

**ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
KANTOR DISTRIK GAMELIA KABUPATEN LANNY JAYA**

**S K R I P S I**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Guna Mencapai Gelar Sarjana Pada Program  
Studi Ilmu Pemerintahan*



**Oleh :**

**KARITE YIKWA  
NIM. 2017-10-043**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNAIM) YAPIS WAMENA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
2022**

## HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL** : **ANALISIS KINERJA APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI KANTOR  
DISTRIK GAMELIA KABUPATEN  
LANNY JAYA**

Diusulkan Oleh,

**NAMA** : **KARITE YIKWA**  
**NIM** : **2017-10-043**  
**PROGRAM STUDI** : **ILMU PEMERINTAHAN**  
**WAKTU** :

Telah diperiksa dan setuju  
Pada Tanggal :.....  
Dan Siap Diujikan

PEMBIMBING I,

PEMBIMBING II,

**NUR AINI, S.Sos.,M.AP**  
**NIDN. 1201037702**

**SITI KHIKMATUL RIZQLS.IP.,M.Si**  
**NIDN. 1415097901**

**Mengetahui:**  
**Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan**

**SAHRAIL ROBO,S.IP.,M.Si**  
**NIDN. 1425108601**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
KANTOR DISTRIK GAMELIA KABUPATEN LANNY JAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi  
Pada Hari ....., Tanggal ..... 2022

**PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Ketua,

Sekretaris,

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

Anggota,

Anggota,

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

Mengetahui,  
REKTOR Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

**Dr. H. RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd**  
**NIP. 19700408 199702 1 002**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Berkatnya, Rahmad, Hidayah, Petunjuk, Perlindungan serta Pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya Ilmiah ini dengan judul “KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DISTRIK GAMELIA KABUPATEN LANNY JAYA”.

Sebagai insan yang percaya kuasa sang pencipta penulis pun menyadari bahwa semua rencana dan cita-cita tidak mungkin tercapai sendirinya apabila tidak disertai dengan usaha dan kerja keras yang harus melewati berbagai hambatan. Ditengah-tengah keterbatasan dan kekurangan yang ada pada penulis ada pula pihak-pihak yang membantu, memotivasi dan memberi saran dan bimbingan pada penulis.

Untuk itu dengan tulus, bangga dan rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan di Program Studi Ilmu Pemerintahan.
2. Ibu **Nur Aini S.Sos.,M.AP** dan ibu **Siti Khikmatul Rizqi, S.IP.,M.Si** selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang telah memberikan kesempatan atas keluasan ilmu dan wawasan, ketulusan hati, kesabaran, dan kearifan beliau kepada penulis dalam proses penulisan Skripsi ini dari awal hingga selesai.
3. Bapak **Sahrail Robo, S.IP.,M.Si** Selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis.
4. Bapak **Siti Khikmatul Rizqi, S.IP.,M.Si** sebagai dosen wali yang banyak membantu dan mendorong penulis dalam menyelesaikan perkuliahan
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah

mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis dalam urusan administrasi selama menekuni studi.

6. Bapak **Uragame Muni, S.Sos** selaku Kepala Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya yang telah memberikan izin, rekomendasi, bantuan kepada penulis serta seluruh pegawai di lingkungan Distrik Gamelia.
7. Orang tuaku tercinta Ayah **Pala Yikwa** dan Mama tercinta Ibu **Kasamina Tabuni** yang telah membesarkan, mendidik, dan memberikan motivasi yang baik serta selalu mendoakan untuk keberhasilan studiku.
8. Suami tercinta **Erianus Kerebea S.Pd** yang telah memberikan semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan Studiku
9. Anak-anak Tercinta **Lewisitina Kerebea, Elkana Kerebea, Gafrianus Kerebea, Ekovaulina Kerebea dan Henok Kerebea** yang telah memberikan semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan Studiku dan dalam menuntut ilmu selama kuliah.
10. Seluru rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena atas kebersamaannya selama penulis duduk dibangku perkuliahan.

