

SKRIPSI

**STRATEGI PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA DALAM PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN
MINASATENE KABUPATEN PANGKEP**



Dibuat Oleh:

MINJUN

Nomor Induk Mahasiswa (105611104821)

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

2025

Skripsi

***STRATEGI PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA DALAM PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN
MINASATENE KABUPATEN PANGKEP***

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

Disusun dan Diajukan Oleh:

MINJUN

No Stambuk: 105611104821

Kepada

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

2025

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara

Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene

Kabupaten Pangkep

Nama Mahasiswa : Minjuin

Nomor Induk Mahasiswa : 105611104821

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj. FATMAWATI, M.Si


ADNAN MARUF, S.Sos., M.Si

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Unismuh Makassar

Ketua Program Studi Ilmu
Administrasi Negara


Dr. Hanjani Malik, S.Sos., M.Si
NBM. 730 727


Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si
NBM. 991 742



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 :0381/FSP/A.4-II/II/46/2025. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Selasa, Tanggal 24 bulan Februari tahun 2025

Mengetahui:

Ketua

Sekretaris


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM: 730727


Dr. Andi Lunur Prianto, S.IP., M.Si
NBM: 992797

Tim Penguji

1. Dr. Abdul Mahsyar, M.Si (Ketua)

2. Adnan Ma'ruf, S. Sos., M.Si

3. Dian Lestari, S. Sos., M. AP

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Minjuin

Nomor Induk Mahasiswa : 105611104821

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

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

Makassar, 29 Desember 2025

Yang Menyatakan,


Minjuin

ABSTRAK

Minjuin, 2025 “Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep. (Di Bimbing oleh Fatmawati Dan Adnan Ma’ruf).

penelitian ini bertujuan untuk menganalisis data kondisi kinerja dan merumuskan Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep dengan mengacu pada indikator Faktor penghambat oleh Tahwin yaitu Pendidikan dan kedisiplinan dan mengacu pada indikator Upayan peningkatan kinerja oleh Febrian yaitu Rapat kerja, pelatihan kerja dan memberikan penghargaan. Jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memberikan Gambaran. Sumber data dari data Primer yang diperoleh melalui wawancara dan data sekunder diambil dari dokumentasi, catatan, laporan dan arsip.

Hail Penelitian menunjukkan bahwa 1) Pendidikan kualitas Pendidikan yang di miliki oleh pegawai yang ada di kec. Minasatene sudah baik karena seorang ASN harus memiliki Pendidikan yang baik untuk dapat menduduki suatu bidang atau jabatan. 2) Kedisiplinan yang dimiliki oleh pegawai sudah cukup baik dari segi kehadiran dan peroses pelayanan. 3) Rapat Kerja yang ada di kec. Minasatene sudah cukup baik. 4) Pelatihan Kerja dengan adanya pelatihan kerja yang ada di kec. Minasatene sangat berpengaruh terhadap kinerja dan Tingkat kualitas pelayan ke pada masyarakat. 5) Pemberian Penghargaan dengan memberikan penghargaan atau abresiasi kepada karyawan mereka merasa lebih di hargai dengan pencapaian yang di raih hal ini juga dapat menjadi bentuk atau contoh terhadap pegawai-pegawai yang lain.

Kata Kunci: *Strategi, Kinerja, Pelayanan Publik*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat, karunia kesehatan dan kenikmatan yang tak terhingga. Demikian pula salam dan shalawat kepada Nabi Muhammad SAW yang merupakan panutan dan contoh dalam beragama. Dengan keyakinan ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul ***“Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep”*** Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir yang penulis ajukan untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana di program study Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis menyadari bahwa untuk menyelesaikan tugas penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dr. Hj. Fatmawati, M. Si selaku pembimbing I dan Bapak Adnan Ma’ruf, S. Sos., M. Si selaku pembimbing II, yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Selanjutnya pada kesempatan ini, tak lupa penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bantuan terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT, IPU. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Ibu Dr. Hj Ihyani Malik, S. Sos., M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S. Sos, M. Si selaku Ketua jurusan dan Selaku Wakil Dekan III jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Dr. Fatmawati Dr. Hj. Fatmawati, M.Si selaku Pembimbing I dan bapak Adnan Ma’ruf, S.Sos., M.Si selaku pembimbing II, yang telah menyediakan

waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penulisan skripsi ini. Terima kasih untuk ilmu dan pengetahuan yang diberikan.

5. Segenap Dosen serta Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang senantiasa meluangkan waktunya untuk memberikan pelayanan kepada penulis selama menempuh perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan informasi dan memberikan izin untuk melakukan penelitian.
7. Teristimewa penulis ucapkan terimakasih kepada kedua orang tua tercinta penulis yakni Ayahanda Bahrul Inggus dan ibunda Jemma. Terimakasih atas setiap tetes keringat dalam setiap langkah pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik untuk penulis, mengusahakan segala kebutuhan penulis, mendidik, membimbing dan selalu memberikan kasih sayang yang tulus, motivasi serta dukungan dan mendoakan penulis dalam keadaan apapun agar penulis mampu bertahan untuk melangkah setapak demi setapak dalam meraih mimpi di masa depan. Terimakasih untuk selalu berada di sisi penulis dan menjadi alasan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini hingga memperoleh gelar Sarjana Administrasi Public.
8. Terima kasih untuk saudara seperjuangan, Jumasni untuk segala motivasi, dukungan, pengalaman, waktu dan canda tawa yang dijalani bersama selama perkuliahan. Terimakasih sudah menjadi partner bertumbuh disegala kondisi yang terkadang tidak terduga dan selalu menjadi garda terdepan dan selalu mendengarkan keluh kesah di masa-masa sulit penulis. Ucapan syukur kepada Allah SWT karena telah memberikan sahabat/ saudara diperantauan terbaik seperti kalian.
9. Kepada diri saya sendiri Minjuin. Terimakasih sudah bertahan sejauh ini. Terimakasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri di titik

ini. Terimakasih karena memutuskan tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi, ini merupakan pencapaian yang patut untuk diapresiasi untuk diri kita sendiri. Berbahagialah dimanapun berada. Adapun kurang dan lelahmu mari merayakan diri sendiri.

10. Serta yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa dan dukungan, semoga doa baiknya berbalik kepada diri masing-masing.

Teriring doa semoga Allah SWT menjadikan bantuan dan kebaikan itu sebagai cahaya penerang di dunia maupun di akhirat kelak. Oleh karena itu demi kesempurnaan penelitian ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun penulis sangat diharapkan. Semoga karya ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan. Billahi Fii Sabililhaq Fastabiqul Khairat Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makasar, 1 Januari 2025

Penyusun

Minjuin

105611104821

DAFTAR ISI

SAMPUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENERIMAAN TIM	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan.....	5
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. PENELITIAN TERDAHULU	7
B. LANDASAN KONSEP DAN TEORI	11
C. KERANGKA PIKIR	42
D. FOKUS PENELITIAN.....	42
E. DESKRIPSI FOKUS PENELITIAN	43
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Waktu Dan Lokasi Penelitian.....	46
B. Jenis Dan Tipe Penelitian	46
C. Sumber Data.....	47
D. Teknik Pengumpulan Data	48
E. Teknik Analisis Data	48
F. Teknik Keabsahan Data.....	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	53
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	53
B. Letak Geografis Kecamatan Minasatene	55

C. Hasil Penelitian	59
D. Pembahasan Hasil Penelitian	80
BAB V PENUTUP.....	88
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA.....	90
LAMPIRAN	93



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	8
Tabel 3.1 Informan Penelitian	48
Tabel 4.3 Data Tingkat Pendidikan Pegawai yang Ada di Kantor Kecamatan Minasatene	59
Tabel 4.5 Rencana Rapat Kerja Dan Pencapaian 2024	69
Tabel 4.6 Rancangan perbandingan Capaian tahun 2023 dan target akhir reastra tahun (2026)	69



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Kerangka Pikir	42
Gambar 4.1 Peta Wilayah Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep	58
Gambar 4.2 Struktur Organisasi	60
Gambar 4.4 Absen Finger Print	66
Gambar 4.7 Rencana Rapat Kerja Dan Target Pencapaian	69
Gambar 4.5 Dokumentasi	73
Gambar 4.9 Bimbingan Teknis yang di ikuti Kecamatan Minasatene	75



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada hakekatnya tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. (Adhistiano, 2020)

Untuk mencapai tujuan nasional tersebut, Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) harus siap menjalankan tugasnya seperti pekerjaan sosial, pelayanan publik, dan pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan yang di berikan kepada masyarakat. Kegiatan pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang diberikan oleh pegawai publik. Kedudukan dan peran pegawai Kecamatan Minasatene sangat penting dalam mewujudkan dan meningkatkan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil dan bertanggung jawab sehingga dapat menimbulkan kinerja yang lebih efektif dan efisien.

Strategi peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sangatlah penting dalam proses pelayanan publik dan juga dengan melibatkan pendekatan objek kesatuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi pelayanan yang ada (Amaliah & Sakir 2023).

Menurut Syamsudin dalam Sihombing, (2019) tujuan utama dari adanya Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai adalah bagaimana upaya suatu instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang baik dan tepat bagi masyarakat, khususnya aparatur pemerintah agar lebih handal, professional, efektif, efisien dan tanggap terhadap kebutuhan dan anspirasi masyarakat. Khususnya Pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

Dan terkait dengan strategi pada umumnya dapat melibatkan analisis situasi, memilih tujuan, merumuskan rencana tindakan, dan menentukan cara untuk memantau dan mengevaluasi keberhasilan rencana tersebut. Strategi juga merupakan cara untuk memandu organisasi menuju tujuan utama pengembangan nilai-nilai perusahaan, keterampilan manajemen, tanggung jawab perusahaan, dan sistem manajemen yang menghubungkan keputusan strategis dan tindakan manajemen di berbagai tingkatan di semua generasi dan semua tingkatan. (Pramida & Mulyanti, 2023)

Selanjutnya, penting untuk menerapkan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan, yang memberikan umpan balik konstruktif dan memungkinkan ASN untuk memahami kekuatan dan area yang perlu diperbaiki. (Christina et al., 2022)

Dalam pelayanan publik yang terdapat di salah satu kantor yaitu Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep, yang mencakup pentingnya peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai orang yang paling di butuhkan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Di tingkat kecamatan, Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tanggung jawab yang sangat besar untuk memastikan

seberapa efektif dan efisien pelayanan publik yang ada dan mencakup berbagai aspek pelayanan seperti pengurusan administrasi kependudukan, surat perizinan, dan layanan sosial yang ada.

Minasatene merupakan suatu Kecamatan yang berada di Kabupaten Pangkep, daerah ini termasuk daerah yang lumayan jauh dari kota Kabupaten Pangkep. Kecamatan Minasatene Dibentuk dengan peraturan daerah yang mengacu pada ketentuan pasal 7 Kepmendagri No 4 Tahun 2000 bahwa semua perwakilan kecamatan yang telah ada, dibentuk menjadi kecamatan dan telah mendapatkan persetujuan DPRD Pangkep No 22 / KPTS / VI / 2000 tertanggal 14 Juni 2000. (Wajdi, M. Farid, 2004).

Tugas umum pemerintahan yang diselenggarakan yaitu Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan keterlibatan umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan pemeliharaan dan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,

Sebagai salah satu organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan Minasatene mempunyai tugas membantu dalam mewujudkan visi dan misi Pembangunan Daerah Kabupaten Pangkep sebagaimana telah digariskan dalam RPJM 2020-2024. Dalam melaksanakan tugasnya Kecamatan Minasatene harus mampu mengimplementasikan visi, misi, pembangunan daerah yang di jabarkan dalam rencana strategi Kecamatan. Mendasar kepada rencana strategi yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya memberikan pelayanan masyarakat harus didukung dengan SDM yang memadai.

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Kecamatan Minasatene memiliki jumlah data kepegawaian yang meliputi: bahwa kondisi jumlah pegawai yang ada di kecamatan sebanyak 18 orang dengan status Pegawai Negeri Sipil. Dimana pendidikan S2 sejumlah 2, Pendidikan S1 III sejumlah 11 orang, Pendidikan DIII sejumlah 2 orang, dan Pendidikan SLTP 3 orang. Dengan Keterbatasan Sumber Daya Manusia, Kecamatan Minasatene tetap berusaha meningkatkan kinerja pegawai dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di Kecamatan Minasatene, peneliti menemukan bahwa kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugasnya masih kurang optimal. Penempatan pegawai belum sesuai dengan Pendidikan dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap bidang sehingga dapat menjadi faktor penghambat dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai dikantor tersebut.

Selain itu, dapat mempengaruhi kualitas pelayanan publik dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Pegawai yang tidak mampu dalam penugasan teknologi/computer ditempatkan pada bidang tersebut hal itu dapat mempengaruhi kualitas kinerja dan pelayanan yang ada maka dari itu pegawai harus di tempatkan sesuai dengan bidang.

Hal ini dapat mencakup aspek seperti kurangnya efisiensi dan efektivitas, serta bagaimana jangkauan layanan yang diberikan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dikarenakan masih ada pegawai yang kurang tanggap

terkait dengan permasalahan atau kesulitan yang di alami masyarakat pada saat pengurusan berkas, seperti keterlambatan pelayanan serta kurang tanggap dalam menangani masalah yang di hadapi masyarakat. Dalam meningkatkan Kinerja pegawai serta kedisiplinan dalam instansi pemerintahan agar tercapainya pemerintahan yang baik, perlu adanya pemanduan arah dan pelatihan yang baik terhadap pegawai pemerintahan yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugasnya agar dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat.

Dengan demikian penjelasan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang mendalam. Kemudian saya implementasikan dalam penelitian ini yang berjudul: **Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Pelayanan Publik di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep**

B. Rumusan Masalah:

Berdasarkan hasil uraian di atas yang telah di kemukakan maka masalah yang timbul sebagai berikut:

1. Faktor apa saja yang dapat menghambat strategi pemerintahan dalam meningkatkan kinerja di kantor Kecamatan Minasatene?
2. Strategi seperti apa yang disediakan oleh pemerintah setempat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kecamatan Minasatene?

C. Tujuan:

Tujuan penelitian ini adalah;

1. Untuk mengetahui faktor apa saja yang dapat menghambat strategi pemerintahan dalam meningkatkan kinerja di kantor Kecamatan

Minasatene.

2. Untuk Mengetahui Bentuk strategi seperti apa yang disediakan oleh pemerintah setempat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kecamatan Minasatene.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat berfungsi sebagai sumber pembelajaran untuk memperluas pengetahuan pembaca, mengeksplorasi serta memperkaya pemahaman dalam teori-teori tentang kinerja dan pelayanan publik.
- b. Selain itu, diharapkan juga mampu memberikan informasi kepada pembaca terkait permasalahan yang menjadi fokus kajian penelitian.

