pelayanan terhadap masyarakat. Dalam hal ini ketepatan waktu dalam menyelesaikan segala bentuk urusan atau pekerjaan yang dibebankan kepada

pegawai meliputi waktu tunggu dan waktu proses pengerjaan tugas sampai selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan didalam pelayanan.

Waktu tunggu yang dimaksud disini merupakan waktu yang digunakan oleh masyarakat untuk menunggu pelayanan Kantor Camat Bontomanai yang diberikan oleh pegawai sehingga masyarakat yang mempunyai keperluan segera dilayani. Sementara itu waktu proses pengerjaan tugas meliputi segala bentuk aktifitas dari pegawai dalam memberikan pelayanan atau mengerjakan tugas yang dibebankan sehingga tugas tersebut dapat terselesaikan.

Kurangnya disiplin pegawai menjadikan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak sesuai dengan harapan masyarakat dimana terkadang ada masyarakat yang sudah berada di Kantor Kecamatan Bontomanai untuk mengurus surat dan lain sebagainya namun pegawai yang berwenang belum juga tiba di kantor mengakibatkan masyarakat harus menunggu sampai pegawai tersebut tiba di Kantor Camat Bontomanai, atau pada suatu ketika ada masyarakat yang hendak mengurus surat tetapi pegawai yang bersangkutan tidak berada di Kantor karena mengikuti acara atau yang berkeluarga masih mengurus anak anaknya sehingga pelayanan di kantor belum ada.

Ketepatan waktu juga menunjukkan efisiensi dalam bekerja. Semakin sedikit waktu yang dibutuhkan untuk bekerja maka semakin efisien proses kerja pegawai. Dengan ketepatan waktu ataupun disiplin waktu yang dilakukan para pegawai maka pelaksanaan jalannya pelayanan menjadi lancar dan dapat terkendali dengan baik. Karena ketepatan waktu mempengaruhi kenyamanan

masyarakat dalam pelayanannya sehingga pada saat masyarakat datang ke Kantor untuk masing masing keperluan seperti surat izin dan lain sebagainya masyarakat tidak perlu menunggu terlalu lama.

Seorang pegawai dapat dikatakan memiliki efisiensi waktu yang baik apabila mampu memaksimalkan waktu yang diberikan oleh pimpinan didalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya. Dengan begitu, pekerjaan tidak akan menumpuk sehingga tidak mengganggu pekerjaan dan bisa melanjutkan pekerjaan yang lain. Seorang pegawai yang baik mampu menggunakan waktu seefisien mungkin, dibuktikan dengan kemampuannya dalam manajemen penggunaan waktu. Contohnya datang ke kantor dengan tepat waktu, menyelesaikan deadline pekerjaan, memenuhi janji pelayanan masyarakat, menghadiri rapat, dan lain lain sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas secara keseluruhan pegawai yang ada di Kantor Camat Bontomanai dalam memberikan pelayanan belum optimal sesuai dengan standar waktu yang telah ditentukan yaitu meliputi waktu pelayanan sampai dengan waktu penyelesaian pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai. Meskipun pegawai telah mampu bekerja secara efektif dan efisien serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tetapi masih perlu peningkatan yang lebih baik lagi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memperbaharui proses dan alur pelayanan yang baik sehingga masyarakat dalam mengurus sesuatu atau keperluan tidak lagi melewati proses yang berbeli belit dan tidak membuang banyak waktu didalam menunggu pelayanan Kantor Camat Bontomanai.

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Kantor Camat Bontomanai ialah ketepatan waktu sudah menjadi penekanan dari pimpinan untuk datang dan pulang kantor dengan tepat waktu, akan tetapi pegawai masih ada yang terlambat datang ke kantor dan pegawai yang satu dengan yang lain memiliki jarak yang berbeda beda dari rumah ke kantor, namun demikian menjadi penekanan terhadap pegawai untuk datang ke Kantor Camat Bontomanai dengan tepat waktu dan memaksimalkan waktu sebaik mungkin.

Untuk mengetahui hasil akhir dari penelitian terhadap indikator penelitian yaitu indikator kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu dapat dilihat berdasarkan dari beberapa aspek diatas mulai dari kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu merupakan indikator pada kinerja pegawai, yang pada intinya dari semua data yang diperoleh oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar berada pada kategori baik, dari hasil penelitian ini juga menunjukkan terdapat dua aspek yaitu kuantitas dan kualitas yang hasilnya menunjukkan sudah optimal pelaksanaannya, namun disisi lain terdapat pula aspek ketepatan waktu yang diantaranya datang kekantor belum tepat waktu, yang hasilnya belum optimal.