Akhirnya dengan renda hati, Penulis menerima koreksi Maupun masukan dari para pembaca demi menyempurnakan serta menambah wawasan berpikir untuk pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang Khususnya di bidang Ilmu Pemerintahan.

Semoga Tuhan yang maha Besar akan selalu membimbing serta mengarahkan kita kejalan yang benar, sehingga apa yang dicita-citakan akan sukses dan tercapai. Terima kasih kepada Tuhan Yesus. Amin.

Gamelia, September 2022

Penulis,

**KARITE YIKWA**  
**NIM. 2017-10-043**

## ABSTRAK

**KARITE YIKWA NIM. 2017-10-043**, Kinerja Aparatur Sipil Negara Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Dengan Dosen (Pembimbing I: Nur Aini, dan Pembimbing II: Siti Khikmatul Rizqi).

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah Kinerja Aparatur Sipil Negara Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Penelitian ini terdiri dari 1 (satu) variabel, yaitu Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan indikator-Indikator yang diukur meliputi Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan dan Kejujuran. Dalam penarikan sampel sebanyak 23 orang responden.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui kepustakaan, baik berupa buku literatur, diktat-diktat, bahan kuliah, peraturan-peraturan, undang-undang dan sebagainya yang membuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembatasan ini. Penelitian lapangan, teknik memperoleh data secara langsung terhadap objek yang diteliti dengan menempuh cara-cara : 1) Observasi, 2) Kuesioner /Angket.

Kesimpulannya dari penelitian dapat disimpulkan Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya Dari data tabel 4.32 di uraikan beberapa indikator Prestasi Kerja dengan predikat 87,6, Tanggung Jawab dengan predikat 48,2, Ketaatan dengan predikat 89,4 dan Kejujuran dengan predikat 93,8 maka rekapitulasi rata-rata persentase variabel Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya di atas mendapatkan nilai skor **79** dengan Predikat **Baik**.

*Kata Kunci. Kinerja Aparatur Sipil Negara*

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>ABSTRAKSI</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
1. Tujuan Penelitian.....	5
2. Kegunaan Penelitian.....	5
<b>BAB II. TINJAUAN TEORITIS</b>	
A. Kajian Teori.....	6
1. Konsep Kinerja.....	6
2. Pengertian Penilaian Kerja.....	9
3. Tujuan Penilaian Kerja.....	11
4. Objek Penilaian Kerja.....	12
5. Sistem Penilaian Kerja.....	15
6. Metode Penilaian Kerja.....	22
7. Manfaat Penilaian Kerja.....	26
8. Penilaian Dalam Penilaian Kinerja.....	29
9. Kunci Penilaian Kerja.....	30
10. Kegagalan Dalam Penilaian Kerja.....	31
11. Aparatur Sipil Negara.....	33
B. Definisi Operasional.....	36
C. Kerangka Konseptual.....	37
<b>BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN</b>	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	38
B. Jenis Penelitian.....	38
C. Populasi dan Sampel.....	38
1. Populasi.....	38
2. Sampel.....	38