2. Manfaat Praktis

- a. Dalam konteks praktis, penelitian ini akan meningkatkan pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai Strategi Peningkatan kinerja pelayanan publik oleh pegawai pemerintah (ASN), memberikan masukan dan perspektif dari pihak eksternal terkait kinerja organisasi serta faktor-faktor yang memengaruhi kinerja tersebut.
- b. Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna bagi kantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep dan dapat memberikan masukan, perspektif dari pihak eksternal terkait kinerja organisasi serta faktor-faktor yang memengaruhi kinerja tersebut.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menyajikan, Salah satu yang paling penting untuk dikerjakan oleh seorang peneliti adalah penelusuran pustaka. Dalam penelitian, kegiatan kajian pustaka bertujuan untuk memperoleh informasi penelitian-penelitian yang telah dikerjakan oleh peneliti terdahulu. (Jasmine, 2020)

A. Penelitian Terdahulu

Dalam tinjauan literatur, peneliti memulai dengan meninjau penelitian masa lalu yang relevan dan berkaitan dengan penelitian saat ini. Hal ini untuk memperkuat tinjauan literatur dari segi penelitian saat ini. Kajian penelitian terdahulu penting sebagai bahan referensi untuk membantu peneliti merumuskan penelitian mengenai strategi peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam pelayanan publik di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama/Tahun Uraian	(Marnawati et al., 2022)	(Armiwal et al., 2023)	Andira et al., (2022)
1	Judul Penelitian	Strategi Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Bengalon Kabupaten Kutai Timur	Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sdm Kota Banda Aceh	Strategi Peningkatan Kinerja Kepolisian Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kepolisian Sektor Galesong Kabupaten Takalar
2	Tujuan Penelitian	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan Strategi Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Bengalon Kabupaten Kutai Timur	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sdm Kota Banda Aceh	Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Strategi Peningkatan Kinerja Kepolisian Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kepolisian Sektor Galesong Kabupaten Takalar
3	Metode Penelitian	Penelitian yang dilakukan oleh penulis ini menggunakan metodologi kualitatif. Metodologi penelitian ini menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.	Penelitian ini menggunakan pendekatan Kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.	Jenis dan tipe penelitian ini menggunakan metode kualitatif bersifat deskripsi. Teknik pengumpulan data yang digunakan ada observasi, wawancara dan dokumentasi
4	Hasil Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, prosedur penyelesaian, waktu pelayanan, kesamaan hak, dan sarana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai dalam menjalankan tugasnya sudah memenuhi standar pelaksanaan kerja tersebut. Pegawai sudah sangat aktif dalam	Hasil penelitian mengenai strategi peningkatan kinerja kepolisian dalam memberikan pelayanan publik di Kepolisian Sektor Galesong Kabupaten Takalar, sesuai dengan

		<p>prasarana yang baik sehingga dengan adanya bentuk totalitas pelayanan yang dilakukan oleh aparatur negara yang sudah sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah di tentukan sebelum sehingga masyarakat sudah merasa puas akan pelayanan tersebut.</p>	<p>memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang, walaupun masih terdapat beberapa ASN yang lambat dalam memberikan pelayanan. Masih terdapat juga pegawai yang sering menunda untuk melaksanakan tugas walaupun pada akhirnya diselesaikan juga.</p>	<p>teori yang dikemukakan oleh Ilyas yaitu strategi menciptakan kinerja pegawai yang tinggi: meningkatkan motivasi, meningkatkan kesejahteraan, menciptakan iklim organisasi yang harmonis, kepemimpinan yang efektif.</p>
5	Kesimpulan	<p>Berdasarkan hasil temuan di atas dapat di simpulkan bahwa Strategi kinerja pelayanan publik di Kantor Kecamatan Begalon, Kabupaten Kutai Timur sudah berfokus pada peningkatan kualitas layanan dengan baik sehingga masyarakat sudah merasa puas dari pelayanan yang ada serta keterlibatan masyarakat dan mekanisme penanganan keluhan. Evaluasi dan pengawasan rutin juga diterapkan untuk memastikan standar pelayanan terpenuhi dan perbaikan terus dilakukan.</p>	<p>Kesimpulan dari penelitian ini yaitu dengan adanya Kemampuan intelegensi ASN dalam menjalankan tugasnya di Badan kepegawaian dan pengembangan SDM kota banda aceh sudah memenuhi standar tersebut sehingga petugas sudah sangat aktif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang, dan hubungan kerja yang saling membantu dan melengkapi dalam menyelesaikan tugas yang di berikan, sehingga tercapainya tujuan dan kemampuan pegawai di badan kepegawaian dan pengembangan SDM kota Banda Aceh sudah jelas dan sesuai dengan tugas</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai strategi peningkatan kinerja kepolisian dalam memberikan pelayanan publik di Polsek Galesong, strategi peningkatan kinerja anggota Polri sudah dilakukan di Polsek Galesong dan sangat membantu Polri dalam meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat Dimana di dapatkan hasil peningkatan kinerja berdasarkan indikator menurut Ilyas yaitu sebagai berikut: 1) Meningkatkan motivasi kerja, strategi, 2) Meningkatkan kesejahteraan bagi pegawai dengan, 3)</p>

			<p>pokok masing-masing sehingga mereka berusaha untuk menunjukkan kinerja yang sesuai dengan yang di berikan kepada mereka sesuai dengan kemampuan mereka. Dan masyarakat pun sangat merasa puas akan pelayanan yang ada.</p>	<p>Menciptakan iklim organisasi yang harmonis, 4) Kepemimpinan, 5) Pengembangan karir pegawai,</p>
--	--	--	---	--

Yang membedakan penelitian peneliti dengan beberapa penelitian terdahulu di atas:

Strategi Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Begalon Kabupaten Kutai Timur

Perbedaan: Perbandingan strategi peningkatan kinerja pelayanan publik pada kantor kecamatan Begalon, Kabupaten Kutai Timur, dengan strategi peningkatan kinerja ASN dalam pelayanan publik dapat dilihat dari Kedua strategi memiliki fokus yang berbeda, meskipun tujuannya serupa yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik. Kantor Kecamatan Begalon lebih berorientasi pada kolaborasi dengan masyarakat dan infrastruktur, sedangkan strategi ASN menekankan pengembangan kualitas layanan dan sistem evaluasi kinerja. Pendekatan yang holistik dan terintegrasi antara kedua strategi ini dapat memberikan hasil yang lebih optimal dalam peningkatan kinerja yang baik

Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sdm Kota Banda Aceh

Perbedaan: Perbedaan utama antara kedua strategi ini terletak pada fokus dan pendekatan yang digunakan. Badan Kepegawaian lebih mengedepankan pengelolaan dan pengembangan ASN secara formal dan terstandarisasi, sedangkan Kecamatan Minasatene lebih berorientasi pada pelayanan langsung kepada masyarakat dengan penekanan pada inovasi dan responsivitas. Kombinasi dari kedua pendekatan ini dapat meningkatkan efektivitas kinerja ASN di masing-masing tingkat.

Strategi peningkatan kinerja kepolisian dalam memberikan pelayanan publik di kepolisian sektor Galesong Kabupaten Takalar

Perbedaan: Strategi peningkatan kinerja di Kepolisian Sektor Galesong lebih berfokus pada aspek keamanan dan penegakan hukum, sedangkan strategi di Kecamatan Minasatene berorientasi pada pelayanan publik yang lebih luas dan partisipatif. Masing-masing strategi mencerminkan kebutuhan spesifik dari institusi dan masyarakat yang dilayani.

B. Landasan Konsep Dan Teori

1. Pengertian Pegawai Aparatur Sipil Negara

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Negeri Sipil dengan Perjanjian Kerja (pppk). Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat oleh pejabat kepegawaian sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mengisi jabatan pemerintahan. Saat ini Pegawai Negeri Sipil dengan Perjanjian Kerja

(PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan ditunjuk.

Berdasarkan perjanjian kerja yang ditetapkan untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan, sesuai dengan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, diatur bahwa pegawai Aparatur Sipil Negara memiliki hak-hak tertentu:

- (a) gaji, tunjangan dan fasilitas;
- (b) Cuti;
- (c) jaminan pensiun dan Jamina hari tua;
- (d) perlindungan; dan
- (e) pengembangan kompetensi.

Sedangkan hak pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja (PPPK) diatur pada pasal 22 yaitu

- (a) gaji, dan tunjangan;
- (b) cuti
- (c) perlindungan; dan
- (d) pengembangan kompetensi.

Pegawai Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) mempunyai kewajiban sebagai diatur pada pasal 23 sebagai berikut:

- a. Menjunjung tinggi dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintahan yang sah.

- b. Memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Melaksanakan kebijakan yang telah dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang berwenang.
- d. Menyadari dan mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f. Menunjukkan integritas dan menjadi teladan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar lingkungan kedinasan.
- g. Menjaga kerahasiaan jabatan dan hanya mengungkapkan informasi terkait jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Bersedia untuk ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sesuai dengan Pasal 11 Nomor 5 Tahun tentang Aparatur Sipil Negara, tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan kebijakan publik yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menyediakan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas tinggi.

- c. Memperkuat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara diangkat berdasarkan kriteria berikut:

- a. Mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.
- c. Mendapatkan penugasan dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya, serta menerima gaji sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Strategi Peningkatan Kinerja

Pengertian “strategi” bersumber dari kata Yunani Klasik, yakni “strategos” (jenderal), yang pada dasarnya diambil dari pilahan kata-kata Yunani untuk “pasukan” dan “memimpin”. Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan “strategos” ini dapat diartikan sebagai “perencanaan dan pemusnahan musuh musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki” (Fatmawati, 2021)

Arhamullah et al., (2022) konsep strategi pemerintah merupakan cara terbaik dalam mengambil keputusan yang sesuai dengan kebijakan, target sasaran dan program kerja yang dimiliki oleh pemerintah untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Sedangkan Strategi Menurut Triyono, (2021) Hal ini didefinisikan sebagai prinsip-prinsip utama, proses dan prosedur yang dirancang secara

sistematis untuk mencapai kegiatan organisasi yang memajukan tujuan strategis organisasi.

Selanjutnya menurut Elya Dasuki, (2021) terdapat lima aspek penting dalam manajemen strategi, yaitu:

1. Manajemen strategi merupakan proses pengambilan Keputusan yang baik.
2. Keputusan yang diambil bersifat mendasar, penting dan komprehensif, khususnya terkait dengan tujuan serta cara untuk mencapainya.
3. Oleh karena itu, pembuatan keputusan harus dilakukan dengan melibatkan pimpinan yang berperan sebagai penanggung jawab utama atas keberhasilan maupun kegagalan organisasi.
4. Implementasian Keputusan sebagai strategi organisasi untuk mencapai suatu tujuan strategis harus melibatkan seluruh jajaran organisasi. Setiap individu di dalamnya perlu memahami dan menjalankan peran sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan.
5. Keputusan yang diambil oleh manajemen puncak harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran organisasi melalui kegiatan atau pelaksanaan kerja yang terarah pada pencapaian tujuan strategis organisasi.

Faktor-faktor penghambat yang mempengaruhi kurangnya Strategi Peningkatan kinerja aparat pemerintahan. (Tahwin, 2021)

1. Pendidikan

Pendidikan memiliki peran krusial dalam strategi peningkatan kinerja, karena ia memberikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik. Latar belakang pendidikan yang kuat umumnya mencerminkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan posisi yang dilamar. Karyawan yang memiliki pendidikan yang baik cenderung menunjukkan kemampuan analitis, keterampilan pemecahan masalah, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Lebih dari itu, pendidikan juga mengajarkan keterampilan interpersonal dan etika kerja, yang sangat penting dalam konteks kolaborasi dan komunikasi di lingkungan kerja. Dengan demikian, pendidikan berkontribusi untuk memastikan bahwa organisasi memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas. Individu yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga mampu berkontribusi secara positif terhadap tujuan perusahaan.

2. Kedisiplinan

Disiplin dalam pelayanan publik mencerminkan kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pegawai saat menjalankan tugasnya. Ini mencakup berbagai aspek, seperti penyediaan layanan yang tepat waktu, mengikuti prosedur yang benar, serta menjaga standar kualitas yang telah ditentukan. Selain itu, penting untuk bersikap terbuka dan transparan dalam

berkomunikasi dengan masyarakat, memastikan bahwa informasi yang disampaikan akurat dan jelas. Etika kerja yang baik juga merupakan elemen kunci dari disiplin, yang mencakup sikap profesional serta menghindari tindakan yang dapat merugikan atau melanggar pedoman etika, sehingga menjaga integritas unit dan kualitas komponen layanan.

Menurut Febriani, (2018) Berikut adalah Strategi yang disediakan dalam peningkatan kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Rapat Kerja

Rapat adalah sebuah kegiatan yang direncanakan oleh pihak pimpinan dan dihadiri oleh seluruh sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja tim maupun individu, sehingga perusahaan dapat terus berkembang dan beradaptasi dengan baik. (Baidowi & Syamsudin, 2022).

Rapat juga dapat diartikan sebagai sarana komunikasi tatap muka, dan seringkali diselenggarakan atau diselenggarakan oleh banyak perusahaan swasta atau publik. (Behori & Alamin, 2018).

Rapat kerja memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Pertemuan resmi ini diselenggarakan untuk mendiskusikan dan merencanakan kegiatan atau proyek tertentu. Tujuan utama dari rapat kerja adalah merumuskan strategi, menetapkan sasaran, serta membahas

langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. Program Pelatihan

Program pelatihan berpotensi untuk meningkatkan kinerja pegawai, yang pada gilirannya dapat membantu mereka bekerja lebih efisien dan membuat keputusan yang tepat. Selain itu, pelatihan ini juga mendorong pegawai untuk lebih berhati-hati dalam menjalankan tugasnya, karena memberikan peluang untuk meraih prestasi dan meningkatkan kinerja mereka di masa depan. (Nurhayati & Atmaja, 2021).

Pelatihan yang berfokus pada pekerjaan dan pengembangan saat ini memiliki potensi yang besar untuk mempersiapkan pekerja menghadapi tantangan masa depan. Program pelatihan ini dapat efektif dalam menjembatani kesenjangan antara kinerja saat ini dan standar yang dibutuhkan. Metode penyampaian yang beragam, seperti pelatihan dan pendampingan, kolaborasi antar rekan, serta partisipasi yang aktif dari bawahan, dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan ini. (Sulaefi, 2017)

Melalui penyelenggaraan kursus pelatihan kerja untuk pegawai, kami berfokus pada proses pelatihan dan pengembangan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman mereka. Inisiatif ini bertujuan mempersiapkan pegawai

untuk lebih mampu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka di masa depan.

3. Pemberian Penghargaan

Pemberian penghargaan adalah sebuah cara untuk menghormati prestasi dan kontribusi orang lain. Tujuan dari penghargaan ini adalah untuk mengapresiasi hasil kerja yang baik serta pencapaian yang luar biasa, sekaligus memotivasi individu untuk terus bertahan dan bekerja keras. Penghargaan dapat hadir dalam berbagai bentuk, mulai dari sertifikat, trophy, hadiah, hingga pengakuan lisan. Dengan adanya pengakuan ini, penerima akan merasa dihargai dan termotivasi untuk terus meningkatkan kinerjanya.

Sementara itu Menurut Febriani, (2023) Strategi adalah metode yang digunakan oleh individu atau kelompok untuk melaksanakan suatu tindakan atau kegiatan, baik yang telah direncanakan maupun yang terjadi secara spontan.

Oleh karena itu, penerapan strategi harus memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai di masa depan. Organisasi perlu senantiasa beradaptasi dengan lingkungan tempat strategi tersebut akan diterapkan, demi memastikan keberhasilan strategi itu sendiri. Ini bukan hanya tentang menghindari konflik, tetapi juga mengenai pemahaman yang mendalam terhadap kekuatan dan kelemahan internal serta eksternal organisasi.

4. Pengertian Kinerja

Menurut Mahsun (2006:25) Dalam Agustina et al (2020) Kinerja dapat dipahami sebagai sebuah indikator yang menggambarkan sejauh mana suatu kegiatan atau program kebijakan dilaksanakan untuk mencapai sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi, sebagaimana diuraikan dalam perencanaan strategisnya. Menurut Mangkunegara, terdapat tiga faktor utama yang memengaruhi kinerja, yaitu kemampuan individu, motivasi untuk bekerja, dan dukungan dari organisasi, yang mencakup kesempatan untuk melaksanakan tugas.

Menurut Rama, (2020) dalam Yani et al., (2023) Kerja adalah hasil yang memenuhi kriteria atau persyaratan tertentu dari suatu pekerjaan. Setiap proses kerja memiliki kriteria, standar, dan ketentuan yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan. Kali ini, menurut (Aulia et al., 2024) Kinerja adalah cerminan dari hasil kerja pegawai selama masa tugasnya, dan penting untuk menampilkan serta mengevaluasi secara menyeluruh hasil tersebut berdasarkan kondisi pegawai di perusahaan.

Definisi lain datang dari Murpy dan Cleveland (2010) dalam Rattu et al., (2022). Kinerja dapat diartikan sebagai kualitas perilaku yang berfokus pada hasil kerja. Dengan kata lain, penilaian terhadap kinerja pegawai dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan

yang dilakukan, serta situasi yang dihadapi dalam lingkungan kerja.

Berdasarkan berbagai pertimbangan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa kinerja mencerminkan kemampuan individu, kelompok, atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja ini melibatkan sejumlah faktor yang berkontribusi pada kapasitas dan hasil yang diraih dalam berbagai aspek, seperti produktivitas, kualitas kerja, dan pencapaian tujuan. Selain itu, kinerja juga dipengaruhi oleh berbagai elemen seperti tenaga, sumber daya, dan lingkungan kerja. Oleh karena itu, kinerja tidak hanya diukur dari hasil akhir, tetapi juga dari upaya dan tindakan yang dilakukan untuk mencapainya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 mengenai Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian prestasi kerja PNS diartikan sebagai suatu proses sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilaian untuk mengevaluasi pencapaian sasaran yang telah diraih oleh setiap PNS dalam sebuah organisasi. Proses ini dilakukan sejalan dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja mereka.

