

KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT RETEH DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S.1)
Dalam Prodi Ilmu Pemerintahan Pada Fakultas Syariah**



Oleh:

**ANDI WAHDA
NIM: 105180241**

Pembimbing:

**Agus Fiadi, M.Si
Nofi Nurman, S.Pd., M.Si**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya asli saya yang diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana strata 1 (S1) di Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
2. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UIN STS Jambi.
3. Jika kemudian hari terbukti bahwa karya ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang berlaku di UIN STS Jambi.

Jambi, Agustus 2022
Yang Menyatakan


SERVIS TERBUKA
METERAI
TEMPEL
37AJX992479970

Andi Wahda
NIM. 105180241

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS SYARIAH

Jln. Jambi – Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sei Duren – Jambi 36363 Telp (0741) 582021
Telp/Fax (0741) 583183-584118 Website: iainjambi.ac.id

PENGESAHAN PANITIA UJIAN

Skripsi yang berjudul “KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT RETEH DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR” telah diujikan pada Sidang Munaqasah Fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada tanggal 13 Juli 2022. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Ilmu Pemerintahan.



Panitia Ujian

Ketua Sidang	: Dr. Irmawati Sagala, S.IP., M.IS NIP. 1978010012009012009
Sekretaris Sidang	: Drs. A. Asnawi US NIP. 196311111992011001
Penguji I	: Alhusni, MHI NIP. 197612252009011017
Penguji II	: Devrian Ali, S.SI., M. A. Hk NIP. 198809112018011001
Pembimbing I	: Agus Fiadi, M. Si NIP. 197008072003121005
Pembimbing II	: Nofi Nurman, M.Pd., M.Si NIP. 2010118703

()
()
()
()
()

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ
وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya : Dan katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.” [QS. At-Taubah: 105]

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suthra Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suthra Jambi

PERSEMBAHAN

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Sujud syukur ku persembahkan kepada Allah SWT. Yang Maha Pemilik Kebesaran dan Kemuliaan atas segala yang telah terjadi dimuka bumi ini karena ridho-Nya yang telah memberikan kemudahan disetiap kesulitan yang menghampiri, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Segala perjuanganku bersama karya sederhana ini, ku persembahkan kepada orang yang sangat kucintai dan kusayangi dalam hidupku

Ayahanda Tercinta Andi Suryadi dan Ibunda Tercinta Fitri

yang tak henti-hentinya memberikan semangat, motivasi dan kasih sayang untukku agar bisa meraih cita-cita dan menyelesaikan studi ini. Terimakasih kuhantarkan atas segala pengorbanan lahir dan batin serta bentuk do'a, kasih sayang dan cinta tulus yang etta dan mama berikan kepadaku sekali lagi terimakasih banyak yang tak terhingga telah menjadi orang tua yang hebat untukku. Ungkapan terimakasih juga untuk abang dan adik adikku yang telah memberikanku semangat tiada henti, kepada

Andi Wahyu, Andi Wilman, Andi Fauzan, Andi Farhan, Andi Nur

Afika, Andi Zahdan, Andi Salsabila

Dan untuk sahabat serta teman – teman yang telah membantu dan memberi semangat dalam penyelesaian skripsi ini, kepada **Mak Wiwik, Dea, Ella, Wenda, Wiwik, Indah, Ade, Mawaadah, Firda, Vera, Kwatri, Silvi, Boy, Deviana, Tasya, Tegar, Raynaldi, Umma, Niqma, Awalia, Syakira, Salsabila, Reza, Putri, Arda, Arpi, Hamzah, Rizky, Cik Iwi, Oom Indi, Ilham.**

ABSTRAK

Nama : Andi Wahda
NIM : 105180241
Judul : **Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh Dalam Memberikan pelayanan kepada masyarakat di kantor camat reteh kabupaten indragiri hilir**

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada pegawai untuk mencapai suatu tujuan dengan pedoman yang telah ditentukan oleh instansi tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan sosiologis dengan metode analisis data kualitatif. Jenis dan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat belum sepenuhnya berjalan sesuai harapan masyarakat dapat dilihat dari ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan alat bantu dan masih ada pegawai yang kurang ramah dalam melayani. Adapun faktor pendukungnya adalah adanya fasilitas berupa alat bantu untuk memudahkan proses pelayanan seperti computer, alat prit, wifi dan adanya evaluasi setiap tiga bulan. Sedangkan faktor penghambatnya adalah kurangnya sumber daya pegawai dan masih kurangnya sarana dan prasarana juga sering terjadinya kerusakan alat bantu. Selain itu juga terkendala di jaringan dan sering terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, Pelayanan Publik, Masyarakat

ABSTRACT

Name : Andi Wahda

NIM : 105180241

Judul : *The Performance of the Reteh Sub-District Office Employees in Providing Services to the Community at the Reteh Sub-District Office, Indragiri Hilir Regency.*

This thesis aims to find out how the performance and the factors that influence the performance of the employees of the Reteh Subdistrict Office of Indragiri Hilir Regency in completing the tasks assigned to employees to achieve a goal with the guidelines that have been determined by the agency. This study uses a sociological approach with qualitative data analysis methods. The types and sources of data used are primary data and secondary data. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that the performance of the employees of the Reteh Sub-district Office of Indragiri Hilir Regency in providing services to the community has not fully run according to community expectations, it can be seen from the inability of employees to use assistive devices and there are still employees who are less friendly in serving. The supporting factors are the existence of facilities in the form of tools to facilitate the service process such as computers, prit tools, wifi and an evaluation every three months. While the inhibiting factor is the lack of employee resources and the lack of facilities and infrastructure as well as frequent damage to tools. In addition, it is also constrained in the network and frequent power outages occur suddenly.

Keywords: *Employee Performance, Public Service, Society*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis berupa kesehatan jasmani dan rohani, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir**” serta beriringan sholawat dan salam terhaturkan pula kepada kekasih Allah SWT yaitu Baginda Rasulullah nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini ditulis untuk memenuhi sebagai persyaratan dalam rangka menyelesaikan Studi Sarjana Strata satu (S1) pada Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Dengan keterbatasan ilmu yang penulis miliki, tidak sedikit hambatan dan kendala yang penulis hadapi dalam upaya untuk menyelesaikan skripsi ini. Namun, berkat kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak, akhirnya hambatan dan kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu, hal yang pantas penulis ucapkan adalah kata terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu penyelesaian skripsi, terutama sekali kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, MA, Ph.D sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

2. Bapak Dr. Sayuti Una, S.Ag, M.H, sebagai Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Bapak Agus Salim, S. Th.I., M.A., M. IR., Ph.D., Sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak DR. Ruslan Abdul Gani, S.H, M. Hum., Sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Bapak DR. H. Ishaq, M. Hum, Sebagai Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Dan Kerjasama Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi
6. Ibu Dr. Irmawati Sagala, S.I.P., M. Si dan Bapak Yudi Armansyah, S.Th.I, M.Hum, Sebagai Kepala Prodi dan Sekretaris Prodi Ilmu Pemerintahan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
7. Bapak Agus Fiadi, M.Si dan Bapak Novi Nurman M.Pd., M.Si Sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II Skripsi ini.
8. Bapak Dan Ibu Dosen, dan Seluruh Karyawan dan Karyawati Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
9. Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir dan seluruh masyarakat yang telah membantu dalam proses penelitian selama di lapangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

Di samping itu, didasari juga bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu diharapkan kepada semua pihak untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran demi perbaikan skripsi ini. Kepada Allah Subhanahu wata'ala kita senantiasa memohon ampunan-Nya dan kepada manusia Kita saling memberi manfaatnya. Semoga amal kebajikan kita dinilai baik oleh Allah Subhanahu wata'ala.

Jambi, Agustus 2022
Penulis

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
PENGESAHAN PANITIAI.....	ii
MOTTO	iiiv
PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xivi
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang Masalah	1
2. Rumusan Masalah.....	5
3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
4. Tinjauan Pustaka.....	6
5. Metode Penelitian	9
6. Sistematika Penulisan	15
BAB II KERANGKA TEORI	
1. Kinerja	17
2. Pelayanan Publik	24
3. Faktor faktor yang mempengaruhi kinerja	27
4. Aspek-Aspek Kinerja.....	30
5. Penilaian Prestasi Kerja	31

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

6. Masyarakat.....	31
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
1. Sejarah Kecamatan Reteh	33
2. Luas Wilayah Kecamatan Reteh.....	33
3. Visi dan Misi Kecamatan Reteh	36
4. Camat yang Pernah Menjabat dan Lahan Kecamatan	36
5. Lahan Di Kantor Camat Reteh	39
6. Jenis-Jenis Pelayanan yang Ada Di Kantor Camat.....	39
7. Data Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh	41

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

1. Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir	43
2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir	62

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan	68
2. Saran-saran	69

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Informan Dalam Penelitian	12
Tabel 2. Luas Wilayah Kabupaten Indragiri Hilir	35
Tabel 3. Desa dan Kelurahan Kecamatan Reteh	35
Tabel 4. Data Tingkat Pendidikan Kantor Camat Reteh.....	60

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data Kinerja Kantor Camat ReteH Kabupaten Indragiri Hilir.....	41
Gambar 2. SOP (Standar Oprasional Prosedur) yang ada di kantor Camat ReteH	42
Gambar 3. Evaluasi Pegawai Kantor Camat ReteH 2021.....	49
Gambar 4. Pelayanan kepada masyarakat di Kantor Camat ReteH.....	64

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Bukti Riset
- Lampiran 2 Daftar Informan/Ringkasan Responden
- Lampiran 3 Instrumen Pengumpulan Data
- Lampiran 4 Dokumentasi Riset
- Lampiran 5 Curriculum Vitae

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

State Islamic University of Suha Jambi



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya kinerja merupakan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*out-come*). Bila disimak lebih lanjut apa yang terjadi dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah *out-put* (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kerja individu, bersumber dari fungsi-fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya, terutama tujuan organisasi dimana suatu organisasi dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tujuan adalah sesuatu yang diharapkan organisasi untuk dicapai. Tujuan organisasi dapat berupa perbaikan pelayanan, pemenuhan pemerintahan pasar, peningkatan kualitas produk atau jasa, meningkatkan daya asing, dan meningkatkan kinerja organisasi. Setiap organisasi, tim, atau individu dapat menentukan tujuannya sendiri.¹

Manajemen kinerja memberikan manfaat bukan hanya bagi organisasi, tetapi juga manajer, dan individu. Manfaat manajemen kerja bagi organisasi antara lain adalah dalam menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan

¹ Agus Tulus Muhammad, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Keempat, Penerbitan Masangung, Jakarta 1994.

individu, memperbaiki kerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, mendukung nilai-nilai inti, memperbaiki proses pelatihan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan, mengusahakan perbaikan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan, mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan, mengusahakan basis perencanaan karier, membantu menahan pekerja terampil untuk tidak pindah, mendukung inisiatif kualitas total dan pelayanan pelanggan, dan mendukung perubahan budaya.

Sejak berlakunya undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah yang selanjutnya diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015, diharapkan dapat memberikan dampak nyata yang luas terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.²

Pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah memungkinkan terjadinya penyelenggaraan pelayanan dengan jalur birokrasi yang lebih rigkas dan membuka peluang, baik pemerintah daerah untuk melakukan inovasi dalam pemberian dan peningkatan kualitas pelayanan. Dan unit penyelenggaraan pelayanan publik adalah unit kerja pada instansi pemerintah yang secara langsung memberikan kepada penerima pelayanan publik.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang ataupun kelompok terdiri dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang mempengaruhi kinerja adalah peranan pegawai (sumber daya manusia) sedangkan faktor eksternal adalah peranan camat itu sendiri. Pemimpin lembaga perlu menyebutkan

²Undang – undang Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah

dan mengkomunikasikan dengan jelas visi dan tujuan organisasi kepada semua tingkatan staf dalam lembaga kepeimpinannya. Lembaga mempunyai sasaran yang terukur dan dan menggunakan akuntabilitas untuk mencapai penghargaan (Reward) berdasarkan kinerja.

Berdasarkan observasi sementara pada Kantor kecamatan Reteh, yang terdiri dari jumlah pegawai sebanyak 7 orang, dan yang dicamati oleh Abdul Pani, S.Sos., M.Si ditemukan bahwa ada beberapa pegawai yang kurang maksimal dalam menjalankan pekerjaannya.³

Berbagai teknik yang digunakan pada intinya berkisar pada peningkatan peranan pegawai dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut pekerjaan atau bidang mereka yang menyangkut dengan instansi. Dengan demikian bukan hanya rasa tanggung jawab pegawai yang ditingkatkan, akan tetapi sesungguhnya diharapkan yang terjadi ialah rasa memiliki instansi itu sendiri. Sudah tentu adanya rasa memiliki akan berakibat ada keberhasilan instansi karena para pegawai akan berusaha menghindari perilaku yang disfungsional dan dengan demikian pegawai akan lebih bekerja secara produktif. Untuk mencapai saran demikian, perlu diusahakan agar peranan pegawai berlangsung dan terarah, juga diupayakan agar kemampuan, keinginan atau motivasi, dan lingkungan lebih bermanfaat lagi.⁴

³Observasi langsung di Kantor Camat Reteh pada tanggal 20 maret 2021

⁴Kencana, Syarief Inu, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Bumi Aksara, Bandung.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik, pada pasal 2 Undang-undang tentang pelayanan publik dimaksudkan untuk ”memeberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik, dan di tepat pada pasal 3 sangat jelas disebutkan tujuan dari undang-undang dalam pelayanan publik yaitu : Berasanya ”terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab,” kewenangan, dan kewajiban seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaran dari pelayanan publik. 5

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terlihat adanya keluhan dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, kecakapan dalam memberikan pelayanan “adalah bagian dari” masalah yang ditunjukkan di lapangan diantaranya tidak maksimal dan optimalnya pelayanan yang diberikan oleh pemerintahan Kecamatan Reteh.

Di sini aparat pemerintah khususnya pegawai pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada mayarakat mengalami ketidak sesuaian, yang mana diantaranya ”staf yang berwenang untuk mengurus keperluan masyarakat

5Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

yang membutuhkan pelayanan tersebut tidak ada di tempat saat pelayanan pada saat jam kantor, jam kerja pegawai tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga masyarakat sangat kesulitan untuk menyelesaikan segala kepentingannya, staf tidak sigap dan cepat tanggap dalam menangani keluhan dari masyarakat, dalam proses melayani masyarakat terlihat sikap dan perilaku staf seperti acuh tak acuh” kepada masyarakat, pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat sangat terlihat dibeda-bedakan dengan begitu para aparatur pemerintahan Kecamatan Reteh sebagai pelaksana suatu komponen pemerintahan dalam hal proses administrasi atau memberikan pelayanan memegang peranan yang amat penting.⁶

Berdasarkan latar belakang yang penulis uraikan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Kinerja Pegawai Kantor Camat Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir”

2. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah di atas yang menjadi permasalahan yang akan penulis bahas yaitu:

1. Bagaimana kinerja pegawai di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir?

⁶Observasi langsung di kantor camat reteh pada tanggal 20 maret 2021

3. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir

1. Kegunaan Penelitian

1. Secara teoritis, sebagai bahan referensi untuk memberikan saran atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.
2. Secara praktis, untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang dipelajari Sselama ini. Selain itu diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen.
3. Secara akademis, sebagai syarat dan kewajiban untuk memperoleh gelar sarjana pemerintahan pada Fakultas Syari'ah UIN STS Jambi.

4. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah uraian hasil-hasil penelitian terdahulu (penelitian-penelitian lain) yang berkaitan dengan penelitian ini pada aspek fokus/tema yang diteliti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



1. Penelitian yang dilakukan oleh Darmansyah Putra, dengan judul “Analisis Kinerja Pegawai Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Kantor Camat Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu”. Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengukur dan mengetahui kinerja pegawai Pada Kantor Camat Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu. Penggunaan sampel pada penelitian ini, adalah keseluruhan populasi dijadikan sampel. Yang menjadi sampel adalah 30 orang pegawai yang ada di Kantor Camat Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu serta diambil keterangan dari masyarakat yang dijadikan informan. Masyarakat ini diambil sebagai bahan perbandingan atas tanggapan pegawai. Teknik pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuisisioner, observasi dan wawancara. Adapun yang menjadi konsep pengukuran pada penelitian ini adalah dengan menggunakan skala likert. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai dengan indikator pengetahuan, pangalaman, dan kepribadian dapat dikatakan baik sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan rata-rata pegawai menyatakan bahwa kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dikatakan baik dengan jumlah jawaban sebanyak 272 jawaban atau sebesar 64% dari
2. Penelitian yang dilakukan oleh Umar dengan judul “Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Camat Padalarang Kabupaten Bandung Barat”. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Padalarang, dengan tujuan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



memberikan pelayanan masyarakat pada kantor Kecamatan Padalarang Kabupaten Bandung Barat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan induktif, Teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Produktivitas kerja pegawai pelayanan cukup baik dimana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat cukup cepat dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan Pemberian layanan publik menekankan pada peran partisipatif masyarakat dan peran aspiratif sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki sistem penyelenggaran pelayanan.⁷

3. Penelitian yang dilakukan oleh Sahril dengan judul Analisis Pelayanan Pegawai Terhadap Masyarakat Di Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelayanan pegawai terhadap masyarakat pada Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun. Dan menganalisis kualitas pelayanan pegawai terhadap masyarakat pada Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun. Metode penelitian yang dilakukan peneliti adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi



⁷Umar, *Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Camat Padalarang Kabupaten Bandung Barat*. Jurnal JISIPOL Ilmu Pemerintahan Universitas Bale Bandung Volume 4, Nomor 1, April 2020 (101-120) (P-ISSN 2087-4742). Diakses dari <https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/jisipol/article/view/262> Pada tanggal 23 juli 2022.

observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelayanan pegawai terhadap masyarakat pada Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun dilihat dari proses pelayanan yang sudah baik, dimana masyarakat hanya memberikan berkas kepada pegawai loket pelum, kemudian masyarakat menunggu ketika dokumen dalam proses. Terdapat dua jenis layanan pada Kantor Camat Pelawan yakni pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan. Adapun sarana dan prasarana pelayanan pada Kantor Camat Pelawan sudah memadai. Kualitas pelayanan pegawai terhadap masyarakat pada Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun dapat dikatakan baik, namun ada indikator yang belum berjalan sesuai harapan masyarakat yaitu mengenai ketidakramahan pegawai layanan dalam melayani pengguna layanan. Sehingga membuat masyarakat tidak nyaman dalam mengurus segala keperluannya.⁸

Dari ketiga penelitian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sudah ada penelitian terdahulu tentang analisis kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Perbedaan antara tinjauan pustaka yang ditemukan dengan penelitian yang sedang dilakukan adalah perbedaan objek penelitian. Peneliti memfokuskan pada Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir.

⁸Sahril, *Analisis Pelayanan Pegawai Terhadap Masyarakat Di Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi*. Skripsi mahasiswa prodi ilmu pemerintahan UIN STS Jambi, 2021.

4. Metode Peneliti

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis Penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif dengan pertimbangan bahwa objek adalah abstraksi kenyataan yang sesungguhnya. Pendekatan memiliki hubungan erat dengan model analisis yang akan kita gunakan. Fungsi pendekatan adalah untuk memudahkan analisis, memperjelas pemahaman, terhadap objek, memberikan nilai objektivitas sekaligus membatasi wilayah penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan sosiologis dengan metode analisi data kualitatif yang membatasi tentang aspek-aspek interaksi sosial sebagai pendorong atau penghambat dalam pelayanan administrasi. Penulis berusaha mendeskripsikan mengenai kualitas pelayanan pegawai dalam pelayanan di kantor camat Reteh kabupaten Indragiri Hilir.

2. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung dari sumbernya tanpa ada perintah atau data yang diperoleh langsung di dari sumbernya maupun lokasi objek penelitian, atau keseluruhan data hasil penelitian yang diperoleh di lapangan. Data primer tidak diperbolehkan melalui sumber prantara atau pihak kedua dan sterusnya. Dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui wawancara. Yaitu menggumpulkan data primer dari jawaban

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



responden atas pertanyaan yang diajukan melalui wawancara, data primer dalam penelitian ini meliputi data-data yang mengenai pelayanan kepada masyarakat di kantor Camat Reteh kabupaten Indragiri Hilir tahun 2020 sampai 2021.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua data ini diperoleh dengan cara mengutip dari sumber lain, sehingga tidak bersifat autentik.

Dalam penelitian tentang kinerja pegawai Kantor Camat dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat khususnya dalam pelayanan administrasi di kantor Camat Reteh kabupaten Indragiri Hilir. Telah ada sebelumnya yang bisa diperoleh dari perpustakaan atau kantor, laporan-laporan penelitian, buku, dan dokumen.

3. Sumber Data

Sumber data adalah sebagai bahan baku informasi atau subjek tempat asal data diperoleh, dapat berupa bahan pustaka atau orang yaitu informan atau responden. Penentuan sumber data yang berdasarkan atau jenis yang telah ditentukan seperti sumber data yang berasal dari sumber dokumentasi, sumber keperpustakaan, dan sumber lapangan.

Yang meliputi sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data yang berupa orang dan dokumentasi yaitu:

1. Kantor Camat Reteh
2. Staf Kantor Camat Reteh
3. Masyarakat yang pernah terlibat dalam pelayanan yang ada di Kantor Camat Reteh

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu metode yang ada di dalam pengumpulan data dengan menggunakan teknik atau cara yang digunakan oleh para peneliti untuk mengumpulkan data. Adapun pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu yang tersusun dari berbagai proses pengamatan dan ingatan. Penulis melakukan pengamatan langsung kelapangan untuk melihat secara langsung keadaan yang sebenarnya yang ada di kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir.⁹

2. Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.¹⁰ Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang

⁹ Sugyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung, 2003

¹⁰ Sugiyono, *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 231.



diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.¹¹

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode wawancara bebas atau disebut juga wawancara tidak terstruktur. Yaitu wawancara yang susunan pertanyaannya tidak ditentukan lebih dahulu serta pembicaraannya tergantung kepada susunan wawancara dan tidak terkait pada daftar pertanyaan tertentu. Adapun daftar wawancara sebagai berikut:

Tabel 1.1 Daftar Informan dalam penelitian

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Camat Reteh	1
2.	Sekretaris Kecamatan	1
3.	Kasi Kesos	1
4.	Kasih Pelayanan Terpadu	1
5.	Kasi Trantib	1
6.	Kabubag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan	1
7.	Masyarakat	15

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya imonumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian,

¹¹Ibid, hlm. 232-233



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.¹²

1. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan tentunya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data yang digunakan adalah teknik analisa data model induktif, yaitu analisa yang dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah pengumpulan yang diperoleh dari lapangan baik berupa arsip-arsip, dokumen, gambar-gambar dan lainnya. Kemudian diperiksa kembali dan diatur untuk diurutkan.

2. Reduksi Data

¹² *Ibid*, hlm. 240.

Reduksi data adalah merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang didapatkan dari catatan tertulis dilapangan. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup ibanyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.¹³

3. Verifikasi Data

Langkah selanjutnya dalam penelitian kualitatif menurut miles and huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengmpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan menggunakan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁴

¹³*Ibid* hlm. 247.

¹⁴*Ibid*, hlm. 249



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. Sistematika Penulisan

Agar penulis skripsi tidak keluar dari pembahasan, maka penulis membuat sistematika penulisan yang akan menjadi panduan dalam penulisan skripsi ini dan menjadi ringkasan dalam pembahasan- pembahasan yang ada di dalam bab nya sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan. Bab ini pada hakikatnya menjadi pijakan bagi penulis skripsi. Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan Pustaka dan Metode Penelitian.

BAB II: Merupakan bab yang membahas mengenai Kerangka Teori dan Definisi Operasional.

BAB III: Merupakan bab yang memuat gambaran umum lokasi dan obyek penelitian.

BAB IV : Berisi tentang pembahasan dan hasil dari penelitian ini yaitu bagaimana kinerja pegawai Kantor Camat Reteh dan faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai Kantor Camat Reteh.

BAB V : Berisi tentang penutupan yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran serta dilengkapi dengan daftar pustaka, lampiran dan curriculum vitae. Kesimpulan ditarik dari pembuktian dan uraian yang telah ditulis terdahulu dan berkaitan erat dengan pokok masalah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



BAB II

KERANGKA TEORI

1. Pengertian Kinerja

Menurut Malaya S.P Hasibuan kinerja adalah suatu usaha meningkatkan kemampuan, teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis melaksanakan pekerjaan pegawai.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia disingkat LAN-RI (1999:3), merumuskan kinerja adalah “gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi”. Sejalan dengan pengertian tersebut, A.A. Anwar Prabu Mangkunegara mengatakan bahwa “kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia yang dikatakan kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja. Dari pengertian di atas bahwa kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya serta hasil pekerjaannya. Kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam sebuah organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. 15

15Martin PhD, *Pelayanan pelanggan bermutu*, Bina Rupa Aksara, Jakarta 1991

Menurut mangkunegara kinerja adalah merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sementara itu konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.¹⁶

Dari penjelasan yang terkandung pada bahasan di atas, dapat pula dikatakan kinerja pegawai disetiap instansi atau organisasi adalah ditentukan oleh tingkatan atau kemampuan dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut. Jadi setiap pekerjaan dapat dikatakan efektif adalah ditentukan oleh pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan kemampuan yang dimiliki. Disamping itu juga ditentukan oleh tingkat semangat bekerja dari pegawai yang bersangkutan didalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

Dalam meningkatkan kinerja pegawai, untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, dalam melaksanakan tugas semaksimal mungkin, sangat perlu untuk mengfungsikan secara baik dan berkualitas. Untuk menciptakan sistem kerja yang

¹⁶ <https://media.neliti.com/media/publications/143231-ID-analisis-kinerja-pada-kantor-camat-banaw.pdf>.

baik, menjalankan fungsinya merupakan suatu tindakan dalam menyempurnakan tata kerja dan pengaruh kepada peningkatan kinerja pegawai.

Untuk meningkatkan kinerja pegawai berarti menurut kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, guna mencapai sasaran yang telah diterapkan dalam organisasi, disamping itu ertos kerja dan disiplin pegawai sangat dituntut peningkatannya, sehingga waktu yang diberikan dalam melaksanakan pekerjaan bisa berjalan secara efektif dan efisien. Pengembangan dan manajemen kinerja pada dasarnya sebuah proses dalam manajemen sumber daya manusia. Implikasi dari kata manajemen berarti proses diawal dengan penetapan tujuan dan berakhir pada evaluasi. Secara garis besar ada 5 kegiatan utama, yaitu:

1. Merumuskan tanggung jawab dan tugas yang harus dicapai dan disepakati oleh atasannya. Rumusan ini mencakup kegiatan yang dituntut untuk memberikan kontribusi berupa hasil kerja.
2. Menyepakati sasaran kerja dalam bentuk hasil yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu, termasuk penetapan standar prestasi dan tolak ukurnya.
3. Melakukan monitoring korelasi, membandingkan prestasi aktual dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Menilai prestasi dengan cara membandingkan prestasi aktual dengan standar yang telah ditetapkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suthan Jambi

5. Memberikan umpan balik kepada yang dinilai berhubungan dengan seluruh hasil penilaian. Pada kesempatan tersebut atasan dan staf mendiskusikan kelemahan dan cara perbaikannya untuk meningkatkan prestasi berikutnya. Dari hasil pengukuran kinerja dapat digunakan untuk menentukan beberapa hal, antara lain:

1. Menentukan bahwa keuntungan dan pengaruh yang sedang berjalan dapat dicapai.
2. Memperoleh jaminan bahwa tujuan dapat dan sedang dicapai.
3. Memonitor dan mengontrol perkembangan dari rencana yang diterapkan.
4. Memastikan penggunaan sumber-sumber daya.
5. Menilai efektivitas dari sebuah aktivitas.
6. Menyediakan sebuah dasar menghitung penghargaan dan insentif.
7. Menentukan bahwa *value for money* dapat diperoleh.

Hadari Nawawi mengatakan bahwa kinerja adalah gabungan dari tiga faktor yaitu terdiri dari: a. pengetahuan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan yang terjadi tanggung jawab dalam pekerjaan. Faktor ini mencakup jenis dan jenjang pendidikan serta pelatihan yang penuh diikuti dibidangnya, b. pengalaman, yang tidak sekedar berarti jumlah waktu atau lamanya bekerja, tetapi berkenaan juga dengan substansi yang dikerjakan dalam waktu yang cukup lama akan meningkatkan kemampuan dan mengerjakan suatu bidang tertentu, c. Kepribadian, berupa kondisi didalam diri seseorang dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthra Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthra Jambi

menghadapi bidang kerjanya, seperti minat, bakat, kemampuan bekerjasama, kejujuran, motivasi bekerja, dan sikap terhadap pekerjaan.¹⁷

Dari beberapa pengertian di atas dapat diketahui bahwa yang menjadi indikator dari kinerja adalah :

1. Pengetahuan
2. Pengalaman
3. Kepribadian

1. Pengetahuan

Pengetahuan adalah merupakan hasil dari “tahu” dan ini terjadi setelah orang melakukan penginderaan terhadap suatu objek tertentu. Penginderaan terjadi melalui panca indra manusia, yaitu indra penglihatan, pendengaran, penciuman, rasa dan raba. Sebagaimana besar pengetahuan masih diperoleh melalui pendidikan, pengalaman orang lain, media massa maupun lingkungannya.

Pengetahuan merupakan domain yang sangat penting untuk terbentuknya tindakan seseorang. Pengetahuan diperlukan sebagai dukungan dalam menumbuhkan rasa percaya diri maupun sikap dan perilaku setiap hari, sehingga dapat dikatakan bahwa pengetahuan merupakan faktor yang mendukung tindakan seseorang.

Pengetahuan memiliki 3 tingkatan, yaitu:

¹⁷Neal Jr. James e ,*panduan Evaluasi Karyawan*, Penerbit Presentasi Pustaka Publisher.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Memahami

Kemampuan untuk menjelaskan secara benar tentang objek yang diketahui dan didapat menginterpretasikan materi tersebut secara benar.

2. Aplikasi

Kemampuan untuk mengingat sesuatu materi yang telah dipelajari pada situasi atau kondisi yang sebenarnya. Aplikasi disini dapat diartikan sebagai pengguna hukum-hukum, rumus, metode, prinsip-prinsip dan sebagainya.

3. Evaluasi

Kemampuan untuk melakukan penelitian terhadap suatu materi atau objek tersebut berdasarkan suatu cerita yang sudah ditemukan sendiri atau menggunakan kriteria yang sudah ada.

1. Pengalaman

Pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.¹⁸

Dalam uraian di atas dapat kita ketahui bahwa pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan serta keterampilan yang dimilikinya. Orang yang lebih lama bekerja tentu akan makin banyak pengalamannya di bidang tertentu dalam

¹⁸Manulang,1996,*Manajemen Tenaga Kerja*,Karya Darma IIP, Jakarta

bekerja apabila dibandingkan dengan orang yang baru bekerja. Seseorang yang mempunyai pengalaman dalam bekerja akan dengan mudah menyelesaikan setiap pekerjaannya dan pekerjaannya juga sangat baik. Karena sudah banyak lika liku pekerjaan yang dilewatkannya.

Namun disamping itu perlu kita garis bawahi berikut beberapa hal yang menunjukkan berpengalaman atau tidaknya seseorang yang menjadi indikator adalah:

1. Lama waktu dan masa kerja

Ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik. Dengan lamanya seseorang dalam melaksanakan pekerjaan sangat banyak pengalaman yang didalamnya dalam pekerjaan, dengan pengalaman tersebut akan membantu mereka dalam pelaksanaan pekerjaan.

2. Tingkat pengetahuan dan keterampilan

Pengetahuan merujuk pada konsep, prinsip, prosedur, kebijakan dan informasi lain yang dibutuhkan oleh karyawan. Pengetahuan juga mencakup kemampuan untuk memahami dan menerapkan informasi pada tanggung jawab pekerjaan. Sedangkan keterampilan merujuk pada kemampuan fisik yang dibutuhkan untuk mencapai atau menjalankan suatu tugas pekerjaan. Pengetahuan dan keterampilan

yang dimiliki seseorang sangat membantu dan memudahkannya dalam melaksanakan pekerjaan.

1. Kepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan cara dimana seseorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain. Kepribadian paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang bias diukur yang ditunjukkan oleh seseorang. Disamping itu kepribadian sering diartikan dengan ciri-ciri yang menonjol pada diri individu, seperti kepada orang yang pemalu dikenakan atribut “berkepribadian pemalu”. Kepribadian sebagai suatu organisasi (berbagai aspek psikis dan fisik) yang merupakan suatu struktur dan sekaligus proses. Secara umum, kepribadian adalah tingkah laku seseorang dalam menyikapi sesuatu hal. Kepribadian juga diartikan sebagai suatu sistem yang dinamis dan memberikan dasar dari semua perilaku. Namun kepribadian dalam penelitian ini adalah kepribadian seseorang dalam bekerja di sebuah instansi atau lembaga. Orang yang mempunyai kepribadian yang baik biasanya akan selalu bertingkah laku dengan baik pula.¹⁹

Faktor yang dapat mempengaruhi kepribadian, yaitu faktor:

1. Pendidikan

Orang yang biasa berpendidikan keras, maka ia akan selalu bersikap kepada siapapun. Bila seseorang selalu diajarkan untuk beretika dengan baik, diajarkan akhlak yang baik, maka ia akan selalu

¹⁹Thohah,Mifta.*Prilaku Organisasi*,PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta,2008

beretika dengan baik pula, dimanapun ia berada. Faktor pendidikan sangat berpengaruh penting dalam pembentukan kepribadian seseorang.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditentukan bahwa yang menjadi indikator dari kinerja adalah Pengetahuan, Pengalaman, dan Kepribadian.