Dilihat dari hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan mengenai kinerja pegawai, pimpinan tetap ada pada aturan yang berlaku, ketaatan jam kerja didalam pelayanan dan kualitas pelayanan diusahakan untuk berjalan maksimal dan pimpinan akan memberikan teguran lisan jika kinerja pegawai tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kinerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar sudah berjalan dengan baik meskipun ketepatan

waktu untuk datang ke Kantor Camat Bontomanai masih ada pegawai yang belum optimal.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas Para pegawai menunjukkan rasa tanggung jawab mereka terhadap beban kerja yang diberikan dan setiap beban kerja tersebut disesuaikan dengan kemampuan para pegawai karena pegawai yang ada di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki tingkat pendidikan yang berbeda beda sehingga pegawai memiliki pemahaman yang berbeda beda pula.
2. Kualitas kerja pegawai harus mengikuti standar oprasional prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah termasuk dalam hal pelayanan yang ada didalam Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar. Dalam pelaksanaan setiap unit pelayanan memiliki target yang harus dicapai sehingga pelayanan berjalan secara maksimal dan kedepannya dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian didalam pelayanan.
3. Ketepatan waktu sudah menjadi penekanan dari pimpinan untuk datang dan pulang kantor dengan tepat waktu, akan tetapi pegawai yang satu dengan yang lain memiliki jarak yang berbeda beda dari rumah ke kantor, namun demikian menjadi penekanan dari pimpinan terhadap pegawai untuk datang kekantor dengan tepat waktu dan memaksimalkan waktu sebaik mungkin.

B. Saran

Dalam penelitian ini, penulis menyarankan:

1. Dalam hal kuantitas, diharapkan pegawai pada Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar, pegawai yang senantiasa berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan menunjukkan tanggung jawab yang sangat besar.
2. Dari segi kualitas, diharapkan memperhatikan dan memaksimalkan lagi pelayanan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan, karena ketika pegawai bekerja baik maka kualitas pelayanan juga akan lebih baik lagi dari sebelumnya, dengan cara pegawai memberikan pelayanan yang cepat terhadap keluhan masyarakat.
3. Dalam hal ketepatan waktu, diharapkan pegawai tepat waktu untuk datang ke kantor maupun didalam menyelesaikan tugas tugas yang di berikan pimpinan dan lebih cepat didalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.
4. Untuk peneliti selanjutnya saya sarankan untuk menambahkan pengukuran kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhari, I. Z. (2021). *Pendekatan Knowledge Management & Motivasi*.
- Benny, B., Nugroho, N., Akbar, F., Hutabarat, M., & Arwin, A. (2021). Motivasi Kerja Karyawan PT Abdi Wibawa Press Medan. *Isbn: 978-623-93614-6-4*, 251–254.
- Chania, T. I., & Aris Siregar. (2021). *Insentif Terhadap Disiplin Kerja Karyawan*. 1–11.
- Fairus, R. N., & Jadid, U. N. (2019). *Manajemen strategi dalam meningkatkan mutu pelayanan kepegawaian*. 03(01), 169–197.
- Gatot, J., Km, S., Nenas, K., Jake, D., & Singingi, K. K. (n.d.). *Analisis kedisiplinan kerja aparatur sipil negara pada kantor camat kuantan tengah kabupaten kuantan singingi*. 421–433.
- Ikbal, M., Syarifuddin, H., & Saifullah. (2019). Pengaruh Profesionalisme Kerja Aparat Terhadap Kualitas Kerja Di Kantor Desa Bulu Wattang Kecamatan Panca Rijang Kabupaten Sidenreng Rappang. *Jurnal MODERAT*, 5(1), 16–31.
- Indonesia, P. P. R. (2019). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*, 1–52.
- Komunikasi, P., Disiplin, M. D. A. N., Rachman, J., Widyaningrum, M. E., & Bramasto, R. M. (2019). *Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt . 2(2)*, 176–186.
- Pegawai, K., Kayumalue, K., Kecamatan, P., Utara, P., & Palu, K. (2022). *Kinerja Pegawai Kelurahan Kayumalue Pajeko Kecamatan Palu Utara Kota Palu*. 1(2), 165–180.
- Rahmawati, E. E. (2021). *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak*.
- Rokhayah, S., Rohmatiah, A., & Mutmainah, M. (2021). Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Madiun. *Manajerial*, 8(03), 264. <https://doi.org/10.30587/manajerial.v8i03.2592>
- Ruktipriangga, L., Putra, I. N. N. A., & Julaeha, S. (2022). Pengaruh Remunerasi, Motivasi Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Lembaga Pemasarakatan Kelas Iib Dompau. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION: Economic, Accounting, Management and Business*, 5(2), 401–413. <https://doi.org/10.37481/sjr.v5i2.475>

