

SKRIPSI

ANALISIS KOMPETENSI KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana (S1) Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Islam Riau*



Oleh :

HUSRITA FEBLIN

NPM. 175210071

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674674 Fax: (0761) 6748834 Pekanbaru 28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : HUSRITA FEBLIN
NPM : 175210071
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Manajemen Sumberdaya Manusia
Judul Skripsi : ANALISIS KOMPETENSI KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT
BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Disahkan Oleh:
Pembimbing


Dr. Haswari Hasan, SE., MM

Diketahui :

Dekan




(Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., AK., CA)

Ketua Program Studi


(Abd. Razak Jer, SE., M.Si)



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674674 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah dilaksanakan bimbingan skripsi terhadap mahasiswa

Nama : Husrita feblin
NPM : 175210071
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen S1
Sponsor : Dr. Hazwari Hasan, SE. MM
Judul Skripsi : Analisis Kompetensi kerja pegawai kantor camat kecamatan batang peranap kabupaten Indragiri hulu

No	Tanggal	Catatan	Berita bimbingan	Paraf
		Sponsor		Sponsor
1.	09-11-2020	X	- Latar belakang - Tabel	
2.	04-12-2020	X	- Materi Kompetensi - Objek Penelitian	
3.	15-12-2020	X	Ganti variabel	
4.	08-01-2021	X	- Kerangka berpikir - Hipotesis	
5.	12-01-2021	X	ACC Proposal	
6.	26-04-2021	X	ACC Wawancara	
7.	23-06-2021	X	- Materi - Indikator	
8.	30-06-2021	X	ACC Skripsi	

Pekanbaru, 12 Juli 2021
Wakil Dekan I



Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No: 705/KPTS/FE-UIR/2021, Tanggal 14 Juli 2021, Maka pada Hari Kamis 15 Juli 2021 dilaksanakan Ujian Oral Komprehensif/Meja Hijau Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Program Studi **Manajemen** Tahun Akademis 2020/2021.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Nama | : Husrita Feblin |
| 2. N P M | : 175210071 |
| 3. Program Studi | : Manajemen S1 |
| 4. Judul skripsi | : Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu. |
| 5. Tanggal ujian | : 15 Juli 2021 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang Sidang Meja Hijau Fakultas Ekonomi UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : Lulus (B) 69,5 |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

PANITIA UJIAN

Ketua



Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si
Wakil Dekan Bidang Akademis

Sekretaris



Abd. Razak Jer, SE., M.Si
Ketua Prodi Manajemen

Dosen penguji :

1. Dr. Haswari Hasan, SE., MM
2. Kamar Zaman, SE., MM
3. Hafidzah Nurjannah, SE., M.Sc

(.....)
(.....)
(.....)

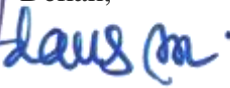
Notulen

1. Gilang Nugroho, SE., MM

(.....)

Pekanbaru, 15 Juli 2021

Mengetahui
Dekan,



Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor : 705 / Kpts/FE-UIR/2021
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi / oral comprehensive sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji
2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.

Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018.
6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi S1
d. Nomor : 1036/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019, tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:

N a m a : Husrita Feblin
N P M : 175210071
Program Studi : Manajemen S1
Judul Skripsi : Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Penguji ujian skripsi/oral komprehensif mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Dr. Haswari Hasan, SE., MM	Lektor C/c	Materi	Ketua
2	Kamar Zaman, SE., MM	Lektor, C/c	Sistematika	Sekretaris
3	Hafidzah Nurjannah, SE., M.Sc	Lektor, C/b	Lektor Kepala, D/a	Anggota
4			Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6	Gilang Nugroho, SE., MM	Non Fungsional C/b	-	Notulen
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.

4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.

Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 15 Juli 2021
Dekan

Firdaus AR
Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru


UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647



BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI

Nama : Husrita Feblin
NPM : 175210071
Jurusan : Manajemen / S1
Judul Skripsi : Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.
Hari/Tanggal : Kamis 15 Juli 2021
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi UIR

Dosen Pembimbing

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. Haswari Hasan, SE., MM		

Dosen Pembahas / Penguji

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Kamar Zaman, SE., MM		
2	Hafidzah Nurjannah, SE., M.Sc		

Hasil Seminar : *)

1. Lulus (Total Nilai)
2. Lulus dengan perbaikan (Total Nilai **69**)
3. Tidak Lulus (Total Nilai)

Mengetahui
An.Dekan


Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si
Wakil Dekan I



Pekanbaru, 15 Juli 2021
Ketua Prodi


Abd. Razak Jer, SE., M.Si

*) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647




BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama : Husrita Feblin
NPM : 175210071
Judul Proposal : Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.
Pembimbing : 1. Dr. Haswari Hasan, SE., MM
Hari/Tanggal Seminar : Selasa 06 April 2021

Hasil Seminar dirumuskan sebagai berikut :

1. Judul : Disetujui dirubah/perlu diseminarkan *)
2. Permasalahan : Jelas/masih kabur/perlu dirumuskan kembali *)
3. Tujuan Penelitian : Jelas/mengambang/perlu diperbaiki *)
4. Hipotesa : Cukup tajam/perlu dipertajam/di perbaiki *)
5. Variabel yang diteliti : Jelas/Kurang jelas *)
6. Alat yang dipakai : Cocok/belum cocok/kurang *)
7. Populasi dan sampel : Jelas/tidak jelas *)
8. Cara pengambilan sampel : Jelas/tidak jelas *)
9. Sumber data : Jelas/tidak jelas *)
10. Cara memperoleh data : Jelas/tidak jelas *)
11. Teknik pengolahan data : Jelas/tidak jelas *)
12. Daftar kepustakaan : Cukup/belum cukup mendukung pemecahan masalah Penelitian *)
13. Teknik penyusunan laporan : Telah sudah/belum memenuhi syarat *)
14. Kesimpulan tim seminar : Perlu/tidak perlu diseminarkan kembali *)

Demikianlah keputusan tim yang terdiri dari :

No	Nama	Jabatan pada Seminar	Tanda Tangan
1.	Dr. Haswari Hasan, SE., MM	Ketua	1. 
2.	Kamar Zaman, SE., MM	Anggota	2. 
3.	Hafidzah Nurjannah, SE., M.Sc	Anggota	3. 

*Coret yang tidak perlu

Mengetahui
A.n. Dekan Bidang Akademis


Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si



Pekanbaru, 06 April 2021
Sekretaris,


Abd. Razak Jer, SE., M.Si

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 1414//Kpts/FE-UIR/2020
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA S1
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang: 1. Surat penetapan Ketua Jurusan / Program Studi Manajemen tanggal 13 Oktober 2020 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.
2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga Mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang Akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap mahasiswa tersebut

Mengingat: 1. Surat Mendikbud RI:
a. Nomor: 0880/U/1997 c.Nomor: 0378/U/1986
b. Nomor: 0213/0/1987 d.Nomor: 0387/U/1987
2. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi
3. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
4. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
5. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara - saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1	Dr. Hazwari Hasan, SE.MM	Lektor, C/c	Pembimbing

2. Mahasiswa Yang Dibimbing Adalah:
N A M A : Husrita Feblin
N P M : 175210071
Jusan/Jenjang Pendd. : Manajemen / S1
Judul Skripsi : Pengaruh Kompetensi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Motivasi Kerja Pada Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu
3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas Islam Riau.
4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal.
5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.
- Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
Pada Tanggal: 14 Oktober 2020

Dekan,



Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada:

1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

الجامعة الإسلامية الريوية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email : fekon@uir.ac.id Website : www.ac.uir.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

NAMA : **HUSRITA FEBLIN**
NPM : **175210071**
JUDUL SKRIPSI : **ANALISIS KOMPETENSI KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU**
PEMBIMBING : **DR. HAZWARI HASAN, SE., MM**

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiarisme yaitu **25%** (dua puluh lima persen) pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun.

Demikianlah surat keterangan ini di buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 3 Juli 2021

Ketua Program Studi Manajemen

Abd Razak Jer, SE., M.Si

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis saya ini murni gagasan, dan penilaian saya sendiri atau bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat, karya pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 16 Juli 2021

Saya yang membuat pernyataan,



Husrita Feblin

ABSTRAK

ANALISIS KOMPETENSI KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU

OLEH : HUSRITA FEBLIN

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu dan juga faktor penghambatnya.

Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari hasil wawancara sebagai data primer kepada para informan, serta didukung oleh data sekunder. Data dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan kompetensi kerja pegawai belum optimal sepenuhnya dalam meningkatkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Hal ini disebabkan karena masih terdapat pegawai yang belum mampu memposisikan dirinya sebagai pemimpin karena menganggap hanya lulusan SD sehingga secara administratif sulit untuk mengikuti pelatihan jabatan. Kesiapan membantuk kesulitan masyarakat belum optimal karena tidak adanya petugas bagian informasi, belum mampu menunjukkan itikad kemauan mendengarkan keluh kesah dan ikut merasakan setiap masalah yang dialami oleh orang lain. Memiliki perbedaan pandangan dalam menyelesaikan masalah pekerjaan baik yang mengutamakan kerjasama maupun secara mandiri. Faktor penghambat kompetensi kerja pegawai terdiri dari belum optimalnya pengawasan Camat akibat kesibukan tugas, terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kompetensi dan minimnya SDM yang menguasai bidang teknologi dan informasi.

Kata kunci : Kompetensi Kerja, Pegawai Kantor Camat

ABSTRACT

AN ANALYSIS WORK COMPETENCE OF THE EMPLOYEES AT BATANG PERANAP OFFICE SUBDISTRICT INDRAGIRI HULU DISTRICT

BY : HUSRITA FEBLIN

The purpose of this study was to determine work competence of the employees at Batang Peranap Office Subdistrict Indragiri Hulu District and also their inhibiting factors.

This research method is descriptive qualitative. Data collection techniques consisted of observation, interviews and documentation. Sources of data in this study came from interviews as primary data from informants, and supported by secondary data. Data were analyzed descriptively qualitatively.

The results of the study show the work competence of the employees has not been fully optimal in improving quality services to the community. This is because there are still employees who have not been able to position themselves as leaders because they consider only elementary school graduates so that it is administratively difficult to participate in job training. Willingness to help the community's difficulties is not optimal because there is no information officer, has not been able to show the willingness to listen to complaints and feel every problem experienced by others. Have different views in solving work problems, both prioritizing cooperation and independently. The inhibiting factors for the work competence of the employees consisted of the sub-optimal supervision of the sub-district head due to busy work, limited facilities and infrastructure to support competence and the lack of human resources who master technology and information.

Keywords: Work Competence, Sub-District Office Employees

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr, Wb.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi berjudul “**Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu**”. Adapun penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis pada kesempatan kali ini ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Firdaus Ar, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
3. Bapak Abd Razak Jer, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen S-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. Hazwari Hasan, SE., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya ditengah kesibukan, namun selalu memberikan masukan, dorongan dan saran demi memberikan konsep penelitian, sehingga penulis termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Kamar Zaman, SE., MM dan Ibu Hafidzah Nurjannah, SE., M.Sc selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran, arahan dan perbaikan agar skripsi ini menjadi lebih baik lagi.
6. Bapak dan Ibu seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau atas segala ilmu yang diberikan selama kegiatan perkuliahan.
7. Bapak dan Ibu seluruh Staf dan Pegawai Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah membantu mengurus dokumen akademik.
8. Seluruh pegawai di lingkungan kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu yang telah memberikan bantuan dan izin dalam pengumpulan data.
9. Teristimewa untuk orangtua Ayahanda Husni Thamrin dan Ibunda Yul Vinorita, Adinda Yolanda Permata beserta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan nasehat, semangat, dukungan dan dorongan baik moril maupun materil sehingga penulis terus termotivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabatku Hayu Andira, Anesa Nadia Zahra, Risda Marbun, Dela Sartika, Arsy Ramadhani, Sofyan Zauri, Kakak Rita Oktavia, dan Astari Rahayu. Terima kasih atas support dan motivasi tiada henti yang telah diberikan dari awal hingga skripsi ini selesai.
11. Teman-teman seperjuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Angkatan 2017/2018 atas segala persahabatan, bantuan dan kerjasamanya selama ini.

12. Semua pihak-pihak yang telah membantu sehingga dapat terselesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan mengingat kemampuan penulis yang terbatas dan jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar menjadi bahan koreksi yang ilmiah, sehingga skripsi ini kelak menjadi lebih baik dalam menambah wawasan bagi seluruh pihak.

Wassalamualaikum, Wr. Wb...