3. Pelayanan Publik

Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Pelayanan berarti melayani suatu jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam segala bidang. Kegiatan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi administrasi negara.

Menurut Albercht dalam Lovelock, dalam Sedarmayanti menyatakan bahwa pelayanan adalah suatu pendekatan organisasi total yang menjadi kualitas pelayanan yang diterima pengguna jasa, sebagai kekuatan penggerak utama dalam pengoprasian bisnis.²⁰ Terdapat pengelompokan jenis pelayanan yaitu (1) pelayanan administrasi (2) pelayanan barang (3) pelayanan jasa.

Jenis pelayanan administrasi adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk

²⁰Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Refika Aditama, 2017), h.243



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

berupa dokumentasi, misalnya sertifikat, ijin – ijin, rekomendasi, keterangan dan lain-lain.

Jenis pelayanan barang adalah pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan dan atau pengolahan bahan berwujud fisik termasuk distribusi dan penyampaiannya dan konsumen langsung (sebagai unit atau individu) dalam suatu sistem. Secara keseluruhan kegiatan tersebut menghasilkan produk berwujud atau yang dianggap benda yang memberikan nilai tambahan secara langsung bagi penggunaannya.

Jenis pelayanan jasa adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan yang berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya. Pengoperasiannya berdasarkan suatu sistem pengoprasian tertentu dan pasti. Produk akhirnya berupa jasa yang mendatangkan manfaat bagi penerimanya secara langsung dan habis terpakai dalam jangka waktu tertentu.²¹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah melayani kebutuhan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pelayanan publik adalah melayani secara keseluruhan aspek pelayanan dasar yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk dipenuhi sesuai dengan ketentuannya. Pelayanan publik merupakan pemberian pelayanan yang diberikan kepada warga negara secara baik dan profesional baik jasa, barang atau administratif sebagai bagian dari keperluan masyarakat. Pelayanan publik yang baik memberikan kepuasan terhadap masyarakat atas pelayanan tersebut.

21 <https://jurnal.uinsts.ac.id/index/article/download/262/232/895> pada tanggal 28 mei 2021

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan. Standar pelayanan publik, sekurang-kurangnya meliputi:

1. Prosedur pelayanan, yang dibakukan dan termasuk dengan pengaduan.
2. Waktu penyelesaian, yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian.
3. Biaya pelayanan, termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.
4. Produk pelayanan, yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Sarana dan prasarana, yang memadai.
6. Kompetensi petugas, yang harus ditetapkan dengan tetap berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

7. Faktor faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

Jika kita bicara mengenai kinerja pasti yang terlintas dalam pikiran kita adalah mengenai pelayanan yang diberikan oleh instansi tertentu yang dapat mempermudah seseorang dalam proses administrasi. Setiap organisasi mempunyai tujuan. Salah satu sasaran organisasi untuk mencapai tujuan adalah kinerja para anggotanya dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya, sesuai dengan kedudukan dan peranan masing-masing dalam organisasi. Sebuah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jambi



organisasi instansi pemerintah merupakan sebuah lembaga yang menjalankan roda pemerintahan dan melaksanakan pembangunan sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang baik dan dapat memberikan stimulasi yang berpengaruh terhadap banyak orang.²²

Produktivitas karyawan mengacu pada pola tingkah laku yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika, dan kaidah yang berlaku.
2. Adanya perilaku yang dikendalikan.
3. Adanya pengetahuan.

Menurut Holloway bahwa indikator kinerja dapat berupa akuntabilitas, efesiansi, efektifitas dan equity (keadilan).

Selanjutnya kinerja pegawai dapat diketahui dari jumlah pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan penggunaan waktu yang dipakai serta jabatan yang dipangku oleh pegawai dari tingkat keahlian serta latar belakang pendidikan.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dapat dilihat dari manusianya yang meliputi:

1. Kualitas kerja
2. Kuantitas kerja

²²Sinungan Muchdarsyah, *Hal – hal yang mempengaruhi kinerja pegawai*. 1995

1. Kualitas kerja

Kualitas pelayanan jasa pada umumnya dikaitkan dengan keberhasilan pekerjaan, merupakan hasil pelayanan yang harus memuaskan. Produktifitas pelayanan biasanya selalu dikaitkan dengan kualitas hasil pekerjaan. Seseorang pegawai harus memberikan pelayanan yang baik kepada publik. Publik ialah sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki, artinya setiap manusia memiliki kebutuhan yang sama dalam menjalani kehidupannya. Mereka juga ingin mendapatkan perlakuan yang sama karena memiliki perasaan yang sama pula.

Kualitas kerja merujuk pada hasil (output) yang telah dilaksanakan oleh pegawai atau karyawan. Apabila hasil yang dilaksanakan oleh para pegawai tersebut telah sesuai dengan prosedur dan sistem kerja yang telah ditetapkan atau dalam arti telah memberikan hasil sesuai dengan kebutuhan bahkan mampu memberikan perbaikan-perbaikan yang signifikan, maka dapat dikatakan bahwa kinerjanya dilihat dari kualitas sudah baik. Sehingga dengan demikian dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat. Rasa puas orang yang memerlukan pelayanan bisa diartikan dengan membandingkan bagaimana pandangan antara pelayanan yang diterima dengan harapan pelayanan yang diharapkan. Maksudnya seseorang yang dilayani akan merasa puas dan merasa dilayani apabila pelayanan yang diberikan oleh yang diberikan layanan telah sesuai dengan kebutuhan yang ingin dicapai oleh yang dilayani, dalam artian masyarakat telah merasa puas atas layanan pegawai apabila pegawai telah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat tersebut.²³

Dan juga bagi setiap pegawai harus mementingkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Kepentingan umum harus menjadi landasan yang kokoh bagi perilaku administrasi negara karena sesungguhnya kepentingan inilah yang merupakan sarana untuk menjaga eksistensi negara.

2. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja yaitu banyaknya kerja yang telah dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab. Dengan demikian kualitas kerja dapat dilihat dari jumlah pekerjaan dan penggunaan waktu. Penggunaan waktu maksudnya adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Apabila kualitas kerja pegawai telah terlaksana dengan baik, maka dapat dikatakan kinerja pegawai jika dilihat dari kuantitas sudah tergolong baik.

Dengan adanya kuantitas kerja yang baik, tentu akan memberikan kesuksesan bagi setiap pegawai dan juga bagi organisasi atau lembaga. Sukses adalah sebuah pencapaian yang tidak pernah terjadi pada suatu titik saja. Artinya pegawai selalu memperhatikan kuantitas dari pekerjaan tersebut. Harus bekerja dengan memperhatikan hasil kerjanya dan waktu yang digunakan

²³Kencana, Syarif Inu, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Bumi Aksara, Bandung. 2003

dalam setiap pelaksanaan pekerjaannya itu yang akan dinikmati oleh masyarakat.²⁴

3. Aspek-Aspek Kinerja

Beberapa aspek kinerja, yaitu :

1. *Quality of work*, yaitu kualitas pekerjaan yang dihasilkan dapat memuaskan bagi penggunaanya atau tidak, sehingga hal ini dijadikan sebagai standar kerja
2. *Communication*, yaitu pegawai mampu melakukan komunikasi yang baik antara pegawai ataupun dengan pimpinannya
3. *Promptnes*, yaitu kecepatan bekerja yang diukur oleh tingkat waktu, sehingga pegawai dituntut untuk bekerja cepat dalam mencapai kepuasan dan peningkatan kerja
4. *Capability*, yaitu kemampuan dalam bekerja semaksimal mungkin
5. *Initiative*, yaitu sebagai pegawai mampu menyelesaikan masalah pekerjaan sendiri agar tidak terjadi kemandulan dalam bekerja.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa aspek kinerja terdiri dari *quality of work*, *communication*, *promptness*, *capability*, dan *initiative*. Dimana kelima aspek tersebut dapat mengungkap kinerja karyawan.²⁵

²⁴Neal Jr. James e ,*panduan Evaluasi Karyawan*, Penerbit Presentasi Pustaka Publisher.hlm 108.

²⁵<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/14504/Bab%202.pdf?sequence=10&isAllowed=y>

6. Penilaian Prestasi Kerja

Kinerja sendiri pada saat ini sedang menjadi isu di dunia, hal tersebut terjadi sebagai konsekuensi tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan akan pelayanan prima atau pelayanan yang mutunya tinggi, mutu yang tidak terpisahkan dari standar karena diukur melalui standar.

Penilaian prestasi kerja pada dasarnya merupakan penilaian hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai, meliputi jumlah dan mutu yang dihasilkan sesuai standar yang telah ditetapkan. Hasil penilaian hasil kerja tersebut merupakan informasi bagi pemimpin untuk mengevaluasi perencanaan kerja dan program-program kerja yang akan dilaksanakan.²⁶

7. Masyarakat

Pengertian masyarakat adalah sejumlah besar orang yang tinggal dalam wilayah yang sama, *relative independent* dan orang-orang diluar wilayah itu, dan memiliki budaya yang relative.

Masyarakat desa akan menjadi masyarakat yang tertib bila semua kepentingan dipelihara dengan baik, dan bila semua kepentingan, baik umum maupun individual, diperhatikan secara seimbang oleh aparat desa. Dengan kata lain keadilan dalam kehidupan masyarakat dipraktekkan. Untuk mewujudkan kebutuhan dan tuntutan di masa yang akan datang, maka dalam pembangunan kesejahteraan rakyat, pemerintah dapat menepuh strategis bidang yang didasarkan pada perumusan kebijakan kependudukan yang diarahkan untuk pengendalian kualitas, peningkatan kualitas.

²⁶ [Http://erints.untirta.ac.id/734/1/Evaluasi/Kinerja/20pegawai/20kantor/Kecamatan20sumur%20Kabupaten%20Pandenglan%2014.Pdf](http://erints.untirta.ac.id/734/1/Evaluasi/Kinerja/20pegawai/20kantor/Kecamatan20sumur%20Kabupaten%20Pandenglan%2014.Pdf)

BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

1. Sejarah Kecamatan Reteh

Nama kecamatan reteh berasal dari nama sebuah sungai, sungai tersebut bermuara 2 (dua) dan kedua-dua muara tersebut di sungai gangsal. Muara sungai reteh yang pertama posisinya terletak diperbatasan, desa sanglar dengan pulau kecil yang sekarang dikenal dengan sebutan parit 20 atau reteh lama. Muara kedua 2 (dua) terletak di perbatasan kota baru Reteh dengan kota baru seberida.²⁷

Menurut beberapa sumber bahwa, sungai reteh itu sendiri berasal dari Kata “LETIH” kata letih menurut kamus bahasa indonesia artinya loyo, lesu, tak bertenaga capai karena habis bekerja melakukan begiitan berat. Selanjutnya kata letih itu lah yang pada akhirnya berubah menjadi reteh. Sebagian sumber lain juga mengatakan bahwa kata reteh berasal dari kata Seretih, Seretih yaitu nama sebuah kampung diwilayah kekuasaan Raja Lingga yang mana masyarakat kampung tersebut mengungsi melalui sungai gangsal akibat peperangan dan bermukim di sungai yang belum diketahui namanya sehingga mereka menamakan sungai tersebut dengan nama asal kampung mereka yakni seretih yang kemudian menjadi Reteh.²⁸

2. Luas Wilayah

Wilayah kecamatan Reteh adalah bagian dari wilayah kerajaan Keritang. (eikal bakal kesultanan Indragiri). Dengan berdirinya keistanaan Indragiri yang

²⁷<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatreth/5099e4bae4b094d375427fbb>

²⁸ <https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatreth/5099e4bae4b094d375427fbb>

berkedudukan di kota raja (Rengat). Daerah kekuasaan kesultanan Indragiri meliputi tembilahan, tempuling, sungai luar, anak serka dan enok. Sedangkan Reteh, igal dan mande diserahkan oleh kekuasaan indragiri ke krajaan Bintan yang menguasai wilayah reteh, igal dan mande maka pada tanggal 17 januari 1833 di istana kota pang lung dengan gelar tengku sulung dengan jabatan sebagai penguasa di wilayah reteh, igal dan mande, yang dilantik oleh sultan Muhammad ayah.²⁹

Kecamatan Reteh terdiri dari 11 desa dan 3 kecamatan dimana merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir yang memiliki Luas Wilayah 407.75 km². Sesuai dengan tanggal ditanda- tanganinya Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1965. Karna letak posisi Kabupaten Indragiri Hilir di pantai Timur Pesisir Pulau Sumatera, maka kabupaten ini dapat dikategorikan sebagai daerah pantai. Panjang garis pantai Kabupaten Indragiri adalah 339.5 Km dan luas perairan laut meliputi 6.318 km² atau sekitar 54.43 % dari luas wilayah. Kabupaten indragiri hilir yang merupakan bagian wilayah provinsi riau, memiliki luas wilayah 1.367.551 Ha, dengan jumlah pulau-pulau kecil sebanyak 25 pulau. Secara geografis terletak pada posisi 0° 36'LU- 1°07' LS dan 104°10' - 102°32'BT. Dan adapun batas wilayah Kabupaten indragiri hilir sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan kabupaten pelalawan
2. Sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten tanjung jabung barat (Provinsi Jambi)
3. Sebelah barat berbatasan dengan kabupaten indragiri hulu

²⁹<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatretah/5099e4bae4b094d375427fbb>

4. Sebelah timur berbatasan dengan kabupaten karimun, dan kabupaten lingga (provinsi kepulauan riau)

**Tabel 2. Luas Wilayah Kabupaten Indragiri Hilir
KECAMATAN LUAS**

NO	KECAMATAN	LUAS
1.	Keritang	94.642
2.	Reteh	53.183
3.	Enok	4.941
4.	Tanah Merah	47.660
5.	Kuala indragiri	71.495
6.	Tembilahan	15.164
7.	Tempuling	75.287
8.	Batang Tuaka	39.118
9.	Gaung Anak Serka	64.995
10.	Gaung	207.617
11.	Mandah	174.273
12.	Kateman	48.781
13.	Kemuning	104.984
14.	Tembilahan Hulu	13.899
15.	Pulau Burung	58.050
16.	Pelanggir	85.396
17.	Teluk Belengkong	42.774
18.	Concong	26.348
19.	Kempas	58.453
20.	Sungai Batang	40.489
	JUMLAH	1.367.551

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Tabel 3. Tabel Desa dan Kelurahan Kecamatan Reteh
NO Kelurahan dan Desa**

1. Kelurahan Pulau Kijang
2. Kelurahan Madani
3. Kelurahan Metro
4. Desa Pulau Kecil
5. Desa sanglar
6. Desa Seberang sanglar
7. Desa Mekar Sari
8. Desa Seberang Pulau Kijang
9. Desa Pulau Ruku
10. Desa Sungai Terab
11. Desa Sungai asam
12. Desa Sungai Undan
13. Desa Sugai Mahang
14. Desa Tanjung Labuh

5. Visi Dan Misi Kecamatan

Visi:

Terwujudnya kecamatan Reteh yang agamis didukung oleh infrastruktur dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas menuju masyarakat damai, tertib, adil, makmur dan sejahtera.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Misi:

1. Meningkatkan kemampuan Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Secara optimal.
2. Mewujudkan Pelayanan Umum yang baik, murah dan cepat.
3. Mewujudkan keseimbangan dan kesinambungan penyelenggaraan pemerintah secara koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
4. Meningkatkan Lembaga Pendidikan Agama, Sekolah dan rumah-rumah ibadah.³⁰

5. Camat Yang Pernah Menjabat

Dalam tatanan pemerintahan, reteh sejak tahun 1833 sampai dengan tahun 1858 dibawah pimpinan raja lung (tengku sulung) dengan pusat pemerintahannya terletak di kemuning. Akhirnya pada tanggal 7 november 1858 raja lung tewas dalam perjuangan melawan belanda dalam pertempuran di desa benteng. Pada tahun 1913 gubernur jendral belanda di batavia menyatakan bahwa kerajaan bintan di bubarkan Stbl.No 190 tanggal. 1-3-1913.³¹