- Sudarta, S., Tri Yunarni, B. R., Iswanto, D., & Junaidi, J. (2022). Analisis Faktor Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Lombok Barat. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 8(1), 521–531. <https://doi.org/10.36312/jime.v8i1.2712>
- Suhanta, B., Jufrizen, J., & Pasaribu, F. (2022). Pengaruh Kepemimpinan Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai yang Dimoderasi Lingkungan Kerja. *Jesya*, 5(2), 1396–1412. <https://doi.org/10.36778/jesya.v5i2.736>
- Tahun, U. N. (1999). *TENTANG PERUBAHAN ATAS TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN*.
- Wahyudi, D., Marantika, A., & Yusup, Y. (2022). Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, Dan Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja Perangkat Desa Di Kecamatan Kampar. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 5(1), 887–898. <https://doi.org/10.36778/jesya.v5i1.658>



L

A

M

P

I

R

A

N



Pedoman Wawancara

1. Bagaimana kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Bontomanai?
2. Bagaimana kuantitas kerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai?
3. Bagaimana kualitas kerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai?
4. Bagaimana ketepatan waktu pegawai di dalam masuk dan pulang kantor?
5. Bagaimana jika ada pegawai yang tidak sesuai dengan kinerja yang diharapkan oleh pimpinan?
6. Bagaimana motivasi didalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Bontomanai?
7. Sanksi hukum yang seperti apa yang diberikan pegawai jika kinerjanya tidak optimal?



Dokumentasi Foto















Lampiran Persuratan



**Universitas
Muhammadiyah
Makassar**
UIN - Institut Islam - Muhammadiyah

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Faculty of Social and Political Sciences
Makassar Jln. Fatmahan Saleh No. 199 Makassar 91221
Telp: (0411) 944 970 Fax: (0411) 865 986
Official Email: fsp@unismuh.ac.id
Official Web: fsp.fsp.unismuh.ac.id

PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI
Nomor : 1755/FSP/A.5-VVX/1444/2022

Berdasarkan usulan judul penulisan skripsi mahasiswa tentang rencana judul dan susunan pembimbing mahasiswa dan telah disetujui Ketua Jurusan. Dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UINSM Makassar menugaskan pengajar yang namanya tertera di bawah ini sebagai pembimbing penulisan skripsi saudara.

Nama : Ahmad Rudiansyah
 Stambuk : 10561118899
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Program Kejuruan: Informatika

"Analisis Kepuasan Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Bantamurai Kabupaten Kepulauan Selayar"

Pembimbing I : Dr. Muhammad Fahu, M.Si
 Pembimbing II : Dr. Anwar potawanti, M.Si

Tugas utamanya melaksanakan secara sistematis, berkesinambungan dan bertanggung jawab serta dilakukan evaluasi secara berkala tentang kemajuan dan hasil penulisan yang telah dicapai.

Di tetapkan : di Makassar
 Pada tanggal : 21 Oktober 2022
 Dekan
 Dr. Hj. Iryani Muli, S.Sos., M.Si
 NBM. 730 727

Tembusan Kepada yth :

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II
3. Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang bersangkutan
5. Arsip



Kemajuan Untuk Bangsa dan Linnal Manusia
Progress for the Nation and Mankind

Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Komunikasi
Public Administration - Islamic Governance - Communication Science