Pekanbaru, 26 Juli 2021
Penulis,

HUSRITA FEBLIN
175210071

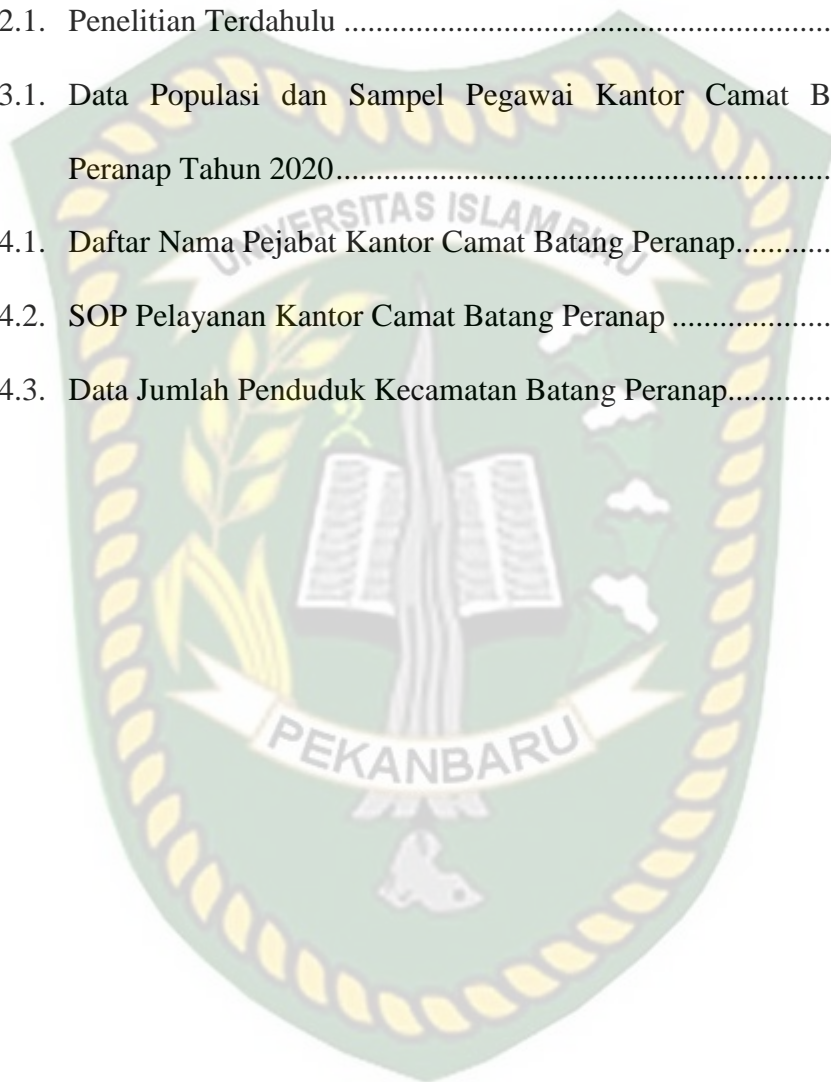
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	i
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1. Tujuan Penelitian	5
1.3.2. Manfaat Penelitian	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	8
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.2. Kompetensi	8
2.2.1. Pengertian Kompetensi	8
2.2.2. Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi	12
2.2.3. Karakteristik Kompetensi	14
2.2.4. Model Kompetensi.....	15
2.2.5. Manfaat Kompetensi.....	16
2.2.6. Upaya Meningkatkan Kompetensi.....	18
2.2.7. Indikator Pengukuran Kompetensi	20
2.3. Penelitian Terdahulu	21
2.4. Kerangka Pikir	22
2.5. Hipotesis	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
3.1. Lokasi / Objek Penelitian.....	25
3.2. Operasional Variabel Penelitian	25

3.3. Populasi dan Sampel.....	27
3.4. Jenis dan Sumber Data.....	28
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.6. Teknik Analisis Data	30
BAB IV GAMBARAN UMUM INSTANSI	33
4.1. Gambaran Umum Kantor Camat Batang Peranap.....	33
4.2. Visi dan Misi Kantor Camat Batang Peranap.....	35
4.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Peranap	37
4.4. Tupoksi Pejabat Kantor Camat Batang Peranap.....	38
4.5. Gambaran Umum Kecamatan Batang Peranap	50
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
5.1. Identitas Informan.....	52
5.2. Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu	54
5.2.1. Keterampilan.....	54
5.2.2. Pengetahuan	57
5.2.3. Peran Sosial.....	62
5.2.4. Citra Diri	65
5.2.5. Sifat	68
5.2.6. Motif.....	71
5.3. Faktor Penghambat Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu	74
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	78
6.1. Kesimpulan.....	78
6.2. Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Tahun 2020.....	3
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	21
Tabel 3.1. Data Populasi dan Sampel Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Tahun 2020.....	27
Tabel 4.1. Daftar Nama Pejabat Kantor Camat Batang Peranap.....	33
Tabel 4.2. SOP Pelayanan Kantor Camat Batang Peranap	34
Tabel 4.3. Data Jumlah Penduduk Kecamatan Batang Peranap.....	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Berpikir	23
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Peranap.....	37



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Wawancara
- Lampiran 2. Data Pegawai Kantor Camat Batang Peranap
- Lampiran 3. Dokumentasi Observasi
- Lampiran 4. Dokumentasi Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Peranan sumber daya manusia dalam organisasi sangatlah penting karena sebagai penggerak utama seluruh kegiatan atau aktivitas organisasi dalam mencapai tujuannya, baik untuk memperoleh keuntungan maupun untuk mempertahankan kelangsungan hidup organisasi. Berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mempertahankan eksistensinya dimulai dari sumber daya manusia itu sendiri dalam mempertahankan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi, serta meningkatkan produktivitas organisasi secara maksimal (Rivai dan Sagala, 2011:3).

Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun kepercayaan masyarakat (*public trust building*) dan menghilangkan citra negatif birokrasi pemerintahan. Visi reformasi birokrasi adalah terwujudnya aparatur Negara yang professional dan pemerintahan yang baik (*good governance*). Misi reformasi birokrasi adalah mengubah pola/alam pikiran (*mindset*), pola budaya (*cultural set*), dan system tata kelola pemerintahan. Adapun sasaran reformasi birokrasi adalah terwujudnya birokrasi yang bersih, efektif, efisien, produktif, transparan dan terdesentralisasi (Nugroho, 2012:5).

Perubahan pola pikir PNS dari ingin dilayani menjadi pelayan (pamong) yang menyenangkan masyarakat. Dari pola budaya santai, malas-malasan dan tidak berdisiplin, menjadi pola budaya kerja keras, bersemangat, inovatif, kreatif

dan berdisiplin. Dari sistem tatakelola (manajemen) pemerintahan yang birokratik ke system pemerintahan bercorak bisnis/wirausaha.

Menurut Sedarmayanti (2013:127) kompetensi merupakan faktor kunci penentu bagi seseorang dalam menghasilkan kinerja yang sangat baik. Dalam situasi kolektif, kompetensi merupakan faktor kunci keberhasilan organisasi.

Untuk menciptakan aparat pemerintah yang memiliki kualitas maka diperlukan pembinaan dan pengembangan kemampuan serta menumbuhkan kemauan dari setiap individu. Pembinaan dan pengembangan kemampuan individu antara lain melalui pendidikan dan pelatihan. Melalui program pemberdayaan, aparat pemerintah daerah akan mampu meningkatkan profesionalisme dan kemampuan serta akan tersedianya jumlah dan kualitas aparat yang disesuaikan dengan kebutuhan, tugas dan wewenang.

Kecamatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertugas memberikan pelayanan publik kepada masyarakat secara maksimal, oleh karena itu pemerintah pusat membuat suatu program nasional yang ditujukan kepada kecamatan untuk melayani masyarakat. Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif menjadi modal pemerintah daerah dalam menyikapi segala masalah yang dihadapi, baik masalah internal maupun eksternal. Secara internal, pemerintah daerah menghadapi masalah produktivitas, biaya dan kompensasi pegawai, sementara secara eksternal pemerintah daerah dituntut untuk mampu mengelola daerah dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat.

Kecamatan Batang Peranap merupakan pecahan dari Kecamatan Peranap dan diresmikan pada tahun 2004. Kecamatan ini merupakan kecamatan yang terletak paling barat dari 14 Kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Kuantan Singingi. Berikut adalah data pegawai Kantor Camat Batang Peranap tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1.
Data Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Tahun 2020

No.	Jabatan	Usia	Pelatihan	Pendidikan
1	Camat	53 tahun	PIM IV	S2 Pendidikan
2	Sekretaris Camat	45 tahun	PIM IV	S1 Manajemen
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	49 tahun	-	S1 Teknik
4	Kasubag Program dan Keuangan	41 tahun	PIM IV	S1 Manajemen
5	Kasi Pembangunan	55 tahun	PIM IV	S1 Sosial
6	Kasi Pelayanan Umum	56 tahun	PIM IV	S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat
7	Kasi Pemerintahan	36 tahun	PIM IV	S1 Manajemen
8	Staf	31 tahun	-	SMA
9	Staf	55 tahun	-	SMA
10	Staf	36 tahun	-	MAN / SMA
11	Staf	44 tahun	-	SD

Sumber: Kantor Camat Batang Peranap, 2020

Berdasarkan tabel 1 di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas usia para pegawai memiliki usia lebih dari 40 tahun. Selain itu, masih terdapat pegawai yang tidak pernah mengikuti pelatihan. PIM IV adalah diklat pelatihan kepemimpinan tingkat IV, yang diselenggarakan untuk pejabat atau calon pejabat eselon IV dengan tujuan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang dibutuhkan pada jabatan eselon IV.

Diketahui fenomena permasalahan di Kantor Camat Batang Peranap antara lain adalah; 1) Adanya penyesuaian pelayanan saat ini menyebabkan banyak

pegawai yang tidak berada ditempat pada saat jam aktif kerja, dengan alasan pandemi covid19. Meskipun jam pelayanan sudah dibatasi dan tetap memaksimalkan protokol kesehatan, namun tetap saja terdapat pegawai yang datang terlambat dan pulang cepat sehingga masyarakat sulit mendapatkan pelayanan. 2) Hanya terdapat 1 orang sarjana sosial, sementara sisanya didominasi oleh sarjana manajemen. Ditinjau dari pendidikan Kasi Pelayanan Umum memiliki pendidikan di bidang Ilmu Kesehatan Masyarakat. Minimnya pegawai dengan lulusan Administrasi Publik dapat menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan asas pelayanan masyarakat. Masih terdapat pegawai dengan tamatan SMA dan SD sehingga hingga saat ini latar belakang jenjang tersebut tidak dapat diikutkan pelatihan yang membutuhkan jenjang pendidikan lebih tinggi. 3) Kurang efektifnya papan informasi kehadiran yang terdapat di kantor, karena meskipun setiap pegawai memiliki daftar keterangan “Ada ditempat” atau “tidak ada ditempat” kenyataan di lapangan nama pegawai yang tertera ada ternyata tidak ada ditempat.

Berdasarkan penjelasan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu”.

1.2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah penelitian ini adalah:

- 1) Bagaimanakah kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu?

- 2) Apakah faktor penghambat kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.
- 2) Untuk mengetahui faktor penghambat kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

- 1) Bagi peneliti
Dapat menjadi sarana pengimplementasian ilmu perkuliahan dalam bidang manajemen sumber daya manusia terutama menyangkut permasalahan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di instansi kecamatan.
- 2) Bagi Kantor Camat Batang Peranap
Dapat menjadi sarana bacaan maupun bahan pertimbangan untuk mengetahui bagaimana kompetensi para pegawai berdasarkan pengukuran melalui pendekatan teoritis.
- 3) Bagi peneliti lain
Dapat menjadi bahan bacaan, pedoman maupun referensi penelitian yang mendukung dalam membahas permasalahan dan konsep penelitian yang sama.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Pada bab ini dicantumkan tentang teori-teori yang mendukung dan berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini, selanjutnya didukung oleh penelitian terdahulu.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini membahas tentang metode penelitian yang meliputi lokasi dan objek penelitian, konsep operasional, informan, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini akan menyajikan gambaran umum daerah penelitian yang meliputi gambaran Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu, Struktur Organisasi, visi dan misi serta dokumen pendukung lain lain.

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang hasil penelitian yang telah dilakukan disertai dengan pembahasan masalah yang dihubungkan dengan teori-teori yang berlaku.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan akhir yang sesuai dengan tujuan awal penelitian, selanjutnya diberikan saran-saran atas temuan dari hasil penelitian.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sunyoto (2012:3) manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut *managing* dan orang yang melakukannya disebut manajer. Manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen menjadi proses unik dan khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, serta penggerakan dan pengendalian yang dilakukan guna menentukan arah serta mencapai tujuan.

Menurut Siagian (2012:5) manajemen sumber daya manusia adalah manajemen (terhadap) manusia. Pendayagunaan manusia tidak boleh mengorbankan atau mengabaikan arti penting dan harga diri (martabat) manusia. Organisasi hanya dapat tumbuh dan berkembang melalui perhatian yang sungguh-sungguh kepada kebutuhan-kebutuhan karyawan.

Menurut Marwansyah (2014:3) manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Wibowo (2016:1) manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Tujuan ini tidak mungkin tercapai tanpa peran aktif karyawan bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki tidak ada artinya bagi perusahaan jika peranan aktif sumber daya tidak diikuti sertakan.

2.2. Kompetensi

2.2.1. Pengertian Kompetensi

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) kompetensi adalah sejumlah karakteristik yang mendasari individu untuk mencapai kinerja superior. Kompetensi juga merupakan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berhubungan dengan pekerjaan serta kemampuan yang dibutuhkan untuk pekerjaan-pekerjaan nonrutin.

Menurut Marwansyah (2014:55) kompetensi dalam manajemen sumber daya manusia memainkan peran kritical dan esensial karena di satu sisi merupakan *human capital* dan *active agent* bagi pengembangan suatu organisasi, di sisi lain merupakan faktor determinan kapabilitas yang merupakan sekumpulan keahlian dan keterampilan dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan serangkaian kompetensi yang akan membentuk kompetensi inti (*core competency*).

Menurut Sedarmayanti (2013:125) kompetensi adalah berbagai faktor baik teknis maupun non teknis yang dimiliki seorang pegawai yang berkaitan dengan kepribadian, tingkah laku, *soft skill* dan *hard skills*, yang biasanya dijadikan organisasi sebagai aspek dalam memutuskan merekrut pegawai ke dalam organisasinya.

Menurut Boulder (dalam Fahmi, 2016:52) kompetensi adalah suatu kemampuan yang dimiliki oleh seorang individu yang memiliki nilai jual dan itu terapkan dari hasil kreativitas serta inovasi yang dihasilkan. Kompetensi juga dapat diartikan sebagai karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya.

Karyoto (2015 : 126) menambahkan kompetensi sebagai variabel utama yang harus dimiliki oleh seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga dengan adanya kompetensi yang telah dimiliki dapat membantu para karyawan di dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Faktor kompetensi adalah sebagai berikut “Kompetensi mencakup berbagai faktor teknis dan non teknis, kepribadian dan tingkah laku, soft skills dan hard skills, kemudian dipergunakan sebagai aspek yang dinilai banyak organisasi untuk merekrut pegawai ke dalam organisasi”.

Menurut Ivancevich dkk (2011:203), menjelaskan bahwa pengertian kompetensi dalam organisasi publik maupun privat sangat diperlukan terutama untuk menjawab tuntutan organisasi, dimana adanya perubahan yang sangat cepat, perkembangan masalah yang sangat kompleks dan dinamis serta ketidakpastian masa depan dalam tatanan kehidupan masyarakat. Kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan ditempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan.