Dengan bubarnya kerajaan bintan, diutuslah pejabat dan kerajaan lingga daek dengan jabatan amir (sekarang camat) yaitu: ³²

1. Raja brine
2. Raja usman

³⁰<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatretih/5099e4bae4b094d375427fbb>

³¹<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatretih/5099e4bae4b094d375427fbb>

³²<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatretih/5099e4bae4b094d375427fbb>

3. Raja rauf
4. Tengku dut
5. Tengku nung bin ja'tar
6. Raja cik
7. Raha husen

Selanjutnya dengan runtuhnya kerajaan lingga riau, maka amir di Reteh diangkat dengan keputusan pesiden yaitu:

1. Raja hasan 1916-1917
2. Nursiwan 1917-1918
3. Sultan Palembang 1918-1932
4. Sidik 1932-1933
5. Mohd. Samin 1933-1935
6. Mohd. Zen 1935-1937
7. Mohd. Sirin 1937-1939
8. Bismara 1939-1949

Pada masa peralihan kemerdekaan republik Indonesia pejabat camat di retah adalah:33

1. HL Tobing 1941-1946
2. Dasigman 1946-1949

Setelah penyebaran kedaulatan RI dan pemerintah belanda usai agresi 29-12-1949, camat kepala wilayah kecamatan retah adalah: 34

33<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatretah/5099e4bae4b094d375427fbb>

34<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatretah/5099e4bae4b094d375427fbb>

1. Busri Mansur
2. H. Kadri uma
3. Said husin Muhammad
4. Rusaham sutan rangkoyo
5. R.ahmad begab
6. Ahmad syamsurui ba
7. Idham
8. R.hmar begab
9. R. Usmar ba
10. Drs. Aiwi kalil
11. Yurnalis saibi ba
12. R. Morjahan yusuf, ba
13. Drs. Nurdin madnur
14. Drs. Rasiman rauf
15. Ansyari idris,ba
16. Drs. H. Purnomo rizal
17. Husyim usman
18. Yulizal, S,sos. Kamren, S.Sos
19. Kharuddin,S.Sos
20. H.ahmad khusairi. S.Sos.mm
21. Mohd. Rapi, S.Pd
22. Arbani,S.Pd.SD.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfhan Thaha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfhan Thaha Jambi

23. Lahan Kecamatan Reteh

1. Daerah industri
2. Areal sawah tadah hujan
3. Areal tanaman parawija
4. Areal perkebunan kebun kelapa
5. Areal perkantoran dan jalan juga fasilitas umum lainnya
6. Areal pernikahan
7. Areal DAS I pant sungai
8. Areal hutan bakau

9. Jenis-jenis pelayanan yang ada dikantor camat reteh:35

1. Izin mendirikan bangunan (IMB)
 1. IMB non permanen
 2. IMB rumah tempat tinggal sub permanen
 3. IMB ios non semi permanen
4. Izin tempat usaha (HD)
 1. Kios dengan ukuran maks,12 M2
 2. Warung kedai tempat penjual minuman dan makanan
3. Izin Reklame

35<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatreteh/5099e4bae4b094d375427fbb>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Kain spanduk, umbul-umbul
2. Stiker dalam bentuk label
3. Reklame berjalan pada kendaraan
4. Reklame udara
5. Reklame suara
6. Izin Keramaian
 1. Pernikahan
 2. Akikah
 3. Sunat
 4. Selamatan naik haji
 5. Rekreasi dan hiburan yang sifatnya insidentil (jangka waktu satu bulan)
 6. Dan Beberapa Pelayanan Non Perisinan :36
 1. Pembuatan KK
 2. Surat keterangan penduduk pindah atau dating
 3. Legaliser KK dan KTP
 4. Surat ahli waris

[36https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatreteh/5099e4bae4b094d375427fbb](https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatreteh/5099e4bae4b094d375427fbb)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



5. Permohonan hibah / bantuan sosial
6. Rekomendasi nikah
7. Rekomendasi peserta paskibra
8. Rekomendasi proposal permohonan bantuan pendidikan
9. Rekomendasi jaminan kesehatan masyarakat daerah
10. Pencairan dana hibah

11. Data Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh

Suatu organisasi yang bagus bukanlah menciptakan dan mendudukan orang-orang dalam suatu jabatan. Untuk melihat Struktur orgnisasi pemerintahan kecamatan Reteh Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada peta berikut:

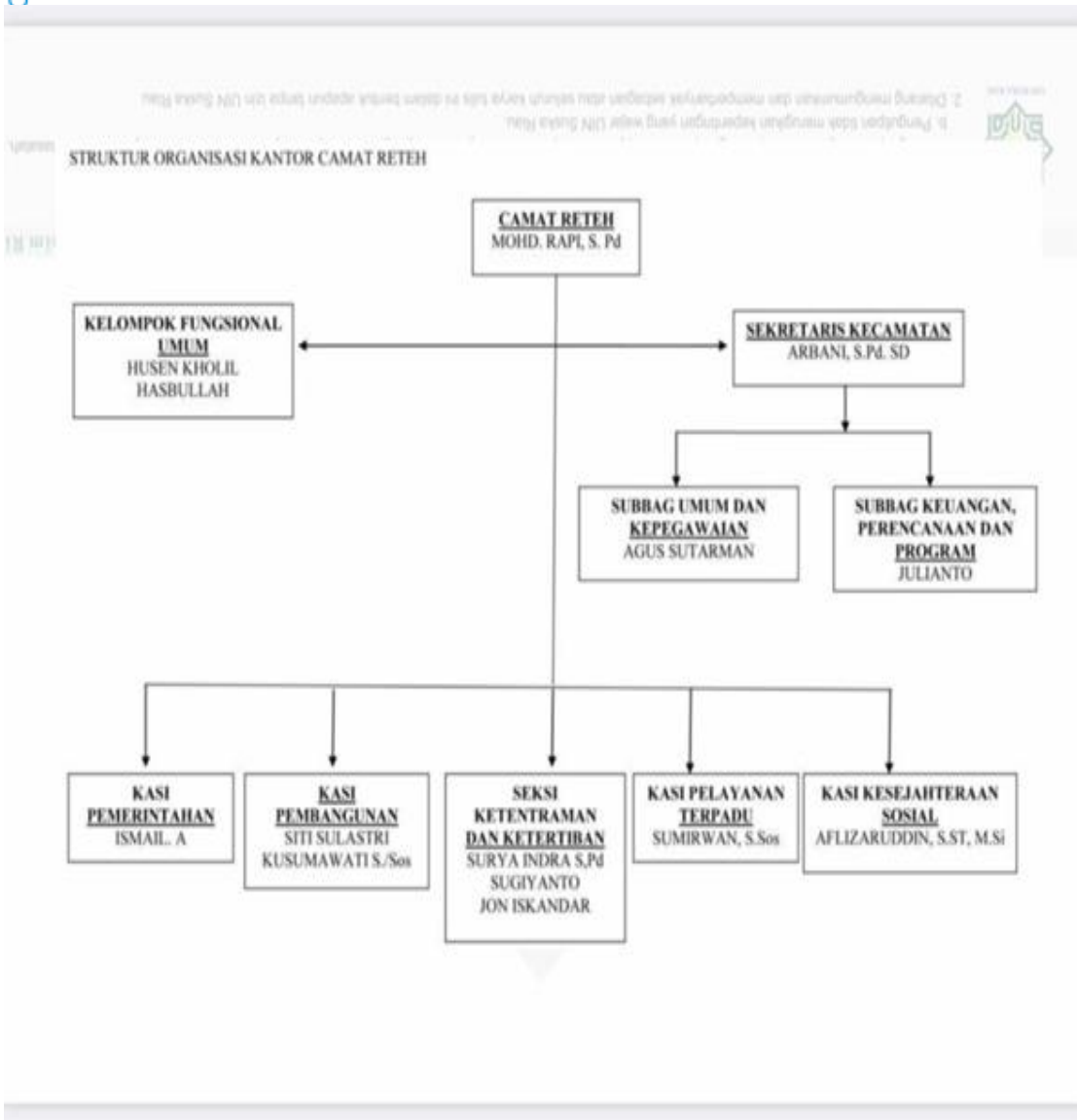
Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

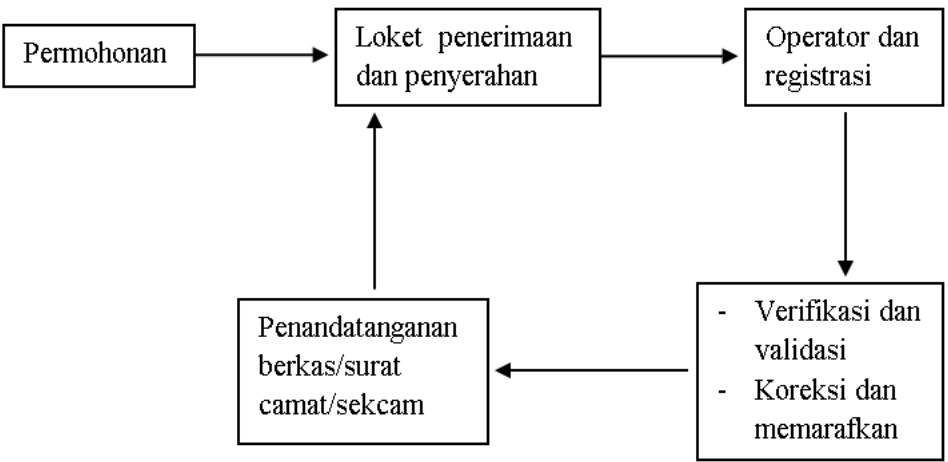
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi



Sumber: Kantor Camat ReteH 2021

Gambar 2: SOP (Standar Oprasional Prosedur) yang ada di kantor Camat ReteH



Sumber Kantor Camat Reteh 2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

1. Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir

Kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi adalah suatu hal yang sangat diutamakan oleh setiap organisasi dalam faktor kinerja yang tinggi sangat diperlukan dalam setiap kerjasama diantara sesama pegawai dalam pimpinan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1. Pengetahuan

Pengetahuan yang dimiliki oleh setiap pegawai hendaknya dapat membantu dalam kelancaran penyelesaian pekerjaan, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Bagi pegawai yang memiliki pengetahuan yang baik tentu akan mampu memberikan pelayanan yang baik pula, serta dengan kemampuan yang dimiliki mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan sasaran yang diharapkan. Pengetahuan yang diukur dalam penelitian ini memiliki sub indikator yaitu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh seorang pegawai, sehingga dengan pengetahuan dan keterampilannya itu dapat membantu dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, berikutnya latar belakang pendidikan yang dimiliki seorang pegawai hendaknya mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, berikutnya pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh seorang pegawai dapat menghasilkan pekerjaan yang banyak, serta pegawai dapat mengoperasikan dan menggunakan alat-alat media penunjang pekerjaan agar pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan benar.

Berikut wawancara dengan ibu Sitti Sulastri Kusumawati, S.Sos., M.Si selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat:

“Pengetahuan dan keterampilan para pegawai di kantor Camat Reteh ini sudah baik dan kinerjanya juga sudah bagus, namun terkadang kendala jika surat menyurat kadang prosesnya terlambat biasa dikarenakan pemadaman listrik atau rusaknya alat yang digunakan untuk menyelesaikan”.³⁷

Tetapi Berbeda dengan wawancara yang peneliti lakukan kepada masyarakat bapak Reza (45 tahun):

“Kinerja pegawai di kantor Camat ini masih belum memuaskan saya sebagai masyarakat biasa, saya lihat pegawai tidak cepat tanggap dalam melayani masyarakat yang datang untuk mengurus surat-surat yang berhubungan dengan proses administrasi, jadi kalau adik bertanya apakah kinerja pegawai jika dilihat dari indikator pengetahuan dan keterampilan dapat saya katakan tidak baik”.³⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas bersama ibu Sitti Kusumawati, S.Sos., M.Si selaku Kasi Pemberdayaan Masyarakat kantor Camat Reteh dan wawancara bersama salah satu masyarakat kecamatan Reteh, maka terdapat penjelasan yang berbeda terkait kinerja pegawai kantor Camat Reteh. Dari pihak kecamatan Reteh mengatakan kinerja dari sumber daya manusia yang ada di dalam kantor sudah baik namun sarana prasarana yang kurang memadai, disisi lain masyarakat mengatakan bahwa dari segi pengetahuan pegawai kantor Camat masih belum memuaskan. Menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa pengetahuan dan pengalaman kinerja pegawai kantor

³⁷ Wawancara dengan Kasi Pemberdayaan Masyarakat ibu Sitti Sulastri Kusumawati, S.Sos., M.Si pada tanggal 12 November 2021

³⁸ Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh bapak Reza Gunawan pada tanggal 14 November 2021

Camat Reteh masih belum baik dan harus melakukan peningkatan terhadap kualitas kerja agar semakin lebih baik kedepan.

1. Memahami

Kemampuan untuk menjelaskan secara benar tentang suatu objek yang diketahui yang didapat dalam menyampaikan materi. Dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan di Kantor Camat Reteh dari segi pemahaman dimana para pegawai masih terdapat beberapa kekurangan dari cara memahami tentang apa yang akan dibebankan kepada pegawai dan tupoksi yang diberikan belum sepenuhnya maksimal dan juga pemahaman para pegawai yang ada di Kantor Camat Reteh mengenai tupoksi mereka belum sepenuhnya memahami. Untuk lebih memperjelas berikut hasil wawancara dengan Agus Sutarman selaku kasubbag umum, kepegawaian dan perlengkapan mengatakan bahwa:

“Para pegawai yang ada dikantor Camat Reteh ini sudah bisa dikatakan mengerti dan memahami dengan cara kerja dan proses kerja yang ada di kantor camat ini, dimana para pegawai sudah mengerti tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan yang di bebani kepada pegawai tersebut. Dan dimana bisa dikatakan pegawai yang ada dikantor Camat ini sudah menjalankan tugasnya dengan baik.”³⁹

Tetapi berbeda dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan oleh masyarakat dengan bapak gimin (40 tahun):

“Bahwa ketika saya mengurus sesuatu di Kantor Camat Reteh tersebut saya merasa masih terdapat kekurangan dimana bisa saya katakan bahwa para pegawai di kantor camat tersebut belum sepenuhnya mengetahui cara kerja dan tugas yang dibebankan kepada pegawai

³⁹ Wawancara dengan bapak Agus Sutarman selaku Kasubbag umum kepegawaian Kantor Camat Reteh, pada tanggal 12 November 2021

tersebut dan menurut saya para pegawai belum cepat tanggap dalam melayanani masyarakat.⁴⁰

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara diatas bersama bapak Agus Sutarman selaku Kasubbag umum kepegawaian dan wawancara bersama salah satu masyarakat Kecamatan Reteh, maka terdapat penjelasan yang berbeda terkait kinerja pegawai dari segi memahami kinerja kantor Camat Reteh. Dari pihak Camat Reteh mengatakan pegawai sudah mengerti dan memahami cara kerja dan proses kerja yang dibebankan terhadap pegawai kantor Camat Reteh, disisi lain masyarakat mengatakan bahwa masih terdapat kekurangan dimana bisa saya katakan bahwa para pegawai di kantor Camat tersebut belum sepenuhnya mengetahui cara kerja dan tugas yang dibebankan kepada pegawai. Menurut analisi peneliti menyimpulkan bahwa cara memahami pegawai belum cukup baik dan Jika pegawai memahami apa yang dibebankan makan akan tercipta dengan baik apabila disertai dengan pengawasan yang efektif. Untuk suksesnya suatu pemahaman diperlukan kerja sama semua pihak yang terlibat dalam proses suatu pekerjaan dengan kerja sama tersebut. Dimaksudkan bahwa masing-masing pekerja dalam proses kerja memegang peranan dalam upaya meningkatkan tujuan yang akan dicapai.