Lebih lanjut Wening, (2020) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja sebagai berikut:

- a. Kemampuan dan keahlian

Kemampuan atau keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan sangat berpengaruh terhadap hasil kerjanya. Semakin tinggi tingkat kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh karyawan, semakin baik pula mereka dapat menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditetapkan secara tepat dan akurat. Karyawan yang memiliki keahlian yang lebih baik cenderung menunjukkan kinerja yang memuaskan, sementara mereka yang kekurangan kemampuan dalam menjalankan tugas mungkin akan menghasilkan kinerja yang kurang memuaskan. Oleh karena itu, kemampuan dan keahlian seorang individu sangat berpengaruh terhadap kinerja yang ditunjukkannya.

b. Pengetahuan

Kemampuan atau keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan sangat berpengaruh terhadap hasil kerjanya. Semakin tinggi tingkat kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh karyawan, semakin baik pula mereka dapat menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditetapkan secara tepat dan akurat. Karyawan yang memiliki keahlian yang lebih baik cenderung menunjukkan kinerja yang memuaskan, sementara mereka yang kekurangan kemampuan dalam menjalankan tugas mungkin akan menghasilkan kinerja yang kurang memuaskan. Oleh karena itu, kemampuan dan

keahlian seorang individu sangat berpengaruh terhadap kinerja yang ditunjukkannya.

c. Rancangan Kerja

Rancangan pekerjaan yang baik dirancang untuk memudahkan karyawan mencapai tujuannya. Ketika suatu pekerjaan memiliki struktur yang jelas dan teratur, karyawan akan lebih mudah menjalankan tugas mereka dengan tepat dan benar. Pada dasarnya, tujuan dari rancangan pekerjaan adalah untuk memberikan kemudahan bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan mereka.

d. Kepribadian

Kepribadian atau karakter adalah ciri khas yang dimiliki setiap individu, dan setiap orang tentu saja memiliki keunikan masing-masing. Individu dengan karakter yang baik cenderung menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab, sehingga menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. Sebaliknya, mereka yang memiliki kepribadian buruk biasanya akan bekerja tanpa motivasi dan kurang bertanggung jawab, yang pada akhirnya menghasilkan kinerja yang tidak memuaskan. Hal ini jelas berpengaruh pada hasil kerja dan keseluruhan produktivitas.

e. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah pendorong yang mendorong seseorang untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Ketika karyawan memiliki dorongan yang kuat, baik dari dalam diri mereka sendiri maupun dari lingkungan eksternal, seperti perusahaan atau organisasi, mereka akan merasa lebih termotivasi untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Semakin tinggi tingkat motivasi seseorang dalam menyelesaikan tugas, semakin baik pula kinerjanya. Sebaliknya, kurangnya motivasi dapat menyebabkan penurunan kinerja.

f. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola, dan memandu bawahannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Misalnya, seorang pemimpin yang bersikap menyenangkan, melindungi, mendidik, dan membimbing akan membuat karyawan merasa senang dan lebih bersedia untuk mematuhi instruksi dari atasannya. Sebaliknya, pendekatan yang kurang baik juga dapat memengaruhi tingkat kepatuhan bawahan.

g. Gaya Kepemimpinan

Gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi dan memimpin bawahannya sangatlah penting. Misalnya, gaya

seorang pemimpin yang demokratis akan jauh berbeda dengan gaya seorang pemimpin yang otoriter. Dalam praktiknya, penerapan gaya kepemimpinan harus disesuaikan dengan kondisi organisasi yang ada. Selain itu, gaya kepemimpinan dan sikap seorang pemimpin dapat memberikan dampak signifikan terhadap kinerja karyawan.

h. Budaya Organisasi

Kebiasaan dan norma yang berlaku dalam suatu organisasi atau perusahaan mencerminkan nilai-nilai yang dipegang oleh institusi tersebut. Norma-norma ini mengatur aspek-aspek penting yang diterima secara umum dan harus dipatuhi oleh setiap anggota. Kepatuhan anggota terhadap kebiasaan dan norma ini berpengaruh signifikan terhadap kinerja individu maupun keseluruhan organisasi.

i. Kepuasan Kerja

Rasa senang atau gembira adalah perasaan positif yang dirasakan oleh seseorang sebelum dan setelah menyelesaikan suatu pekerjaan. Ketika karyawan merasa bahagia dan antusias untuk bekerja, hasil yang mereka capai biasanya akan memuaskan. Sebaliknya, jika mereka tidak merasakan kegembiraan, maka hasil kerja pun bisa terpengaruh.

j. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merujuk pada suasana dan kondisi di sekitar tempat kita bekerja. Ini mencakup fasilitas dan infrastruktur yang tersedia, serta interaksi yang terjalin antara rekan-rekan kerja. Keselarasan dan keharmonisan dalam lingkungan kerja akan menciptakan suasana yang kondusif, sehingga memungkinkan setiap individu untuk memberikan hasil kerja yang lebih baik. Dengan demikian, bekerja dalam lingkungan yang bebas dari gangguan akan meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan.

k. Loyalitas

Kesetiaan karyawan terhadap perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja merupakan hal yang sangat berharga. Kesetiaan ini tercermin dalam komitmen untuk bekerja dengan sungguh-sungguh, bahkan dalam situasi yang sulit bagi perusahaan. Karyawan yang loyal akan menjaga rahasia perusahaan dan tidak membocorkannya kepada pihak luar.

Mereka akan tetap mempertahankan pola kerja yang baik, meskipun ada tekanan dari pesaing. Loyalitas ini mendorong karyawan untuk terus berkarya dan berupaya menjadi lebih baik, seolah-olah perusahaan tersebut adalah milik mereka sendiri. Dengan kesadaran bahwa mereka adalah bagian

integral dari perusahaan atau organisasi, karyawan yang setia akan berkontribusi secara maksimal untuk kemajuan bersama.

1. Komitmen

Komitmen karyawan tercermin dalam kepatuhan mereka terhadap kebijakan dan peraturan perusahaan dalam menjalankan tugas. Hal ini juga dapat diartikan sebagai kesetiaan karyawan terhadap janji-janji yang telah mereka buat. Dengan kata lain, komitmen adalah kepatuhan untuk melaksanakan kesepakatan yang telah disepakati. Ketika karyawan mematuhi janji atau kesepakatan tersebut, mereka cenderung bekerja dengan baik dan merasakan rasa tanggung jawab yang mendalam jika tidak dapat memenuhi janji yang telah mereka buat.

m. Disiplin kerja

Disiplin kerja mencerminkan komitmen karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh kesungguhan. Hal ini dapat terlihat dari kepatuhan terhadap waktu, seperti datang tepat waktu untuk bekerja, serta kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan.

Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kesamaan dengan penilaian terhadap karyawan di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun pegawai di sektor swasta. Prosedur penilaian kinerja ASN telah diatur secara

komprehensif dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di seluruh Indonesia. Sementara itu, untuk pegawai swasta, penilaian kinerja sebaiknya mengacu pada peraturan kepegawaian yang diterapkan di perusahaan masing-masing.

5. Pelayan Publik

Di Indonesia, istilah "pelayanan publik" sering kali dianggap sejalan dengan "pelayanan masyarakat." Secara umum, pelayanan publik mencakup berbagai kegiatan yang bertujuan memenuhi kebutuhan hukum serta menyediakan barang, jasa, dan layanan administrasi kepada warga negara, yang diselenggarakan oleh penyedia layanan publik.

Menurut Robert (1996:30) dalam Riska Chyntia Dewi & Suparno Suparno, (2022) Pelayanan publik mencakup berbagai kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah, serta oleh badan usaha milik negara atau daerah. Kegiatan ini berfokus pada penyediaan barang dan jasa yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta menjaga ketertiban di antara mereka.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik bagi setiap warga negara maupun penduduk, serta mencakup

penyediaan barang dan jasa. Pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara publik mencakup berbagai aspek penting. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, kata "pelayanan" memiliki tiga makna. Pertama, pelayanan dapat diartikan sebagai cara atau proses dalam melakukan suatu layanan. Kedua, istilah ini juga merujuk pada usaha untuk memenuhi kebutuhan orang lain, yang biasanya dilakukan dengan imbalan uang. Ketiga, pelayanan berarti kemudahan yang diberikan dalam konteks pembelian barang atau jasa.

Secara umum, pelayanan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proses pelayanan berlangsung secara konsisten dan berkelanjutan, mencakup seluruh aspek kehidupan suatu organisasi dalam masyarakat. Proses ini diadakan untuk memenuhi kebutuhan bersama antara penerima dan pemberi layanan. Selanjutnya, pelayanan publik didefinisikan sebagai penyediaan layanan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, dan harus dikelola sesuai dengan prosedur dan cara yang telah ditetapkan.

1. Umum

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan setiap warga negara dan penduduk akan barang, jasa, dan/atau

layanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara layanan publik.

Selain itu, merujuk pada Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No: 63/KEP/M. PAN/7/2003, pelayanan publik mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara untuk memenuhi kebutuhan penerima layanan, sekaligus melaksanakan ketentuan peraturan yang berlaku. Pernyataan ini menekankan bahwa pemerintah, melalui berbagai instansi penyedia layanan publik, memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Masyarakat berhak menerima layanan terbaik dari pemerintah sebagai imbalan atas kontribusi mereka melalui pembayaran pajak, retribusi, dan berbagai pungutan lainnya.

Berikut adalah beberapa aspek penting kompetensi dalam pelayanan publik:

- a. Pelayanan Publik merujuk pada segala aktivitas yang dilakukan oleh penyelenggara untuk memenuhi kebutuhan para penerima layanan, sekaligus mematuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- b. Penyelenggara pelayanan publik adalah instansi pemerintah
- c. Instansi Pemerintah merujuk pada istilah kolektif yang mencakup berbagai unit, seperti kementerian, departemen, serta organisasi yang berada di bawah sekretariat lembaga-

lembaga tinggi negara. Selain itu, istilah ini juga mencakup instansi pemerintah lainnya, baik yang beroperasi di tingkat pusat maupun di daerah, termasuk Badan Usaha Milik Daerah.

- d. Unit penyelenggara pelayanan publik merujuk pada unit kerja di instansi pemerintah yang secara langsung memberikan layanan kepada para penerima pelayanan publik.

Menurut Umiyati, (2021) dalam pelaksanaan suatu pelayanan publik, terdapat beberapa aktor yang mendukung yaitu:

- a. Kesadaran Pegawai

Kesadaran pegawai akan tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang mereka emban sangatlah krusial, karena hal ini berkontribusi positif dan menghasilkan pelayanan yang berkualitas.

- b. Adanya Aturan

Aturan yang jelas dalam suatu organisasi sangat penting untuk memastikan bahwa operasional dan pekerjaan dapat berlangsung dengan teratur dan terfokus.

- c. Faktor Organisasi

Faktor organisasi mencakup pengaturan dan mekanisme kerja, termasuk sistem, prosedur, dan metode, yang harus mampu memberikan pelayanan yang memadai.

- d. Faktor Kemampuan dan Keterampilan

Kemampuan dan keterampilan yang memadai sangat penting

untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik, cepat, dan sesuai harapan semua pihak. Dengan demikian, hal ini akan menciptakan pelayanan yang memuaskan.

e. Faktor Sarana Pelayanan

Keberadaan sarana pelayanan yang memadai dan cukup penting untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam memberikan layanan.

Berdasarkan berbagai definisi yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah sekumpulan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, dengan tujuan mencapai sasaran tertentu.

2. Prinsip Pelayanan Publik

Berdasarkan Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan harus memiliki beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan mengacu pada prosedur pelayanan publik yang dirancang agar jelas, mudah dipahami, dan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- b. Kejelasan mencakup beberapa aspek penting, antara lain: 1) penetapan syarat teknis dan administrasi yang jelas dalam pelayanan publik; dan 2) identifikasi unit kerja atau pejabat

yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan layanan serta menyelesaikan masalah atau sengketa yang muncul terkait dengan pelayanan publik, termasuk prosedur pembayaran.

- c. Kepastian waktu menegaskan bahwa pelaksanaan pelayanan publik harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- d. Akurasi berarti bahwa produk pelayanan publik diterima dengan tepat, benar, dan sah.
- e. Tanggung jawab adalah amanah yang diemban oleh pimpinan dalam penyelenggaraan pelayanan publik atau oleh pejabat yang ditunjuk. Mereka memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa pelaksanaan layanan berjalan dengan baik, serta mampu menyesuaikan diri dengan permasalahan yang muncul di tingkat kelurahan.
- f. Kelengkapan sarana dan prasarana mengacu pada tersedianya fasilitas dan perlengkapan pendukung yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
- g. Aksesibilitas terkait lokasi dan fasilitas pelayanan yang memadai sangat penting, sehingga masyarakat dapat menjangkaunya dengan mudah. Selain itu, layanan tersebut

perlu memanfaatkan teknologi telematika untuk meningkatkan efisiensi.

- h. Kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan merupakan sikap esensial yang harus dimiliki oleh setiap penyedia layanan. Mereka diharapkan untuk selalu menunjukkan kedisiplinan, bersikap sopan dan ramah, serta melayani dengan tulus hati.
- i. Kenyamanan merupakan aspek krusial dalam lingkungan pelayanan yang perlu diatur dengan baik dan tertib. Ruang tunggu yang disediakan seharusnya tidak hanya nyaman, tetapi juga bersih dan menarik. Selain itu, fasilitas pendukung seperti tempat parkir, toilet, dan area ibadah sangat penting untuk menciptakan suasana yang sehat dan menyenangkan bagi para pengunjung.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus berlandaskan pada berbagai prinsip penting. Prinsip-prinsip ini meliputi kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, disiplin, serta kenyamanan.

3. Kualitas Pelayanan Publik

Memahami konsep dasar pelayanan publik dapat dilihat sebagai suatu proses yang bertujuan untuk memberikan layanan yang memenuhi kebutuhan individu serta masyarakat dengan

kepentingan tertentu, mengikuti aturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari pelayanan publik adalah untuk memuaskan dan memenuhi harapan masyarakat. Untuk mencapai tujuan ini, penting untuk menyediakan kualitas layanan yang sejalan dengan ekspektasi masyarakat. Dengan demikian, kualitas pelayanan publik menjadi indikator krusial dalam menilai kinerja lembaga penyedia layanan tersebut.

Sementara menurut Umiyati, (2021) Untuk mencapai kepuasan, diperlukan kualitas pelayanan prima yang mencakup beberapa aspek penting. Pertama, transparansi menjadi kunci, di mana pelayanan harus bersifat terbuka, mudah diakses, dan disediakan dengan cara yang memadai, sehingga semua pihak yang membutuhkan dapat memahaminya dengan mudah.

Selanjutnya, akuntabilitas juga memegang peranan penting, mengacu pada pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat juga tidak kalah penting; pelayanan publik harus disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan baik dari pemberi maupun penerima, sambil mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Partisipasi masyarakat sangat krusial dalam menyelenggarakan layanan publik. Pelayanan harus mendorong keterlibatan masyarakat, dengan memperhatikan aspirasi,

kebutuhan, dan harapan mereka. Penting juga untuk menegaskan kesamaan hak, di mana pelayanan harus dilakukan secara nondiskriminatif, tanpa memandang suku, ras, agama, golongan, atau status sosial.

Terakhir, pelayanan harus mengedepankan kesinambungan hak dan kewajiban, mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima layanan. Masyarakat kini semakin kritis dan berani untuk melakukan kontrol terhadap tindakan pemerintah, yang menandakan semakin tingginya kesadaran akan hak-hak mereka.

Pelayanan publik yang profesional hendaknya didasarkan pada akuntabilitas dan tanggung jawab dari penyedia layanan, yaitu aparat pemerintah. Hal ini dapat dicapai melalui penguatan sistem pelayanan yang lebih menekankan pada efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Prosedur dan tata cara pelayanan sebaiknya disederhanakan, agar mudah, cepat, serta tepat dalam pelaksanaannya, sehingga masyarakat yang membutuhkan pelayanan dapat memahami dan melaksanakan proses tersebut tanpa kesulitan.

Keberadaan kejelasan dan kepastian dalam syarat-syarat pelayanan juga sangat penting, baik untuk syarat teknis maupun non-teknis, agar seluruh proses berlangsung transparan. Di tengah masyarakat yang semakin kritis saat ini, birokrasi publik dituntut

untuk mengubah posisi dan perannya, alias revitalisasi, dalam memberikan pelayanan. Perubahan ini mencakup pergeseran dari sikap otoriter yang cenderung mengatur, menjadi lebih bersikap melayani; dari pendekatan yang mengedepankan kekuasaan menjadi kecenderungan untuk membantu, dengan cara yang lebih fleksibel, kolaboratif, serta dialogis.

Namun, perlu diakui bahwa pelaksanaan pelayanan publik terkadang tidak berjalan mulus. Menurut Parasuraman dkk (1990:37) bahwa ada 4 (empat) jurang pemisah yang menjadi administratif, kendala dalam pelayanan publik, yaitu sebagai berikut:

1. Ketidak-tahuan akan apa yang diharapkan oleh pelanggan.
 2. Standar kualitas layanan yang salah
 3. Gap performansi layanan
 4. Etika janji-janji yang tidak sesuai dengan kenyataan
4. Standar Pelayanan Publik

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur (Undang-Undang Nomor 25 pasal 1 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik).