Kompetensi mencakup tugas, keterampilan, sikap dan apresiasi yang harus dimiliki oleh pegawai untuk dapat melaksanakan tugas-tugas pekerjaan sesuai

denagan yang diberikan Gordon dalam Sutrisno (2011:204) menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi diantaranya yaitu :

- 1) Pengetahuan (*knowledge*) yaitu kesadaran dalam bidang kognitif, dapat diukur bahwa karyawan mengetahui cara melakuakn identifikasi belajar, bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada diperusahaan, tingkta pendidikan yang dimiliki, pelatihan teknis yang pernah diikuti, kemampuan menguasai kemampuan.
- 2) Pemahaman (*understanding*) yaitu kedalaman kognitif dan efektif yang dimiliki individu, misalnya karyawan yang dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik pada karakteristik dan kondisi kerja.
- 3) Keterampilan (*skill*) yang merupakan sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya, misalnya kemampuan karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien, petunjuk teknis pekerjaan, ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan
- 4) Nilai (*value*) adalah suatu standar prilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalanya standar perilaku (kejujuran, keterbukaan dan lainnya)
- 5) Sikap (*attitude*) yaitu perasaan senang-tidak senang, suka-tidak suka atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar, perasaan emosional dan loya lita karyawan terhadap pekerjaan.

- 6) Minat (*interest*) adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.

Menurut Moeheriono (2009:52), kompetensi mempunyai peranan yang amat penting, karena pada umumnya kompetensi menyakut kemampuan dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten adalah keharusan bagi organisasi. Mengelola sumber daya manusia berdasarkan kompetensi diyakini bisa lebih menjamin keberhasilan mencapai tujuan. Sebagian besar organisasi memakai kompetensi sebagai dasar dalam memilih orang, mengelolah kinerja, pelatihan dan pengembangan serta pemberian kompensasi.

Berdasarkan pendapat diatas mengenai kompetensi dapat disimpulkan kompetensi adalah merupakan kemampuan seseorang dalam melakukan atau melaksanakan pekerjaan berdasarkan oleh keterampilan, pendidikan dan pengetahuan, kreativitas serta pengalaman yang ada dalam dirinya untuk menghasilkan suatu kinerja yang dibutuhkan oleh organisasi.

2.2.2. Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi

Menurut Zwell (dalam Sudarmanto, 2009:47) kompetensi seseorang dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain yaitu Keyakinan dan nilai-nilai, Karakteristik kepribadian, Motivasi, Isu emosional, Kemampuan intelektual, dan Budaya organisasi.

Kompetensi bukan merupakan kemampuan yang tidak dapat dipengaruhi. Menurut Kaswan (2012:102) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor

yang dapat yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang yaitu sebagai berikut :

1) Keyakinan dan Nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berfikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu. Kepercayaan banyak pekerja bahwa manajemen merupakan musuh yang akan mencegah mereka melakukan inisiatif yang seharusnya dilakukan. Demikian pula manajer merasa bahwa mereka hanya mempunyai sedikit pengetahuan, mereka tidak meningkatkan usaha dan energi untuk mengidentifikasi tentang bagaimana mereka harus memperbaiki sesuatu.

2) Keterampilan

Keterampilan memainkan peran, dikebanyakan kompetensi. Berbicara di depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan intruksi, praktik dan umpan balik. Dengan memperbaiki keterampilan berbicara di depan umum dan menulis, individu akan meningkatkan kecakapannya dalam kompetensi tentang perhatian terhadap komunikasi. Pengembangan keterampilan yang secara spesifik berkaitan dengan kompetensi dapat berdampak baik pada budaya organisasi dan kompetensi individual.

3) Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan seperti tersebut.

4) Karakteristik Kepribadian

Kepribadian dapat mempengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk dalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian internasional, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan.

5) Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan apresiasi terhadap pekerja bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seseorang bawahan.

2.2.3. Karakteristik Kompetensi

Ada beberapa karakteristik kompetensi menurut Moehariono (2009:53) yaitu sebagai berikut :

- 1) Motif (*motive*) apa yang cara konsisten dipikirkan atau keinginan-keinginan yang menyebabkan melakukan tindakan. Apa yang mendorong perilaku mengarah dan dipilih terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.

Contoh motif berprestasi akan memotivasi orang-orang secara terus menerus untuk merancang tujuan yang cukup menantang serta mengambil tanggung jawab atas pekerjaannya dan menggunakan umpan balik untuk menjadi lebih baik.

- 2) Sifat/ciri bawaan (*Trait*) cirri fisik dan reaksi-reaksi yang bersifat konsisten terhadap situasi atau informasi. Contoh reaksi waktu,luas pandangan yang baik merupakan kompetensi bagi seorang pilot.
- 3) Konsep diri (*Self concept*) sikap, nilai atau self image dari orang-orang contoh, percaya diri (*self confidence*), keyakinan bahwa ia akan efektif dalam berbagai situasi, merupakan bagian dari konsep dirinya.
- 4) Pengetahuan (*knowledge*) yaitu kesadaran dalam bidang kogniti, dapat diukur bahwa karyawan mengetahui cara melakuakn identifikasi belajar, bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada diperusahan, tingkta pendidikan yang dimiliki, pelatihan teknis yang pernah diikuti,kemampuan menguasai kemampuan.
- 5) Keterampilan (*skill*) yang merupakan sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya, misalnya kemampuan karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien, petunjuk teknis pekerjaan,ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.

2.2.4. Model Kompetensi

Menurut Sedarmayanti (2013:127) kompetensi memiliki berbagai macam model diantaranya adalah:

- 1) *Achievement orientation* (orientasi pencapaian)
- 2) *Analytical thinking* (berpikir analitis)
- 3) *Conceptual thinking* (berpikir konseptual)
- 4) *Customer service orientation* (orientasi layanan pelanggan)
- 5) *Developing others* (mengembangkan lainnya)
- 6) *Directiveness* (menginstruksikan)
- 7) *Flexibility* (fleksibilitas)
- 8) *Impact and influence* (dampak dan pengaruh)
- 9) *Information seeking* (pencarian informasi)
- 10) *Initiative* (inisiatif)
- 11) *Integrity* (integritas)
- 12) *Interpersonal understanding* (pemahaman antar pribadi)
- 13) *Organizational awareness* (kesadaran organisasional)
- 14) *organizational commitment* (komitmen organisasional)
- 15) *Relationship-building* (menjalin hubungan)
- 16) *Self-confidence* (rasa percaya diri)
- 17) *Team leadership* (kepemimpinan dalam kelompok)
- 18) *Teamwork and cooperation* (kerjasama dan kelompok kerja)

2.2.5. Manfaat Kompetensi

Menurut Dessler (2009:87) kompetensi memiliki berbagai manfaat diantaranya adalah:

1) Seleksi/ rekrutmen

Seleksi merupakan proses mencocokkan antara pekerjaan dengan calon pekerjaan, baik yang direkrut dari dalam maupun luar organisasi. Seleksi ini berpegang teguh pada ada asumsi bahwa semakin cocok kompetensi yang dimiliki seseorang dengan jabatan yang akan dikerjakannya maka kinerjanya akan semakin baik.

2) Manajemen kinerja

Manajemen kinerja adalah proses menciptakan pendapat bersama antara atasan dengan bawahan mengenai apa yang harus didapatkan serta bagaimana cara mendapatkannya agar kemampuannya tercapai sesuai sasaran.

3) Perencanaan karir dan suksesi

Perencanaan karir merupakan proses berkelanjutan untuk memilih karyawan terbaik di antara karyawan pelamar yang ada yang dinilai paling berkompeten untuk bisa naik jabatan yang lebih tinggi atau strategis. Proses penyesuaian ini memiliki keuntungan yaitu karyawan yang potensial dapat lebih tepat diidentifikasi untuk dikembangkan serta dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4) Pelatihan dan pengembangan

Pelatihan dan pengembangan dimaksudkan untuk mencakup program pelatihan formal penugasan pengawasan dan kepemimpinan serta intervensi terhadap struktur organisasi. Kompetensi ini ini diharapkan dapat meningkat seiring waktu untuk meminimalkan kesenjangan

antara kompetensi yang dimiliki karyawan dengan kompetensi yang disyaratkan.

5) Penggajian

Sistem penggajian adalah salah satu manfaat dari kompetensi karena karyawan yang memiliki kompetensi tinggi seharusnya memiliki jumlah penggajian yang lebih tinggi. Hal ini untuk mendukung penggajian berbasis merit yaitu didasarkan dari kompetensi jabatan.

2.2.6. Upaya Meningkatkan Kompetensi

Dalam upaya mewujudkan reformasi birokrasi dan meningkatkan kompetensi PNS, menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1299/M.PAN-RB/3/2013 ditempuh melalui :

- 1) Penataan kembali kelembagaan/organisasi, Sumber Daya Manusia Aparatur dan tatalaksana (manajemen) pemerintahan dengan ukuran yang pas (*right sizing*) sesuai dengan tujuan, urhensi, visi dan misi yang diemban;
- 2) Peningkatan kapasitas dan kapabilitas para birokrat (PNS) dalam perumusan kebijakan, pemberian pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas atau kompetensi PNS diupayakan dengan cara :
 - a) Pendidikan Formal, yakni dengan penugasan para PNS untuk mengikuti jenjang pendidikan tinggi S1, S2, dan S3, serta pemberian ijin belajar jenjang S1, S2, dan S3;

- b) Pendidikan dan Pelatihan Jabatan yang dipersyaratkan, yakni Diklatpim Tingkat IV, Diklatpim Tingkat III, Diklatpim Tingkat II, dan Diklatpim Tingkat I;
 - c) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS yang dipersiapkan untuk menduduki jabatan fungsional;
 - d) Pendidikan dan Pelatihan Teknis, untuk memenuhi kebutuhan keahlian para PNS di bidang teknis tertentu;
 - e) Pemberian kemampuan melalui pengalaman (*Tour of duty*) para PNS.
- 3) Perbaiki sistem tatakelola (manajemen) urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Dimana sekarang ini hampir semua instansi/organisasi perangkat daerah sudah memiliki web site, sehingga berbagai informasi/kebijakan bisa diakses oleh masyarakat;
 - 4) Perbaiki sistem *reward and punishment*. Sistem *reward* dengan menerapkan *equal work for equal pay* atau pemberian gaji yang layak sesuai dengan tingkat kedudukannya dalam organisasi. Pemberian hukuman bagi yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
 - 5) Perbaiki etika dan oralitas PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korp dan Kode Etik PNS, dan meningkatkan pengawasan (pengawasan internal, pengawasan eksternal, pengawasan masyarakat).

2.2.7. Indikator Pengukuran Kompetensi

Menurut Rivai dan Sagala (2011:300) pada dasarnya untuk mengukur kompetensi dapat melibatkan aspek penting dari kompetensi dengan indikator sebagai berikut:

- 1) Keterampilan, adalah keahlian/ kecakapan melakukan sesuatu dengan baik, contohnya adalah kemampuan dalam mengerjakan pekerjaan.
- 2) Pengetahuan, adalah informasi yang dimiliki/dikuasai seseorang dalam bidang tertentu, misalnya mengerti ilmu yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.
- 3) Peran sosial, citra yang diproyeksikan seseorang kepada orang lain (*outer self*), contohnya menjadi seorang pengikut atau seorang oposan.
- 4) Citra diri persepsi individu tentang dirinya (*inner self*), contohnya melihat/memposisikan dirinya sebagai seorang pemimpin
- 5) Trait, adalah karakteristik yang relatif konstan pada tingkah laku seseorang misalnya pendengar yang baik.
- 6) Motif, adalah pemikiran atau niat dasar yang konstan yang mendorong individu untuk bertindak atau berperilaku. Contohnya ingin selalu dihargai, dorongan untuk mempengaruhi orang lain.

2.3. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1.
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Hasil Penelitian
1	Monika Sarira (2015). eJournal Ilmu Pemerintahan, Vol. 3, No. 4 September 2015 ISSN 1513-1526.	Analisis Kompetensi Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja di Kantor Kecamatan Long Ikis Kabupaten Paser	Hasil penelitian diketahui bahwa kompetensi pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Long Ikis Kab. Paser sudah meningkat berdasarkan konsep-konsep kinerja yang baik yaitu produktivitas, responsibilitas, akuntabilitas dan disiplin yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Harini Wahyuningrum dan Budi Santoso (2018). Jurnal Paradigma Vol.12, No. 01, ISSN:1693-0827	Analisis Kompetensi Pegawai Biro Perencanaan Dalam Memberikan Layanan Pelanggan di Batan	Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa layanan BP yang mendapat penilaian rendah untuk SDM pelaksana layanan adalah pada kegiatan Pelaksanaan Monev Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja, Penyusunan PK, Penyelenggaraan Raker, Penyusunan LAKIN, Penyusunan HSS, dan Penyusunan SBK. Layanan BP Penyelenggaraan MPR, Penyusunan RKA-KL, dan Penyusunan Revisi Anggaran merupakan layanan yang memiliki penilaian baik terkait kompetensi SDM.
3	Rurry Wiharsetyanti, Hery Nariyah dan Ipik Permana. (2012). Jurnal Manajemen, Vol. 12, No. 2 September 2012.	Analisis Kompetensi Pegawai di Kelurahan Jagasatru Kecamatan Pekalipan Kota Cirebon	Kompetensi pegawai di Kelurahan Jagasatru Kecamatan Pekalipan Kota Cirebon dilihat dari dimensi kecakapan terdiri dari unsur intelektualitas dan kreatifitas pegawai masih kurang dan perlu ditingkatkan. Hal tersebut terlihat dari tingkat pendidikan pegawai mayoritas masih SLTA dan kurangnya ide/masukan baik dalam pelaksanaan tugas pekerjaan maupun dalam pemecahan masalah pekerjaan. Dilihat dari dimensi keterampilan terdiri dari unsur penguasaan pekerjaan, keterampilan bidang tugas dan keterampilan dalam pelayanan masih kurang. Hal tersebut terlihat dari kurangnya menguasai pekerjaan selain pekerjaan yang rutin, kurangnya tenaga operator komputer dan kurang memahaminya prosedur/mechanisme dalam pelayanan sehingga pelayanan ke masyarakat kurang optimal.