2. Aplikasi

Kemampuan untuk mengingat sesuatu materi yang telah dipelajari pada situasi atau kondisi yang terjadi dalam melaksanakan kinerja pelayanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

⁴⁰Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh bapak Gimin pada tanggal 17 November 2021

Untuk lebih memperjelas berikut hasil wawancara peneliti lakukan oleh bapak Mustakim, S.KM selaku sekretaris Camat mengatakan bahwa:

“Daya tanggap yang dimiliki pegawai di Kantor Camat Reteh ini dalam melayani masyarakat sudah bisa dikata kan baik, karna para pegawai sudah menyelesaikan tanggung jawabnya, dan respon para pegawai sangat cepat untuk menyelesaikan pekerjaan dalam melayani masyarakat. Mungkin terkadang ada beberapa kendala jika dalam pelayanan tersebut terdapat keterlambatan, biasanya penyebab keterlambatan itu alat yang rusak dan seringnya terjadi pemadaman listrik.”⁴¹

Untuk lebih memperjelas berikut hasil wawancara peneliti lakukan oleh masyarakat bapak Kamaluddin (42 tahun):

“Secara umum dari segi kemampuan para pegawai belum bisa saya katakan memahami sepenuhnya dengan tanggung jawab, karna para pegawai belum bisa sepenuhnya mengerti apa yang dibebankan dan belum efektif menurut saya ketika saya mengurus surat yang saya inginkan sering kali terjadi para pegawai bertanya kepada pegawai lain mengenai apa yang saya inginkan.”⁴²

Berdasarkan hasil wawancara diatas bersama bapak Mustakim S.KM selaku sekretaris Camat Reteh dan wawancara bersama salah satu masyarakat Kecamatan Reteh, maka terdapat penjelasan beberapa penjelasan yang berbeda terkait dengan cara kerja kantor Camat Reteh dari pihak Camat Reteh mengatakan bahwa Daya tanggap yang dimiliki pegawai di Kantor Camat Reteh ini dalam melayani masyarakat sudah baik, karna para pegawai sudah menyelesaikan tanggung jawabnya, dan respon

⁴¹Wawancara dengan bapak Mustakim S.KM selaku Sekretaris Camat Reteh pada tanggal 12 November 2021

⁴²Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh Bapak Kamaluddin tanggal 13 November 2021



para pegawai sangat cepat untuk menyelesaikan pekerjaan dalam melayani masyarakat, disisi lain masyarakat mengatakan bahwa dari segi kemampuan para pegawai belum sepenuhnya mengerti apa yg dibebankan dan belum efektif dalam pengurusan surat dan juga pengurusan surat yang sering kali masih para pegawai masih bertanya kepada pegawai. Menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa kinerja pegawai dalam memahami aplikasi pelayanan belum bisa dikatakan baik dan maksimal dan harus melakukan peningkatan terhadap pemahaman dalam melayani masyarakat dan juga perlu adanya motivasi yang tinggi dalam memahami alat yang digunakan dalam melayani masyarakat agar tercipta kinerja yang baik kedepannya.

3. Evaluasi

Kemampuan untuk melakukan pekerjaan terhadap suatu materi berdasarkan suatau cerita yang sudah ditemukan sendiri atau menggunakan kreteria yang sudah ada. Dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan di Kantor Camat Reteh terdapat beberapa kekurangan dalam melalukan tugas terhadap suatu tugas atau tipoksi yang dibebankan kepada pegawai dimana peneliti lihat kurangnya dari atasan terhadap evaluasi yang diberikan terhadap para pegawai sehingga kurangnya semangat pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Gambar 3. Evaluasi Pegawai Kantor Camat Reteh 2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Berikut dari hasil wawancara dengan Bapak Julianto, S.E., M.M selaku kasih pelayanan terpadu mengatakan bahwa:

“Para pegawai di Kantor Camat Reteh ini sudah melaksanakan tugas nya sudah bisa dikatakan baik, kenapa saya katakam begitu karna pegawai sudah cepat tanggap dalam menjalankan tupoksi yang dibebankan kepada pegawai dan dalam melayani masyarakat itu pegawai tidak membeda – bedakan dan menyelesaikan tugas yang dibebankan dengan tetap waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan juga setiap tiga bulan sekali diadakanya evaluasi semua karyawan dan staf.”⁴³

Namun terdapat perbedaan pendapat yang peneliti lakukan terhadap salah satu masyarakat kartini, S.Pd (43 tahun) mengatakan bahwa:

“Para pegawai yang ada di Kantor Camat Reteh dalam segi melayani menurut pengalaman saya kurang cepat dalam melayani masyarakat dan ketika ada masyarakat yang mengurus sesuatu dimana masyarakat ini kenal dengan salah satu pegawai, maka para pegawai lebih mendahulukan orang tersebut. Dan para pegawai sering kali terjadi keterlambatan dalam mengurus surat yang ingin saya buat dan kadang tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan.”⁴⁴

⁴³Wawancara dengan Bapak Julianto S.E.,M.M selaku Kasih Pelayanan Terpadu Kecamatan Reteh pada tanggal 15 November 2021

⁴⁴Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh ibu Kartini pada tanggal 14 Desember 2021

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di atas bersama Julianto, S.E., M.M selaku kasih pelayanan terpadu dan wawancara bersama salah satu masyarakat kecamatan Reteh, maka terdapat pendapat yang berbeda terkait dengan evaluasi kinerja pegawai kantor Camat Reteh. Dari pihak kantor Camat Reteh mengatakan bahwa para pegawai sudah menjalankan tugasnya dengan baik dan tidak membeda-bedakan pelayanan yang di berikan kepada masyarakat serta diadakan tiga bulan sekali evaluasi terhadap staf dan karyawan, disisi lain masyarakat mengatakan bahwa pelayanan yang diberikan di kantor Camat kurang cepat berbeda dengan ketika para pegawai mengenal masyarakat tersebut maka akan lebih didahului juga para pegawai sering kali terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan surat. Menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa evaluasi kinerja pegawai Kantor Camat Reteh masih belum optimal dan harus lebih sering melakukan evaluasi terhadap pegawai agar semakin lebih baik kualitas pelayanan yang diberikan.

2. Pengalaman

Pengalaman kinerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan serta keterampilan yang dimilikinya. Dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir peneliti melihat dari segi melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Yang menjadi indikator dalam ini melihat tentang kemampuan adalah skill seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dan peneliti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

melihat kemampuan pegawai dalam menggunakan alat-alat yang ada di kantor sudah bisa dikatakan baik, kemampuan pegawai dalam mencari solusi jika terjadi permasalahan dengan pekerjaan sudah bisa dikatakan baik, dan juga yang peneliti lihat kecerdasan yang dimiliki pegawai masih kurang sehingga stamina pegawai tidak cepat terkuras dalam melaksanakan pekerjaan, pertama kinerja pegawai yang peneliti lihat dari indikator skill, maksud skill disini adalah skill yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Apabila pegawai mempunyai skill yang bagus, maka akan menimbulkan kinerja yang baik pula. Berikut beberapa hal yang menunjukkan berpengalan atau tidaknya seseorang diantaranya:

1. Lama waktu dan masa kerja

Ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik. Dilihat dari pengamatan dilapangan pada tanggal 12 November 2021 jika dilihat dari pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh masing-masing pegawai sudah dapat dikatakan baik dilihat dari lama masa kerja pegawai itu sendiri.

Berikut hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan masyarakat yang bernama kamariah S.E (36 tahun) tentang kinerja pegawai dilihat lama masa kerja menurut saya:

“pegawai Kantor Camat Reteh ini sudah bisa dikatakan baik, karena rata-rata dari pegawai disini sudah bekerja diatas 4 tahun, dan didukung lagi dengan latar belakang pendidikan mereka yang memang sarjana, tetapi dari semua yang baik itu mereka belum mampu memberikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



perubahan di kantor camat reteh ini, sampai sekarang masalah disini masih sangat banyak dan dapat dikatakan berjalan di tempat.”⁴⁵

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan masyarakat yang bernama Siti Ruaidah (47 tahun) mengenai kinerja pegawai sebagai berikut:

“Dilihat dari pengalaman saya mengurus surat pindah di Kantor Camat Reteh ini bahwasanya jika dilihat dari lama masa kerja para pegawai disini sudah baik karna rata-rata yang saya tau para pegawai ini sudah lama kerja di Kantor Camat Reteh ini, namun ternyata tidak bisa hanya karna lama waktu kerja akan membuat pegawai paham apa yang menjadi tugas mereka dan juga tanggung jawab para pegawai juga saya merasa masih kurang karna sering terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan urusan masyarakat”⁴⁶

Berdasarkan hasil wawancara diatas dengan beberapa masyarakat kecamatan Reteh, maka terdapat penjelasan yang terkait dengan lama masa kerja pegawai kantor Camat Reteh dimana penjaselana tersebut mengatakan bahwa pegawai kantor Camat Reteh sudah dikatakan baik dikarnakan rata-rata pegawai sudah bekerja diatas 4 tahun, dan didukung lagi dengan latar belakang pendidikan yang memang baik, namun ada sedikit yang menjadi masalah terlepas dari semua yang baik itu mereka belum mampu memberikan perubahan di kantor Camat Reteh dan dapat dikatakan masalah yang ada di kantor Camat itu bejalan ditempat dan juga masyarakat mengatakan bahwa ternyata tidak bisa hanya karna lama waktu kerja akan membuat pegawai paham apa yang menjadi tugas mereka dan juga tanggung jawab para pegawai juga masih kurang karna sering terjadi keterlambatan

⁴⁵Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh ibu Kamaria S.E pada tanggal 16 Desember 2021

⁴⁶Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh ibu Siti Ruaidah pada tanggal 17 desember 2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi



dalam menyelesaikan urusan masyarakat. Menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa kinerja pegawai kantor Camat Reteh masih harus lebih diperhatikan lagi bagaimana menyelesaikan permasalahan yang sering terjadi di kantor Camat Reteh dan juga seharusnya para pegawai memperhatikan setiap apa yang menjadi tanggung jawabnya sudah sesuai apa belum terhadap kepuasan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat agar permasalahan tidak berjalan ditempat.

2. Tingkat pengetahuan dan Pengalaman

Pengetahuan merujuk pada konsep, prinsip, prosedur, kebijakan dan informasi lain yang dibutuhkan oleh karyawan. Berikut hasil pengamatan yang peneliti lakukan di Kantor Camat Reteh peneliti melihat dari kinerja pegawai dengan indikator pengetahuan dimana bisa peneliti lihat kepintaran seorang pegawai dalam melaksanakan semua pekerjaan yang diberikan kepadanya sudah bisa dikatakan baik dan sehingga dengan pekerjaannya itu dapat memberikan prestasi dalam pekerjaan. Apabila pegawai dapat bekerja dengan kecerdasan tersebut, maka akan memperoleh kinerja yang baik pula.

Berikut peneliti melakukan wawancara dengan masyarakat Supriadi S.Pd (37 tahun):

“Kinerja pegawai disini sangat lambat, tapi jika dilihat dari pengetahuannya saya rasa semua pegawai sudah memiliki skill atau pengetahuan yang bagus, tetapi masalahnya apakah skill yang mereka sudah diterapkan dalam pekerjaan mereka, buktinya sampe sekarang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pelayanan di Kantor Camat Reteh ini masih jauh dari kata memuaskan dan masih belum tepat waktu dalam menyelesaikan tanggung jawab yang dibebankan.⁴⁷

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada Masyarakat ibu Niqmatul Hasanah S.psi (34 Tahun):

“Menurut saya ketika saya mengurus surat pindah di Kantor Camat Reteh ini saya merasa para pegawai sudah menjalankan pekerjaan dengan baik dan para pegawai sudah mengerti pekerjaan yang dibebankan, namun terkadang menurut saya sering terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan mungkin karna akibat kelalaian para pegawai.”⁴⁸

Berdasarkan dari wawancara masyarakat di atas bersama bapak Supriadi S.Pd dan ibu Niqmatul Hasanah S.psi terdapat penjelasan yang tidak jauh berbeda terhadap kinerja pegawai kantor Camat Reteh dimana masyarakat tersebut mengatakan kinerja pegawai sudah baik dari segi pengetahuan dan keterampilan sudah baik dan semua pegawai di kantor Camat sudah memiliki skill yang bagus, akan tetapi mungkin para pegawai belum sepenuhnya melaksanakan skill yang mereka punya dengan maksimal. Maka menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa kinerja pegawai kantor Camat sudah baik akan tetapi akan lebih baik jika lebih memaksimalkan skill yang mereka punya sehingga permasalahan yang sering terjadi di kantor Camat tidak lagi terjadi dan kinerja pegawai juga lebih baik.

3. Penguasaan terhadap pekerjaan dan alat

⁴⁷Wawancara dengan Masyarakat Kecamatan Reteh bapak Supriadi S.Pd pada tanggal 17 Novemeber 2021

⁴⁸Wawancara dengan Masyarakat Kecamatan Reteh Ibu Niqmatul Hasanah S.psi pada tanggal 15 November 2021

Berikut hasil pengamatan yang dilakukan peneliti di Kantor Camat dimana kinerja pegawai dengan indikator kemampuan mengoperasikan dan menggunakan alat-alat serta media penunjang pekerjaan di kantor. Dilihat dari pengamatan peneliti dilapangan pada tanggal 14 November 2021 memang benar bahwa kinerja pegawai jika dilihat dari kemampuan mengoperasikan dan menggunakan alat-alat penunjang pekerjaan kantor dapat dikatakan baik hal ini dapat dibuktikan dengan kemampuan setiap pegawai dalam menggunakan computer atau laptop, printer serta alat-alat media lainnya sebagai sarana pendukung pelaksanaan pekerjaan agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan benar serta tepat waktu.

Berikut hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap masyarakat, salah seorang masyarakat Indah (40 tahun) mengatakan:

“Kinerja pegawai dikantor camat ini menurut saya kalau dilihat dari kemampuan dalam menggunakan alat-alat media yang ada di kantor Camat sudah baik namum terkadang pegawai agak lambat dalam proses menyelesaikan surat-surat dan saya sebagai masyarakat merasakan itu.”⁴⁹

Berikut hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap masyarakat, salah seorang masyarakat Dina Novita, S.Pd(22 tahun) mengatakan:

“Menurut saya sumber daya pekerja yang ada di kantor kecamatan reteh belum siap pakai, buktinya ketika saya akan mengurus surat izin melakukan kegiatan galang dana, disana saya dan rekan-rekan diminta menunggu suratnya selama kurang lebih 5 jam, ketika akan mengambil surat ternyata surat kami belum di tindak lanjuti dan pada akhirnya kami diminta untuk mengetik sendiri.”⁵⁰

⁴⁹Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh ibu Indah pada tanggal 16 November 2021

⁵⁰Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh ibu Dina Novita, S.Pd pada tanggal 15 November 2021

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara bersama beberapa masyarakat adanya pendapat bahwa kemampuan pegawai dalam menggunakan alat-alat media yang ada di kantor Camat sudah baik namun terkadang pegawai agak lambat dalam proses menyelesaikan surat-surat dan saya sebagai masyarakat merasakan itu kualitas kinerja pegawai yang kurang, juga ada yang berpendapat bahwa sumber daya pekerja yang ada di kantor Camat Reteh belum siap pakai, dibuktikan tidak adanya profesionalitas dalam melakukan pelayanan dan pekerjaan.

3. Kepribadian

Kepribadian merupakan keseluruhan cara dimana seseorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain. Kepribadian paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang bisa diukur yang ditunjukkan oleh seseorang. Berdasarkan pengamatan langsung di lapangan terhadap kinerja pegawai yang dilihat dari indikator kepribadian, yang peneliti lakukan pada tanggal 12 November 2021. Terlihat bahwa pegawai belum dapat berinteraksi dengan baik terhadap pekerjaan yang harus diselesaikan, hal ini dibuktikan dengan pekerjaan Surat Permohonan Izin salah seorang masyarakat yang beteletele dalam pengerjaannya dan pegawai tidak mampu memberikan reaksi yang baik terhadap fenomena tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang masyarakat M. faiz zakiah apip (25 tahun):

“Bagaimana kinerja pegawai kantor camat ini dapat saya katakan tidak baik, saya sudah bolak balik ngurus surat pindah yang ngak selesai-selesai,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

malah waktu dan biaya yang saya keluarkan tidak sesuai rasanya dengan pelayanan yang mereka berikan.”⁵¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan masyarakat bernama Hafidz Ahmad (40 tahun):

“Pegawai disini tidak semua jujur, dimana bahwa pengurusan surat menyurat jika ingin cepat maka kita harus mengeluarkan biaya, jika saya tidak membayar untuk mengurus surat-surat maka surat yang saya urus akan diperlambat dan kita bisa liat betapa kurang kejujuran para pegawai yang ada dikantor camat reteh ini.”⁵²

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara bersama beberapa masyarakat adanya pendapat bahwa kemampuan pegawai dalam melayani masyarakat dari segi kepribadian masih kurang baik dan juga dari segi kejujuran pegawai juga masyarakat menyebutkan tidak semua pegawai bersikap jujur dalam melayani masyarakat dan juga Pegawai disini tidak semua jujur, dimana bahwa pengurusan surat menyurat jika ingin cepat maka kita harus mengeluarkan biaya, dan apabila masyarakat tidak membayar untuk mengurus surat-surat maka surat yang saya urus akan diperlambat. Dengan kekurangan yang di sampaikan masyarakat kecamatan Reteh maka perlunya pegawai kantor Camat Reteh harus lebih baik lagi kedepannya dan perlunya peran Camat Reteh untuk selalu memantau bagaimana kinerja pegawai sehingga akan lebih optimal dalam mengerjakan semua aspek yang berhubungan dalam melayani masyarakat.