Menurut Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No.63 tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik, standar pelayanan harus meliputi:

1. Prosedur pelayanan yang dilakukan dalam hal ini antara lain kesederhanan, yaitu kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta kemudahan dalam memenuhi persyaratan pelayanan
2. Waktu penyelesaian ditetapkan sejak ditetapkan saat pengajuan permohonan sama dengan waktu penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan haruslah berkaitan dengan kepastian waktu dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan lamanya waktu layanan masing-masing.
3. Biaya pelayanan atau tarif pelayanan termasuk rincian dalam proses pemberian pelayanan, haruslah dengan pengenaan biaya yang secara wajar dan terperinci serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku.
4. Produk layanan yang diterima harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Penyedia sarana dan prasarana yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik. Hal ini berkaitan dengan ketersediaan perangkat penunjang pelayanan yang memadai seperti meja, kursi, ruang tunggu, tempat beribadah, toilet, dan lain-lain. Serta adanya

kemudahan dan kenyamanan dalam memperoleh suatu pelayanan.

5. Kompetensi petugas pemberian pelayanan kompetensi petugas memberi pelayanan harus ditetapkan dengan tetap berdasakan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan prilaku yang dibutuhkan. Hal ini berkaitan dengan tanggung jawab petugas pelayanan seperti pengetahuan, kedisiplinan, kesopanan, dalam memberikan pelayanan.
6. Pelayanan Prima pelayanan prima adalah suatu pemberian jasa layanan yang menghasilkan kepuasan para pelanggan melebihi ekspektasi dari pelanggan, artinya melebihi dari standar yang dijanjikan. Pelayanan prima adalah kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan pelayanan terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasan, agar mereka selalu loyal kepada perusahaan.
7. Strategi dalam mewujudkan pelayanan prima berbagai upaya pun terus dilakukan oleh pemerintah dan aparaturnya dalam peningkatan pelayanan publik itu. Hal ini menjadi strategi atau upaya untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia sepenuhnya dan masyarakat Indonesia seutuhnya.

Menurut Elya Dasuki, (2021) adapun strategi peningkatan pelayanan publik itu meliputi:

1. Peningkatan kualitas perilaku dan keprofesionalan aparatur pemerintahan Peningkatan kualitas dan keprofesionalan aparatur pemerintah adalah salah satu strategi dalam menciptakan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat. Kondisi birokrat yang memiliki kecakapan, ketrampilan, perilaku yang patuh pada hukum dan peraturan yang berlaku, serta penempatan posisi yang sesuai dengan bidangnya, tentunya akan memberikan dampak yang positif kepada terciptanya pelayanan publik yang berkualitas.

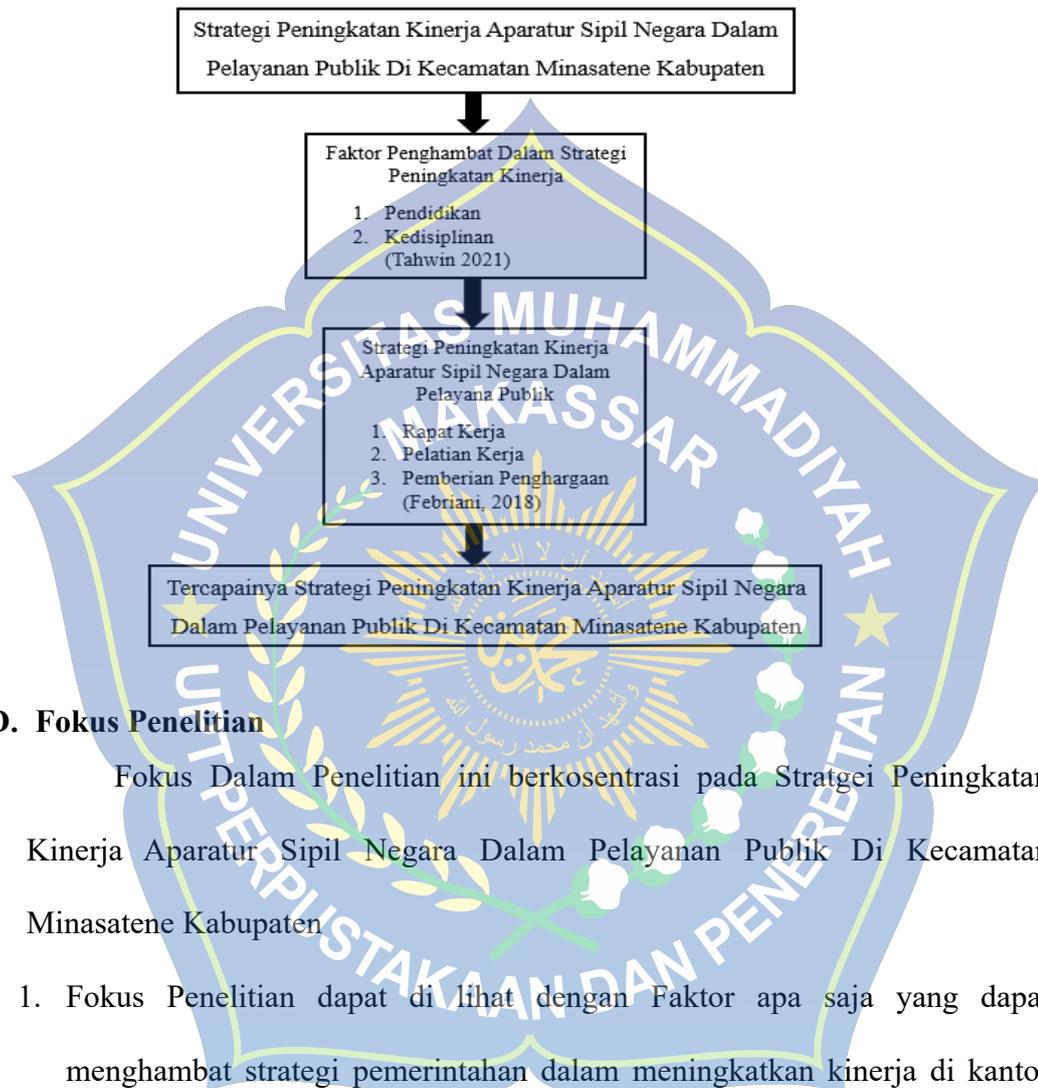
2. Menciptakan kebijakan pelayanan publik yang tidak terlalu prosedural dan berbeli-belit. Langkah selanjutnya sebagai salah satu strategi peningkatan pelayanan publik adalah dengan menciptakan kebijakan-kebijakan yang mendukung terselenggaranya peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat. Kebijakan pemerintah dengan menerbitkan standar pelayanan minimal juga bertujuan untuk memberikan jenis pelayanan beserta transparansi dan akuntabilitasnya kepada masyarakat. Sehingga dengan kebijakan itu, akan menghindarkan perilaku-perilaku menyimpang yang selama ini dilakukan oleh aparatur pemerintah dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

3. Selain memperhatikan kedua aspek di atas, salah satu sisi lain yang patut diperhatikan oleh pemerintah dalam upaya peningkatan pelayanan publik adalah dengan meningkatkan penyediaan fasilitas yang menunjang kualitas pelayanan public tersebut. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, maka sudah sepatutnya pemerintah menerapkan kemajuan teknologi itu untuk menunjang penyelenggaraan pelayanan public. Peningkatan fasilitas ini tentunya mencakup fasilitas fisik dan non fisik.



C. Kerangka Pikir

Gambar 2.2 Kerangka Pikir



D. Fokus Penelitian

Fokus Dalam Penelitian ini berkonsentrasi pada Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene Kabupaten.

1. Fokus Penelitian dapat di lihat dengan Faktor apa saja yang dapat menghambat strategi pemerintahan dalam meningkatkan kinerja di kantor Kecamatan Minasatene.
2. Dan fokus penelitian yang lain yaitu strategi seperti apa yang disediakan oleh pemerintah setempat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kecamatan Minasatene.

E. Deskripsi Fokus Penelitian

1. faktor-faktor penghambat yang mempengaruhi kurangnya Strategi

Peningkatan kinerja aparat pemerintahan berikut:

- a. Kurangnya pendidikan dalam konteks peningkatan strategi kinerja pelayanan publik dapat menghambat kemampuan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan tugas secara efektif. Pendidikan yang terbatas berpotensi mengakibatkan kurangnya pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar pelayanan publik, teknik komunikasi yang efisien, serta keterampilan teknis yang vital untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Tanpa akses pendidikan yang memadai, ASN mungkin akan mengalami kesulitan dalam mengikuti perkembangan terbaru di bidang kebijakan dan teknologi yang dapat memengaruhi cara mereka memberikan layanan kepada masyarakat, khususnya di kantor kecamatan Minasatene, Kabupaten Pangkep.
- b. Kurangnya disiplin dapat mencakup berbagai aspek seperti kepatuhan terhadap aturan, jadwal kerja, dan etika profesional yang telah ditetapkan. Ketika disiplin menurun, aparatur sipil negara (ASN) mungkin tidak melaksanakan tugas tepat waktu, kurang memperhatikan detail, atau sering absen dari pekerjaan. Hal ini dapat mengakibatkan pelayanan yang tidak konsisten atau bahkan tidak memadai, yang pada akhirnya akan menurunkan tingkat kepuasan masyarakat dan merusak reputasi lembaga.

2. Adapun Strategi yang disediakan dalam peningkatan kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Rapat Kerja peningkatan kinerja biasanya diadakan untuk mengembangkan rencana yang lebih baik untuk mencapai tujuan organisasi. Dan dengan diadakannya pertemuan rapat kerja ini untuk mengetahui Solusi-solusi seperti apa yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan masyarakat masa kini. Di Kantor Kecamatan Minasatene.
- b. Program Pelatihan Kerja Dengan adanya Pelatihan kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan mereka dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat yang ada pada kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pengkep yang berkualitas. Pelatihan ini mencakup berbagai aspek, termasuk bagaimana pengembangan keterampilan komunikasi yang dimiliki para aparat, pemahaman mendalam mengenai regulasi dan prosedur administrasi, serta teknik-teknik untuk menangani berbagai situasi dengan efektif. Dengan pelatihan yang baik, ASN dapat lebih memahami tugas dan tanggung jawab mereka, Hal ini membantu mereka mengasah keterampilan dalam

menghadapi masalah, berinteraksi dengan masyarakat, dan menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan akurat.

- c. Pemberian Penghargaan pemberian penghargaan kepada ASN berperan penting dalam meningkatkan strategi kinerja dalam pelayanan publik dengan memberikan dorongan tambahan untuk berprestasi. Penghargaan ini, baik berupa pengakuan formal, insentif finansial, atau kesempatan pengembangan karir, dapat memotivasi ASN untuk bekerja lebih keras dan lebih berdedikasi. Ketika ASN merasa dihargai dan diakui atas pencapaian mereka, mereka cenderung lebih berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan yang mereka berikan. Penghargaan juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendorong semangat kompetitif yang sehat, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja keseluruhan dalam pelayanan publik yang ada pada kantor kecamatan Minasatene Kabupaten Pengkajene Dan Kepulauan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu

Penelitian ini dilaksanakan mulai pada tanggal 9, Desember 2024 sampai pada tanggal 9 Februari 2025 dengan tujuan untuk mengetahui strategi peningkatan kinerja ASN dalam pelayanan publik kepada masyarakat.

2. Lokasi

Lokasi penelitian ini bertempat di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep khususnya di daerah jl. Pramuka. Alasannya mengambil lokasi tersebut, karena Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep berperan penting dalam meningkatkan strategi kinerja dan kualitas pelayanan yang ada terhadap masyarakat sesuai dari visi dan misi dari kantor tersebut.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik. Selain itu jenis penelitian yang memberikan suatu gambaran terkait dengan strategi peningkatan kinerja ASN yang di sediakan oleh pemerintah yang ada di Kecamatan Minasatene.

2. Tipe penelitian

Tipe Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yang berfokus pada pemahaman pengetahuan yang berasal dari kesadaran individu serta cara kita memaknai objek dan peristiwa tertentu dalam pengalaman hidup. Adapun tujuan dari penelitian tersebut yaitu untuk mengetahui Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

C. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber informasi yang secara langsung menyediakan data kepada peneliti. Data ini menjadi inti dalam suatu penelitian, diperoleh melalui metode seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, pemilihan informan dilakukan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu metode pemilihan sampel yang didasarkan pada karakteristik tertentu yang dianggap relevan dengan ciri-ciri populasi yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Data Sekunder

Data sekunder merujuk pada teknik pengumpulan informasi yang dilakukan melalui riset, di mana peneliti mengakses berbagai sumber, seperti buku, jurnal, data dari Badan Pusat Statistik, dan sumber-sumber lainnya yang relevan dengan topik penelitian. Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari berbagai informasi yang dihasilkan oleh penelitian sebelumnya, termasuk jurnal, buku, artikel, dan sumber-sumber di internet yang berkaitan dengan topik yang sedang diteliti.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang, yang dianggap sebagai sumber informasi penting terkait Strategi peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep. Mereka memiliki pengetahuan dan keterlibatan langsung dalam proses ini, serta berkontribusi secara signifikan terhadap penelitian yang sedang dilakukan.

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan	Inisial	Jumlah
1	Wirawang G, SE, MM	Kepala Kecamatan	WG	1
2	Dewi Sartika, SH, MM	Sekretaris Kecamatan	DS	1
3	Muhammad Haris, SE	Kasubag Umum dan Kepegawaiaan	MH	1
4	Ilham Harun, S.Ag	Kasi Kesos	IH	1
5	Suriyanti, S, SOS	Kasi Pemerintahan	SI	1
6	Muhammad Sukri, S.Sos	Kasi Trantib	MS	1
7	Mutma Innah	Masyarakat	MI	1
8	Imran	Masyarakat	IN	1
9	Yutika	Masyarakat	YA	1
10	Sumarni	Masyarakat	SI	1
Jumlah				10

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode atau strategi yang digunakan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam menjawab pertanyaan. Untuk memenuhi kebutuhan penulis, data dan informasi yang relevan diperoleh melalui beberapa teknik pengumpulan data, antara lain wawancara (interview), pengamatan (observasi), dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah proses pengamatan dan pencatatan yang dilakukan secara sistematis terhadap fenomena yang sedang diteliti. Dimana Peneliti

mendatangi lokasi penelitian secara langsung, melakukan penelitian, mengamati, dan mencatat segala hal yang terjadi pada objek yang diteliti.

2. Wawancara (Interview)

Metode pengumpulan data melalui wawancara adalah sebuah kegiatan yang dirancang untuk memperoleh informasi langsung dengan mengajukan pertanyaan kepada para responden. Dalam pelaksanaannya, peneliti menyiapkan serangkaian kerangka pertanyaan dan memberikan kebebasan kepada responden untuk menjawab. Dengan cara ini, diperoleh data dan informasi yang relevan mengenai strategi peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara dalam menyediakan pelayanan publik di Kecamatan Minasatene, Kabupaten Pangkep.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan bagian dari Teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan catatan penting yang berhubungan dengan objek penelitian. Tujuan untuk mendukung data primer sehingga menjadi relevan dan jelas.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, kami mengadopsi teknik analisis data kualitatif yang diusulkan oleh Miles dan Huberman. Mereka menjelaskan prosedur analisis data dalam empat langkah utama, yaitu: Pengumpulan Data (Data Collection), Reduksi Data (Data Reduction), Penyajian Data (Data Display), dan Penarikan Kesimpulan (Conclusions Drawing/Verification).

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini bertujuan untuk menggunakan berbagai sumber bukti, membangun rangkaian informasi yang solid, dan melakukan klarifikasi dengan informan mengenai draf kasar laporan penelitian. Dalam penelitian ini, data yang dimaksud mencakup informasi yang berhasil dihimpun melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang tercatat. Catatan lapangan menyajikan informasi akurat yang terobservasi langsung di lapangan mengenai Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

b. Reduksi Data

Data yang diperoleh di lapangan akan disusun dalam bentuk laporan yang terperinci, kemudian disederhanakan dan difokuskan pada aspek-aspek yang penting. Proses ini juga mencakup kategorisasi sesuai dengan fokus penelitian. Mengingat volume data yang sangat besar, perlu dilakukan analisis yang mendalam agar dapat merinci informasi sesuai dengan fokus penelitian mengenai Strategi Peningkatan Kinerja ASN dalam pelayanan publik di Kecamatan Minasatene. Proses reduksi data berlangsung secara berkelanjutan sepanjang penelitian kualitatif, dan merupakan bagian integral dari analisis.

c. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menampilkan informasi tersebut. Penyajian data bisa dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti uraian, grafik, atau hubungan antar kategori. Dalam konteks

penelitian kualitatif, salah satu metode penyajian yang sering digunakan adalah melalui narasi teks.