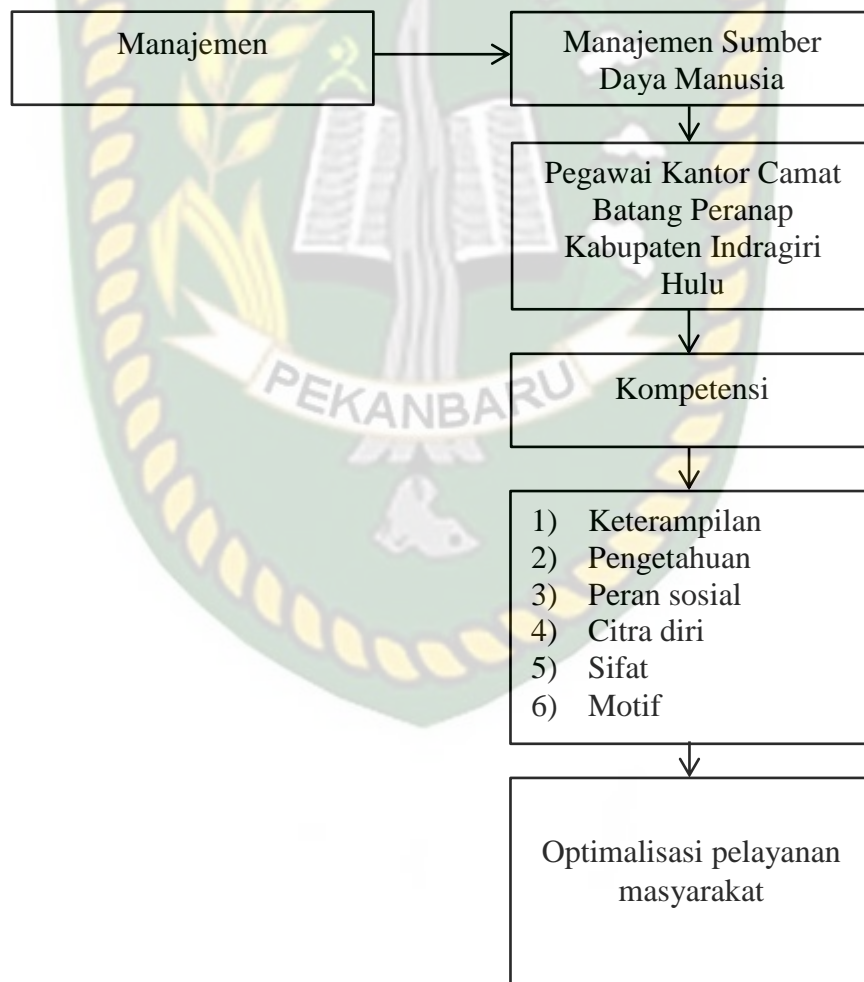
No.	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Hasil Penelitian
4	Vina Nushrotul Jannah, Ipik Permana, Moh. Taufik Hidayat. (2015). Jurnal Publika Volume 3, Nomor 2, P-ISSN 2337-4446, E-ISSN 2684-8295.	Analisis Kompetensi Pegawai di Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Studi Kasus Perbedaan Kompetensi Pegawai Laki-laki dan Perempuan)	Kompetensi pegawai di Sekretariat Daerah Kota Cirebon dilihat dari perbedaan kompetensi pegawai laki-laki 79,13 % dan kompetensi pegawai perempuan 82,13 %, dengan demikian kompetensi pegawai laki-laki perlu ditingkatkan kembali. Meskipun hasil rata-rata skor kompetensi pegawai perempuan lebih tinggi yaitu 69,82 dari pada pegawai laki-laki 67,26, akan tetapi tidak ada perbedaan yang signifikan antara pegawai laki-laki dengan pegawai perempuan dilihat dari hasil signifikansi sebesar 0,175 karena H1 tolak dan H0 diterima. Dengan kata lain jenis kelamin tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kompetensi pegawai.

2.4. Kerangka Pikir

Sedarmayanti (2013:127) menyebutkan bahwa kompetensi merupakan faktor kunci penentu bagi seseorang dalam menghasilkan kinerja yang baik. Selanjutnya standar kompetensi ini dibutuhkan untuk pengembangan SDM, sesuai dengan kebutuhannya masing-masing salah satunya untuk institusi pendidikan dan pelatihan yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian serta sertifikasi.

Menurut Idrus dan Supriyono (2019:4) untuk mencapai kompetensi PNS sebagai pelayan masyarakat yang berkarakter dan profesional maka selain pembentukan karakter juga diperlukan adanya penguatan kompetensi teknis administratif dan substantif. Selanjutnya menurut Rosiadi (2019:154) upaya pengembangan kompetensi merupakan sebuah upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir adalah hal yang berkaitan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Rivai dan Sagala (2011:301) yang menyebutkan bahwa kompetensi dipercaya menjadi faktor penting keberhasilan seseorang dalam pekerjaannya. Identifikasi kompetensi yang tepat dianggap memiliki prediksi yang valid terhadap prestasi kerja seseorang. Kompetensi ini mencakup faktor teknis dan non teknis, kepribadian, tingkah laku, soft skill dan hard skill yang kemudian banyak digunakan sebagai aspek yang dinilai oleh organisasi dalam mengukur kompetensi pegawainya.



Gambar 2.1.
Kerangka Berpikir

2.5. Hipotesis

Adapun hipotesis penelitian yang diajukan adalah:

- 1) Diduga kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu belum optimal sepenuhnya dalam meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat.
- 2) Diduga faktor penghambat kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu terdiri dari belum optimalnya pengawasan Camat, terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kompetensi dan minimnya SDM yang menguasai bidang teknologi dan informasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yaitu menurut Ferdinand (2014:8) adalah sebuah penelitian untuk menghasilkan suatu proposisi sebagai temuan puncak dari seluruh proses penelitiannya. Selanjutnya Ferdinand (2014:90) menjelaskan model penelitian deskriptif adalah untuk menjabarkan atau mendeskripsikan sebuah situasi atau serangkaian proses.

3.1. Lokasi/ Objek Penelitian

Lokasi atau objek penelitian ini adalah pada Kantor Camat Batang Peranap yang terletak di Jl. Dwi Marta, Kelurahan Selunak, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu.

3.2. Operasional Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:11) konsep operasional adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun operasional variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Konsep Operasional

Konsep	Variabel	Dimensi	Unsur yang dinilai
Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) kompetensi adalah sejumlah karakteristik yang mendasari individu untuk mencapai kinerja superior. Kompetensi juga merupakan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berhubungan dengan pekerjaan serta kemampuan yang dibutuhkan untuk pekerjaan-pekerjaan nonrutin.	Kompetensi (X)	Keterampilan	1) Kemampuan mengerjakan pekerjaan 2) Kesanggupan atas jumlah kerja 3) Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan
		Pengetahuan	4) Mengerti ilmu yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya 5) Memahami tugas dan wewenang sesuai peraturan 6) Mampu menyelesaikan masalah pekerjaan
		Peran sosial	7) Mampu mengikuti perintah atasan 8) Menjaga etika dan perilaku sebagai pelayan masyarakat 9) Menjunjung tinggi kode etik PNS
		Citra diri	10) Memposisikan sebagai seorang pemimpin 11) Kebanggaan atas pekerjaannya 12) Kesiediaan membantu kesulitan masyarakat
		Sifat	13) Pendengar yang baik 14) Empati terhadap masalah internal pegawai lain 15) Ambisi untuk naik jabatan
		Motif	16) Ingin selalu dihargai 17) Dorongan untuk mempengaruhi orang lain 18) Mengutamakan kerjasama

3.3. Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono (2016:49) populasi adalah jumlah keseluruhan subjek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Batang Peranap yang berjumlah 11 orang. Populasi dan sampel dalam penelitian ini dapat dilihat secara lengkap pada tabel berikut:

Tabel 3.2.
Data Populasi dan Sampel Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Tahun 2020

No.	Keterangan	Populasi	Sampel
1	Magister (S2)	2	2
2	Sarjana (S1)	5	2
3	Diploma	-	-
4	SLTA sederajat	3	1
5	SLTP sederajat	-	-
6	SD sederajat	1	1
Jumlah		12	7

Sumber: Kantor Camat Batang Peranap, 2020

Berdasarkan tabel di atas, maka dipilih 6 orang sampel atau informan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan tingkat pendidikan magister dipilih sebagai sampel karena merupakan pegawai dengan pendidikan tertinggi yang dijabat oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum.
- 2) Pegawai dengan tingkat pendidikan sarjana dipilih sebagai sampel karena merupakan pegawai dengan tingkat pendidikan terbanyak yaitu sebanyak 5 orang dari jumlah total pegawai yang ada.
- 3) Pegawai dengan tingkat pendidikan SLTA sederajat dipilih sebagai sampel karena merupakan pegawai dengan tingkat pendidikan terbanyak kedua yaitu sebanyak 3 orang dari jumlah total pegawai yang ada. Selain itu

pegawai dengan tingkat pendidikan SLTA tidak bisa mengikuti pelatihan kompetensi jabatan sesuai peraturan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKP2D) Indragiri Hulu membutuhkan ijazah minimal S1 sederajat.

- 4) Pegawai dengan tingkat pendidikan SD sederajat dipilih sebagai sampel karena merupakan jumlah pegawai dengan tingkat pendidikan terendah. Selain itu pegawai dengan tingkat pendidikan SD tidak bisa mengikuti pelatihan kompetensi jabatan sesuai peraturan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKP2D) Indragiri Hulu membutuhkan ijazah minimal S1 sederajat.

Teknik penetapan informan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*. Menurut Ferdinand (2014:179) teknik *purposive* ini bertujuan secara subyektif bahwa informan yang ditunjuk merupakan orang-orang yang dianggap memahami dan mampu memberikan informasi yang dikehendaki.

3.4. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Data primer yaitu data yang di ambil pada saat penelitian yaitu hasil wawancara terhadap para informan terpilih untuk dapat memberikan hasil wawancara terkait informasi kompetensi para pegawai Kantor Camat Batang Peranap.
- 2) Data sekunder yaitu data yang di peroleh dari objek penelitian untuk mendukung data primer yaitu berupa data jumlah pegawai, data jumlah

penerimaan dokumen pelayanan masyarakat, data lengkap setiap pegawai yang mencakup nama, jabatan, usia, pendidikan, pelatihan dan lain-lain.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2016:145) observasi adalah teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik yaitu melibatkan proses pengamatan dan ingatan hal ini digunakan untuk mengamati proses kerja, gejala-gejala, sebagai dasar penelitian. Observasi atau biasa dikenal dengan pengamatan adalah salah satu metode untuk melihat bagaimana suatu peristiwa, kejadian, hal-hal tertentu terjadi. Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati secara langsung terkait kompetensi yang ditunjukkan para pegawai Kantor Camat Batang Peranap saat melayani masyarakat.

2) Wawancara

Sugiyono (2016:231), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur yaitu pelaksanaan wawancara yang berpedoman pada daftar wawancara yang disusun berdasarkan teori pengukuran kompetensi pegawai (Rivai dan Sagala, 2011:300).

Sugiyono (2016:232) menambahkan, dalam proses wawancara diperlukan validasi dan kredibilitas. Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif. Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Dalam hal ini terdiri dari uji kredibilitas dan triangulasi yang meliputi triangulasi sumber, teknik dan waktu.

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:240) dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi adalah pengumpulan data yang bersumber dari arsip dan dokumen, baik yang berada di tempat penelitian ataupun yang berada di luar tempat penelitian dan yang ada hubungannya dengan penelitian tersebut. Dokumentasi dalam penelitian ini adalah berbentuk profil kecamatan Batang Peranap, rekaman hasil wawancara, dan foto-foto saat kegiatan penelitian berlangsung.

3.6. Teknik Analisis Data

Teknis analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Teknik analisa data ini menguraikan, menafsirkan dan menggambarkan data yang terkumpul secara sistemik dan sistematis. Untuk menyajikan data tersebut agar lebih bermakna dan mudah dipahami adalah

menggunakan *interaktif model* dari Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016:9). Model ini dilaksanakan melalui 3 prosedur yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1) Reduksi Data

Reduksi data dimaksudkan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Data yang diperoleh di lapangan kemudian direduksi oleh peneliti dengan cara: pengkodean, klasifikasi data, menelusuri tema-tema, membuat partisi, menulis memo dan selanjutnya dilakukan pilihan terhadap data yang diperoleh di lapangan, kemudian dari data itu mana yang relevan dan mana yang tidak relevan dengan permasalahan dan fokus penelitian. Reduksi data/ proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir secara lengkap tersusun.

2) Penyajian Data

Penyajian data atau *display* dimaksudkan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian, maka segala yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan dapat dipahami. Hal ini dilakukan untuk memudahkan bagi peneliti melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian, sehingga dari data tersebut dapat ditarik kesimpulan. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menggunakan berbagai jenis matrik, grafik, dan bagian

(*chart*) atau bentuk teks naratif atau kumpulan kalimat dan rekapitulasi hasil wawancara. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, dengan demikian peneliti dapat melihat apa yang sedang terjadi dan menarik kesimpulan yang tepat.

3) Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh selama penelitian berlangsung. Sedang verifikasi merupakan kegiatan pemikiran kembali yang melintas dalam pemikiran penganalisis selama peneliti mencatat, atau suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan atau peninjauan kembali serta tukar pikiran diantara teman sejawat untuk mengembangkan kesempatan intersubjektif, dengan kata lain makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohannya dan kecocokannya, sehingga pengujian ini dimaksudkan untuk melihat kebenaran hasil analisis yang melahirkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI

4.1. Gambaran Umum Kantor Camat Batang Peranap

Kecamatan merupakan instansi pemerintahan yang bertugas memberikan pelayanan publik kepada masyarakat secara maksimal, oleh karena itu pemerintah pusat membuat suatu program nasional yang ditujukan kepada kecamatan untuk melayani masyarakat. Hal ini telah tertera sesuai Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 221 poin (1) menyebutkan kedudukan Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/ kelurahan.