	Universitas Muhammadiyah Makassar <small>Keagamaan, Inovasi, Berkeadilan</small>	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Faculty of Social and Political Sciences <small>Marsudi Iqbal Tamboya 4 - Jalan Sultan Alauddin No. 204 Makassar 90211 Telp. (0411) 840 972 Fax. (0411) 845 584 Official Email: fosp@umh.ac.id Official Web: http://fosp.umh.ac.id</small>
Nomor	: 0412/FSP/A.6-VIII/III/1444H/2023-M	
Lamp.	: 1 (satu) Eksemplar	
Hal	: Pengantar Penelitian	
<p>Kepada Yth. Bapak Rektor, Co. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh Dr. Makassar</p>		
<p>Assalamu Alaikum Wr. Wb.</p> <p>Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi tugas dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu Kepala dapat membolehkan Pengantar Penelitian kepada:</p>		
Nama Mahasiswa	: Ahmad Rudiandyah	
Stambuk	: 105611118619	
Jurusan	: Ilmu Administrasi Negara	
Lokasi Penelitian	: Di Kantor Camat Bontomansi Kabupaten Kepulauan Selayar	
Judul Skripsi	: "Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bontomansi Kabupaten Kepulauan Selayar"	
<p>Pengantar Penelitian ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih. Jazakumillahu Khaerul Karim.</p>		
<p>Wassalamu Alaikum Wr. Wb.</p> <p style="text-align: right;">Makassar, 09 Mei 2023 Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara</p> <p style="text-align: right;"> Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si NBM. 991742</p>		



**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 : psp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor : **12975/S.01/PTSP/2023** Kepada Yth.
Lampiran : * Bupati Kepulauan Selayar
Perihal : **izin penelitian**

Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 627/05/C.4-VIII/III/1444/2023 tanggal 09 Maret 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti di bawah ini:

Nama : **AHMAD RUDIANSYAH**
Nomor Pokok : **105611118618**
Program Studi : **Imu Adm. Negara**
Pekerjaan/Lembaga : **Mahasiswa (S1)**
Alamat : **Jl. Sir A. Idris No. 238 Makassar**

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

*** KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BONTOMANA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Yang akan dilaksanakan dari : **Tgl. 10 Maret s/d 10 April 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 10 Maret 2023

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



Ir. H. SULKAF S LATIEF, M.M.
Pangkat : **PEMBINA UTAMA MADYA**
Nip : **19630424-198903 1 010**

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. Perthinggal.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BONTOMANAI
POLEBUNGING**

Alamat: Jl. Hj. Nurtin Akib No. 1 Polebunging Sotawesi-Selayar

**SURAT KETERANGAN
NOMOR : 070 /461V/2023/STMN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ZULFIKRI, S.STP
Nip : 19790818 199711 1 002
Pangkat/Gol.Ruang : PEMBERHUBUNGAN
Jabatan : Camat Bontomanai
Alamat : Jl. Hj. Nurtin Akib No. 1 Polebunging Kecamatan Bontomanai

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas

Nama : AHMAD RUDIANSYAH
NIM : 105611148619
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah melakukan penelitian dengan Judul "Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar". Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat di gunakan sesuai dengan ketentuan. Terima kasih.

Polebunging, 04 April 2023
CAMAT BONTOMANAI,

ZULFIKRI, S.STP
Pangkat Pembina
NIP. 19790818 199711 1 002





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

Alamat Kantor: Jl. Pahlawan (Gowong) 80131 Makassar, Sulsel. Telp. (0411) 2981024, 2981193, Fax. (0411) 297533

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 : Alimul Radiansyah

NIM : 10561118619

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Persentase
1	Bab 1	5%	10%
2	Bab 2	7%	14%
3	Bab 3	7%	14%
4	Bab 4	2%	4%
5	Bab 5	20%	40%

Ditanyakan telah tidak ada plagiat yang dilakukan oleh UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Ditanyakan surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk keperluan yang bersangkutan.

Makassar, 18 Juni 2023

Mengucapkan

Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan


Dwi S. Ham, M.P.P.
NIM. 991391

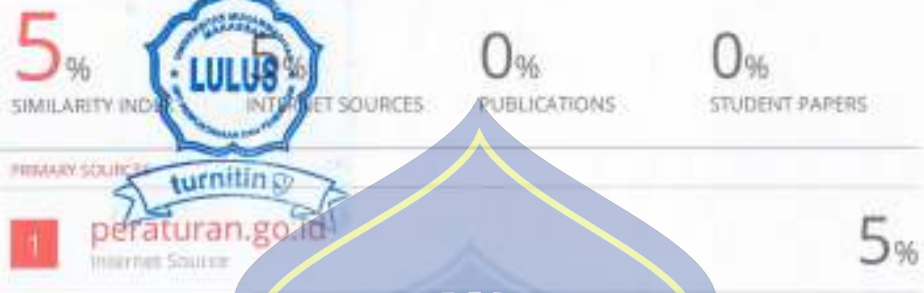
BAB I **AS MUHAMMAD**
by Ahmad rudiansyah
105611118619
by Tahap Tutup