- d. Penarikan Kesimpulan adalah pengumpulan data yang telah dilakukan dalam proses analisis data, kemudian penelitian memahami apa arti dari hal yang dikemukakan dengan mencatat permasalahan dan berbagai proposisi sehingga peneliti dapat menghasilkan Kesimpulan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

G. Teknik Keabsahan Data

Pengabsahan data dalam penelitian ini diperiksa dengan menggunakan teknik triangulasi. Dimana triangulasi bermakna silang dengan mengadakan pengecekan akan keberadaan data yang dikumpulkan dari sumber data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang lain dengan cara pengecekan diwaktu yang berbeda.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan memverifikasi data yang telah diperoleh dari berbagai sumber. Dalam konteks strategi peningkatan kinerja ASN, untuk menguji kredibilitas data, pengujian keabsahan dapat dilakukan dengan melibatkan pimpinan karyawan serta masyarakat. Data yang berasal dari ketiga sumber yang berbeda ini tidak dapat rata-rata seperti pada penelitian kuantitatif; sebaliknya, data tersebut harus dideskripsikan dan dikategorisasikan, sehingga kita dapat mengidentifikasi pandangan yang sejalan, perbedaan, dan elemen spesifik dari masing-masing sumber. Setelah analisis dilakukan, hasilnya akan membentuk kesimpulan yang

dapat diajukan untuk mendapatkan kesepakatan (member check) dari ketiga sumber data tersebut.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik adalah suatu metode dalam penelitian yang digunakan untuk meningkatkan validitas hasil penelitian dengan menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data. Misalnya, peneliti dapat menggabungkan wawancara, observasi, dan analisis dokumen untuk memperoleh perspektif yang lebih komprehensif dan memastikan data yang diperoleh lebih akurat. Dengan cara ini, hasil penelitian dapat diuji dari berbagai sudut pandang yang berbeda, sehingga dapat mengurangi bias atau kesalahan dalam interpretasi data.

- ## 3. Triangulasi waktu
- adalah metode dalam penelitian yang menggunakan berbagai waktu atau periode yang berbeda untuk mengumpulkan data guna meningkatkan validitas hasil penelitian. Dengan mengumpulkan data pada waktu yang berbeda, peneliti dapat melihat bagaimana fenomena yang diteliti berkembang atau berubah seiring waktu, serta memastikan bahwa temuan yang diperoleh tidak terbatas pada satu titik waktu yang mungkin bersifat sementara atau tidak representatif. Pendekatan ini membantu memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan akurat tentang dinamika suatu fenomena.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Kecamatan Minasatene

Secara harfiah, istilah "Minasate'ne" dalam Bahasa Makassar berasal dari penggabungan dua kata: "Minasa," yang berarti harapan, dan "te'ne," yang berarti manis. Oleh karena itu, "Minasate'ne" dapat diartikan sebagai harapan yang manis. Pemberian nama "Minasate'ne" ini menggeser sebutan yang lebih dikenal untuk wilayah tersebut, yaitu "Matojeng," yang telah ada sejak era Kerajaan Siang.

Dalam beberapa catatan peta Portugis yang dihasilkan oleh pelayaran Antonio de Payva dan Manuel Pintp, nama "Matugyn" atau "Matugym" tercatat sebagai salah satu kampung di sisi timur Siang. Penemuan nama "Matugyn" dalam peta tersebut memperkuat dugaan bahwa tempat ini merupakan bagian dari suatu unit politik yang membentuk konfederasi Siang. Terlebih lagi, di daerah ini pernah ditemukan topeng emas, yang menjadi salah satu bukti sejarah bahwa masyarakat pada zaman itu menganut kepercayaan paganisme.

Beberapa nama kampung tua yang kini termasuk dalam wilayah administratif Kecamatan Minasatene adalah Kampung Male'leng, Bu'nea (Biraeng), Belaya, Sabila, Lesang, Bonto Te'ne, Ujung Loe, Matojeng, dan Kajuara.

Pembentukan Kecamatan Minasatene merupakan langkah pemerintah dalam meningkatkan layanan kepada masyarakat. Sebelumnya, Kecamatan Minasatene berstatus sebagai kecamatan pembantu berdasarkan Surat

Keputusan (SK) Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Nomor SK 81 / II / 1995 yang dikeluarkan pada 6 Februari 1995, serta SK 953 / XI / Tahun 1998 yang ditandatangani pada 14 November 1998.

Sebagai implementasi dari ketentuan Pasal 66 (6) UU No 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kepmendagri) No. 4 Tahun 2000 ditetapkan. Keputusan ini menjadi landasan hukum untuk meningkatkan status kecamatan pembantu menjadi kecamatan definitif, dengan syarat terbentuknya melalui Peraturan Daerah (Perda). Pembentukan ini mengikuti ketentuan Pasal 7 Kepmendagri No 4 Tahun 2000, di mana semua perwakilan kecamatan yang ada diubah statusnya menjadi kecamatan, dan telah mendapat persetujuan dari DPRD Pangkep melalui SK No 22 / KPTS / VI / 2000 pada 14 Juni 2000.

Kecamatan Minasa Te'ne mencakup wilayah yang meliputi Kelurahan Minasa Te'ne, Kalabbirang, Bontoa, Biraeng, Bonto Kio, Kelurahan Bonto Langkasa, serta Desa Kabba dan Desa Panaikang, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 1 Perda No 13 Tahun 2000. Luas wilayah Kecamatan Minasa Te'ne diperkirakan sekitar 79,15 km² berdasarkan data survei terbaru dari Bakosurtanal, yang menunjukkan luas 96,479 km². Kecamatan ini memiliki batas-batas wilayah yang jelas: di sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Bungoro, di sebelah selatan dengan Kabupaten Maros, di sebelah barat dengan Kecamatan Pangkajene, dan di sebelah timur dengan Kecamatan Balocci, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 4 Perda No. 13 Tahun 2000. Pusat pemerintahan Kecamatan Minasa Te'ne terletak di Minasate'ne.

Musim di Kabupaten Enrekang hampir serupa dengan musim yang ada di daerah lain di Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu musim hujan dan musim kemarau. Musim hujan biasanya berlangsung dari bulan November hingga Juli, sementara musim kemarau dimulai dari Agustus hingga Oktober.

B. Letak Geografis Kecamatan Minasatene

Kecamatan Minasatene memiliki luas sekitar 79,15 km² (berdasarkan data terbaru hasil survey Bakosurtanal, luas wilayah kecamatan ini adalah 96.479 km²) dengan batas – batas wilayah: Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Bungoro, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Maros, sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Pangkajene, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Balocci

Sumber: Kantor Kecamatan Minasete 2024



Gambar. 4.1 Peta Wilayah Kecamatan Minasatene

Kecamatan Minasatene terdiri dari 6 kelurahan dan 2 desa. Pada tahun 2024, di Kecamatan Minasatene terdapat 32 dusun/lingkungan, 57 rukun warga (RW), dan 157 rukun Tetangga (RT)

Pada tahun 2023, jumlah penduduk Kecamatan Minasatene mencapai 40.955 jiwa. Di antara mereka, mayoritas penduduk tinggal di Kelurahan Biraeng, yang berjumlah 7.208 jiwa atau sekitar 18 persen, dengan kepadatan penduduk mencapai 875 jiwa per kilometer persegi. Sementara itu, Desa Panaikang tercatat sebagai daerah dengan jumlah penduduk terendah, yaitu 2.843 jiwa atau 7 persen, dengan kepadatan 279 jiwa per kilometer persegi. Di Kecamatan Minasatene, Kelurahan Minasatene memiliki kepadatan penduduk tertinggi, yaitu 1.733 jiwa per kilometer persegi.

1. Profil Kecamatan Minasatene

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tugas Kecamatan terdiri atas:

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;

6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
10. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

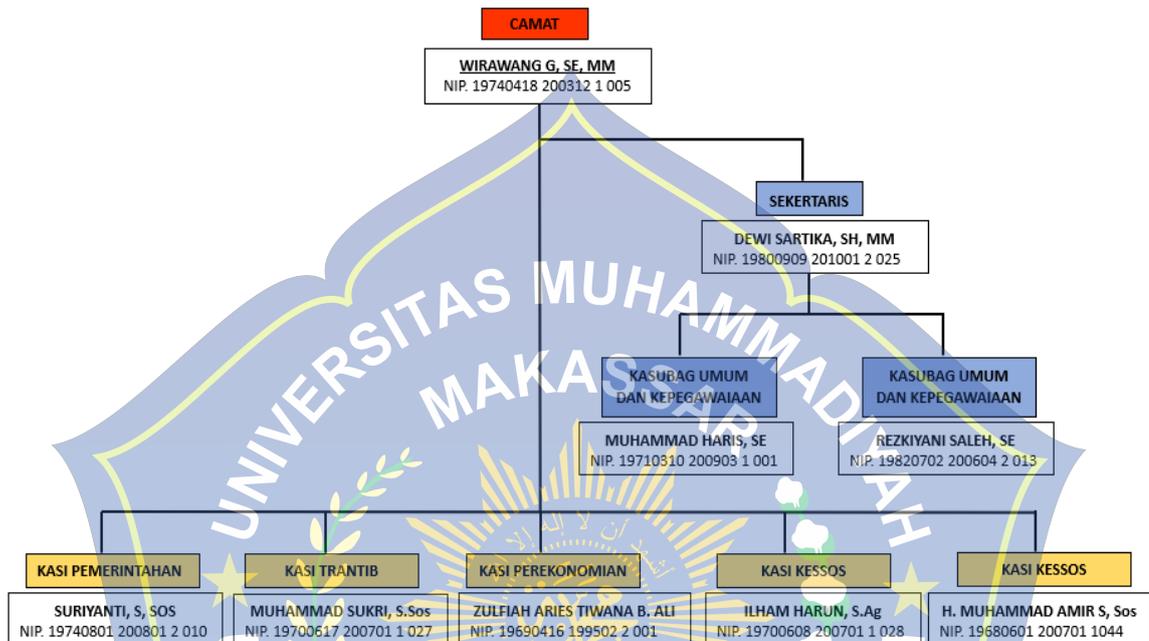
Kecamatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- 2) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- 3) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
- 4) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 5) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- 6) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan.

2. Struktur Organisasi

4.2 Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Minasatene

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KECAMATAN MINASATENE



Sumber: Kantor Kecamatan Minasatene

C. Hasil Penelitian

Kinerja mengacu pada tingkat keberhasilan atau efisiensi dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu. Dalam konteks organisasi atau individu, kinerja umumnya diukur berdasarkan pencapaian tujuan, produktivitas, kualitas hasil, serta sejauh mana hasil yang dicapai memenuhi harapan atau standar yang telah ditetapkan.

Berikut ini adalah hasil penelitian dan analisis yang diperoleh dari studi lapangan, yang dilakukan melalui wawancara langsung dengan para pegawai di Kantor Kecamatan Minasate. Dari hasil wawancara tersebut, peneliti berhasil mengumpulkan sejumlah data yang disajikan di bawah ini:

1. Pendidikan

Daftar Nama Pegawai Beserta Tingkat Pendidikan

Tabel.4.3 Data Pegawai Kantor Kecamatan Minasatene

**KECAMATAN MINASATENE
DARTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
UPDATE OKTOBER 2024**

NO	NIP	NAMA	GOL	PEN DI DIKAN	JABATAN
1	2	3	4	5	6
KANTOR KECAMATAN MINASATENE					
1	197404182003121005	WIRAWANG G, SE, MM	IV/b	S2	CAMAT MINASATENE
2	198009092010012025	DEWI SARTIKA, SH, MM	III/d	S2	SEKERTARIS KECAMATAN
3	197408012008012010	SURIYANTI, SH, MM	IV/a	S1	KASI PEMERNTAHAN
4	197006172007011027	MUHAMMAD SUKRI, S. Sos	III/c	S1	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
5	196904161995022001	ZULFIAH ARISTIWANA, B. ALI	III/d	DIII	KASI PEREKONOMIAN
6	197006082007011028	ILHAM HARUN, S.Ag	III/d	S1	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
7	196806012007011044	H. MUHAMMAD AMIR, S.Sos, MM	III/d	S1	KASI PEMBANGUNAN
8	197103102009031001	MUHAMMAD HARIS, SE	III/c	S1	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
9	198207022006042013	REZKIYANI SALEH, SE	III/d	S1	KASUBAG PERENCANAAN PELAPORAN DAN KEUANGAN
10	196612162003122003	Hj. HALIJAH	III/c	DIII	BENDAHARA (1.1.6.36)
11	196712091989082001	ST. NURAENI, S.Sos	III/d	S1	ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT (25.4)
12	197506072007012013	NURBAYATI, SE	III/d	S1	ANALIS PEREKONOMIAN (23.1)
13	194709162010011004	NUR ADIL HASAN SAMMANA, S.Sos	III/c	S1	ANALIS PEMBANGUNA (1.1.1.6)
14	197802032008012011	RISNAWATI RIS, SE	III/b	S1	ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH (1.1.7.35)
15	198502092010012029	RAODAH, SE	III/b	S1	ANALIS DATA DAN KESEJAHTERAAN PERMASYARAKATAN (13.2)
16	196708102007012031	Hj. MARWIYAH	III/a	SLTA	PENGADMINISTRASI UMUM (1.1.11.19)
17	198312072010011019	MUHAMMAD RAMLI	II/d	SLTA	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (1.1.7.9)
18	198506252010011014	MUHAEMIN. N	II/c	SLTA	PENGADMINISTRASI UMUM (1.1.11.19)

Sumber: kantor Kecamatan Minasatene

Pendidikan adalah suatu proses pembelajaran yang mencakup pengajaran mengenai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai yang esensial untuk pertumbuhan dalam aspek pribadi, sosial, dan profesional. Selain itu, pendidikan juga berperan dalam pengembangan karakter, kemampuan berpikir kritis, serta pemahaman terhadap dunia

di sekitar kita. Proses ini bersifat berkelanjutan dan tidak hanya terjadi di sekolah atau universitas, tetapi juga melalui pelatihan dan pengalaman kerja.

Dengan memiliki tingkat pendidikan yang baik hal ini dapat memberikan berbagai dampak positif, seperti meningkatkan kemampuan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik, memperluas wawasan, dan dapat meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan. Pendidikan yang baik juga dapat membangun rasa percaya diri, memperkuat keterampilan komunikasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih bijak dalam kehidupan pribadi dan professional, hal ini dapat berpengaruh terhadap kinerja dan tingkat kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan Pimpinan Kecamatan Minasatene terkait sejauhman tingkat pendidikan oleh seorang pegawai.

“Tingkat Pendidikan yang dimiliki oleh seorang pegawai di sini itu rata-rata S1 karena sekarang itu dek kalau ASN tidak S1 itu tidak bisa memilik suatu jabatan dan ada pun yang SMA itu sedikit sekali juga” (Hasi wawancara dengan WR Selasa 24 Desember 2024)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menunjukkan bahwa rata-rata tingkat pendidikan pegawai yang ada di Kecamatan Minasatene ini adalah Sarjana (S1). Hal ini mewajibkan Aparatur Sipil Negara (ASN) minimal memiliki gelar S1 agar dapat menduduki posisi tertentu. Selain itu, jumlah pegawai yang hanya berpendidikan Sekolah Menengah Atas

(SMA) sangat terbatas, yang menegaskan bahwa pendidikan tinggi menjadi syarat utama dalam struktur pegawai di instansi tersebut.

Wawancara juga dilakukan oleh Sekertatis Kecamatan Minasatene terkait sejauhmana pendidikan oleh seorang pegawai.

“Kalau dari tingkat pendidikan seorang pegawai di sini itu sangat bagus karena rata-rata bukan cuman tamatan S1 tpi ada juga beberapa yang tamatan S2 dan mungkin hampir keseluruhan termasuk kepala seksi dan minimal paling pun yang kami terima juga yang kaya SMA itu yang sudah memiliki keahlian dan di pekerjaan di bagian administrasi kompetensi termasuk SMK yang sudah memiliki keahlian”. (Hasil Wawancara dengan DS Selasa 24 Desember 2024)

Hasil wawancara diatas, Menjelaskan bahwa tingkat pendidikan pegawai di Kecamatan Minasatene tersebut tergolong sangat baik. Dan bahkan sebagian besar pegawai memiliki gelar S1, sementara beberapa di antaranya telah mencapai gelar S2. Meskipun pegawai dengan latar belakang SMA atau SMK juga diterima, akan tetapi sesuai dengan keahliannya, terutama untuk posisi administrasi. Hal ini mencerminkan komitmen instansi dalam memprioritaskan kualitas pendidikan dan kompetensi dalam proses rekrutmen pegawai.

Wawancara juga dilakukan oleh oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaiaan terkait sejauhmana tingkat pendidikan seorang pegawai.