Kantor Camat Batang Peranap terletak di Jl. Dwi Marta, Kelurahan Selunak, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu. Dalam menjalankan roda organisasinya didukung oleh bagian-bagian sebagai berikut:

Tabel 4.1.
Daftar Nama Pejabat Kantor Camat Batang Peranap

No	Nama	Jabatan
1	Yusri Erdi, M.Pd	Camat Batang Peranap
2	Wawan Kusnadi, S,E	Sekretaris Kecamatan
3	Eldi Pera, S.Sos	Kasi Pembangunan
4	Lisnar Manaf, SKM, MPH	Kasi Pelayanan Umum
5	Hafizh BS, ST	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6	Helda Lita, SE	Kasubbag Program dan Keuangan
7	Benny Aperta, SE	Kasi Pemerintahan
8	Yunan Hilmi	Pelaksana
9	Suparjo	Pelaksana
10	Zoenriadi AD	Pelaksana
11	Wiji	Pelaksana

Sumber: Kantor Camat Batang Peranap, 2021

Berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pasal 1 menyebutkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan “PATEN” adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. Tujuan dari penyelenggaraan PATEN sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 pasal 4 adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Tabel 4.2.
SOP Pelayanan Kantor Camat Batang Peranap

No	Jenis Pelayanan	Waktu	Biaya	Persyaratan
1	Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	45 Menit	-	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah, KTP, Pas foto, SKGR, KK dan Pajak Retribusi, Akta Notaris
2	Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	40 Menit	-	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah, KTP, Pas foto, SKGR, KK, PBB, Akta Notaris dan Pajak Retribusi
3	Rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	45 Menit	-	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah, KTP, PasFoto, SKGR, KK, PBB, AktaNotaris dan Pajak Retribusi
4	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	40 Menit	-	Berkas dan Rekom Perizinan yang telah ditandatangani Kades/Lurah, KTP, Surat Pemohon, Pas foto, SKGR, KK, PBB, Gambar, Surat Persetujuan Sempadan dan Surat Keterangan Tidak Sengketa
5	Surat Keterangan Tanah dan Ahli Waris (SKTW)	40 Menit	-	Berkas Surat keterangan tanah dan ahli waris yang telah ditandatangani Kades/Lurah, KTP, SKGR dan KK
6	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	45 Menit	-	Dokumen SKTM yang telah ditandatangani Kades/Lurah, KTP dan KK

No	Jenis Pelayanan	Waktu	Biaya	Persyaratan
7	Surat Keluar/ Masuk	30 Menit	-	Surat Masuk dan Keluar
8	Surat Keterangan Bukan PNS	45 Menit	-	Dokumen SKB PNS yang telah ditandatangani ,KTP dan KK,kartu mahasiswa
9	Surat Rekomendasi Operasional Sekolah	45 Menit	-	Rekom dari berkas Operasional Sekolah/Penegerian Sekolah Kepala UPTD Pendidikan/Despensasi,
10	Pengesahan Surat Proposal Bantuan Sosial	45 Menit	-	Dokumen proposal yang telah ditandatangani Kades/Lurah dan Kua,KTP dilegalisir
11	Rekomendasi Surat Izin Keramaian	45 Menit	-	Dokumen izin keramaian yang telah ditandatangani Kades/Lurah
12	Surat Rekomendasi Penelitian dan Riset	45 Menit	-	Dokumen Surat Pengantar yang telah ditandatangani Instansi Terkait atau dari Infokom dan Kesbangpol
13	Surat Keterangan Domisili Anak	45 Menit	-	Dokumen pas photo,akte kelahiran ,KTP jika ada dan KK
14	Surat Keterangan Tanah (SKGR), SK ganti tanah	1 hari	-	Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemohon yang telah dilegalisir, Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir, Fotokopi kartu keluarga (KK) dari pemohon, Fotokopi NPWP, Izin mendirikan bangunan (IMB), Akta jual beli (AJB), Pajak Penghasilan (PPh), Bukti pelunasan pembayaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)

Sumber: Kantor Camat Batang Peranap, 2021

4.2. Visi dan Misi Kantor Camat Batang Peranap

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintahan Kecamatan Batang Peranap, harus mengacu pada visi dan misi Kabupaten Indragiri Hulu sebagai pedoman dalam melaksanakan program kegiatan. Perumusan visi dan misi jangka menengah SKPD merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen renstra SKPD sebagai hasil analisis sebelumnya.

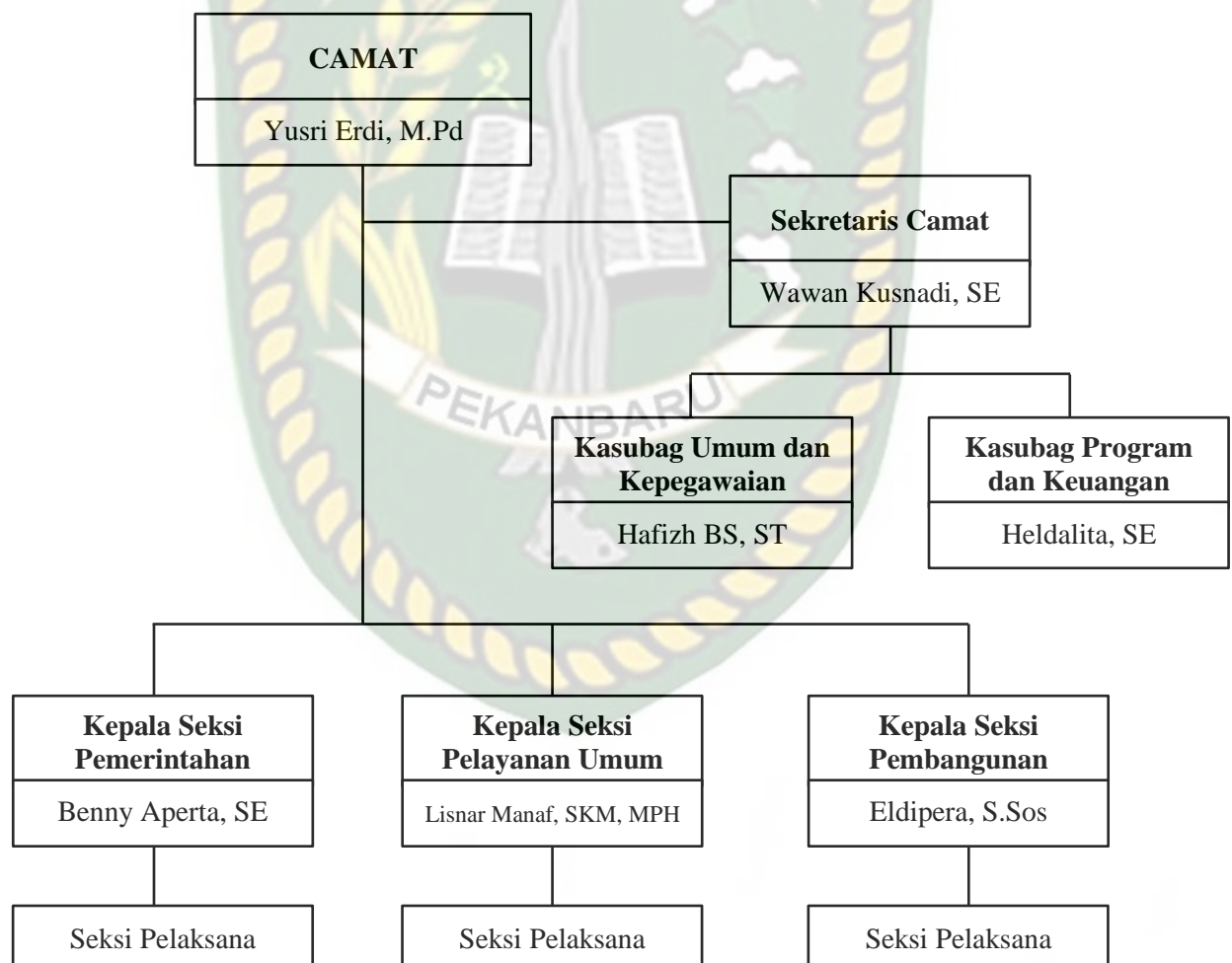
Visi tersebut adalah “Terwujudnya Kabupaten Indragiri Hulu Maju, Mandiri, Sejahtera, Berbudaya Dan Agamis Tahun 2020”. Selanjutnya Misi yang diusung adalah:

- 1) Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil dan siap menghadapi tantangan masa depan yang dilandasi oleh kekuatan keimanan dan ketakwaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mampu menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2) Memelihara nilai luhur budaya daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang berpijak pada nilai – nilai agama guna menyaring pengaruh budaya lain untuk mempertahankan identitas dan integritas Kabupaten Indragiri Hulu.
- 3) Memberdayakan kekuatan ekonomi yang berbasis kerakyatan melalui Peningkatan kualitas dan kapasitas manajemen, permodalan, produksi dan peningkatan kemampuan dalam mengakses sumber-sumber bahan baku, teknologi pasar dan faktor lainnya.
- 4) Mengembangkan industri-industri yang berbasis pertanian (Agro Industri) dengan mengembangkan industri turunan yang berorientasi pada pasar lokal dan ekspor.
- 5) Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana Infrastruktur yang mampu membuka isolasi daerah, mengembangkan potensi daerah, mengembangkankawasan-kawasan produktif, meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas faktor-faktor produksi serta membuka peluang pasar.
- 6) Meningkatkan kinerja Pemerintah daerah agar mampu memberikan layanan primer kepada masyarakat dan menjalankan roda pemerintah yang baik dan

benar melalui peningkatan kualitas dan kapasitas aparatur, penataan kelembagaan pemerintahan daerah serta penataan perangkat hukum dan perundang-undangan.

4.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Peranap

Susunan organisasi Kantor Camat Batang Peranap dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.1.
Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Peranap

4.4. Tupoksi Pejabat Kantor Camat Batang Peranap

1. Camat

Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Megoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Megoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan;
3. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
 - a. Perizinan;
 - b. Rekomendasi;

- c. Koordinasi;
- d. Pembinaan;
- e. Pengawasan;
- f. Fasilitasi;
- g. Penetapan;
- h. Penyelenggaraan; dan

Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan
2. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administratif; menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan;

- d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan;
- e. Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- j. Mengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan teknis administrasi;
- b. Perencanaan program kerja kecamatan;
- c. Koordinasi tugas administrasi;

- d. Pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- e. Pengevaluasian tugas pemerintah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu :

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rician tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
- b. Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;
- d. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- e. Merumuskan dan melaksanaka inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
- f. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;

- g. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja kecamatan;
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertibab, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan lingkungan bada;
- j. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- n. Mengevaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaa lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. Perumusan data kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan dalam;
- d. Pelaksanaan kebutuhan materil
- e. Pengoordinasian kebersihan dan kenyamanan lingkungan;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- h. Pengaturan pelaksanaan tugas;
- i. Pengevaluasian tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- k. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan;

- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Melaksanakan Akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;
- i. Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan;
- j. Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Sekretariat Kecamatan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;

- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- n. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan verifikasi;
- c. Penyiapan surat perintah membayar;
- d. Pelaksanaan akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan;
- f. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- g. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- h. Pengevaluasian tugas;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rician tugas :

- a. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
- g. melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan;
- j. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- k. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan Kelurahan;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- c. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- f. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Masyarakat Kelurahan kepada Walikota melalui camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- b. Koordinasi urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pembangunan masyarakat kelurahan;

- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pelayanan umum;
- b. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- c. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat kelurahan;
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan umum;
- b. Koordinasi urusan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pelayanan umum;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;

4.5. Gambaran Umum Kecamatan Batang Peranap

Secara umum keadaan topografi Kecamatan Batang Peranap adalah berupa dataran sementara ketinggian dari permukaan laut di daerah Batang Peranap adalah sekitar 26 meter. Desa Peladangan merupakan desa dengan wilayah tertinggi dari permukaan laut yang mencapai 52 meter. Sebaliknya Desa desa terendah merupakan desa dengan wilayah yang paling dekat dengan permukaan laut, dengan ketinggian 13 meter dari permukaan laut.

Seluruh desa di wilayah Kecamatan Batang Peranap dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua dan empat dengan jarak desa terjauh 127 km dari pusat pemerintahan Kabupaten yaitu desa Peladangan.

Batas-batas Kecamatan Batang Peranap adalah:

- Utara, berbatasan dengan Kecamatan Peranap
- Selatan, berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi
- Timur, berbatasan dengan Kecamatan Peranap
- Barat, berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi

Penduduk Kecamatan Batang Peranap pada umumnya dihuni etnis Melayu, Jawa, Sunda, Batak dan suku-suku pendatang dari daerah lainnya. Terdiri dari 7.587 penduduk laki-laki dan 6.955 penduduk perempuan yang berasal dari

3.832 rumah tangga, sehingga rata-rata jumlah jiwa dalam rumah tangga adalah 4 jiwa. Dilihat dari rasio jenis kelamin (*sex ratio*) terlihat bahwa secara keseluruhan rasio jenis kelamin penduduk Kecamatan Batang Peranap adalah angka rasio. Artinya dari 100 penduduk perempuan terdapat 107 penduduk laki-laki.

Tabel 4.3.
Data Jumlah Penduduk Kecamatan Batang Peranap

No	Desa	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Punti Kayu	1.351	1.218	2.569
2	Pematang	314	330	644
3	Pesajian	1.861	1.745	3.606
4	Selunak	694	667	1.361
5	Pematang Benteng	515	474	989
6	Suka Maju	719	578	1.297
7	Sencano Jaya	731	642	1.373
8	Sungai Aur	732	675	1.407
9	Peladangan	421	402	823
10	Koto Tuo	249	224	473
Jumlah		7.587	6.955	14.542

Sumber: BPS Kecamatan Batang Peranap Dalam Angka 2020

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa Desa Pesajian menjadi desa dengan jumlah penduduk terbanyak sedangkan Desa Koto Tuo menjadi desa dengan jumlah penduduk paling sedikit.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan disajikan analisis dan pembahasan terhadap hasil-hasil penelitian tentang analisis kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu. Data-data yang dianalisis diperoleh melalui hasil wawancara terhadap para 6 orang informan terpilih. Sebelum melakukan analisis kompetensi pada pegawai tersebut, maka terlebih dahulu akan dianalisis hal-hal yang bersangkutan dengan identitas informan yang dalam penelitian ini. Hal-hal tersebut antara lain mencakup mengenai nama, jabatan, tempat tanggal lahir, usia, dan masa kerja.

5.1. Identitas Informan

Informan pertama dalam penelitian ini adalah Yusri Erdi, M.Pd selaku Camat Batang Peranap. Beliau lahir di Pematang, 8 April 1968, berusia 53 tahun, tamat kuliah S1 pendidikan tahun 2004 dan tamat pendidikan S2 tahun 2010. Saat ini memiliki pangkat IV/a dan telah mengikuti latihan jabatan PIM IV tahun 2013. Beliau menjabat sebagai Camat Batang Peranap mulai periode 2020 s/d sekarang. Proses wawancara dilakukan pada tanggal 18 Mei 2021.

Informan kedua dalam penelitian ini adalah Wawan Kusnadi, SE selaku Sekretaris Camat Batang Peranap. Beliau lahir di Seminang Laut, 7 Juni 1976, berusia 45 tahun, tamat kuliah S1 manajemen tahun 2004. Saat ini memiliki pangkat III/d dan telah mengikuti latihan jabatan PIM IV tahun 2015. Beliau telah

menjabat sebagai Sekretaris Camat Batang Peranap selama kurang lebih 3 tahun berjalan. Proses wawancara dilakukan pada tanggal 26 Mei 2021.