D. Instrument Penelitian.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Analisa Data.....	40
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasi Penelitian.....	42
1. Keadaan Lokasi Penelitian.....	42
2. Keadaan Responden.....	50
3. Analisis Data.....	54
B. Pembahasan.....	66
1. Indikator Prestasi Kerja.....	66
2. Indikator Tanggung Jawab.....	68
3. Indikator Ketaatan.....	69
4. Indikator Kejujuran.....	70
5. Rekapitulasi Indikator-Indikator.....	71
<b>BAB V. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran-saran.....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1	Nilai Interpretasi Skor..... 41
Tabel 4.1	Jumlah pendudu berdasarkan jenis kelamin..... 43
Tabel 4.2	Keadaan responden menurut tingkat pendidikan..... 50
Tabel 4.3	Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan..... 51
Tabel 4.4	Keadaan responden menurut agama..... 51
Tabel 4.5	Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin..... 52
Tabel 4.6	Keadaan responden berdasarkan umur..... 52
Tabel 4.7	Sarana dan prasarana kantor..... 53
Tabel 4.8	Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas yang di percayakan atasan..... 54
Tabel 4.9	Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas sesuai dengan target ..... 55
Tabel 4.10	Tanggapan responden tentang selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja ..... 55
Tabel 4.11	Tanggapan responden tentang berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat.... 56
Tabel 4.12	Tanggapan responden tentang kerja yang diberikan sesuai kemampuan..... 56
Tabel 4.13	Tanggapan responden tentang bekerja menaati aturan..... 57
Tabel 4.14	Keadaan responden tentang kesediaan menerima hukuman... 58
Tabel 4.15	Keadaan responden tentang menyelesaikan pekerjaan..... 58
Tabel 4.16	Keadaan responden tentang bekerja tepat waktu..... 59
Tabel 4.17	Keadaan responden tentang berani mengambil resiko..... 59
Tabel 4.18	Keadaan responden tentang menjaga kerja sama..... 60
Tabel 4.19	Keadaan responden tentang kekompakan pegawai..... 60
Tabel 4.20	Keadaan responden tentang pelaksanaan tugas..... 61
Tabel 4.21	Keadaan responden tentang perintah kedinasan..... 62

Tabel 4.22	Keadaan responden tentang peraturan kedinasan.....	62
Tabel 4.23	Keadaan responden tentang transparan.....	63
Tabel 4.24	Keadaan responden tentang tidak menyalahi wewenang.....	63
Tabel 4.25	Keadaan responden tentang mengelola kebutuhan.....	64
Tabel 4.26	Keadaan responden tentang bekerja dengan jujur.....	65
Tabel 4.27	Keadaan responden tentang tidak menyalahgunakan wewenang.....	65
Tabel 4.28	Rata-rata presentasi kerja.....	67
Tabel 4.29	Rata-rata presentasi tanggung jawab.....	68
Tabel 4.30	Rata-rata presentasi ketaatan.....	69
Tabel 4.31	Rata-rata presentasi kejujuran.....	70
Tabel 4.32	Rekapitulasi indikator-indikator.....	71

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman	
Gambar 2.1	Kerangka Konseptual .....	37
Gambar 4.1	Struktur Organisasi .....	44

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Instrumen Penelitian

Lampiran 2. Data Hasil Penelitian

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian

Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 5. Biodata Penulis

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Negara Indonesia di Era Globalisasi yang penuh persaingan ini, telah terjadi reformasi di berbagai bidang kehidupan sebagai konsekuensi dari pesatnya pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Komunikasi dan informasi telah menimbulkan dampak yang signifikan diseluruh aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Reformasi pemerintahan yang terjadi di Indonesia telah mengakibatkan terjadinya pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari paradigma sentralistik ke arah desentralisasi yang ditandai dengan pemberian otonomi yang luas dan nyata kepada daerah dengan diberlakukannya **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**.

Mengacu pada Undang-Undang tersebut dimana pemerintah memberikan kepada Pemerintah daerah otonomi yang luas, nyata, dan bertanggung jawab, sehingga kondisi ini merubah konfigurasi penyelenggaraan manajemen pemerintahan di daerah. Pemberian otonomi daerah ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan (*Empowering*), dan peran serta masyarakat dalam menata pembangunan daerah. Disamping itu, melalui otonomi yang luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, kekhususan, serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Perilaku kerja Aparatur Pemerintah merupakan suatu proses rangkaian kegiatan yang dilaksanakan manusia dalam organisasi bekerja sama-sama. Sesungguhnya manusia dalam organisasi memiliki

kemampuan yang berbeda dan disiplin ilmu yang berbeda untuk meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah secara efisien dan efektif

Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unsur-unsur yang menjadi penilaian Perilaku kerja Aparatur Pemerintah tersebut, diatur dalam **Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011** antara lain: 1)Orientasi Pelayanan, 2)Integritas, 3)Komitmen, 4)Disiplin, 5)Kerja sama dan 6)Kepemimpinan.