1. Kehadiran

⁵¹Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh bapak M.faz zakiah apip pada tanggal 14 November 2021

⁵²Wawancara dengan Masyarakat Kecamatan Reteh bapak Gimin pada tanggal 12 November 2021



Kehadiran merujuk pada faktor seseorang pegawai dalam menjalankan tanggung jawab para pegawai tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan pada tanggal 14 November 2021 terlihat bahwa para pegawai sudah memiliki karakteristik yang baik namun masih sangat jauh dari apa yang diharapkan masyarakat, yaitu kinerja pegawai dengan stamina yang kurang semangat untuk bekerja atau masuk kerja setiap waktu efektif kerja. Pada kenyataannya masih banyak pegawai yang jarang atau tidak masuk kantor dikarenakan alasan-alasan tertentu, sehingga pekerjaan di kantor semakin menumpuk dan terbengkalai.

Hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan masyarakat

Hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada masyarakat pak Daeng

Matteru 50 tahun:

“Dari segi kemampuan fisik pegawai terhadap pekerjaannya kalau menurut saya belum bisa dikatakan maksimal, kenapa saya katakan begitu, karna yang terjadi pegawai tidak mampu menyelesaikan proses pembuatan KK dan yang lainnya sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan, dan bahkan kalau menurut saya, pembuatan surat permohonan dan surat izin lainnya yang pernah saya urus dikantor camat reteh ini pengerjaannya sangat lambat sekali dan sering kali mengulur-ulur waktu dalam pengerjaannya.”

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara bersama masyarakat ibu

Deviana Amalia Putri 25 tahun:

“jika dari pengalaman saya sendiri kalau saya lihat dari kehadiran pegawai disini belum baik, karna waktu saya mengurus surat yang berhubungan dengan Kantor Camat ini saya datang ke Kantor Camat ReteH ini jam 8 pagi, tetapi para pegawai yang datang hanya dua orang dan saya menunggu sampai jam 10 baru para pegawai lain datang, disitu bisa saya



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

katakan bahwa kurangnya rasa tanggung jawab yang dimiliki para pegawai Kantor Camat Reteh”

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan dengan beberapa masyarakat dimana terdapat adanya pendapat bahwa kemampuan kinerja pegawai tersebut masih kurang semangat untuk masuk kerja sesuai efektifitas kerja dan terdapat pegawai yang masih terlambat dan bahkan tidak masuk kantor karena alasan-alasan tertentu sehingga ketika masyarakat yang ingin mengurus surat akan mengakibatkan terlambatan dan juga dari pengalaman saya sendiri jika saya lihat dari kehadiran pegawai disini belum baik, karena waktu saya mengurus surat yang berhubungan dengan Kantor Camat ini saya datang ke Kantor Camat Reteh ini jam 8 pagi, tetapi para pegawai yang datang hanya dua orang dan saya menunggu sampai jam 10 baru para pegawai lain datang. Hal yang perlu ditanam pegawai kantor Camat Reteh ialah rasa tanggung jawab dan kepuasan pelayanan terhadap masyarakat dan juga perlu ketepatan waktu dalam hal apa pun yang berhubungan dengan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat agar terciptanya pelayanan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Faktor lingkungan

Faktor lingkungan juga sangat berpengaruh dalam membentuk karakter dimana seseorang tumbuh dan dibesarkan, normal dalam keluarga, teman, dan kelompok sosial dan pengaruh-pengaruh lain yang seseorang manusia dapat alami. Berikut adalah kinerja dengan faktor lingkungan dan

bersemangat, maksudnya adalah semangat pantang menyerah yang ditunjukkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Dengan semangat yang tinggi, maka akan didapatkan kinerja yang baik pula. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tanggal 17 November 2021, bahwa semangat kerja pegawai dapat dikatakan baik dilihat dari absensi pegawai serta kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor, namun dari hasil wawancara pada tanggal 14 november 2021 dengan salah seorang masyarakat fitri (49 tahun):

“Semua pegawai disini sudah bersemangatlah dalam menyelesaikan pekerjaan mereka jika masyarakat yang sudah biasa atau yang pegawai kenal itu pasti lebih diutamakan , tetapi jika tidak kenal maka prosesnya jangankan lambat dikerjakan seperti tidak semangat hal ini akan mengakibatkan lambat dalam penyelesaian urusanurusan.”⁵³

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara bersama masyarakat adanya pendapat bahwa kinerja pegawai kantor Camat Reteh dalam segi lingkungan dan tingkat semangat pegawai masih kurang hal ini didukung dengan ungkapan masyarakat yang mengatakan bahwa ketika masyarakat yang pegawai kenal maka akan dipercepat sebaliknya ketika masyarakat yang mengurus kepentingan maka para pegawai akan kurang bersemangat hal ini menyebabkan pelayanan yang diberikan dikantor Camat Reth belum bisa dikatakan optimal. Maka perlunya para pegawai menanamkan rasa sosial yang lebih tinggi dan tidak membedadakan masyarakat sehingga pelayanan yang diberikan bisa lebih baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



⁵³Wawancara dengan Masyarakat Kecamatan Reteh bapak Sandi pada tanggal 12 November 2021

Faktor pendidikan

Berikutnya adalah kinerja pegawai dilihat dari indikator latar belakang pendidikan. Latar belakang pendidikan disini maksudnya adalah tingkat pendidikan pegawai itu sendiri. Apabila seorang pegawai memiliki tingkat pendidikan yang tinggi maka kualitas yang dimiliki oleh pegawai tersebut akan baik pula karena latar belakang pendidikan yang dimiliki tersebut.

Berikut data tingkat pendidikan Kantor Camat Reteh:

Tabel 4. Data Tingkat Pendidikan Kantor Camat Reteh

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Jenis kelamin	
				L	P
1.	Abdul Pani, S.Sos., M.Si	Camat Reteh	S2	L	-
2.	Mustakim, S.KM	Sekretaris Kecamatan	S1	L	-
3.	Aflizaruddin, SST., M.Si	Kasih Kesos	S2	L	-
4.	Julianto, S.E., M.M	Kasih Pelayanan Terpadu	S2	L	-
5.	Sitti Sulastri Kusumawati,	Kasih PMD	S2	-	P



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

S.Sos., M.Si

6.	Kadarismansyah, S.E	Kasih Trantib	S1	L	-
		Kasubag			
7.	Agus Sutarman	Umum, Kepegawaian	SMA	L	-

Berikut hasil wawancara dengan bapak Aflizaruddin, SST., M.Si selaku

kasih Kesos:

“Dari segi pendidikan pegawai di kantor Camat Reteh ini hampir bisa saya katakan dari latar belakang pendidikan para pegawai sudah bagus karna ada beberapa pegawai yang sudah melakukan pendidikan sampai di jenjang S2 walau pun ada beberapa pegawai yang baru di jenjang S1 dan juga ada yang tamatan SMA, tetapi tidak menutup kemungkinan karna sudah lama dalam suatu bidang jadi para pegawai sudah bisa menjalankan tanggung jawabnya dengan baik.”⁵⁴

Untuk lebih memperjelas hasil wawancara dengan masyarakat Rio (37 tahun) mengatakan bahwa:

“Latar belakang pendidikan semua pegawai di Kantor Camat ini memang sudah bagus, tapi buktinya, latar belakang pendidikan yang bagus tidak menjamin mereka bisa bekerja dengan baik bahkan masih sering terjadi kesalahan dan keterlambatan dalam menyelesaikan suatu masalah.”⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas bersama bapak Aflizaruddin, SST., M.Si selaku kasih Kesos kantor Camat Reteh dan wawancara bersama salah satu masyarakat Kecamatan Reteh, maka terdapat sedikit perbedaan penjelasan yang berkaitan dengan tingkat pendidikan pegawai. Dari pihak

⁵⁴Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh Bapak A Aflizaruddin, SST., M.Si selaku kasih Kesos

⁵⁵Wawancara dengan masyarakat Kecamatan Reteh bapak Rio pada tanggal 14 November 2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kantor Camat dimana mengatakan dari segi pendidikan pegawai di kantor Camat Reteh sudah bisa dikatakan baik dan bagus namun walaupun ada beberapa pegawai yang dari tamatan SMA, disisi lain masyarakat mengatakan bahwa dari latar pendidikan para pegawai memang sudah baik tetapi masing sering terjadi kesalahan dan keterlambatan dalam menyelesaikan suatu masalah. Menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa dari indikator pendidikan kinerja pegawai kantor Camat Reteh masih belum sepenuhnya baik dan harus melakukan peningkatan dari segi pendidikan agar semakin lebih baik kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

6. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir

Dari hasil Wawancara dan observasi yang peneliti lakukan dapat peneliti lihat Untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Reteh tentu harus ada faktor yang mempengaruhinya, terutama hasil kerja pegawai yang selalu menjadi sorotan bagi masyarakat dalam pelayanan.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Abdul Pani, S.Sos., M.Si selaku Camat Reteh mengatakan bahwa:

“Pegawai yang ada di Kantor Camat Reteh sudah melakukan tugasnya sesuai dengan asas dan tupoksi yang diberikan oleh atasan dan juga kapasitas yang diberikan sudah hampir dikatakan baik cuman karna kondisi di kecamatan semua tenaga belum sepenuhnya ada, jadi masih rangkap dan ada beberapa yang harus dikerjakan oleh satu orang yang dibebankan oleh atasan. Juga dengan kepastian waktu yang diberikan pegawai ada beberapa yang masih belum tepat waktu dalam memberikan pelayanannya tergantung surat apa yang akan di selesaikan, untuk kantor camat reteh sendiri masih dalam membenahan dalam memberikan pelayanan yang tepat sasaran dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

juga para pegawai sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.”⁵⁶

Berikut hasil wawancara pada tanggal 15 November dengan masyarakat bapak Muhammad Efendi (41 Tahun):

“Pelaksanaan pelayanan publik oleh pegawai Kantor Camat menurut saya dari yang pertama sarana dan prasaran yang kurang memadai, ditemukan bangunan yang tanpa tidak terawat, ruangan yang sempit sehingga masyarakat berdesakan pada saat mengantri. Yang kedua Pengurusan surat-menyurat yang tidak beraturan, sehingga masyarakat tidak mengetahui kapan waktu penyelesaian menyebabkan masyarakat harus berulang kembali ke Kantor Camat. Dan yang terakhir sikap empati pegawai yang kurang ramah, hanya ramah kepada yang kenal saja atau keluar.”⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara dari bapak Abdul pani.S.Sos,M.Si dan salah satu masyarakat bahwa terdapat pendapat yang berbeda dimana dari pihak kantor Camat Reteh mengatakan bahwa Reteh mengatakan bahwa. Pegawai yang ada di Kantor Camat Reteh sudah melakukan tugasnya sesuai dengan asas dan tupoksi yang diberikan oleh atasan dan juga kapasitas yang diberikan sudah hampir dikatakan baik cuman karna kondisi di kecamatan semua tenaga belum sepenuhnya ada, jadi masih rangkap dan ada beberapa yang harus dikerjakan oleh satu orang yang dibebankan oleh atasan, disisi lain masyarakat mengatakan Pelaksanaan pelayanan publik oleh pegawai Kantor Camat menurut saya dari yang pertama sarana dan prasaran yang kurang memadai, ditemukan bangunan yang tanpa tidak terawat, ruangan yang sempit sehingga masyarakat berdesakan pada saat mengantri. Yang kedua Pengurusan surat-menyurat yang tidak

⁵⁶Wawancara dengan bapak Abdul Pani S.Sos, M.Si selaku Camat Reteh pada tanggal 15 November 2021

⁵⁷Wawancara dengan Masyarakat Kecamatan Reteh Bapak Muhammad Efendi pada tanggal 17 November 2021



beraturan, sehingga masyarakat tidak mengetahui kapan waktu penyelesaian menyebabkan masyarakat harus berulang kembali ke Kantor Camat. Menurut analisis peneliti menyimpulkan bahwa kinerja pegawai kantor Camat Reteh belum baik terutama dalam saran dan prasaran dan juga dari segi pelayanan masih jauh dari kata memuaskan hal ini perlu perubahan dari segi pelayanan agar tercipta pelayanan yang baik dan masyarakat merasa puas dan senang.

Gambar 4. Pelayanan masyarakat di Kantor Camat Reteh



Kantor Camat Reteh merupakan instansi pemerintahan dalam perpanjangan tangan dari pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dengan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sangat kompleks terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pegawai-pegawai yang menghasilkan kerja yang baik dan mempunyai kemampuan sumber daya manusia yang tinggi serta saling membangun kerja yang akrab antar sesama pegawai di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir ada beberapa faktor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

yang mempengaruhinya. Berikut beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir.

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja pegawai merujuk pada hasil yang telah dilaksanakan oleh pegawai. Apabila hasil yang dilaksanakan oleh para pegawai tersebut telah sesuai dengan prosedur dan sistem kerja yang telah ditetapkan atau dalam arti memberikan hasil sesuai dengan kebutuhan bahkan mampu memberikan perubahan-perubahan yang signifikan, maka dapat dikatakan bahwa kinerjanya dilihat dari kualitas sudah baik.

Dimana ekerjaan yang dihasilkan oleh setiap pegawai tentu dengan harapan dapat memberikan keputusan layanan masyarakat yang merupakan salah satu kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap pegawai. Dengan demikian dari hasil analisis yang dilakukan peneliti bahwa kualitas kerja pegawai pada Kantor Camat Reteh ada beberapa faktor yang mempengaruhinya, salah satunya adalah kualitas kerja, kuantitas kerja dimaksud adalah bagaimana seseorang pegawai dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, jika masyarakat merasa puas dengan layanan yang diberikan oleh pegawai, maka kualitas kerja pegawai sudah dapat dikatakan baik, namun apabila masyarakat selalu mengeluh dengan pelayanan yang diberikan oleh pegawai maka dapat dikatakan bahwa kualitas kerja pegawai kurang baik.

Berdasarkan pengamatan penelitian di lapangan dan wawancara dengan beberapa masyarakat, adanya indikasi masyarakat yang mengeluh terhadap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



pelayanan yang diberikan oleh pegawai, maka dari itu dapat dikatakan bahwa kualitas yang dilaksanakan pegawai menjadi faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja dilihat dari hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam priode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, dengan demikian kualitas kerja dapat dilihat dari jumlah pekerjaan dan penggunaan waktu.

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan dikantor camat pemerintahan pada Kantor Camat Reteh yang memberikan pelayanan kepada masyarakat belum sepenuhnya maksimal. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa hasil kerja yang baik dan tepat waktu tentu merupakan hal yang sangat mutlak memberikan kepuasan kepada masyarakat. Namun pada kenyataannya untuk melakukan hal itu tidaklah mudah, tentu banyak faktor yang mempengaruhinya, dan salah satunya adalah kuantitas kerja. Kuantitas kerja yang dimaksud adalah banyaknya suatu pekerjaan dan ketepatan waktu yang digunakan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaan, sehingga dapat memberikan keputusan kepada masyarakat.

Masyarakat yang datang ke kantor akan merasa puas dan nyaman dengan layanan yang diberikan oleh pegawai kepada masyarakat. Apabila setiap pekerjaannya dilaksanakan dengan baik dan sempurna serta dengan memakai waktu secukupnya. Namun masyarakat akan merasa tidak nyaman dan merasa

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



dirugikan apabila setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai selalu hasilnya tidak maksimal dan memakan waktu yang lama melebihi waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan pengamatan langsung serta wawancara peneliti bahwa masih banyaknya masyarakat yang merasa dirugikan dan merasa tidak nyaman terhadap hasil kerja yang dilaksanakan oleh pegawai karena seringnya memakai waktu yang cukup lama, dan juga masih sering terjadi kerusakan alat-alat bantu yang digunakan pegawai sehingga para pegawai kesulitan menyelesaikan surat-surat yang masyarakat butuhkan dan juga para pegawai sering kali terlambat datang hal ini juga tentu membuat masyarakat sering kali lama menunggu karna tidak ada pegawai, hal lain juga sering terjadi yang menghambat pekerjaan pegawai sering kali terjadinya pemadaman listrik yang cukup lama sehingga terjadinya keterlambatan dalam pekerjaan. dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa kuantitas kerja bisa dikatakan merupakan faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian ternyata Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir jika dilihat dari tanggapan responden kebanyakan mengatakan kurang baik, hal ini berdasarkan wawancara dan pengamatan langsung lapangan bahwa kebanyakan hasil wawancara masyarakat kinerja pegawai kurang baik.