Informan ketiga dalam penelitian ini adalah Heldalita, SE selaku Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap. Beliau lahir di Pematang, 23 Maret 1980, berusia 41 tahun, tamat kuliah S1 manajemen tahun 2002. Saat ini memiliki pangkat III/c dan telah mengikuti latihan jabatan PIM IV tahun 2016. Beliau telah menjabat sebagai Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap selama kurang lebih 3 tahun berjalan. Proses wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2021.

Informan keempat dalam penelitian ini adalah Hafizh BS, ST selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Peranap. Beliau lahir di Batu Sangkar, 12 Desember 1972, berusia 49 tahun, tamat kuliah S1 teknik tahun 2001. Saat ini memiliki pangkat III/d dan belum pernah mengikuti latihan jabatan PIM IV. Beliau telah menjabat sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Peranap selama kurang lebih 4 tahun berjalan. Proses wawancara dilakukan pada tanggal 9 Juni 2021.

Informan kelima dalam penelitian ini adalah Lisnar Manaf, SKM., MPH selaku Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap. Beliau lahir di Pekanbaru, 10 November 1970, berusia 56 tahun, tamat kuliah S2 IKM (Ilmu Kesehatan Masyarakat) tahun 2010. Saat ini memiliki pangkat III/d dan telah mengikuti latihan jabatan PIM IV tahun 2013. Beliau telah menjabat sebagai Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap selama kurang lebih 3 tahun berjalan. Proses wawancara dilakukan pada tanggal 26 Mei 2021.

Informan keenam dalam penelitian ini adalah Wiji selaku Staf Kantor Camat Batang Peranap. Beliau lahir di Kediri, 14 Mei 1977, berusia 44 tahun, tamat SD tahun 1990. Saat ini memiliki pangkat I/d dan belum pernah mengikuti latihan jabatan PIM IV. Beliau telah menjabat sebagai staf pelayanan umum Kantor Camat Batang Peranap selama kurang lebih 4 tahun berjalan. Proses wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2021.

5.2. Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu

5.2.1. Keterampilan

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) keterampilan adalah keahlian/kecakapan melakukan sesuatu dengan baik, contohnya adalah kemampuan dalam mengerjakan pekerjaan.

1) Kemampuan mengerjakan pekerjaan

Kemampuan ini dimaksudkan sebagai seseorang yang memiliki kecakapan atau kesanggupan untuk menjalankan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya untuk meningkatkan pelayanan masyarakat. Penilaian kemampuan kerja amat penting bagi suatu organisasi. Dengan penilaian kemampuan tersebut suatu organisasi dapat melihat sampai sejauh mana faktor manusia dapat menunjang tujuan suatu organisasi. Kompetensi adalah kemampuan atau kapasitas seseorang untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan dimana kemampuan ini ditentukan oleh dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

Penulis melakukan wawancara terkait kemampuan hasil pekerjaan oleh pegawai diperoleh hasil sebagai berikut;

“Hasil pekerjaan tentu saja itu ada dinilai terkait dalam SKP para PNS jadi setiap PNS itu hasil pekerjaannya ada penilaiannya dan harus diisi karena itu sebagai bagian dari sasaran kerja yang dihasilkan. Kalau untuk kesanggupan tentu dia mau nggak mau harus sanggup karena namanya juga kerja dan pelayanan di sini setiap hari yang datang harus dilayani” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau untuk hasil kerja tentu itu kita sesuaikan lagi sama masing-masing bidang karena setiap bidang itu ada tupoksinya mengacu pada peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan.” (Wawancara Wawan Kusnadi SE, Sekretaris Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pada dasarnya hasil pekerjaan itu memiliki penilaian yang disebut dengan SKP. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan unsur perilaku kerja. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Kemampuan PNS ini juga merujuk pada kemauan dalam melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Kompetensi dapat diobservasi, merupakan tindakan perilaku yang memerlukan kombinasi dari ketiga hal ini. Kompetensi ini ditunjukkan dalam konteks pekerjaan dan dipengaruhi oleh budaya organisasi dan lingkungan kerja. Dengan kata lain, kompetensi meliputi kombinasi dari pengetahuan, keahlian dan

kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan atau fungsi di dalam setting pekerjaan.

2) Kesanggupan atas jumlah kerja

Seorang aparatur sipil negara harus bisa berkompetensi untuk membuat suatu peningkatan diri dimana ia dapat dan sanggup untuk menyelesaikan tugas dengan tanggung jawabnya mungkin dengan gaji dan jabatan yang diberikan oleh pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku akan meningkatkan semangat diri seorang pegawai tersebut dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya sesuai dengan waktunya

Penulis melakukan wawancara terkait kesanggupan dan penyelesaian pekerjaan oleh pegawai diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau untuk kesanggupan saya rasa kami sanggup aja meskipun memang kami tidak menutupi bahwa kadang-kadang yang kami kerjakan itu pelayanannya tidak sesuai dengan SOP cuman balik lagi kepada masyarakat harusnya mereka menyediakan syarat sesuai dengan aturan yang sudah kami umumkan agar pelayanan itu bisa tepat waktu. kadang-kadang kami kasihan juga mereka ngantri ramai cuman ya namanya prosedur tentu harus kami ikuti setiap antrian juga harus sesuai urutan dan juga terkadang penyelesaian kami sedikit lama karena keterbatasan pegawai.” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Jumlah masyarakat yang datang setiap hari itu sebenarnya tidak tentu kadang ramai kadang tidak cuman semua pelayanan di sini ada sekitar 14 jenis. Masing-masing itu ada waktu dan juga persyaratan yang dibutuhkan kalau untuk pelayanan yang terkadang bisa sehari-hari itu banyak penyebabnya terkadang masyarakat tidak membawa syarat yang lengkap maupun antrian dokumen panjang ataupun dokumen yang harus ditanda tangani kadang-kadang yang berkepentingan sedang tidak hadir” (Wawancara Wiji, Staf Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa kesanggupan tersebut tergantung dari jumlah masyarakat yang ada, dan penyelesaian pekerjaan oleh setiap pegawai pada dasarnya memiliki SOP masing-masing khususnya pada bidang pelayanan memiliki waktu, biaya dan juga persyaratan yang dibutuhkan pada dasarnya durasi waktu tersebut sifatnya adalah estimasi sehingga masih belum dapat dipastikan apakah satu penyelesaian dokumen bisa diselesaikan sesuai tepat waktu.

3) Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan

Petugas menjelaskan waktu yang berbeda-beda setiap kali masyarakat bertanya kapan waktu pengurusan selesai, akan tetapi banyak yang tidak sesuai dengan yang dijanjikan. Akibatnya masyarakat mengeluh dan mengaku tidak bisa berbuat apa-apa, selain itu meskipun mendapat kepastian bahwasanya akta kelahiran yang diurus pasti diselesaikan namun hal ini tidak sesuai dengan realita yang diharapkan. Faktor waktu di sini maksudnya adalah ketepatan waktu dan kecepatan waktu dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan. Hanya saja penggunaan ukuran tentang tepat tidaknya atau cepat tidaknya pelayanan yang diberikan berbeda dari satu orang ke orang lain. Terlepas dari penilaian subjektif yang demikian, faktor waktu dapat dijadikan sebagai salah satu ukuran dari pelayanan sipil itu sendiri.

5.2.2. Pengetahuan

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) pengetahuan adalah informasi yang dimiliki/ dikuasai seseorang dalam bidang tertentu, misalnya mengerti ilmu yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya.

1) Mengerti ilmu yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan era globalisasi yang sedang berlangsung yang tidak bisa di tolak dan dicegah lagi. Kedalaman ilmu dan luasnya pengetahuan akan berpengaruh positif terhadap kepercayaan diri kita. Kenapa banyak yang gagal di tes wawancara kerja, salah satu faktornya adalah kurang percaya diri saat berhadapan dengan pewawancara. Hal ini banyak disebabkan oleh keraguan terhadap ilmu/pengetahuan yang dimiliki.

Penulis melakukan wawancara terkait ilmu pengalaman pegawai diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau untuk pengalaman ada. Sebelumnya saya bekerja di kantor dinas sosial Kabupaten Indragiri Hulu staf juga ada yang pernah bekerja di sekdes Sengkang Jaya ya dan juga sekdes Sungai Alin terus untuk Pak Wiji juga pernah kerja di dinas PU dan penataan ruang Kabupaten Indragiri Hulu.” (Wawancara Wawan Kusnadi SE, Sekretaris Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Mayoritas pegawai disini sudah bekerja rata-rata 3 sampai 4 tahun bahkan ada yang lebih jadi saya rasa untuk pengalaman itu sudah bisa menunjang penyelesaian pekerjaannya” (Wawancara Heldalita SE, Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau pengalaman tentu masing-masing pegawai itu beda-beda ya pengalamannya Jadi kesimpulannya saya pikir karena usia mereka ini rata-rata kan sudah diatas 35 ada yang 40 ada yang 50 jadi tentu pengalaman kerja Mereka banyak Entah di sini ataupun instansi dari hasil mutasi dan promosi sebelumnya” (Wawancara Hafizh BS ST, Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Peranap, 9 Juni 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa rata-rata pegawai yang memiliki pengalaman yang mampu menunjang penyelesaian pekerjaannya karena mayoritas sudah bekerja lebih dari 3 tahun dan Hal ini tentu mendukung peningkatan kompetensi diri para pegawai yang ditinjau dari pengalaman kerjanya. *Knowledge* adalah sebuah pemahaman teoritis maupun praktikal terhadap subyek tertentu. Berisikan kumpulan informasi dalam bentuk fakta, prosedur atau cara melakukan sesuatu, Knowledge dapat dibagi lagi menjadi tiga jenis, yaitu: *declarative knowledge*, sekedar menempatkan informasi dalam otak atau ingatan; *procedural knowledge*, mengetahui cara melakukan sesuatu; and *problem solving*, kemampuan pemecahan masalah berdasarkan dua jenis pengetahuan sebelumnya.

2) Memahami tugas dan wewenang sesuai peraturan

Untuk merujuk pada area pekerjaan atau peranan yang mampu dilakukan oleh seseorang dengan kompeten. Makna ini bertumpu pada pemahaman yang lebih umum menurut kamus bahasa dan berkaitan dengan jabatan, yang berisi deskripsi tugas pekerjaan dan out put jabatan. Tema dalam definisi jenis ini lazim berisi deskripsi tugas-tugas pekerjaan dan output jabatan. Tidak semua aspek pribadi dari seorang pegawai itu merupakan kompetensi. Hanya aspek-aspek pribadi yang mendorong dirinya untuk mencapai kinerja yang superiorlah yang merupakan kompetensi yang dimilikinya. Model kompetensi ini memberikan sebuah peta yang membantu seseorang memahami cara terbaik mencapai keberhasilan dalam pekerjaan atau memahami cara mengatasi suatu situasi tertentu.

Penulis melakukan wawancara terkait pelaksanaan tugas dan wewenang pegawai serta penyelesaian masalah pekerjaan diperoleh hasil sebagai berikut;

“Setiap tupoksi pegawai itu sudah diatur dalam peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan jadi setiap jabatan ada ada perbedaannya masing-masing ada kewenangan masing-masing jadi di itu sebagai pedoman bagi kami dalam melakukan pekerjaan cuman untuk teknisnya penyelesaian masalah pekerjaan lebih kepada diri masing-masing.” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Untuk masalah pekerjaan biasanya itu fleksibel tergantung dari permasalahannya kalau dari sisi pelayanan contoh yang bermasalah syarat ya mau enggak mau masyarakat harus menyiapkan dan kita membantu mereka dengan cara memberikan edukasi tentang bagaimana cara mendapatkan prosedur maupun yang lain-lain. Cuman, untuk masalah maintenance peralatan administrasi kayak printer, laptop dan lain-lain kalau bermasalah ini yang kami jujur belum ada pegawai yang menguasai bidang ini.” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pada dasarnya terkait pelaksanaan tugas dan wewenang pegawai mengacu pada peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan yang mengatur seluruh tupoksi setiap jabatan yang ada. Akan tetapi dalam penyelesaian masalah khususnya yang berhubungan dengan *maintenance* peralatan komputerisasi seperti printer laptop dan lain-lain yang rusak Kantor Camat Batang Peranap belum memiliki pegawai yang mampu mengatasi hal ini sehingga ketika terjadi kerusakan harus menunggu perbaikan terlebih dahulu dan juga diketahui bahwa tidak ada pegawai yang dapat melakukan maintenance secara rutin.

3) Mampu menyelesaikan masalah pekerjaan

Kemampuan (skills) adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental. Dalam hal ini, kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

Sejalan dengan hasil wawancara juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Untuk masalah pekerjaan biasanya itu fleksibel tergantung dari permasalahannya kalau dari sisi pelayanan contoh yang bermasalah syarat ya mau enggak mau masyarakat harus menyiapkan dan kita membantu mereka dengan cara memberikan edukasi tentang bagaimana cara mendapatkan prosedur maupun yang lain-lain. Cuman, untuk masalah maintenance peralatan administrasi kayak printer, laptop dan lain-lain kalau bermasalah ini yang kami jujur belum ada pegawai yang menguasai bidang ini.” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa dalam penyelesaian masalah khususnya yang berhubungan dengan maintenance peralatan komputerisasi seperti printer laptop dan lain-lain yang rusak Kantor Camat Batang Peranap belum memiliki pegawai yang mampu mengatasi hal ini sehingga ketika terjadi kerusakan harus menunggu perbaikan terlebih dahulu dan juga diketahui bahwa tidak ada pegawai yang dapat melakukan maintenance secara rutin.

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi di hadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya. Orang yang pekerjaannya memerlukan sedikit pemikiran strategi

kurang mengembangkan kompetensi daripada mereka yang telah menggunakan pemikiran strategi bertahun-tahun.

5.2.3. Peran Sosial

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) peran sosial adalah citra yang diproyeksikan seseorang kepada orang lain (*outer self*), contohnya menjadi seorang pengikut atau seorang oposan.

1) Mampu mengikuti perintah atasan

Atasan menganggap perintah sebagai bentuk dari amanah yang dibebankan kepadanya. Dalam hal ini, maka atasan akan memberikan perintah secara bijaksana dengan niatan mengerjakan sebagai ibadah. Pancaran dan ekspresi atasan yang seperti ini akan dirasakan oleh bawahan sebagai suatu yang menyejukkan. Bawahan yang menerima perintah seperti ini akan berupaya mengerjakan dengan sepenuh hati.