Dalam penilaian perilaku kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisir. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap Aparatur Pemerintah yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

Peningkatan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang efektif efisien serta memuaskan dari pegawai pemerintah sebagai pelayan publik semakin populer. Hal ini terkait dengan perkembangan kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat yang terus bertambah dan kian mutakhir. Oleh karenanya dituntut suatu prosedur kerja yang dapat mengatur serangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terarah dan terencana dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan menurunnya kinerja pegawai perlu diupayakan sendiri dan semaksimal mungkin melalui berbagai program dan kebijakan-kebijakan yang bertujuan untuk mengoptimalkan atau meningkatkan prestasi kerja. Caranya dengan berbagai program prioritas maka tujuan organisasi dapat tercapai dan kesejahteraan hidup para pegawai juga dapat tercapai.

Agar terwujudnya Pengembangan pegawai juga sangat diperlukan dalam sebuah instansi, karena dengan adanya program tersebut dapat membantu meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Pengembangan pegawai juga dirancang untuk memperoleh pegawai-pegawai yang mampu berprestasi dan *fleksibel* untuk suatu instansi dalam geraknya ke masa depan yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (TUPOKSI) sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dicanangkan dengan keluaran dan manfaat yang dihasilkan. Untuk menjalankan roda pemerintahan dan untuk melayani kebutuhan publik, maka Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya harus mampu merencanakan pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan pengamatan dan observasi awal peneliti di Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya dengan melakukan wawancara terhadap beberapa pegawai yang mengikuti program pelatihan, dikatakan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut belum merata. Hal ini terlihat dari jumlah aparatur sipil negara yang mengikuti pelatihan peningkatan mutu dan keterampilan berkera dari tahun ketahun masih sangat kurang. Akibat belum meratanya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut maka para pegawai belum dapat memperlihatkan kinerjanya yang maksimal. Meskipun para pegawai yang pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya memiliki pendidikan yang tinggi tapi apa bila tidak didukung dengan keterampilan maka para pegawai belum memiliki rasa kerja sama yang tinggi, tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan serta pegawai enggan melaksanakan tugas dengan inisiatif sendiri.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “***Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya***”.

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis membatasi permasalahan yakni Kinerja Aparatur Sipil Negara di Distrik Gamelia dengan Indikator yang diukur meliputi Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan dan Kejujuran.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas, maka penulis di dalam melakukan penelitian ini merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimanakah Kinerja Aparatur Sipil Negara di Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya?.

## **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara di Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya.

### **2. Kegunaan Penelitian**

Penelitian diharapkan dapat berguna:

- a. Kegunaan teoritis, yaitu sebagai khasanah keilmuan bagi Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan (STISIP) Amal Ilmiah Yapis Wamena dan sebagai literatur untuk peneliti-peneliti lain dalam mengkaji permasalahan bagi pengembangan Ilmu Pemerintah yang relevan.
- b. Kegunaan praktis, yaitu sebagai masukan dan pertimbangan pihak pemerintah daerah Kabupaten Lanny Jaya khususnya Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Teori.**

##### **1. Konsep Kinerja**

Kata kerja populer digunakan untuk menjelaskan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang, kelompok ataupun organisasi sesuai dengan tugas, kewenangan yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi. Kinerja (*performance*) merupakan aspek penting dalam upaya pencapaian suatu tujuan. Pencapaian tujuan yang maksimal merupakan buah dari kinerja seseorang atau organisasi yang baik, begitu pula sebaliknya kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah dirumuskan juga merupakan akibat dari kinerja seseorang atau organisasi yang tidak optimal.