Submission date: 15 Jun 2023 04:06PM (UTC+07:00)
Submission ID: 2116526510
File name: BAB I - 2023-06-15T171344.690.docx (19K)
Word count: 1347
Character count: 9154

BAB I Ahmad rudiansyah 105611118619

ORIGINALITY REPORT



BAB II ASMA MUHAMMADIYAH

105611118649

by Tahap Tutup



Submission date: 15 Jun 2023 04:07PM (GMT+07:00)
Submission ID: 2116327058
File name: BAB II_2023-06-15T171345.251.docx (41.7K)
Word count: 2701
Character count: 18195

BAB II Ahmad rudiansyah 105611118619

ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX



2%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



Siti Rokhayah, Ahadiati Rohmatiah, Mutmainah Mutmainah. "Efektivitas Penerapan Absensi Menggunakan Terhadap Kedisiplinan Para Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Makassar", MANAJERIAL, 2021
Publication

2%

Exclude quotes
Exclude bibliography



BAB III Ahmad rudiensyah
105011118049
by Tahap Tutup



Submission date: 15 Jun 2023 04:08PM (15/06/23)
Submission ID: 2116527194
File name: BAB III_2023-06-15T171345.908.docx (15.62K)
Word count: 440
Character count: 3000

BAB III Ahmad rudiansyah 105611118619

ORIGINALITY REPORT

7%	7%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmi.uin-suh.ac.id Internet Source	4%
2	repository.uinbaras.ac.id Internet source	2%

Exclude quotes
Exclude bibliography



BAB IV Ahmad rudiansyah
105011118049
by Tahap Tutup



Submission date: 15 Jun 2023 04:09PM (UTC+07:00)
Submission ID: 2116527667
File name: BAB_IV_2023-06-15T171346.499.docx (949.38K)
Word count: 5636
Character count: 34550

BAB IV Ahmad rudiansyah 105611118619

ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX



0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



moam.info
Internet Source

2%

Exclude quotes

Exclude bibliog

Exclude match



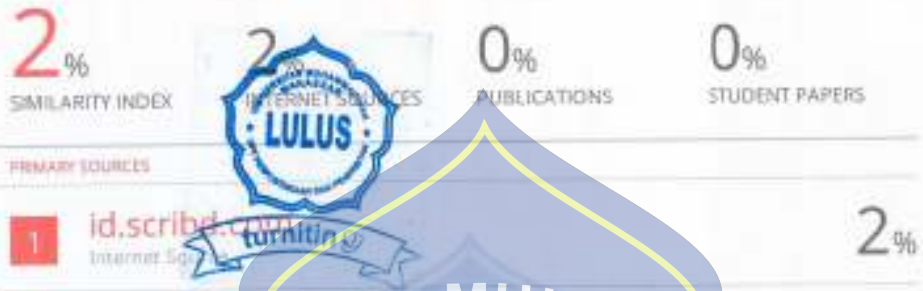
BAB V AT-TAHAFI
by Ahmad rudiensyah
105011118019
by Tahap Tutup



Submission date: 15 Jun 2023 04:10 PM (UTC+7:00)
Submission ID: 2116527852
File name: BAB V - 2023-06-15T17:34:46.989.docx (15.3 KB)
Word count: 462
Character count: 2885

BAB V Ahmad rudiansyah 105611118619

ORIGINALITY REPORT



RIWAYAT HIDUP



Ahmad Rudiansyah. Lahir di Selayar, 03 Juni 1999. Anak pertama dari pasangan Ayahanda Nurdin Nur dan Ibunda Salawati. Penulis memulai pendidikan pada tahun 2005 di Sekolah Dasar Inpres Mare Mare Kabupaten Kepulauan Selayar tamat pada tahun 2011. Kemudian melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 3 Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar dan lulus 2014. Kemudian Melanjutkan Pendidikan di SMK Negeri 1 Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar dan lulus pada tahun 2017. Selanjutnya pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan mengambil program Studi Ilmu Administrasi Negara dan meraih gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada tahun 2023 dengan menyusun Skripsi yang berjudul “ Kinerja pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar)”.