Penulis melakukan wawancara terkait mampu mengikuti setiap perintah atasan atau pimpinan diperoleh hasil sebagai berikut;

“Karena atasan disini Camat sehingga beliau sebagai pimpinan tertinggi di organisasi ini memiliki wewenang untuk memberikan perintah dan apapun yang menjadi perintah beliau tentu pada dasarnya diberikan agar peningkatan pelayanan di sektoral kecamatan ini meningkat. Jika beliau memberikan perintah tentu kami sebagai bawahan harus mengikuti Karena itu adalah bagian dari tugas kami yaitu menjalankan perintah yang ditugaskan kepada kami.” (Wawancara Heldaleta SE, Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Selagi perintah itu berhubungan dengan pekerjaan tentu kami harus menurut dalam artian mengikuti perintah yang sesuai dengan pekerjaan yang harus kami lakukan di ruang lingkup Kecamatan” (Wawancara

Hafizh BS ST, Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Peranap, 9 Juni 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pada dasarnya setiap pegawai dinilai mampu mengikuti perintah atasan karena mengacu pada tupoksinya yaitu menerima tugas dan menjalankan sesuai bidang masing-masing.

Atasan menganggap perintah sebagai kosekuensi logis dari jabatan dan hirarki organisasi sehingga dalam memberikan perintah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Setiap perintah yang diberikan dipertimbangkan secara masak-masak dan dilihat dari berbagai aspek. atasan yang menganggap perintah sebagai sesuatu yang mempunyai nilai strategis, karena dengan perintah tersebut kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencananya.

2) Menjaga etika dan perilaku sebagai pelayan masyarakat

Penulis melakukan wawancara terkait pentingnya menjaga etika (kode etik PNS) dan perilaku yang ditunjukkan diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kode etik PNS itu diatur dalam peraturan pemerintah nomor 42 tahun 2004 Kalau tidak salah itu di dalamnya mengatur seluruh kewajiban dan juga larangan yang harus ditegakkan oleh para ASN maupun PNS” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau untuk perilaku itu mungkin lebih kepada disiplin PNS ini hal ini sudah diatur dalam peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. kalau untuk perilaku yang seperti banyak muncul di dunia maya misal ada PNS yang berkeliaran di jam kerja kantor atau PNS yang melakukan tindakan kriminal asusila dan lain-lain itu jelas mencoreng nama baik dari PNS ini sendiri apalagi di instansi tempatnya

bekerja.” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Lebih spesifik hasil wawancara tersebut juga didukung hasil sebagai berikut;

“Jujur diantara kami pernah terkena sanksi disiplin tapi saya nggak mau menyebutkan siapa orangnya. Jadi waktu itu di tahun 2014 ada PNS yang mendapatkan SPT (Surat Peringatan Tertulis) dari Bupati karena tidak mengikuti upacara 17 hari bulan dan sekaligus upacara peringatan Hari Kesehatan Nasional di lapangan upacara Kantor Bupati Inhu waktu itu bahkan sampai dibuatkan spanduk yang saya pikir cukup memalukan karena bertuliskan selamat menjalani hukuman disiplin” (Wawancara Wawan Kusnadi SE, Sekretaris Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa kode etik PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 42 Tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil. Menurut Pasal 1 ayat 2 Peraturan Pemerintah tersebut, kode etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.

3) Menjunjung tinggi kode etik PNS

Dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Tujuan kode etik yaitu mendorong pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, meningkatkan disiplin pegawai, menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas,

meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku PNS yang professional, serta meningkatkan citra dan kinerja PNS di lingkungan Kementerian/ Lembaga.

5.2.4. Citra Diri

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) citra diri persepsi individu tentang dirinya (*inner self*), contohnya melihat/memposisikan dirinya sebagai seorang pemimpin.

1) Memposisikan sebagai seorang pemimpin

Pentingnya memposisikan sebagai seorang pemimpin untuk tidak mempunyai sifat sifat tersebut sangat penting agar nantinya pemimpin bisa menjadi pemimpin yang tidak mempunyai sifat sifat buruk tersebut dan tahu bagaimana mengatasi agar sifat sifat tersebut tidak muncul dalam diri seorang pemimpin, maka dari itu seharusnya calon pemimpin harus dibina sejak dini agar kelak ketika dia memimpin dia mempunyai sifat sifat yang baik dan dia tau apa yang harus dia lakukan untuk membuat perubahan yang baik bagi perusahaan, organisasi atau bangsa yang dia pimpin.

Penulis melakukan wawancara terkait mampu memposisikan diri sebagai seorang pemimpin diperoleh hasil sebagai berikut;

“Untuk memposisikan diri sebagai pemimpin saya pikir saya ya belum bisa. Hal ini disebabkan karena yang pertama pendidikan saya cuman SD yang kedua pangkat saya juga cuman golongan 1/D sementara untuk naik jabatan itu perlu ikut pelatihan dulu dan usia saya saat ini juga sudah 43 jadi ya mungkin lebih memposisikan diri sebagai pelayan masyarakat saja dibandingkan untuk naik jabatan dan lain-lain mungkin saya sudah tidak mengejar itu lagi” (Wawancara Wiji, Staf Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau mau naik jabatan tentu pendidikan juga harus dinaikkan hal ini bukan kenapa-kenapa karena pemerintah itu sekarang standar untuk naik jabatan itu juga semakin tinggi. Sebenarnya banyak program di tahun 2020 ini katanya dicanangkan untuk PNS yang ingin lanjut S2 itu ada programnya kalau saya kan kemarin jalur mandiri. Teknisnya itu yang lebih tahu orang BKPSDM Inhu” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kenapa harus memprioritaskan sebagai pemimpin Ya tentu untuk naik jabatan kalau mau jadi pimpinan kalau kita ini dari pendidikan sudah tinggi istilahnya itu kan peluang naik pangkat lebih cepat lalu dapat prioritas untuk dipromosikan menduduki jabatan struktural daripada PNS yang tidak memiliki atau belum S2. Bahkan untuk S1 saja sekarang ini kan sudah banyak istilahnya kan kalau untuk pelatihan memang kami minimal itu S1 tergantung dari pelatihan yang diikuti dulu kalau untuk cuman teknis pekerjaan itu mau PNS tamatan SD sampai SMA juga boleh saja” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa masih terdapat pegawai yang belum mampu memposisikan dirinya sebagai pemimpin. Hal ini disebabkan karena masih terdapat pegawai lulusan SD dengan golongan I/d sehingga tidak dapat mengikuti pelatihan jabatan karena pegawai dengan tingkat pendidikan SD tidak bisa mengikuti pelatihan kompetensi jabatan sesuai peraturan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKP2D) Indragiri Hulu membutuhkan ijazah minial S1 sederajat.

2) Kebanggaan atas pekerjaannya

Penulis melakukan wawancara terkait kebanggaan atas pekerjaan saat ini dan kesediaan membantu masyarakat diperoleh hasil sebagai berikut;

“Tentu bangga. Apapun pekerjaan orang selagi halal itu patut disyukuri berapapun gajinya. Apalagi PNS ini kan jadi dambaan setiap orang, setiap kali ada tes CPNS ratusan ribu orang yang ikut tentu animo masyarakat

tinggi untuk jadi seorang PNS. Bantu masyarakat pasti, cuman masyarakat juga harus bantu kami dengan menyiapkan dokumen dan persyaratan yang lengkap juga kan biar saling membantu” (Wawancara Wawan Kusnadi SE, Sekretaris Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Alhamdulillah sangat bangga sekali. Apalagi saya ini kan ibu rumah tangga bisa bantu suami bisa berkarir sama sama kebetulan Abang (suami) PNS juga jadi sangat membantu ekonomi keluarga meskipun ya waktu untuk keluarga sedikit berkurang tetapi tanggung jawab masih bisa terpenuhi. Bantu masyarakat pasti, cuman kan petugas bagian informasi ini aslinya gak ada. Jadi harus mengandalkan papan informasi, nah kalau masyarakat nanya ke orang pelayanan umum terus terganggu kan sementara alur dan syarat-syarat udah jelas.” (Wawancara Heldalita SE, Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Camat Batang Peranap merasa bangga atas pekerjaannya sebagai PNS Hal ini disebabkan karena jaminan ekonomi maupun sosial yang diterima sangat menjanjikan dan juga dibuktikan dari tingginya animo masyarakat dalam setiap tes CPNS yang diikuti hampir ratusan ribu orang yang di seluruh masing-masing daerah di Indonesia.

Munculnya rasa kebanggaan dalam memberikan pelayanan akan menjadi modal dalam melaksanakan pekerjaan. Semakin banyak orang memberi, maka akan semakin banyak yang kita peroleh, semakin banyak melayani akan semakin banyak pula kita mendapatkan pelayanan. Prinsip melayani juga menjadi dasar dalam memberikan pelayanan dan harus diatur dengan prosedur yang jelas.

3) Kesiediaan membantu kesulitan masyarakat

Akan tetapi kesiediaan untuk membantu kesulitan masyarakat masih belum optimal. Hal ini disebabkan karena tidak adanya petugas informasi yang bertugas membantu kesulitan masyarakat untuk mempersiapkan dokumen pegawai Kantor Camat Batang Peranap masih mengandalkan papan informasi yang diharapkan masyarakat dapat memahami tanpa harus bertanya kepada petugas yang sedang bekerja. Tidak adanya petugas bagian informasi dapat mengakibatkan terganggunya proses pelayanan itu sendiri. Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa.

5.2.5. Sifat

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) *trait* atau sifat adalah karakteristik yang relatif konstan pada tingkah laku seseorang misalnya pendengar yang baik.

1) Pendengar yang baik

Penulis melakukan wawancara terkait kemauan mendengarkan keluhan kesah dan mampu ikut merasakan setiap masalah yang dialami orang lain diperoleh hasil sebagai berikut;

“kalau masalah pribadi masyarakat saya ya ikut rasakan, ya enggak bisa kerja saya jadinya kan itu masalah pribadi kan harusnya diselesaikan ya Secara pribadi kalau yang jadi masalah itu kan syaratnya ntah KKnya hilang, atau KTP-nya rusak, atau KTP lama belum e-KTP misal atau yang lain-lain dokumen mereka itu biasanya tidak dapat tersedia karena alasan pribadi ya. Saya cuman bisa bantu proses pengurusannya saja.” (Wawancara Wiji, Staf Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau untuk keluh kesah dan masalah orang lain misal pegawai ini kan kita ini kami anggap keluarga juga dalam artian keluarga dalam pekerjaan kan kalau yang bermasalah itu mau menceritakan tentu kami dengarkan Kami kasih solusi apa baiknya cuman kalau ikut campur urusan keluarga rumah tangga itu kan nggak boleh. Misal ada masyarakat mau bikin rekomendasi tapi ktp-nya bukan KTP sini jadi mau nggak mau kan harus diurus dulu pengantar dari asalnya dia atau kampungnya dia.” (Wawancara Heldalita SE, Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Camat Batang Peranap belum mampu menunjukkan itikad dalam mau mendengarkan keluh kesah dan ikut merasakan setiap masalah yang dialami oleh orang lain hal ini tentu berdampak pada kompetensinya. Karena bagaimanapun juga sifat adalah tingkah laku seseorang yang ditunjukkan saat dia bekerja.

2) Empati terhadap masalah internal pegawai lain

Sebuah budaya yang kuat akan mewarnai sifat hubungan antar instansi atau organisasi pemberi pelayanan dengan pelanggannya. Budaya pelayanan dibentuk oleh sikap karyawannya serta manajemen organisasi pemberi pelayanan. Pada masalah internal, biasanya banyak konflik yang terjadi, bukan hanya sekedar masalah bisnis itu sendiri, tapi juga masalah seputar masalah keluarga, gaya kepemimpinan, hingga masalah manajemen di dalamnya. Ini biasanya sering disebut dengan konflik internal.

3) Ambisi untuk naik jabatan

PNS jabatan fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang memiliki tugas fungsional tertentu. Syarat naik pangkat PNS ini tidak jauh berbeda dengan persyaratan kenaikan pangkat reguler. Hanya saja ada beberapa persyaratan tambahan yang harus disiapkan terlebih dulu.

Penulis melakukan wawancara terkait ambisi untuk naik pangkat dan jabatan diperoleh hasil sebagai berikut;

“Tentu ada selagi dilakukan dengan cara yang baik, karena ambisi itu kan beda-beda bisa positif bisa negatif. Kalau negatif orang bakalan melakukan banyak cara biar dapat suara misalnya dia mau naik jabatan dia sogok sana sogok sini Itu kan masih banyak terjadi aslinya, cuman kalau saya Insya Allah dilakukan dengan cara yang positif dengan kepatuhan dalam peraturan yang berlaku” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Tentu ada kalau untuk ambisi dalam artian optimislah ya karena saya pun masih S1 dan dalam waktu dekat semoga bisa ikut S2 juga karena selain menambah ilmu juga bermanfaat untuk naik jenjang karir naik jabatan.” (Wawancara Wawan Kusnadi SE, Sekretaris Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Camat Batang Peranap memiliki ambisi yang diwujudkan dalam optimisme untuk naik jabatan melalui partisipasi dalam pelatihan dan menaikkan strata pendidikan lebih tinggi untuk dapat memenuhi syarat-syarat administratif proses naik jabatan.

Setiap PNS berhak mendapatkan kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat PNS reguler diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang telah mengabdikan atau

bekerja dengan waktu minimal 4 tahun. Jika sejak pelantikan PNS Anda belum mencapai 4 tahun, maka tidak bisa mendapatkan kenaikan pangkat tersebut.

5.2.6. Motif

Menurut Rivai dan Sagala (2011:302) motif adalah pemikiran atau niat dasar yang konstan yang mendorong individu untuk bertindak atau berperilaku. Contohnya ingin selalu dihargai, dorongan untuk mempengaruhi orang lain.