“Dalam Tingkat Pendidikan yang di miliki oleh seorang pegawai di sini berbeda-beda tergantung dengan posisi dan jenjang karir yang di tempuh karena seorang pegawai dengan pendidikan lebih tinggi cenderung memiliki pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik, yang dapat berdampak pada kinerja mereka”. (Hasil wawancara dengan MH Senin, 23 Desember 2024)

Megacu pada wawancara di atas, menunjukkan bahwa tingkat pendidikan para pegawai ASN di Kecamatan Minasatene tersebut bervariasi. Bahkan Pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi cenderung memiliki pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik, hal ini menunjukkan peran penting pendidikan dalam pengembangan profesional serta efektivitasnya pegawai dalam melaksanakan tugas mereka.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial terkait sejauhmana tingkat pendidikan seorang pegawai.

“Dari Tingkat Pendidikan yang ada di kecamatan minasatene ini sebenarnya itu Rata-rata bagus dek dan tergantung juga pada bagaimana jabatan dan kualifikasi yang di butuhkan serta jenjang karir yang telah di tempuh”. (Hasil wawancara dengan IH 23, Desember 2024)

Kesimpulan dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa secara keseluruhan, tingkat pendidikan di Kecamatan Minasatene cukup baik. Namun, kualitas pendidikan ini sangat bergantung pada jabatan, kualifikasi yang dibutuhkan, serta jenjang karir pegawai.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan terkait sejauhmana tingkat pendidikan seorang pegawai.

“Tingkat Pendidikan seorang pegawai di kantor kecamatan minasatene ini pada umumnya berbeda-beda dan juga di sesuaikan dengan jabatan yang di pegang supaya pelayanan yang di berikan kepada masyarakat itu dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan masyarakat”. (Hasil wawancara dengan SI 23 Desember 2024)

Mengacu pada hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan pegawai di Kantor Kecamatan Minasatene disesuaikan dengan jabatan mereka. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelayanan kepada masyarakat berlangsung secara efektif dan memenuhi harapan masyarakat.

Berdasarkan observasi penelitian, bahwa tingkat pendidikan pegawai di Kecamatan Minasatene secara keseluruhan berada dalam kategori baik. Sebagian besar pegawai memiliki gelar Sarjana (S1), sementara beberapa di antaranya telah mencapai gelar Magister (S2). Tingginya tingkat pendidikan ini menjadi salah satu syarat penting untuk menduduki posisi tertentu, sedangkan pegawai yang berpendidikan SMA atau SMK diharapkan memiliki keahlian yang relevan. Dan terdapat perbedaan dalam tingkat pendidikan ini dipengaruhi oleh jabatan dan jenjang karir, yang menegaskan bahwa pendidikan memegang peranan penting dalam pengembangan profesional serta efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

2. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu nilai utama bagi seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mencerminkan profesionalisme dan dedikasi pegawai. Nilai ini sangat penting dalam pelaksanaan tugas sebagai penyelenggara pelayanan publik, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja secara keseluruhan. Tingkat kedisiplinan yang baik di antara pegawai mencakup berbagai aspek, mulai dari kedatangan tepat waktu dan ketepatan dalam bekerja, kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan yang

telah ditetapkan, hingga etika kerja yang tinggi dalam menjaga kualitas pelayanan. Selain itu, setiap ASN diharapkan melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya pelayanan yang optimal.

Pada akhirnya, kedisiplinan pegawai tidak hanya sekadar kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga mencerminkan komitmen mereka untuk memberikan pelayanan publik yang optimal dan menjaga kepercayaan masyarakat. Dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi, seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat memberikan kontribusi maksimal dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Hal ini tentu saja berperan penting dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan Pimpinan Kecamatan Minasatene mengenai sejauhman tingkat kedisiplinan oleh seorang pegawai.

“sayakira alhamdulillah kalau khusus Kecamatan Minasatene ya tingkat kedisiplinan nya itu cukup bagus karena dari SMA saja kan sudah terikat dengan aturan kalau saya tidak salah itu peran pemerintah no 53 tentang kedisiplinan dan kita di sini pun setiap pagi ada apel paginya". (Hasil wawancara dengan WG 24, Desember 2024)

Pada Kutipan wawancara di atas, tingkat kedisiplinan di Kecamatan Minasatene tergolong cukup baik. Hal ini disebabkan oleh adanya aturan yang mengikat sejak tingkat SMA, serta penerapan peraturan pemerintah No. 53 tentang kedisiplinan. Selain itu, kegiatan apel pagi juga menjadi

bagian penting dalam menjaga disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Minasatene tersebut.

Wawancara juga dilakukan oleh Sekretaris Camat Minasatene mengenai sejauhmana tingkat kedisiplinan oleh seorang pegawai.

"Terkait dengan kedisiplinan itu ya pasti lah itu sudah jadi aturan tetap di bagian pegawai negeri karena kita memang di atur sebelum menandatangani perjanjian kinerja dan itupun setiap tahun kita tanda tangani nah kalau untuk kedisiplinan di atur memang baik itu di peraturan pemerintah terus itu di peraturan bupati bahwa jam kerja itu mulai dari jam 7:30-16:00". (Hasil wawancara dengan DS 24, Desember 2024).

Berdasarkan kutipan wawancara diatas, kedisiplinan di lingkungan pegawai negeri memang diatur dengan tegas melalui peraturan yang berlaku, baik dalam peraturan pemerintah maupun peraturan bupati. Salah satu bentuk pengaturan tersebut adalah jam kerja yang dimulai pukul 7:30 hingga 16:00. Pegawai juga diwajibkan untuk menandatangani perjanjian kinerja setiap tahun, yang mencerminkan komitmen mereka untuk mengikuti aturan dan menjaga disiplin kerja dalam mencapai tujuan organisasi.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaiaan mengenai sejauh mana tingkat kedisiplinan oleh seorang pegawai.

"Dalam tingkat kedisiplinan yang dimiliki teman-teman disini itu sebenarnya dapat saya katakan sudah disiplin dari segi kehadiran serta ketepatan waktu dalam bekerja, karena semenjak juga di terapkan yang namanya absen finger print pegawai makin rajin datang dan kehadiran pegawai pun

makin meningkat". (Hasil wawancara dengan MH Senin 23 Desember 2024).

Pada kutipan wawancara diatas, bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan tersebut sudah menunjukkan perkembangan yang baik, terutama dalam hal kehadiran dan ketepatan waktu. Penerapan sistem absen finger print terbukti efektif meningkatkan kedisiplinan, sehingga kehadiran pegawai semakin meningkat dan lebih terjaga.

Sumber: Kantor Kecamatan Minasatene 2024



Gambar. 4.4 Absen Finger Print

Wawancara juga dilakukan oleh Masyarakat Minasatene Terkait sejauh mana tingkat kedisiplinan oleh seorang pegawai.

“Yang saya lihat dilingkungan Kantor Kecamatan pegawainya itu kalau sudah jam 7:20 sudah datang kekantor ada juga yang biasa datang lambat seperti jam 8.00 kalau ada kerjaan diluar kantor, dan kalau dilihat tentang kedisiplinannya itu cukup bagus”. (Hasil wawancara dengan YT Selasa 24, Desember 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan menunjukkan kedisiplinan yang baik dengan hadir tepat waktu, sekitar pukul 7:20. Namun, terdapat juga beberapa pegawai yang datang lebih lambat, terutama saat mereka memiliki tugas di luar kantor. Secara keseluruhan, bisa dikatakan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di kantor camat cukup baik.

Dengan tanggapan Masyarakat Minasatene Terkait sejauh mana tingkat kedisiplinan oleh seorang pegawai adalah sebagai berikut:

“Untuk kedisiplinan pegawai di tingkat kehadirannya itu sudah baik dan “meningkat dari sebelumnya”. (Hasil wawancara dengan IM Selasa, 16 Januari 2023).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menunjukkan bahwa kedisiplinan pegawai di kantor camat, terutama terkait kehadiran, telah mengalami peningkatan dibandingkan sebelumnya. Sebagian besar pegawai kini hadir tepat waktu, meskipun masih ada beberapa yang terlambat, terutama saat mereka memiliki tugas di luar kantor. Secara keseluruhan, tingkat kedisiplinan kehadiran pegawai dapat dikategorikan cukup baik dan menunjukkan adanya perbaikan yang signifikan.

Wawancara juga dilakukan oleh Masyarakat Minasatene Terkait sejauh mana tingkat kedisiplinan oleh seorang pegawai.

“Kalau dari segi kehadirannya itu bisa dikatakan bagus, karena terkait dengan kehadirannya yang saya lihat pegawai kantor camat sudah menuju kekantor sebelum jam 6.30 dan sudah tidak ada lagi pegawai yang hanya datang ceklok pagi kemudian kembali kerumahnya nanti ceklok pulang baru

kembali kekantor”. (Hasil wawancara dengan MI Selasa 24, Desember 2024).

Pada kutipan wawancara diatas, menunjukkan bahwa perkembangan yang di miliki pegawai sudah baik. Sebagian besar pegawai kini telah tiba di kantor sebelum pukul 07:30, dan tidak ada lagi pegawai yang sekadar datang untuk mencatat kehadiran di pagi hari dan langsung kembali pulang. Hal ini menandakan bahwa tingkat kehadiran pegawai semakin baik dan lebih teratur.

Berdasarkan Observasi peneliti, menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di kantor camat Kecamatan Minasatene berada pada kondisi yang cukup baik dan mengalami peningkatan. Peningkatan ini dipengaruhi oleh penerapan peraturan yang ketat, baik melalui Peraturan Pemerintah No. 53 mengenai kedisiplinan maupun melalui peraturan daerah. Selain itu dengan penerapan sistem absensi yang menggunakan finger print terbukti efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kehadiran pegawai. Dan hampir keseluruhan pegawai hadir tepat waktu, sekitar pukul 7:20, dengan hanya beberapa yang terlambat, terutama ketika ada tugas di luar kantor. Secara keseluruhan, kedisiplinan pegawai di kantor camat menunjukkan perkembangan yang positif dan semakin teratur.

3. Rapat kerja

Rapat kerja di Kantor Kecamatan adalah sebuah kegiatan yang diadakan untuk membahas berbagai aspek terkait pelaksanaan tugas dan fungsi aparat Kecamatan. Umumnya, rapat ini bertujuan untuk merumuskan rencana kerja, mengevaluasi pelaksanaan program, serta menemukan solusi

untuk masalah yang mungkin muncul dalam kegiatan sehari-hari di kecamatan. Kegiatan rapat ini sangat penting karena berfungsi sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara staf kecamatan, sehingga setiap kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tabel. 4.5 Rencana Rapat kerja dan pencapaian 2024

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Tahun 2024		Capaian Kinerja 2024
			Target %	Realisasi %	
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Minasatene	Nilai SAKIP	B	B	100
2	Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Di Kecamatan Minasatene	100	100	100
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Kecamatan	Nilai Hasil Survey Kepuasan Pelayanan Publik	85	85	100
Rata-Rata Capaian Kinerja Perangkat Daerah					100%

Sumber: Kantor Kecamatan Minasatene 2024

Tabel. 4.6 Rancangan Perbandingan capaian tahunan 2023 dan target akhir renstra (Tahun 2026)

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Realisais sampai pada tahun 2023	Target Akhir Resta Tahun 2026	Capaian 2023 Banding Target Akhir Renstra Tahun 2026
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Minasatene	Nilai SAKIP	B	B	100%
2	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Di Pemerintahan Di Kecamatan	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Di Kecamatan Minasatene	100%	100%	100%
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Di Kecamatan	Nilai Hasil Suvey Kepuasan Pelayanan Publik	100%	100%	100%

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan Kepala Camat Minasatene terkait bagaimana pengelolaan rapat di Kecamatan Minasatene ini

"Ya terkait dengan bagaimana saya mengelola waktu rapat ya jadi kita tetap berupaya karena terkadang saja banyak acara yang bersamaan terkhusus di kantor daerah kantor camat nah di setiap ada kegiatan itu rata-rata camat di undang tetapi saya tetap atur waktu saya dan ada juga ibu sekcama dan ada seksi-seksi yang ada di kecamatan mereka bisa melakukan dan mengontrol rapat yang ada". (Hasil wawancara dengan WG Selasa, 24 Desember 2024).

Pada kutipan wawancara diatas, menunjukkan bahwa pengelolaan waktu rapat di kantor camat dilakukan dengan baik, meskipun sering ada acara yang bersamaan. Pimpinan berupaya mengatur waktunya secara efektif, sementara Ibu Sekcam dan seksi-seksi di kecamatan juga berperan aktif dalam mengelola dan mengontrol rapat yang ada, sehingga dapat memastikan dan tercapainya hasil dari rapat yang telah dilakukan dengan baik.

Sumber: Kantor Kecamatan Minasatene 2024

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Tahun 2024		Capaian Kinerja 2024
			Target %	Realisasi %	
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Minasatene	Nilai SAKIP	B	B	100
2	Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Di Kecamatan Minasatene	100	100	100
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Kecamatan	Nilai Hasil Survey Kepuasan Pelayana Publik	85	85	100
Rata-Rata Capaian Kinerja Perangkat Daerah					100%

Gambar. 4.7 Rencana Rapat kerja dan target pencapaian 2023

Wawancara juga dilakukan oleh Sekertaris Camat Minasatene terkait bagaimana pengelolaan rapat di Kecamatan Minasatene ini

"Kalau soal pengelolaan waktu kami pasti adalah teknik masing-masing karena di setiap orang kan beda-beda waktunya kalau saya sih ke poin-poin apa saja yang harus di sampaikan dalam rapat sehingga itu bisa me manajemen waktu kepada kita agar Rapatnya biasa terlaksana dan selesai tepat waktu". (Hasil wawancara dengan DS Selasa 24 Desember 2024).

Pada wawancara tersebut menunjukkan bahwa Kantor Kecamatan melaksanakan kegiatan rapat dengan memanfaatkan beragam teknik, yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing individu. Pengelola rapat memfokuskan perhatian pada poin-poin utama yang perlu disampaikan, sehingga waktu dapat dikelola secara efektif dan rapat dapat diselesaikan sesuai jadwal. Hal ini dilakukan untuk membantu memastikan bahwa rapat berlangsung efisien dan tepat waktu.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaiaan Terkait bagaimana pengelolaan rapat di Kecamatan Minasatene ini.

"Untuk mengelola waktu rapat agar tidak melewati batas yang telah ditentukan, ya kami akan memastikan bahwa rapat dimulai tepat waktu dan mematuhi agenda yang sudah disiapkan sebelumnya. dan kami akan mengawasi jalannya diskusi dengan memastikan setiap topik dibahas sesuai alokasi waktunya". (Hasil wawancara dengan MH Senin 23, Desember 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menunjukkan bahwa waktu pengelolaan rapat sudah efektif, dan beberapa langkah penting juga

yang harus diambil. Yang meliputi rapat tepat waktu, mematuhi agenda yang telah disusun, serta mengawasi jalannya diskusi agar setiap topik dapat dibahas sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, rapat dapat diselesaikan tepat waktu dan tidak melampaui batas yang telah ditentukan.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial terkait bagaimana pengelolaan rapat di Kecamatan Minasatene ini.

"Mengenai Rapat ya kami bersama seksi atau teman-teman di sini sebelum rapat kami menentukan terlebih dahulu poin-poin apa saja yang akan kita bahas di pertemuan rapat kali ini agar kita bisa meng efektifkan waktu yang ada karena kan kita tidak tau kesibukan teman-teman bagaimana". (Hasil wawancara dengan IH 23, Desember 2024).

Pada kutipan hasil wawancara di atas, menunjukkan bahwa sebelum rapat dilaksanakan, tim di kantor camat bersama seksi merencanakan poin-poin yang akan dibahas terlebih dahulu. Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk mengoptimalkan penggunaan waktu rapat, mengingat kesibukan masing-masing anggota tim yang mungkin berbeda. Dengan demikian, rapat dapat berlangsung dengan lebih efisien dan efektif.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan terkait bagaimana pengelolaan rapat di Kecamatan Minasatene ini.

"Ya sebelum melakukan rapat kami beserta jajaran seksi-seksi yang lain itu terlebih dahulu membahas apa-apa saja serta poin-poin seperti apa yang akan kita bahas dalam rapat kali ini karena dengan penentuan seperti ini kita bisa mengatur atau meng efektifkan waktu yang ada dan kita lebih bisah me manajemenkan waktu dengan kesibukan masing-masing". (Hasil wawancara dengan SI Senin 23, Desember 2024).

Pada kutipan wawancara peneliti di atas, menunjukkan bahwa sebelum rapat diadakan, tim bersama jajaran seksi-seksi melakukan penentuan poin-poin yang akan dibahas. Dengan perencanaan yang matang, mereka dapat mengelola dan mengoptimalkan waktu rapat, mengingat kesibukan masing-masing anggota. Langkah ini berkontribusi pada kelancaran rapat, sehingga berlangsung lebih efisien dan sesuai dengan waktu yang ada.