1. Adapun kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor camat reteh dapat dilihat dari beberapa indikator diantaranya pengetahuan, pengalaman, dan kepribadian, sehingga dari tiga indikator ini maka akan membantu dalam kelancaran penyelesaian pekerjaan dan akan lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tupoksi yang diberikan kepada pegawai Kantor Camat Reteh.
2. Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Camat Reteh kabupaten Indragiri hilir dilihat dari pengetahuan pegawai dalam memberikan pelayanan di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir, dapat kita lihat dari rasa percaya diri dan sikap, prilaku saat melayani masyarakat serta dapat memahami apa yang di inginkan dan diperluka masyarakat. Dan faktor kedua yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di kantor camat reteh kabupaten Indragiri hilir dapat dilihat dari pengetahuan pegawai dalam memberikan pelayanan di Kantor

Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir, dimana bisa kita lihat lama nya waktu bekerja dan banyaknya pengalaman yang di dapat selama memberikan pelayanan di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir. Serta yang menjadi faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat dari kepribadian pegawai dimana faktor yang dapat mempengaruhi pegawai terhadap kepribadian yaitu faktor keturunan, faktor lingkungan dan faktor pendidikan. Dan juga yang menjadi penguat faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dapat dilihat dari manusianya dapat dilihat dari kualitas kerja dimana merupakan kepuasan pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat. dan kuantitas kerja dimana merupakan hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya.

3. Saran

Berdasarkan permasalahan diatas penulis mengajukan beberapa saran kepada pihak, diantaranya:

1. Kepada pegawai Kantor Camat Reteh diharapkan dapat memberikan pelayanan kepda masyarakat dengan semaksimal dan sesuai dengan undang – undang yang mengatur tentang pelayanamn publik.
2. Dan kepada Camat di Kantor Camat Reteh agar dapat menjadi pemimpin yang siap dan cepat tanggap dalam melayani masyarakat dan lebih diperhatikan lagi bagaimana kinerja yang diberikan pegawai terhadap masyarakat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

I. Buku

Agus Tulus Muhammad, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Keempat,
: Penerbitan Masangung, Jakarta 1994

Haz, Moenar, *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka

Kencana, Syarif Inu, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Bumi
Aksara, Bandung. 2003

Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional"
Jakarta, Balai Pustaka 2005.

Manulang, *Manajemen Tenaga Kerja*, Karya Darma IIP, Jakarta 1996

Martin PhD, *Pelayanan pelanggan bermutu*, Bina Rupa Aksara, Jakarta 1991

Minardi, Azaz – Azaz *Manajemen*, Edisi Ke – 7 , Penerbit Alumni Bandung 1998

Sedermayanti.s *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama
2017

Sugiyono.. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung. Alfabeta. 2014

Sinuangan Muchdarsyah, *Hal – hal Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai*.
Yogyakarta. Graham 1995.

Thohah, Mifta. *Prilaku Organisasi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2008

Yudi Armansyah, M. Hum (Editor), *Pedoman Penulisan Skripsi, Edisi, Revisi*,
Jambi Fakultas Syaria'ah UIN STS Jambi dan Syariah Press, 2020).

2. Internet

Analisis Kinerja Pegawai, Pada Kantor Camat Tambang Kabupaten Kampardiaksesmelaluihttp://repository.uinsuska.ac.id/404/1/2011_201190.pdf

Umar Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pelayananmasyarakat Pada Kantor Camat PadalarangKabupatenBandungBarath<http://Ejournal.Unibba.Ac.Id/Index.Php/Jisipol/Articel/View/262>

Mamang Nuralam Evaluasi Kinerja di kantor kecamatan sumur Kabupaten Pandeglang2014<Http://Erints.Untirta.Ac.Id/734/1/Evaluasi/%/Kinerja%/20pegawai%/20kantor%/Kecamatan20%20sumur%Kabupaten%Pandenglan%2014.Pdf>

Ranti Ayu Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Kampar Kabupaten Kampar/<https://repository.uinsuska.ac.id/29307/2/SKRIPSI%20GABUNG.pdf>

Sahril, *Analisis Pelayanan Pegawai Terhadap Masyarakat Di Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi*. Skripsi mahasiswa prodi ilmu pemerintahan UIN STS Jambi, 2021.
<https://core.ac.uk/download/pdf/229104502.pdf>

<https://pt.foursquare.com/v/kantor-camatreh/5099e4bae4b094d375427fbb>

3. Skripsi

Darmansyah Putra, Analisis Kinerja Pegawai Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Kantor Camat Pasir Penyu Kabupaten Indragiri Hulu. Skripsi Mahasiswa Jurusan Administrasi Negara, UIN SUSKA RIAU, 2013.

Umar, Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Camat Padalarang Kabupaten Bandung Barat. JISIPOL Ilmu Pemerintahan Universitas Bandung Barat, 2020

Sahril, Analisis Pelayanan Pegawai Terhadap Masyarakat Di Kantor Camat Pelawan Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi. Skripsi mahasiswa prodi ilmu pemerintahan UIN STS Jambi, 2021

4. Undang – Undang

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah

Undang – undang no.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunna Jambi

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS SYARIAH

Jl. Lintas Jambi-Muaro Bulian KM. 16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363
Telp/ Fax : (0741) 583183 - 584118 website : www.iainjambi.ac.id

Nomor : B-5356 /D.II.1/PP.00.11/10/2021
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Jambi, 29 Oktober 2021

Kepada Yth.
Kepala Kantor Camat Pulau Kijang
Kec. Reteh Kab. Indragiri Hilir
Di -
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan keperluan persyaratan penyelesaian skripsi mahasiswa Fakultas Syariah UIN STS Jambi, maka diperlukan data sesuai dengan bidang penelitian yang bersangkutan, dari itu mohon kiranya dapat menerima mahasiswa tersebut pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa yang dimaksud adalah:

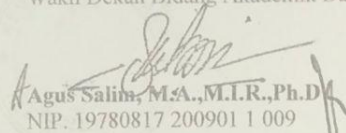
Nama : **Andi Wahda**
NIM : 105180241
Semester/Jurusan : VII / Ilmu Pemerintahan
Tahun Akademik : 2021/2022
Judul Skripsi : **Analisis Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Kantor Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir.**

Lokasi Penelitian : Kantor Camat Pulau Kijang Kecamatan Reteh Kabupaten Indragiri Hilir
Waktu Penelitian : 29 Oktober 2021 – 29 Januari 2022

Atas kerjasama yang baik dan izin yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr.Wb

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan


Agus Salim, M.A., M.I.R., Ph.D.
NIP. 19780817 200901 1 009

Tembusan :

1. Yth. Dekan Fakultas Syariah UIN STS Jambi
2. Yth Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan
3. Arsip

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KECAMATAN RETEH**

Jalan Penunjang Telp. 0768 – 329541
PULAU KIJANG – 29273

REKOMENDASI
NOMOR : 350/REK-RTH/XI/2021

TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN
DAN PENGUMPULAN DATA (SURVEY) UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Camat Reteh Kabupaten Indragiri Hilir, setelah membaca surat Permohonan Izin Penelitian Kementerian Agama Republik Indonesia Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Fakultas Syariah Nomor: B-5356/D.II.1/PP.00.11/10/2021 tanggal 29 Oktober 2021, dengan ini memberikan Izin Penelitian kepada:

N a m a : **ANDI WAHDA**
NIM : 105180241
Pangkat Studi/Jenjang : Ilmu Pemerintahan/S1
Judul Penelitian : **ANALISIS KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT RETEH DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.**
Lokasi Penelitian : **KANTOR CAMAT RETEH**

Untuk melakukan penelitian dengan ketentuan :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang tidak ada hubungan Penelitian dan Pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan Penelitian berlangsung selama 3 (Tiga) bulan terhitung mulai Tanggal 29 Oktober 2021 s/d 29 Januari 2022.

Demikianlah Rekomendasi ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran dan Pengumpulan data ini dan terima kasih.

Pulau Kijang, 15 November 2021



SEKRETARIS KECAMATAN

MUSTAKIM, S.KM

NIP. 19790514 200604 1 013

Tembusan :

1. Sdr. Dekan Fakultas Syariah UIN STS Jambi
2. Yang bersangkutan.

Lampiran 2 Data Informan/Ringkasan Responden

NO	NAMA	KETERANGAN
1	ABDUL PANI,S.Sos.,M.Si	CAMAT RETEH
2	MUSTAKIM,S.KM	SEKRETARIS KECAMATAN
3	AFLIZARUDDIN,SST.,M.Si	KASIH KESOS
4	JULIANTO,S.E.,M.M.	KASIH PELAYANAN TERPADU
5	SITTI SULASTRI KUSUMAWATI,S.Sos.,M.Si	KASI PMD
6	KADARISMANSYAH,S.E	KASI TRANTIB
7	AGUS SUTARMAN	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
8	KAMALUDIN SAYUTI	Masyarakat
9	SITI KAMARIAH S.E	Masyarakat
10	KARTINI S.Pd	Masyarakat
11	SANDI	Masyarakat
12	GIMIN	Masyarakat
13	M.Faiz Zakiah Apip S.E	Masyarakat
14	NURLIATI	Masyarakat
15	DAENG MATTERU	Masyarakat
16	INDI	Masyarakat
17	DAWIYAH	Masyarakat
18	JEPRI	Masyarakat
19	RIO	Masyarakat
20	DINA NOVITA S.Pd	Masyarakat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



@ Hak cipta milk UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Suthan Thaha Saifuddin Jambi

21	SUPRIADI S.Pd	Masyarakat
22	DEVIANA AMALIA S.Pd	Masyarakat
23	NIQMATUL HASANAH S.psi	Masyarakat
24	REZA GUNAWAN	Masyarakat
25	SITI RUAIDAH	Masyarakat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

Dalam proses pengumpulan data peneliti memerlukan wawancara kepada pihak-pihak yang dianggap bisa memberikan informasi mengenai Kinerja Pegawai Kantor Camat Reteh. Kemudian untuk memperkuat data peneliti juga mewawancarai masyarakat yang menerima pelayanan langsung terhadap Staff di Kantor Camat Reteh. Berikut pertanyaan-pertanyaan yang diajukan:

1. Kecamatan Rekeh

1. Apakah organisasi di Kantor Camat telah tepat fungsi dan ukuran?

2. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pegawai terhadap masyarakat, sudahkah pegawai bersikap netral dalam memberikan pelayanan?

3. Apakah pegawai di Kantor Kecamatan memiliki kapasitas dalam mengerjakan tugas yang diberikan, dan bagaimana akuntabilitas kinerja birokrasi di Kantor Camat tersebut?

4. Bagaimana dengan kepastian waktu pelaksanaan pelayanan di Kantor Camat Reteh ini? Apakah sudah sesuai atau sering terlambat dalam penyelesaiannya? Jelaskan!

5. Apakah pelayanan yang diberikan di Kantor Camat Reteh sudah tepat

6. sasaran? Jelaskan!

7. Apakah pegawai pemberi pelayanan di Kantor Camat Reteh sudah menunjukkan tanggung jawabnya dengan maksimal? Jelaskan!

8. Bagaimana dengan kelengkapan sarana dan prasarana penunjang pelayanan di Kantor Camat Reteh ini? Jelaskan!

9. Apa saja pelayanan yang diberikan di Kantor Camat Reteh? Jelaskan

10. Staff kantor Camat

1. Bagaimana peran Camat sebagai pemimpin dalam pelaksanaan tugas bawahannya?

2. Bagaimana kinerja dan tanggung jawab Camat dalam pelaksanaan beban tupoksinya sebagai pemimpin di Kantor Camat?

3. Dalam setiap pengambilan keputusan untuk kantor Camat, apa yang dilakukan Camat dalam pengambilan keputusan tersebut?

4. Apakah bawahan diberikan kreativitas dalam pelaksanaan tugas yang diembannya?

5. Apakah Camat mempunyai sifat selalu benar, jika terdapat masalah di dalam urusan kantor?

6. Apakah Camat memberi bimbingan kepada bawahan dalam rutinitas di Kantor Kecamatan?

7. Apakah Camat memberikan wewenang kepada bawahan dalam penyelesaian tugas yang diberikan?

8. Apakah camat selalu memberikan informasi mengenai tugas dan tanggung jawab kepada tiap-tiap bawahan yang ada di Kantor Kecamatan?
9. Bagaimana proses pengambilan kebijakan oleh camat dalam urusan yang ada di Kantor Kecamatan?
10. Apakah camat memiliki sikap otoriter dalam memimpin Kantor Camat ?
11. Apakah camat tidak bertanggung jawab atas jabatan yang diberikan kepadanya?
12. Bagaimana kualitas sumber daya manusia yang ada di Kantor Camat ReteH dari segi kuantitas dan kualitasnya? Jelaskan
13. Bagaimana dengan kemudahan akses informasi pelayanan di Kantor Camat ReteH ini? Jelaskan!
14. Masyarakat
 1. Bagaimana kepastian waktu pelayanan yang diberikan oleh Kantor camat ReteH?
 2. Apakah pegawai yang ada di Kantor camat bersikap netral dalam memberikan pelayanan yang masyarakat butuhkan?
 3. Apakah pegawai camat ReteH menguasai setiap pekerjaan dalam melayani masyarakat?s
 4. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pegawai camat dalam memenuhi kebutuhan masyarakat?
 5. Bagaimana dengan sikap pegawai pada saat memberikan pelayanan kepada masyarakat?
 6. Apakah pegawai pemberi pelayanan sudah disiplin dalam menjalankan tugasnya?
 7. Apakah pelayanan yang diberikan di Kantor Camat ReteH sudah tepat sasaran?
 8. Apakah pegawai pemberi pelayanan di Kantor Camat ReteH sudah menunjukkan tanggung jawabnya dengan maksimal?
 9. Apakah pegawai yang ada di Kantor Camat ReteH bersikap tanggap dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Lampiran 4 Dokumentasi Riset Absensi Pegawai 2020-2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan atau menyebutkan sumber aslinya.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surba Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surba Jambi

DAFTAR REKAPTULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH DAN KELURAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN: JANUARI 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HR	KET
					L	P									
1	MOHD. RAFLI, S.Pd 19860606 198604 1 001	Pembina Tk.1 (IV/b)	Camat	S1	L	P	19	-	3	-	-	-	-	-	22
2	ARIBAN, S.Pd, SD 19800406 198410 1 001	Pembina (IV/b)	Sekretaris Kecamatan	S1	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
1	AFIZARUDDIN, S.ST, M.Si 19801006 198708 1 001	Pembina (IV/b)	Kasi Kesejahteraan Sosial	S2	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
4	ISMAL, A 19801011 198503 1 023	Penata Tk.1 (III/c)	Kasi Tata Pemerintahan	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
3	SETI SULASTRI KUSUMAWATI, S.Su., M.Si. 19750227 198002 2 002	Penata Tk.1 (III/c)	Kasi Pembendayaan Masyarakat	S2	-	P	22	-	0	-	-	-	-	-	22
4	JULIANTO, S.E., M.M. 19820713 201001 1 022	Penata Muda Tk (III/b)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	22
5	AGUS SUTARMAN 19800827 199103 1 005	Penata (III/c)	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Pertinggalan	SMA	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	22
6	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (III/c)	Pelaksana	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
7	HUSEN KHOLL 19850726 201001 1 002	Pengatur (III/c)	Pengadministrasi Umum	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
8	HABIBULLAH 19880521 200701 1 012	Pengatur (III/c)	Fungsional Umum	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
9	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (III/a)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	-	1	-	-	-	-	-	-	21	22

DAFTAR REKAPTULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH DAN KELURAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN: FEBRUARI 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HR	KET
					L	P									
1	MOHD. RAFLI, S.Pd 19860606 198604 1 001	Pembina Tk.1 (IV/b)	Camat	S1	L	P	7	-	3	-	-	-	-	-	10
1	ARIBAN, S.Pd, SD 19800406 198410 1 001	Pembina (IV/b)	Sekretaris Kecamatan	S1	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	20
2	AFIZARUDDIN, S.ST, M.Si 19801006 198708 1 001	Pembina (IV/b)	Kasi Kesejahteraan Sosial	S2	L	-	20	-	0	-	-	-	-	-	20
3	SETI SULASTRI KUSUMAWATI, S.Su., M.Si. 19750227 198002 2 002	Penata Tk.1 (III/c)	Kasi Pembendayaan Masyarakat	S2	-	P	20	-	0	-	-	-	-	-	20
4	JULIANTO, S.E., M.M. 19820713 201001 1 022	Penata Muda Tk (III/b)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	-	17	-	3	-	-	-	-	-	20
5	AGUS SUTARMAN 19800827 199103 1 005	Penata (III/c)	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Pertinggalan	SMA	L	-	17	-	3	-	-	-	-	-	20
6	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (III/c)	Pelaksana	SMA	L	-	20	-	0	-	-	-	-	-	20
7	HUSEN KHOLL 19850726 201001 1 002	Pengatur (III/c)	Pengadministrasi Umum	SMA	L	-	20	-	0	-	-	-	-	-	20
8	HABIBULLAH 19880521 200701 1 012	Pengatur (III/c)	Fungsional Umum	SMA	L	-	20	-	0	-	-	-	-	-	20
9	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (III/a)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	-	1	-	-	-	-	-	-	19	20