1) Ingin selalu dihargai

Penulis melakukan wawancara terkait pegawai ingin selalu dihargai dan kemauan untuk mempengaruhi orang lain untuk mengembangkan karirnya diperoleh hasil sebagai berikut;

“Dihargai dan tidak dihargai nya seseorang itu bukan dilihat dari pekerjaannya tapi perilakunya. Mungkin saling menghormati yang lebih tepat. Saya sudah sering bilang sama pegawai lain ambillah S2 penting tuh mumpung usia jalan terus tapi kebanyakan mereka ada yang malas karena paling cepat ke Pekanbaru ngambil S2 nya jadi karena agak jauh ini mereka mungkin belum kepikiran kalau sendiri sendiri susah ah tapi kalau barengan takutnya di kantor yang susah” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Ya kita bakal menghargai orang kalau orang hargai kita kan itu udah biasa cuman ya kalau udah dewasa tentu kita saling hargailah kita nggak mandang jabatannya apa pangkatnya apa pendidikannya apa apa intinya yang muda hormati yang tua dan yang tua menyayangi yang muda. Ya saya ada juga ngajak yang lain ambil S2 cuman ya sebenarnya saya aja S2 nya kan IKM jadi mau gak mau harus linier ngambil ini ini cuman mungkin pegawai lain kan banyak yang sarjana manajemen.” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Camat Batang Peranap ingin selalu dihargai dan telah

memiliki kemauan untuk mempengaruhi orang lain mengembangkan karirnya dengan cara mengajak melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Sikap saling menghargai bisa juga disebut sebagai sikap toleransi. Sikap saling menghargai sangat perlu diterapkan dalam berbagai lingkungan, baik itu di rumah, tempat kerja dan lingkungan sosial lainnya. Ketika masuk ke dalam dunia bisnis atau dunia kerja, sikap saling menghargai sangat penting pegawai terapkan karena di dalam lingkungan kantor pegawai akan bertemu dengan orang yang berbeda-beda. Terlebih lagi, setiap orang memiliki gaya bekerja dan kepribadian yang berbeda-beda. Apabila pegawai telah merasa dihormati oleh orang lain, penting bagi pegawai untuk menghormati kolega lainnya, seperti yang mereka lakukan kepada pegawai. Dengan begitu, pegawai akan menyadari bahwa semua orang memiliki hak, pendapat, keinginan, pengalaman dan kompetensi yang membuat mereka spesial dengan cara mereka masing-masing, dan semua itu layak untuk dihargai dan dihormati.

2) Dorongan untuk mempengaruhi orang lain

Mampu memotivasi seseorang adalah kunci kesuksesan pegawai di tempat kerja, rumah, dan di masa depan karena tidak ada yang bisa mencapai apapun sendirian. Karena setiap pegawai membutuhkan bantuan orang lain untuk mencapai sebuah tujuan.

3) Mengutamakan kerjasama

Penulis melakukan wawancara terkait mengutamakan kerjasama atau mengerjakan sendiri setiap masalah pekerjaan diperoleh hasil sebagai berikut;

“Kalau saya jujur lebih suka kerjasama. Kalau masalahnya tidak dapat dilakukan meminta bantuan orang lain. dan setiap jabatan saling

berkoordinasi artinya penyelesaian masalah pekerjaan” (Wawancara Hafizh BS ST, Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Peranap, 9 Juni 2021).

Berbeda dari hasil wawancara tersebut, juga didapatkan hasil jawaban sebagai berikut:

“Kalau saya pribadi lebih suka menyelesaikannya sendiri. Kenapa karena yang paling banyak masalah itu kan di pelayanan karena sifatnya dia banyak tapi itu-itulah saja jadi saya sudah punya solusi sendiri dapat menyelesaikan permasalahan. Bukannya tidak mau diajak bekerja sama tapi ada kalanya ketika kita memahami sesuatu maka solusinya ya harus kita cari sendiri kecuali kita memang benar-benar buntu.” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Camat Batang Peranap memiliki perbedaan pandangan dalam menyelesaikan pekerjaan. Terdapat pegawai yang lebih suka menyelesaikan masalah dengan mengutamakan kerjasama dan juga lebih suka menyelesaikan masalah sendiri. Pada dasarnya setiap penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan banyak cara, namun alangkah lebih baiknya jika setiap permasalahan dilakukan secara bersama-sama untuk menghemat tenaga dan efisiensi waktu.

Kerjasama tim memiliki peranan penting bagi organisasi dan setiap individu di dalamnya. Sebuah penelitian membuktikan bahwa kerjasama dapat meningkatkan semangat, produktivitas, hubungan sosial, komunikasi dan efisiensi dalam pekerjaan. Kerjasama terbukti dapat memberikan keuntungan dan kesuksesan organisasi.

5.3. Faktor Penghambat Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu

Penulis melakukan wawancara terkait faktor penghambat kompetensi kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu, didapati hasil jawaban sebagai berikut;

1. Belum Optimalnya Pengawasan Camat

Salah satu tugas camat ialah mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

“Penghambat kayaknya belum optimalnya pengawasan saya kepada para pegawai lain. Karna kadang-kadang saya ada tugas dinas di luar jadi misal ada masyarakat yang melihat pegawai tidak pakai atribut lengkap kayak name tag dan lain-lain gitu. Memang itu harus butuh kesadaran diri dari para pegawai masing-masing.” (Wawancara Yusri Erdi M.Pd, Camat Batang Peranap, 18 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Mungkin pengawasan pak camat yang harus ditingkatkan, kan kadang-kadang ada pegawai yang harusnya ditempat tapi di luar, kadang jujur saya bingung juga mereka kemana pelayanan terganggu kan” (Wawancara Wiji, Staf Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa kesibukan tugas camat menyebabkan terkadang harus berada di luar kantor. Camat dapat lebih optimal dalam memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku. Pemantauan dilakukan secara berjenjang oleh Sekretaris Kecamatan dan para Kasi di tiap – tiap bidang terhadap stafnya serta oleh Camat sebagai pimpinan dalam organisasi menyelesaikan kesulitan sesuai dengan kewenangan

masing – masing, agar pelayanan masyarakat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pendukung

Berbeda dari hasil wawancara di atas, juga didapatkan hasil jawaban sebagai berikut:

“Ya paling sarana masih kurang. CCTV gak ada, absensi juga masih manual, belum *checklock fingerprint* kayak kantor camat lain. Efeknya ya kadang-kadang penilaian absen gak sesuai realita. Ya memang, saya akui kadang ada petugas kami yang mungkin terlambat cuman kan kadang-kadang terlambat itu pasti ada alasan yang mendadak. Tapi sebisa mungkin tetap mereka maupun saya hadir setiap hari di kantor. Upayanya ya mungkin kalau terlambat biasa saya tanya secara lisan saja” (Wawancara Wawan Kusnadi SE, Sekretaris Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa yang dimaksud sarana dan prasarna disini adalah belum adanya anggaran untuk penyediaan CCTV untuk mendukung pengawasan, belum adanya sistem absensi *checklock fingerprint* karena keterbatasan anggaran serta belum ada petugas yang mampu mengoperasionalkannya sehingga sampai saat ini belum bisa direalisasikan.

3. Minimnya SDM Yang Menguasai Bidang Teknologi dan Informasi

Berbeda dari hasil wawancara di atas, juga didapatkan hasil jawaban sebagai berikut:

“Mungkin harus ada penambahan pegawai honor yang paham bidang komputer ini, kan disini banyak yang sudah tua juga istilahnya jadi untuk memahami teknologi yang semakin maju ni susah kan. Apalagi kayak kemarin tu meeting pakai zoom, google meet, dll kan perubahan era. Lalu banyak printer rusak dan lain-lain yang dapat diperbaiki segera takut-takut pas lagi sibuk gitu.” (Wawancara Hafizh BS ST, Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Peranap, 9 Juni 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Anggaran untuk rekrut penambahan pegawai honor itu yang terbatas. Kami sebenarnya butuh dan berhak untuk menambah staf honor agar meningkatkan kompetensi kerja pegawai secara keseluruhan. Tetapi semua itu dianggarkan lagi penggajiannya dan kebutuhannya sampai saat ini belum bisa direalisasikan.” (Wawancara Heldalita SE, Kasubag Program dan Keuangan Kantor Camat Batang Peranap, 7 Mei 2021).

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut juga diperoleh hasil sebagai berikut;

“Petugas informasi nggak ada. Jadi masyarakat itu sering nanya ke saya, jadi pasti proses terganggu kompetensi saya kerja juga terganggu kan. Meski SOP ada, tiap pelayanan ada. Masyarakat yang mengeluh itu biasanya dari syaratnya. Saya kan bekerja sesuai aturan aja, udah ada jelas syaratnya kami letak di papan informasi di depan. Tapi kami juga maklum jika ada masyarakat yang mengeluh karna syaratnya, mungkin misal ni KTP dia masih yang lama, KK dia hilang, yang asli belum selesai, macam-macam juga keluhannya. Saya sebisa mungkin carikan solusi kok untuk setiap apapun itu masalah masyarakat.” (Wawancara Lisnar Manaf SKM., MPH, Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Batang Peranap, 26 Mei 2021).

Menarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa diperlukan penambahan pegawai honor yang menguasai bidang teknologi dan juga pegawai honor untuk petugas informasi di Kantor Camat Batang Peranap akan tetapi hal ini belum bisa direalisasikan akibat keterbatasan anggaran.

Tenaga honorer di Kantor Camat Batang Peranap dapat dikatakan salah satu unsur penting yang mempengaruhi terselesaikannya seluruh tugas pelayanan yang diemban oleh instansi tersebut. Karena secara umum dapat digambarkan bahwa tenaga honorer tersebut melakukan seluruh tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka dengan tanggung jawab walaupun hasil dari penyelesaian tugas tersebut masih belum dapat dikatakan optimal sepenuhnya.

Tujuan diadakannya penambahan pegawai honor ini ialah agar dapat meningkatkan kompetensi kerja masing-masing bidang secara keseluruhan karena dapat meningkatkan efisiensi tenaga dan juga efektivitas penyelesaian pekerjaan dokumen masyarakat.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu belum optimal sepenuhnya dalam meningkatkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Hal ini disebabkan karena pada indikator citra diri masih terdapat pegawai yang belum mampu memposisikan dirinya sebagai pemimpin karena menganggap hanya lulusan SD sehingga secara administratif sulit untuk mengikuti pelatihan jabatan. Kesiapan membantu kesulitan masyarakat belum optimal karena tidak adanya petugas bagian informasi. Indikator sifat masih belum optimal karena pegawai belum mampu menunjukkan itikad kemauan mendengarkan keluh kesah dan ikut merasakan setiap masalah yang dialami oleh orang lain. Indikator motif masih belum optimal karena terdapat pegawai yang memiliki perbedaan pandangan dalam menyelesaikan masalah pekerjaan baik yang mengutamakan kerjasama maupun secara mandiri.
2. Faktor penghambat kompetensi kerja pegawai Kantor Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu terdiri dari belum optimalnya pengawasan Camat akibat kesibukan tugas, terbatasnya sarana dan

prasarana pendukung kompetensi dan minimnya SDM yang menguasai bidang teknologi dan informasi.

6.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Perlu diadakan anggaran untuk peningkatan kompetensi pegawai yaitu penyediaan CCTV untuk menjamin keamanan dan pelaksanaan tugas juga dapat diawasi langsung oleh masyarakat. Perlu diadakan sistem absensi *checkclock fingerprint* serta sumber daya pegawai yang mampu mengoperasionalkannya, yang bertujuan agar kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui data absensi yang akurat.
2. Perlu disusun anggaran untuk penambahan tenaga honorer yang menguasai bidang teknologi dan informasi agar pelayanan di masing-masing bidang terjaga sehingga kompetensi pegawai secara tidak langsung akan meningkat.
3. Camat dapat lebih optimal dalam memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku. Pemantauan dilakukan secara berjenjang oleh Sekretaris Kecamatan dan para Kasi di masing-masing bidang terhadap stafnya serta oleh Camat sebagai pimpinan dalam organisasi menyelesaikan kesulitan sesuai dengan kewenangan masing-masing, agar pelayanan masyarakat tetap berjalan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- BPS. (2020). *Kecamatan Batang Peranap Dalam Angka 2020*. Indragiri Hulu: Badan Pusat Statistik Press.
- Dessler, Garry. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 10, jilid 2. Jakarta: Index.
- Fahmi, Irham. (2016). *Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Ferdinand, Augusty. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Semarang: Universitas Diponegoro Press.
- Harini Wahyuningrum dan Budi Santoso (2018). *Analisis Kompetensi Pegawai Biro Perencanaan Dalam Memberikan Layanan Pelanggan di Batan*. Jurnal Paradigma Vol.12, No. 01, ISSN:1693-0827.
- Idrus, S.I., dan Supriyono, A. (2019). *Kurikulum Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Administratif dan Substantif*. Jakarta: Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Press.
- Ivancevich, J.M., Konopakse, R., dan Matteson, M.T. (2011). *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Edisi 7. Jakarta: Erlangga.
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (teori dan praktik)*. Jakarta: Rajawali Press.
- Kaswan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Marwansyah. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Moeheriono. (2009). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi: Competency Based Human Resource Management*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Monika Sarira (2015). *Analisis Kompetensi Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja di Kantor Kecamatan Long Ikis Kabupaten Paser*. eJournal Ilmu Pemerintahan, Vol. 3, No. 4 September 2015 ISSN 1513-1526.
- Nawawi Hadari. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Pranitasari, Diah. (2019). *Keterikatan Kerja: Dosen Sebagai Kunci Keberhasilan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rivai, V., dan Sagala, E.J. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Press.

- Rosiadi, A. (2019). *Competency-Based Human Resource Management: Manajemen Aparatur Sipil di Indonesia*. Jakarta: Gupedia.
- Rurry Wiharsetyanti, Hery Nariyah dan Ipik Permana. (2012). *Analisis Kompetensi Pegawai di Kelurahan Jagasatru Kecamatan Pekalipan Kota Cirebon*. Jurnal Manajemen, Vol. 12, No. 2 September 2012.
- Sedarmayanti. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. (2012). *Teori, Kuesioner, dan Analisis Data Sumber Daya Manusia (Praktik Penelitian)*. Yogyakarta: CAPS.
- Sutrisno, Edy. (2011). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Vina Nushrotul Jannah, Ipik Permana, Moh. Taufik Hidayat. (2015). *Analisis Kompetensi Pegawai di Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Studi Kasus Perbedaan Kompetensi Pegawai Laki-laki dan Perempuan)*. Jurnal Publika Volume 3, Nomor 2, P-ISSN 2337-4446, E-ISSN 2684-8295.
- Wibowo. (2016). *Perilaku dalam organisasi. Edisi II*. Jakarta: Rajawali Press.