Sumber: Kantor Kecamatan Minasatene 2024



Gambar.4.8 Dokumentasi Rapat kerja

Berdasarkan observasi peneliti, menunjukkan bahwa pengelolaan waktu rapat di kantor camat dilakukan secara efektif melalui perencanaan yang matang. Karena Sebelum rapat dimulai, tim dan jajaran seksi-seksi melakukan perencanaan terhadap poin-poin yang akan dibahas untuk memastikan rapat berjalan efisien dan sesuai dengan

waktu yang tersedia. Pimpinan, Ibu Sekcam, bersama dengan seksi-seksi, berperan aktif dalam mengatur dan mengawasi jalannya rapat, sehingga setiap topik dapat dibahas sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian, rapat dapat diselesaikan tepat waktu tanpa melampaui batas yang ditentukan. Hal ini dilakukan untuk memperjelas tujuan, strategi, dan arah kebijakan organisasi, serta dapat memastikan koordinasi yang efektif antara pegawai dan pimpinan.

4. Program pelatihan

Program pelatihan bagi pegawai, terutama bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), adalah suatu proses yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif.

Program pelatihan yang diselenggarakan untuk pegawai di Kecamatan Minasatene umumnya mencakup Bimbingan Teknis (bimtek). Pelatihan ini difokuskan pada pengembangan kompetensi pegawai dalam bidang administrasi kepegawaian, serta pengujian kompetensi di berbagai bidang. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan teknis pegawai, termasuk dalam penggunaan teknologi terbaru, aplikasi sistem informasi, dan keterampilan khusus lainnya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan Kepala Camat Minasatene mengenai program pelatihan seperti apa yang telah di lakukan oleh pegawai di kecamatan Minasatene ini.

"Kalau pegawai di sini ya rata-rata selalu ikut pelatihan bimbtek baik yang dilaksanakan Bkd sendiri dengan bapenda ya di bagian organisasi dan pelatihan kompetensi yang di lakukan itu ya terkait dengan jenis khusus pelatihan kepegawaian yang di laksanakan oleh dkd yang di Makassar". (Hasil wawancara dengan WG Selasa, 24 Desember 2024).

Kutipan wawancara diatas, menjelaskan bahwa pegawai di Kecamatan Minasatene ini secara teratur berpartisipasi dalam pelatihan dan bimbingan teknis (bimbtek) yang diadakan oleh BKD, Bapenda, serta DKD di Makassar. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai serta keterampilan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi mereka dalam bidang organisasi dan administrasi.

Sumber: Kantor Kecamatan Minasatene 2024



Gambar 4.9. Dokumentasi Bimbingan Teknis Di ikuti Kecamatan Minasatene

Wawancara juga dilakukan oleh Sekertaris Camat Minasatene mengenai program pelatihan seperti apa yang telah di lakukan oleh pegawai di kecamatan Minasatene ini.

"Kalau kompetensi di sini sih banyak seperti melakukan bimtek seperti itu yang sering dilakukan sesuai dengan bidang kalau kompetensi saya rasa bagus kalau untuk ASN karena memang itu yang di perlukan untuk meningkatkan pelayanan kepada mayarakat dan kami pun pernah di ikut kan untuk uji kompetensi terkait bidang-bidang yang kita tempati". (Hasil wawancara dengan DS Selasa, 24 Desember 2025).

Pada kutipan wawancara diatas, bahwa pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan bimbingan teknis (bimtek) memiliki peranan yang sangat penting, terutama bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pegawai juga telah mengikuti uji kompetensi sesuai dengan bidang dan tugas masing-masing. Langkah ini membantu memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan yang memadai untuk menjalankan posisi yang dimilik.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaiaan mengenai program pelatihan seperti apa yang telah di lakukan oleh pegawai di kecamatan Minasatene ini.

"Program pelatihan yang dilakukan oleh pegawai di kecamatan Minasatene, seperti halnya di banyak daerah lain, misalnya bibtek khusus bidang-bidang dan biasanya mencakup berbagai aspek untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan mereka dalam menjalankan tugas sehari-hari". (Hasil wawancara dengan MH Senin 23, Desember 2024).

Pada wawancara di atas menunjukkan bahwa program pelatihan yang dilaksanakan di Kecamatan Minasatene, serupa dengan yang ada di banyak daerah lainnya, mencakup bimbingan teknis (bimtek) yang berfokus pada berbagai bidang. Tujuan utama dari program ini adalah untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan pegawai, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas sehari-hari dengan lebih baik dan mendukung kinerja yang optimal.

Berdasarkan observasi penelitian, menjelaskan bahwa pelatihan dan bimbingan teknis (bimtek) yang diselenggarakan di berbagai tempat di Kecamatan Minasatene memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kompetensi serta keterampilan pegawai ASN. Program ini menitikberatkan pada pengembangan keterampilan di bidang organisasi dan administrasi, yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja serta kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pegawai juga menjalani uji kompetensi sesuai dengan bidang tugas mereka, guna memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas dengan optimal.

5. Pemberian Penghargaan

Pemberian penghargaan kepada pegawai atau ASN yang berprestasi memiliki potensi untuk meningkatkan motivasi sekaligus mengakui kontribusi mereka. Penghargaan ini bersifat fleksibel dan dapat dievaluasi berdasarkan kualitas kerja, dedikasi, atau inovasi yang tidak selalu bisa diukur dengan angka. Namun, untuk menghindari persepsi

ketidakadilan, sangat penting bahwa proses pemberian penghargaan dilakukan secara transparan, dengan kriteria yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Langkah ini akan berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang positif, serta menghargai prestasi dengan cara yang lebih manusiawi.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan Kepala Camat Minasatene mengenai bentuk apresiasi atau penghargaan seperti apa yang di berikan terhadap pegawai.

"Ya saya selaku pimpinan di kecamatan Minasatene ini sangat bersyukur sekali jika seorang ASN tinggi prestasinya dan di sisi lain saya juga memberikan inovasi lagi agar pegawai yang mendapatkan presentasi yang tinggi bisa mempertahankan prestasinya tersebut". (Hasil wawancara dengan WG Senin, 24 Desember 2024).

Berdasarkan kutipan wawancara diatas, pemimpin di Kecamatan Minasatene, sangat menghargai pencapaian tinggi yang diraih oleh ASN. Dan juga berkomitmen untuk terus memberikan inovasi yang dapat mendukung pegawai dalam mempertahankan dan meningkatkan prestasinya. Sikap ini mencerminkan dedikasi pimpinan terhadap pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas di lingkungan kerja.

Wawancara juga dilakukan oleh Sekertaris Camat Minasatene mengenai bentuk apresiasi atau penghargaan seperti apa yang di berikan terhadap pegawai.

"Kalau menurut saya mengenai apresiasi untuk pegawai yang memiliki tingkat presentasi tinggi itu seperti

kedisiplinan itu perlu di tingkatkan dan di pertahankan karena hal ini juga dapat berdampak pada kebutuhan masyarakat terkhusus pada proses pengurusan administrasi". (Hasil wawancara dengan DS Senin, 24 Desember 2014).

Pada kutipan wawancara diatas, bahwa sangat penting untuk terus meningkatkan dan mempertahankan apresiasi terhadap pegawai yang memiliki prestasi tinggi, seperti kedisiplinan. Bagian, kedisiplinan ini dapat memberikan dampak positif pada kualitas pelayanan publik, terutama dalam proses administrasi yang berhubungan langsung dengan kebutuhan masyarakat.

Wawancara juga dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaiaan mengenai bentuk apresiasi seperti apa yang di berikan terhadap pegawai.

"Kalau bentuk apresiasi yang diberikan pimpinan terhadap pegawai yang memiliki Tingkat prestasi tinggi ya biasa berbentuk Inovasi atau pengakuan publik dan tergantung pada kebijakan kantor tapi kami juga memberikan kesempatan untuk pegawai yang memiliki prestasi tinggi untuk mempertahankan dan mengembangkan karirnya tersebut, karena hal ini dapat menjadi cerminan bagi teman-teman pegawai yang lain, dan dengan memiliki prestasi tinggi hal ini dapat berdampak pada masyarakat. (Hasil wawancara dengan MH Senin 23, Desember 2024)

Pada kutipan wawancara diatas, bentuk apresiasi yang diberikan oleh pimpinan terhadap pegawai berprestasi di Kecamatan Minasatene bervariasi, termasuk inovasi atau pengakuan publik, yang sangat bergantung pada kebijakan kantor. Selain itu, pimpinan juga memberikan kesempatan kepada pegawai berprestasi untuk mempertahankan dan mengembangkan karir mereka. Tindakan ini tidak

hanya mencerminkan penghargaan bagi pegawai lainnya, tetapi juga memberikan dampak positif pada kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan observasi penelitian, Bahwa pimpinan di Kecamatan Minasatene sangat menghargai prestasi yang luar biasa yang diraih oleh ASN. Mereka berkomitmen untuk mendorong inovasi dan memberikan penghargaan, termasuk pengakuan publik, agar para pegawai dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kinerja mereka. Bentuk apresiasi ini juga mencakup kesempatan untuk pengembangan karir, yang tidak hanya menjadi teladan bagi pegawai lain, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan publik, terutama dalam proses administrasi yang berkaitan langsung dengan kebutuhan masyarakat.

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di paparkan melalui data dan informasi dari wawancara diata, ditemukan bahwa strategi untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam layanan publik melibatkan beberapa langkah penting. Salah satunya adalah memberikan apresiasi kepada pegawai yang berprestasi, baik melalui inovasi yang dilakukannya maupun pengakuan di hadapan publik. Selain itu, sangat penting untuk terus meningkatkan kedisiplinan, kompetensi, dan kualitas keterampilan ASN melalui pelatihan dan bimbingan teknis. Kesempatan pengembangan karir juga merupakan bagian integral dari strategi ini, yang diharapkan dapat memotivasi pegawai untuk meraih

prestasi lebih tinggi dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Semua upaya ini diarahkan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas dalam pelayanan publik.

Berdasarkan kerangka pikir pada penelitian ini, dengan memaparkan rumusan masalah dalam penelitian yang telah di kemukakan dengan menggunakan dua teori menurut Tahwin (2021) dan menurut Febriani (2018) penelitian ini untuk mengetahui faktor penghambat dalam strategi peningkatan kinerja dan strategi seperti apa yang di laksanakan oleh pemerintah untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang dapat di lihat dari: *Pendidikan, Kedisiplinan, Rapat kerja, Pelatihan Kerja, dan Pemberian Penghargaan.*

1. Tingkat Pendidikan

Pendidikan adalah proses yang sangat krusial dalam dunia kerja, khususnya bagi pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN). Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan mampu membuka peluang untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik serta memajukan karir.

Dari seluruh hasil wawancara, yang telah dilakukan menunjukkan perkembangan yang positif. Yang menunjukkan bahwa tingkatan pendidikan pegawai telah berada pada level yang baik, dengan rata-rata pegawai memiliki gelar sarjana (S1). Dan bahkan saat ini, untuk menduduki jabatan tertentu, ASN diharuskan memiliki pendidikan

minimal S1, hal ini sangat berpengaruh terhadap kualitas kinerja pegawai serta kapasitas mereka dalam menjalankan tanggung jawab, khususnya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat.

Berdasarkan observasi dilokasi, hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh beberapa informan yang dimana pegawai mengatakan bahwa tingkat pendidikan yang di miliki oleh seorang ASN yang ada di Kecamatan Minasatene itu sudah baik, hal ini sangat berpengaruh dalam meningkatkan kualitas layanan publik sehingga masyarakat akan lebih puas dan nyaman dengan pelayana yang ada.

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Tahwin (2021) menjelaskan bahwa Pendidikan berfokus pada peserta didik untuk menghadapi tantangan zaman dengan kemampuan yang lebih luas, tidak hanya dalam aspek akademik, tetapi juga dalam membangun sikap positif, kemampuan sosial, serta keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Kedisiplinan

Keberhasilan suatu organisasi dapat diukur melalui tingkat kedisiplinan pegawai dalam berbagai aspek, mulai dari ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas, kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan yang ada, hingga konsistensi dalam menjaga kualitas pekerjaan.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang telah dilakukan menunjukkan kondisi kedisiplinan yang cukup baik. Hal ini terlihat dari tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan Minasatene, yang terukur dari kehadiran dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Kedisiplinan yang baik ini memiliki dampak positif terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat, karena pegawai Kecamatan Minasatene yang disiplin dapat membantu masyarakat dalam proses pengurusan berkas dengan lebih tepat waktu.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh beberapa informan yang dimana masyarakat mengatakan bahwa tingkat kedisiplinan yang dimiliki oleh pegawai yang ada di Kecamatan Minasatene sudah baik dari kehadiran dan ketepatan waktu sebelumnya, sehingga pelayanan yang diterima oleh masyarakat lebih efektif dan efisien.

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Tahwin (2021) menjelaskan bahwa kedisiplinan bukan hanya lebih dari sekadar aturan yang harus diikuti, tetapi merupakan landasan penting untuk membentuk individu yang mandiri, bertanggung jawab, dan mampu menghadapi tantangan dengan sikap yang positif dan terencana.

3. Rapat Kerja

Upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai dapat dilakukan melalui penyelenggaraan rapat kerja di dalam suatu kantor atau

organisasi. Rapat ini berfungsi sebagai wadah untuk menyampaikan informasi penting serta sebagai sarana evaluasi bagi para pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian wawancara yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pengadaan rapat kerja yang cukup baik dan terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan. Hal ini dilihat dari bagaimana pimpinan serta sekretaris dan bahkan seksi-seksi lainnya berupaya untuk tetap melaksanakan rapat meskipun sering ada acara yang bersamaan. Pimpinan berupaya mengatur waktunya secara efektif, sementara Ibu Sekcam dan seksi-seksi di kecamatan juga berperan aktif dalam mengelola dan mengontrol rapat yang ada, sehingga dapat memastikan setiap kegiatan rapat tetap berjalan dengan lancar.

Berdasarkan observasi peneliti dilokasi, hal tersebut sudah sesuai dengan pernyataan sebagian informan yang mengatakan bahwa rapat kerja sudah terlaksana dengan baik walaupun sering ada kegiatan-kegiatan yang bersamaan di luar namun pimpinan dan sekretaris serta seksi-seksi lainnya tetap berusaha untuk melaksanakan rapat tersebut. Keberhasilan ini dapat diukur dari beberapa faktor antara lain: pengelolaan waktu yang efektif, peran aktif semua pihak, dan keberhasilan implementasi rapat.

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Febrian (2018) rapat kerja merupakan suatu bentuk kegiatan atau pertemuan yang diselenggarakan untuk membahas, merencanakan, dan mengevaluasi kegiatan atau program kerja dalam suatu instansi yang bertujuan untuk

memperjelas arah dan tujuan serta menyusun strategi untuk mencapai tujuan Kantor Kecamatan tersebut.

4. Pelatihan kerja

Pelatihan kerja merupakan hal yang sangat penting bagi seorang pegawai karena dengan di adakan pelatihan sebelum menduduki bidang atau jabatan sangat penting dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Dari seluruh hasil wawancara, yang telah dilakukan menunjukkan tentang strategi peningkatan kinerja pegawai, khususnya dalam konteks pelatihan kerja, menunjukkan hasil yang baik. Hal ini menjelaskan bahwa pelatihan dan bimbingan teknis (bimtek) yang diselenggarakan di Kecamatan Minasatene memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kompetensi serta keterampilan pegawai ASN. Selain itu, pegawai juga menjalani uji kompetensi sesuai dengan bidang tugas mereka, guna memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas layanan publik dengan optimal.

Berdasarkan observasi peneliti dilokasi, hal tersebut sudah sesuai dengan pernyataan sebagian informan yang mengatakan bahwa hampir keseluruhan pegawai ASN sudah mengikuti berbagai pelatihan seperti bimtek dan bahkan uji kompetensi sesuai dengan biang masing-masing. Dan target pencapaian dari strategi pelatihan kerja yang diterapkan pemerintah untuk meningkatkan kinerja ASN adalah untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pegawai, sehingga mereka

dapat melaksanakan tugas layanan publik dengan lebih efektif, efisien, dan profesional. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pegawai memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang tugasnya, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan mendukung tercapainya tujuan organisasi pemerintah secara keseluruhan. Hal ini sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Febrian (2018) pelatihan kerja adalah suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan seseorang agar lebih siap dan kompeten dalam menjalankan pekerjaan tertentu.

5. Pemberian Penghargaan

Pemberian penghargaan merupakan sebuah tindakan atau proses yang bertujuan untuk mengakui dan menghargai prestasi, pencapaian, atau kontribusi yang telah dilakukan oleh individu atau kelompok dalam bidang atau kegiatan tertentu.