DAFTAR REKAPTULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH DAN KELURAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN: MARI 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HR	KET
					L	P									
1	ARIBAN, S.Pd, SD 19800406 198410 1 001	Pembina (III/b)	Ins. Camat	S1	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	17
2	AFIZARUDDIN, S.ST, M.Si 19801006 198708 1 001	Penata Tk.1 (III/c)	Kasi Keten	S2	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	17
3	SETI SULASTRI KUSUMAWATI, S.Su., M.Si. 19750227 198002 2 002	Penata Tk.1 (III/c)	Kasi Pembendayaan Masyarakat	S2	-	P	17	-	0	-	-	-	-	-	17
4	JULIANTO, S.E., M.M. 19820713 201001 1 022	Penata Muda Tk (III/b)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	-	14	-	3	-	-	-	-	-	17
5	AGUS SUTARMAN 19800827 199103 1 005	Penata (III/c)	Kasubag UM, Kepegawaian dan Pertinggalan	SMA	L	-	14	-	3	-	-	-	-	-	17
6	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (III/c)	Staf Kantor Camat	SMA	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	17
7	HUSEN KHOLL 19850726 201001 1 002	Pengatur (III/c)	Staf Kantor Camat	SMA	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	17
8	HABIBULLAH 19880521 200701 1 012	Pengatur (III/c)	Staf Kantor Camat	SMA	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	17
9	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (III/a)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	-	3	-	-	-	-	-	-	14	17

4 Juni 2020
KECAMATAN RETEH
ARIBAN, S.Pd, SD
NIP. 198410 1 001
INDRAGIRI HILIR

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN : JUNI 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN L P	JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
1	ARBANI, S.Pd SD 19820403 198410 1 001	Pemans (P/ta)	PK Camat	S1	L	18	-	3	-	-	-	-	21	
2	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.SI 19680108 198708 1 001	Penata Tk.1 (B/ta)	Kasi Keas	S2	L	15	-	0	-	-	-	6	21	
3	RITTI SULASTRI KUSUMAWATI,S.Sos, M.Si 19750827 199603 2 002	Penata Tk.1 (B/ta)	Kasi Pembudayaan Masyarakat	S2	-	P	21	-	0	-	-	-	21	
4	JULIANTO, S.E, M.M 19820713 201001 1 022	Penata Muda Tk (B/ta)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	12	-	9	-	-	-	-	21	
5	AGUS SUTARMAN 19820827 199103 1 008	Penata (B/ta)	Kasubing Umum,Kepegawaian dan Perencanaan	SMA	L	15	-	6	-	-	-	-	21	
6	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (B/c)	Palaksanaan	SMA	L	21	-	0	-	-	-	-	21	
7	HUSEN KHOLIL 19880728 201001 1 002	Pengatur (B/c)	Pengadministrasi Umum	SMA	L	21	-	0	-	-	-	-	20	
8	HASBULLAH 19880921 200701 1 012	Pengatur (B/c)	Fungsional Umum	SMA	L	20	-	0	-	-	-	-	9	21
9	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (B/ta)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	12	-	-	-	-	-	-	9	21

Pulau Kijang, 06 Juli 2020

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI
KECAMATAN RETEH
ARBANI, S.Pd SD
NIP. 19820403 198410 1 001

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN : APRIL 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN L P	JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
1	ARBANI, S.Pd SD 19820403 198410 1 001	Pemans (P/ta)	PK Camat	S1	L	18	-	3	-	-	-	-	21	
2	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.SI 19680108 198708 1 001	Penata Tk.1 (B/ta)	Kasi Keas	S2	L	15	-	0	-	-	-	-	21	
3	RITTI SULASTRI KUSUMAWATI,S.Sos, M.Si 19750827 199603 2 002	Penata Tk.1 (B/ta)	Kasi Pembudayaan Masyarakat	S2	-	P	21	-	0	-	-	-	21	
4	JULIANTO, S.E, M.M 19820713 201001 1 022	Penata Muda Tk (B/ta)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	15	-	8	-	-	-	-	21	
5	AGUS SUTARMAN 19820827 199103 1 008	Penata (B/ta)	Kasubing UM,Kepegawaian dan Perencanaan	SMA	L	15	-	6	-	-	-	-	21	
6	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (B/c)	Staf Kantor Camat	SMA	L	18	-	3	-	-	-	-	21	
7	HUSEN KHOLIL 19880728 200002 1 002	Pengatur (B/c)	Staf Kantor Camat	SMA	L	21	-	0	-	-	-	-	21	
8	HASBULLAH 19880921 200701 1 012	Pengatur (B/c)	Staf Kantor Camat	SMA	L	21	-	0	-	-	-	-	6	21
9	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (B/ta)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	15	-	-	-	-	-	-	6	21

Pulau Kijang, 18 Mei 2020

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI
KECAMATAN RETEH
ARBANI, S.Pd SD
NIP. 19820403 198410 1 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN : SEPTEMBER 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
					L	P									
1	ARBANI, S.Pd. SD 19930405 198410 1 001	Pembina (VIIa)	Pl. Camat	S1	L	-	16	-	5	-	-	-	-	-	22
2	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.SI 19661008 198708 1 001	Pembina (VIIa)	Kasi Kesos	S2	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
3	SITI SULASTRI KUSUMAWATI, S.Sos., M. 19750827 198603 2 002	Penata Tk.I (IIIc)	Kasi Pembudayaan Masyarakat	S2	-	P	22	-	0	-	-	-	-	-	22
4	JULIANTO, S.E., M.M. 19820713 201001 1 022	Penata Muda Tk. (IIIb)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
5	AGUS SUTARMAN 19680827 199103 1 005	Penata (IIIc)	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Pertinggalan	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
6	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (IIIc)	Pelaksana	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
7	HABILLAH 19680521 200701 1 012	Pengatur (IIIc)	Fungsional Umum	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
8	MUSEN KHOLIL 19650725 201001 1 002	Pengatur (IIIc)	Pengadministrasi Umum	SMA	L	-	22	-	0	-	-	-	-	-	22
9	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (IIIa)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	-	18	-	-	-	-	-	-	-	4 22

Pulau Kijang, 5 Oktober 2020

KECAMATAN RETEH
KECAMATAN RETEH
ARBANI, S.Pd. SD
NIP. 19930405 198410 1 001

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN : APRIL 2021

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
					L	P									
1	ARBANI, S.Pd. SD 19930405 198410 1 001	Pembina (VIIa)	Camat	S1	L	-	15	-	6	-	-	-	-	-	21
2	H. SANTOSO, S.Sos 19670724 198803 1 007	Pembina (VIIa)	Sekretaris Kecamatan	S1	L	-	15	-	6	-	-	-	-	-	21
3	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.SI 19661008 198708 1 001	Pembina (VIIa)	Kasi Kesejahteraan Sosial	S2	L	-	21	-	0	-	-	-	-	-	21
4	SITI SULASTRI KUSUMAWATI, S.Sos., M.S. 19750827 198603 2 002	Penata Tk.I (IIIc)	Kasi Pembudayaan Masyarakat	S2	-	P	21	-	0	-	-	-	-	-	21
5	JULIANTO, S.E., M.M. 19820713 201001 1 022	Penata (IIIa)	Kasi Pelayanan Terpadu	S2	L	-	9	-	12	-	-	-	-	-	21
6	KADARISMANSYAH, S.E 19770820 200802 1 004	Penata Muda Tk. I (IIIb)	Kasi Ketentraman dan Keterlibatan Umum	S1	L	-	21	-	0	-	-	-	-	-	21
7	AGUS SUTARMAN 19680827 199103 1 005	Penata (IIIc)	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Pertinggalan	SMA	L	-	15	-	6	-	-	-	-	-	21
8	SYARFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (IIIc)	Pelaksana	SMA	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	21
9	HABILLAH 19680521 200701 1 012	Pengatur (IIIc)	Fungsional Umum	SMA	L	-	21	-	0	-	-	-	-	-	21
10	MUSEN KHOLIL 19650725 201001 1 002	Pengatur (IIIc)	Fungsional Umum	SMA	L	-	21	-	0	-	-	-	-	-	21
11	MAHENDRA MARTA 19840521 201001 1 022	Pengatur Muda (IIIa)	Sekdes Seb. Pulau Kijang	SMA	L	-	21	-	0	-	-	-	-	-	21

Pulau Kijang, Mei 2021

KECAMATAN RETEH
KECAMATAN RETEH
H. SANTOSO, S.Sos
NIP. 19670724 198803 1 007

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BULAN : MEI 2021

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
					L	P									
1	H. SANTOSO, S.Sos 19670724 198803 1 007	Pembina (VIIa)	Pl. Camat	S1	L	-	11	-	9	-	-	-	-	-	17
2	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.SI 19661008 198708 1 001	Penata Tk.I (IIIc)	Kasi Kesos	S2	L	-	17	-	0	-	-	-	-	-	17
3	SITI SULASTRI KUSUMAWATI, S.Sos., M. 19750827 198603 2 002	Penata Tk.I (IIIc)	Kasi Pembudayaan Masyarakat	S2	-	P	17	-	0	-	-	-	-	-	17

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI SELATAN
BULAN : SEPTEMBER 2021

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELEMAHAN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
					L	P									
1	ABDUL PANI, S.Sos., M.Si 19690626.198004.1.001	Penata Tk.1 (IV/b)	Camat	S.2	L	-	16	-	0	-	-	-	-	-	22
2	MUSTAKIM, S.KM 19790514.200604.1.013	Penata (III/c)	Sekretaris Kecamatan	S.1	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
3	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.Si 1969106.198708.1.001	Penata (IV/a)	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	S.2	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	22
4	SITTSULASTRI KUSUMAWATI, S.Sos., M.Si 19750827.199603.2.002	Penata Tk.1 (III/d)	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	S.2	-	P	22	-	-	-	-	-	-	-	22
5	JULIANTO, S.E., M.M. 19620713.201001.1.022	Penata (III/c)	Kepala Seksi Pelayanan Terpadu	S.2	L	-	12	-	10	-	-	-	-	-	22
6	AGUS SUTARMAN 19650827.199103.1.005	Penata (III/c)	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Pertengahaan	SMA	L	-	13	-	0	-	-	-	-	-	22
7	KADARISMAHYAH, S.E 19650827.199103.1.005	Penata Muda Tk (III/b)	Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum	S.1	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
8	SYARIFUDDIN 19740803.200701.1.023	Pengatur (III/c)	Perlaksanaan	SMA	L	-	13	-	9	-	-	-	-	-	22
9	HASBULLAH 19690521.200701.1.012	Pengatur (III/c)	Fungsional Umum	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
10	HUSEN KHOLIL 19650725.201001.1.002	Pengatur (III/c)	Fungsional Umum	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
11	MAHENDRA MARTA 19840521.201001.1.022	Pengatur Muda (II/a)	Sekretaris Desa Seberang Pulau Kijang	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22

Pukul 09.00, 10 Oktober 2021
KANTOR CAMAT RETEH
KABUPATEN INDRAGIRI SELATAN
MUSTAKIM, S.KM
Penata
19790514.200604.1.013

DAFTAR : REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI SELATAN
BULAN : NOVEMBER 2021

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELEMAHAN		JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
					L	P									
1	ABDUL PANI, S.Sos., M.Si 19691110.198001.1.002	Penata Tk.1 (IV/b)	Camat	S.2	L	-	16	-	6	-	-	-	-	-	22
2	MUSTAKIM, S.KM 19790514.200604.1.013	Penata (III/c)	Sekretaris Kecamatan	S.1	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
3	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.Si 1969106.198708.1.001	Penata (IV/a)	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	S.2	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	22
4	SITTSULASTRI KUSUMAWATI, S.Sos., M.Si 19750827.199603.2.002	Penata Tk.1 (III/d)	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	S.2	-	P	22	-	-	-	-	-	-	-	22
5	JULIANTO, S.E., M.M. 19620713.201001.1.022	Penata (III/c)	Kepala Seksi Pelayanan Terpadu	S.2	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	22
6	AGUS SUTARMAN 19650827.199103.1.005	Penata (III/c)	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Pertengahaan	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
7	KADARISMAHYAH, S.E 19650827.199103.1.005	Penata Muda Tk (III/b)	Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum	S.1	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
8	SYARIFUDDIN 19740803.200701.1.023	Pengatur (III/c)	Perlaksanaan	SMA	L	-	19	-	3	-	-	-	-	-	22
9	HASBULLAH 19690521.200701.1.012	Pengatur (III/c)	Fungsional Umum	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
10	HUSEN KHOLIL 19650725.201001.1.002	Pengatur (III/c)	Fungsional Umum	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22
11	MAHENDRA MARTA 19840521.201001.1.022	Pengatur Muda (II/a)	Sekretaris Desa Seberang Pulau Kijang	SMA	L	-	22	-	-	-	-	-	-	-	22

Pukul 09.00, 10 Desember 2021
KANTOR CAMAT RETEH
KABUPATEN INDRAGIRI SELATAN
MUSTAKIM, S.KM
Penata
19790514.200604.1.013

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

REKAPITULASI ABSEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
KANTOR CAMAT RETEH KABUPATEN INDRAGIRI SELATAN
BULAN : DESEMBER 2021

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOOL	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN			JUMLAH HADIR	TUBEL	DL	CUTI BESAR/ CUTI BERSALIN	IZIN	SAKIT	ALFA	HK	KET
					L	P										
1	ABDUL PANI, S.Sos., M.Si 19641110 199801 1 002	Pembina Tk. I (IVB)	Camat	S.2	L	-	17	-	-	6	-	-	-	-	-	23
2	MUSTAKIM, S.KM 19750314 200804 1 013	Penata (IIB)	Sekretaris Kecamatan	S.1	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
3	AFLIZARUDDIN, S.ST, M.Si 19590109 199708 1 001	Pembina (IVB)	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	S.2	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
4	SITTSULASTRI KUSUMAWATI, S.Sos., M.Si 19750927 199803 2 102	Penata Tk. I (IIB)	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	S.2	-	P	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
5	JULIANTO, S.E., M.M. 19820713 201001 1 022	Penata (IIB)	Kepala Seksi Pelayanan Terpadu	S.2	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
6	ADUS BUTARMAN 19650827 199103 1 005	Penata (IIBc)	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Pertengkapan	SMA	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
7	KADARISMANSYAH, S.E 19660827 199103 1 005	Penata Muda Tk. (IIBb)	Kepala Seksi Ketenraman dan Kesterban Umum	S1	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
8	SYARIFUDDIN 19740803 200701 1 023	Pengatur (IIB)	Pertaksana	SMA	L	-	17	-	-	6	-	-	-	-	-	23
9	HABULLAH 19680521 200701 1 012	Pengatur (IIB)	Fungsional Umum	SMA	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
10	HUSEIN KHOLL 19650725 201001 1 002	Pengatur (IIB)	Fungsional Umum	SMA	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23
11	MAHENDRA MARTA 19640521 201001 1 022	Pengatur Muda (IIB)	Sekretaris Desa Seberang Pulau Kijang	SMA	L	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	23

Indragiri, 27 Januari 2022
KANTOR RETEH
Kecamatan
RETH
MUSTAKIM, S.KM
Pang. IIB
19750314 200804 1 013

Camat Dan Staf Kantor Camat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi



@Hok_cip

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Masyarakat



@Hak cipta n

luthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Lampiran 5

CURRICULUM VITAE



Nama : Andi Wahda
Nim : 105180241
Tempat, tanggal lahir : Pulau Kijang, 10 Oktober 1999
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Fakultas/Prodi/Semester : Syariah/Ilmu Pemerintahan
Universitas : Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Alamat Universitas : Jln. Jambi Ma-Muara Bulian KM 16, Simpang Sungai Duren
Alamat : Simpang III Sipin Arizona Kec. Kota Bru Jambi
Handphone/Whatsapp : 081279956889
E-mail : andiwahdaandi@gmail.com

DATA PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal
1. Sekolah Dasar : SD N 009 Pulau Kijang (2006-2012)
2. SMP : SMP N 2 Reteh (2012-2015)
3. SMA : SMA N 1 Reteh (2015-2018)
4. Perguruan tinggi : UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (2018-Sekarang)