Dari seluruh hasil wawancara, yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa praktik ini telah berjalan dengan baik. Pimpinan Kecamatan Minasatene memberikan penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi tinggi melalui inovasi serta pengakuan dari masyarakat. Bentuk penghargaan ini diharapkan dapat memotivasi pegawai agar mereka lebih bersemangat dan rajin dalam melaksanakan tugas-tugas mereka. Dengan meningkatnya semangat dan dedikasi,

kinerja pegawai juga akan mengalami peningkatan, yang pada gilirannya akan memberikan dampak positif tidak hanya bagi individu dan instansi, tetapi juga bagi masyarakat melalui perbaikan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan observasi peneliti dilokasi, hal tersebut sudah sesuai dengan pernyataan sebagian informan yang mengatakan bahwa dengan adanya pemberian penghargaan ini kepada pegawai yang memiliki pencapaian prestasi tinggi dapat meningkatkan motivasi dan rasa apresiasi pimpinan terhadap pencapaian pegawai. Selain itu, penghargaan ini membantu membangun rasa percaya diri dan memberikan pengakuan atas pencapaian yang telah diraih. Dan pada akhirnya pegawai ASN dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Febrian (2018) menjelaskan bahwa pemberian penghargaan memiliki peran penting dalam memotivasi individu untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Pemberian penghargaan tidak hanya dilihat sebagai bentuk apresiasi terhadap hasil yang telah dicapai, tetapi juga sebagai alat untuk mendorong perilaku positif dan peningkatan produktivitas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian observasi langsung, wawancara dengan berbagai informan yang dilakukan di *Kantor Kecamatan Minasatene* maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Aspek pendidikan dan kedisiplinan pegawai ASN di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep telah terkelola dengan baik dan mendapatkan perhatian dari pemerintah. Hal ini memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai serta kualitas pelayanan yang diterima masyarakat.
2. Pemerintah setempat di kantor Kecamatan Minasatene telah menyusun strategi untuk meningkatkan kinerja pegawai. Strategi ini meliputi pelaksanaan rapat kerja, penyelenggaraan pelatihan, dan pemberian penghargaan yang sudah berjalan dengan baik. Yang membuat pegawai lebih profesional dalam melaksanakan tugas sebagai penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas maka penulis ada beberapa hal yang penulis sarankan semoga dapat bermanfaat dan bisa menjadi bahan evaluasi untuk kita semua:

1. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pelayanan publik, penting bagi pemerintah untuk memberikan pelatihan yang tepat, dan memperbaiki sistem pengawasan kedisiplinan.
2. Dengan di terapkannya strategi-strategi tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta mendorong pegawai untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas mereka.



DAFTAR PUSTAKA

- Adhianto, M. F. (2020). Polotik Hukum Pembentukan RUU Cipta Kerja. *Pamulang*, 3(1), 1–10.
- Agustina, Y. N., Cikusin, Y., & Widodo, R. P. (2020). Efektivitas Kinerja Aparatur dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Studi Pada Kantor Kecamatan Balong Kabupaten Ponorogo). *Jurnal Respon Publik*, 14(5), 81–84. <http://www.riset.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/8173>
- Amaliah, Y., & Sakir, A. R. (2023). Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Lamuru Kabupaten Bone. *Jurnal Relasi Publik*, 1(3), 54–69.
- Andira, A., Razak, R., Tahir, N., Makassar, U. M., Makassar, U. M., & Makassar, U. M. (2022). *Strategi Peningkatan Kinerja Kepolisian Dalam*. 3(April).
- Arhamullah, Abdi, & Fatmawati. (2022). Strategi Dinas Kehutana Provinsi Sulawesi Selatan dalam Mengatasi Alih Fungsi Hutan di Wilayah Kabupaten Gowa. *Journal of Public Policy and Management*, 4(1), 18–23.
- Armiwal, A., Suhaibah, S., & Sovayana, E. (2023). Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sdm Kota Banda Aceh. *Jurnal Real Riset*, 5(1), 78–83. <https://doi.org/10.47647/jrr.v5i1.1115>
- Aulia, S., Salsabilla, & Pitakon, F. (2024). Pentingnya Pemberian Motivasi Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Asn. *Musytari: Neraca Manajemen, Akuntansi, Ekonomi*, 5(6), 1–23.
- Baidowi, A., & Syamsudin, S. (2022). Strategi Supervisi Pendidikan di Sekolah. *Alim*, 4(1), 27–38.
- Behori, A., & Alamin, B. (2018). E-Notulen Rapat Di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo. *Jurnal Ilmiah Informatika*, 3(1), 199–205. <https://doi.org/10.35316/jimi.v3i1.475>
- Christina, A. A. D., Raka, A. A. G., & Sumada, I. M. (2022). Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 20–30. <https://doi.org/10.22225/pi.7.1.2022.20-30>
- Elya Dasuki, R. (2021). Manajemen Strategi : Kajian Teori Resource Based View. *Coopetition : Jurnal Ilmiah Manajemen*, 12(3), 447–454. <https://doi.org/10.32670/coopetition.v12i3.710>

- Fatmawati. (2021). Strategi Pengembangan Parawisata Malino di Kabupaten Gowa. *Unismuh*, 2, 0–6.
- Febriani, F. (2018). Strategi Peningkatan Kinerja Karyawan. *Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen Dan Akuntansi)*, 2(1), 138–145. <https://doi.org/10.55916/frima.v0i1.186>
- JASMINE, K. (2020). Peranan Tokoh Masyarakat Dalam Menanamkan Nilai-nilai Sosial Agama Terhadap Remaja di Dusun Jambuan Plalangan Kalisat Jember. *Penambahan Natrium Benzoat Dan Kalium Sorbat (Antiinversi) Dan Kecepatan Pengadukan Sebagai Upaya Penghambatan Reaksi Inversi Pada Nira Tebu*.
- Marnawati, M., Maskan, M., & Marsuq, M. (2022). Strategi Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Bengalon Kabupaten Kutai Timur. *PREDIKSI: Jurnal Administrasi Dan Kebijakan*, 21(1), 87. <https://doi.org/10.31293/pd.v21i1.6237>
- Nurhayati, A., & Atmaja, H. E. (2021). Efektifitas program pelatihan dan pengembangan terhadap kinerja karyawan. *Kinerja: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 18(1), 24–30.
- Pramida, U., & Mulyanti, D. (2023). Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Di Rumah Sakit (Sytematic Literature Review). *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Manajemen*, 2(1), 229–239.
- Rattu, P. N., Ploh, N. R., & Sampe, S. (2022). Optimalisasi Kinerja Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam Perencanaan Pembangunan (Studi di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Minahasa). *Jurnal Governance*, 2(1), 1–9.
- Riska Chyntia Dewi, & Suparno Suparno. (2022). Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. *Jurnal Media Administrasi*, 7(1), 78–90. <https://doi.org/10.56444/jma.v7i1.67>
- Setyawati, N., & Tahwin, M. (2021). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Perangkat Desa Di Kecamatan Kaliori Kabupaten Rembang. *BBM (Buletin Bisnis & Manajemen)*, 7(2), 139–149.
- Sihombing, P. L. T., & Batoebara, M. U. (2019). Strategi Peningkatan Kinerja Karyawan Dalam Pencapaian Tujuan Perusahaan di Cv Multi Baja Medan. *Publik Reform: Jurnal Administrasi Publik*, 6, 1–16.
- Sulaefi, S. (2017). Pengaruh pelatihan dan pengembangan terhadap disiplin kerja dan kinerja karyawan. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 5(1), 8–21.
- Triyono, J. (2019). Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pontianak. *Jurnal Ilmu*

Pemerintahan, 8(2), 1–20.

Umiyati. (2021). *Strategi Peningkatan Pelayanan Publik*. 4(1), 6.

Wening, N., & Suhartono, S. (2020). *Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Asn) Kecamatan Mutilan Kabupaten Magelang*. Stie Widya Wiwaha.

Yani, Usman, & Sudarmi. (2023). Kinerja Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Pada KUA Kecamatan Somba OPU Kabupaten Gowa. *Junral KIMAP*, 4(5), 1127–1143.
<https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/index>



L

A

M

P

I

R

A

N



PEDOMAN WAWANCARA

STRATEGI PENINGKATAN KINERJA ASN DALAM PELAYANAN PUBLIK YANG
ADA DI KECAMATAN MINASATENE KABUPATEN PANGKEP

MINJUIN

Nomor Induk Mahasiswa: 105611104821

NO	INDIKATOR	PERTANYAAN1
1	Pendidikan	1. Menurut ibu/bapak selaku pegawai atau ASN Apa saja tugas dan tanggung jawab utama seorang ASN dalam pelayanan publik di kecamatan minasatene ini? 2. Sejauh mana tingkat pendidikan yang dimiliki oleh seorang ASN di Kecamatan Minasatene ini.
2	Kedisiplinan	1. Bagaimana Tingkat Kedisiplinan yang di miliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara. 2. Seberapa efektif dan efisien pelayanan publik yang ada di kecamatan Minasatene ini 3. Menurut ibu/bapak apakah pelayanan yang di berikan oleh seorang pegawai di kecamatan Minasatene ini sudah sesuai dengan harapan yang di inginkan
3	Rapat Kerja	1. Bagaimana Anda mengelola waktu selama rapat agar tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan? 2. Menurut Anda, bagaimana cara yang tepat untuk menindaklanjuti keputusan yang diambil dalam rapat kerja?

4	Program Pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. Apakah pegawai ASN di kecamatan Minasatene mengikuti pelatihan atau pengembangan kompetensi secara rutin?2. Pelatihan kompetensi apa saja yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja ASN dalam pelayanan publik?
5	Pemberian Penghargaan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana apresiasi bapak terkait pencapaian prestasi yang di miliki oleh pegawai




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

Nomor : **31191/S.01/PTSP/2024** Kepada Yth.
 Lampiran : - Bupati Pangkep
 Perihal : **Izin penelitian**

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 5420/05/C.4-VIII/XII/2024 tanggal 05 Desember 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **MINJUN**
 Nomor Pokok : 105611104821
 Program Studi : Ilmu Adm. Negara
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
 Alamat : Jl. Sit Alauddin No. 259 Makassar

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
 MAKASSAR
 PTSP
 PROVINSI SULAWESI SELATAN

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

" Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik di Kecamatan Minasatene "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **06 Desember 2024 s/d 09 Februari 2025**

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 06 Desember 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
 Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
 Nip : 19750321 200312 1 008

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



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Sultan Hasanuddin Nomor 40☎ (0410) 22008 Pangkajene – KP. 90611

IZIN PENELITIAN

Nomor : IPT/474/DPMPTSP/XII/2024

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 379 Tahun 2019 tentang Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep.
4. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
5. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Dengan ini memberikan izin penelitian kepada :

Nama	:MINJUIN
Nomor Pokok	:105611104821
Tempat/Tgl. Lahir	:Mundan / 14 Desember 2002
Jenis Kelamin	:Perempuan
Pekerjaan	:Mahasiswa
Alamat	: Dusun Marusa Kel/ Desa Mundan Kec. Masalle Kab. Enrekang
Tempat Meneliti	: Kec. Minasate'ne Kab. Pangkajene dan Kepulauan

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka Penulisan Hasil Penelitian dengan Judul :
 "Strategi Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik di Kecamatan Minasate'ne Kabupaten Pangkep"

Lamanya Penelitian : 6 Desember 2024 s/d 9 Februari 2025

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

1. Menaati Semua Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
3. Menyerahkan 1 (satu) examplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
4. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkajene, 17 Desember 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

SULFIDA, S.Sos, M.Si
 PEMBINA Tk. I/IV b
 NIP. 19730202 199603 2 010

Tembusan Kepada Yth :

1. Bapak Bupati Pangkep (Sebagai Laporan);
2. Kepala Kantor Kesbang;
3. Arsip;

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Sultan Hasanuddin ☎(0410) 21200 Ext 146 Pangkajene

Pangkajene, 09 Desember 2024

K e p a d a,

Nomor : 070/ ~~416~~ /Bakesbangpol/XII/2024 Yth. Kepala DPM-PTSP
 Lampiran : Kabupaten Pangkep
 Perihal : Rekomendasi Penelitian Di-

Pangkajene

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor: 070/ /Bakesbangpol/XII/2024

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Daerah kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1, Tahun 2020

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov Sul Sel Nomor :31191/S.01/PTSP/2024 Tanggal 06 Desember 2024 Perihal Izin Penelitian.

Setelah membaca maksud dan tujuan kegiatan yang tercantum dalam surat tersebut, Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tidak keberatan dan menyetujui memberikan Rekomendasi kepada:

- a. Nama : MINJUIN
 b. Nomor Pokok : 105611104821
 c. Program Studi : Ilmu Adm. Negara
 d. Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
 e. Alamat : Jl.Slt Alaud'cin no.259,Makassar

Bermaksud akan melakukan Penelitian di Wilayah Kabupaten Pangkep dalam rangka penyusunan "*Skripsi*" dengan judul

"STRATEGI PENINGKATAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN MINASATENE"

Demikian Rekomendasi Penelitian ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

KEPALA BADAN



TEMBUSAN : Kepada Yth

1. Bapak Bupati Pangkep di Pangkajene;
2. Kepala Bappelitbangda Kab.Pangkep;

Sdr(i) MINJUIN;

----- Pertiinggal-----



Gambar Kantor Kecamatan



Ruangan Infrastruktur Pelayanan



Wawancara Dengan Bapak Camat



Wawancara Bersama Ibu Sekertasi Kecamatan



Wawancara Bersama Bapak Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaiaan



Wawancara Dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial



Wawancara Dengan Ibu Kepala Seksi Pemerintahana



Wawancara Bersama Bapak Kepala seksi ketertiban dan Kemanan



Wawancara Dengan Masyarakat Kecamatan Minasatene



Wawancara Dengan Masyarakat Kecamatan Minasatene



Wawancara Dengan Masyarakat Kecamatan Minasatene



Wawancara Dengan Masyarakat Kecamatan Minasatene



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

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

Nama : Minjuin
Nim : 105611104821
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Dengan nilai:

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

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

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

Makassar, 18 Februari 2025
Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,

Nurmalia S. Hum, M.I.P.
IBMI, 964 591

Minjuin 105611104821 Bab I

ORIGINALITY REPORT

7%	6%	3%	3%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Syiah Kuala University Student Paper	3%
2	dikastika.wordpress.com Internet Source	1%
3	id.123dok.com Internet Source	1%
4	www.docstoc.com Internet Source	1%
5	archive.org Internet Source	1%
6	digilib.uinsgd.ac.id Internet Source	1%

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off
Exclude matches Off



about:blank

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
411 865588 Kota Makassar
@uim.ac.id

Minjuin 105611104821 Bab II

ORIGINALITY REPORT

3%	2%	0%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	agushairi.blogspot.com	1%
2	Submitted to UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	1%
3	etheses.uin-malang.ac.id	1%

Exclude quotes
Exclude bibliography
Exclude matches



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. +621411

Minjuin 105611104821 Bab III

ORIGINALITY REPORT

5%	5%	0%	2%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uiad.ac.id Internet Source	1%
2	fr.scribd.com Internet Source	1%
3	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1%
4	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
5	arifburhanuddin.wordpress.com Internet Source	1%

Exclude quotes
Exclude bibliography





MAKASSAR
Makassar

Minjuin 105611104821 Bab V

ORIGINALITY REPORT

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

PRIMARY SOURCES

Exclude quotes

Exclude bibliography

Exclude material



The image shows a watermark logo for Universitas Muhammadiyah Makassar. The logo is a blue shield with a yellow border. Inside the shield, there is a central emblem featuring a sunburst and Arabic calligraphy. The text 'UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH' is written in white across the top of the shield, and 'UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN' is written across the bottom. Two yellow stars are positioned on the left and right sides of the shield.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Minjuin Lahir Pada Tanggal 14 Desember 2002. Anak Ke Empat Dari Lima Bersaudara Yang Sangat Manja Terhadap Kedua Orang tua dan Saudara Buah Hati Dari Bapak Bahrul Ingu Dan Ibu Jemma yang Mulai Memasuki Jenjang Pendidikan Di SD Negeri 155 Lombok Tempat Mundan Kecamatan Masalle dan Tamat Pada Tahun 2016 di Tahun

Yang Sama Penulis Melanjutkan Pendidikan di SMP 7 Alla Masalle dan Tamat pada Tahun 2019 Kemudian Penulis Melanjutkan Lagi Pendidikan di SMK Negeri 1 Enrekang dan Tamat Pada Tahun 2021 di Tahun Yang Sama Penulis Melanjutkan Pendidikan ke Jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar dan Mengambil Jurusan Ilmu Administrasi Negara Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Menyelesaikan Pendidikannya Pada Tahun 2025.

Jika pembaca ingin mengetahui lebih dalam mengenai skripsi ini atau ada pertanyaan mengenai skripsi ini. Pembaca dapat menghubungi penulis melalui Alamat email minjuinjuin@gmail.com Terimakasih telah membaca skripsi ini, semoga bermanfaat.