Dalam setiap organisasi, penilaian terhadap kinerja merupakan ukuran keberhasilan dari organisasi dalam kurun waktu tertentu. Penilaian tersebut dapat dijadikan input bagi perbaikan atau penilaian kinerja organisasi selanjutnya. Pada instansi pemerintah khususnya, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kuantitas, kualitas, dan efisiensi pelayanan publik.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan, dimana baik buruknya kinerja tidak hanya dilihat dari tingkat kuantitas yang dapat dihasilkan seseorang dalam bekerja, akan tetapi juga diukur dari segi kualitasnya. Sementara **Maier** mendefinisikan kinerja pegawai dalam suatu organisasi ditentukan oleh kemampuan dan motivasi yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri (**Winardi, 2004:78**).

Lebih lanjut dikemukakan oleh **Winardi (2004:81)**, motivasi dan kemampuan bukan satu-satunya variabel yang mempengaruhi kinerja pada karyawan. Ada studi tertentu yang juga menunjukkan bahwa berbagai macam ke- 6 - harus terdapat agar penetapan tujuan dapat menyebabkan timbulnya kinerja yang bertambah baik. Dimana kinerja para pegawai akan lebih tinggi apabila tujuan-tujuan

yang ditetapkan diterima oleh pihak yang harus melaksanakan pencapaiannya.

Sementara **Usmara (2006:69)**, untuk memastikan bahwa tingkat kinerja yang diinginkan dapat dicapai tidak hanya ditentukan oleh pengharapan kinerja-hasil kerja tetapi juga oleh pengharapan usaha-kinerja, dengan metode yang diperlukan yaitu menetapkan tingkat kinerja sebagai titik dimana individu menerima hasil kerja yang diinginkan harus dapat dicapai atau diraih oleh individu-individu tersebut. Jika karyawan merasa bahwa tingkat kinerja yang dituntut untuk mendapatkan *reward* jauh lebih tinggi daripada yang mereka perkirakan dapat dicapai, maka motivasi untuk berkinerja bagus menjadi relatif rendah.

*Human Resources Management*, karangan **Gary Dessler** yang diterjemahkan oleh **Benyamin Molan** dan **Triyana Iskandarsyah** bahwa penilai kinerja terdiri dari tiga langkah yang mendefinisikan, yaitu:

- a. Mendefinisikan pekerjaan, yakni memastikan bahwa anda dan bawahan sepakat tentang tugas-tugasnya dan standar jabatan.
- b. Menilai kinerja, yakni membandingkan kinerja aktual bawahan anda dengan standar-standar yang telah ditetapkan.
- c. Penilaian kinerja, yakni menuntut satu atau lebih sisi umpan balik.

Selain standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan, setiap daerah dapat mengembangkan standar pelayanan dan indikator keberhasilan program atau kegiatan yang menjadi tolak ukur kinerja. Pengembangan indikator keberhasilan dapat menggunakan kriteria sebagai berikut:

- a) Relevan secara logis dan langsung berhubungan dengan tujuan dan sasaran unit kerja, program ataupun kegiatan.
- b) Mudah dipahami dan dapat dikomunikasikan dengan jelas.

- c) Konsisten digunakan secara seragam dalam perencanaan penganggaran, sistem akuntansi dan pelaporan.
- d) Dapat dibandingkan, dapat menunjukkan perkembangan dan perbedaan kinerja dari program atau kegiatan yang sejenis.
- e) Andal diperoleh dari sistem data yang terkendali dan diverifikasi.

Selanjutnya untuk penilaian kinerja dapat digunakan ukuran penilaian didasarkan 5 (lima) indikator, yaitu:

- (a) Indikator masukan (*input*), adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, sumber daya manusia, informasi, kebijaksanaan atau peraturan perundang-undangan.
- (b) Indikator keluaran (*output*), adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik.
- (c) Indikator hasil (*outcomes*), adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.
- (d) Indikator manfaat (*benefits*), adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
- (e) Indikator dampak (*impac*), adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Dari uraian pendapat di atas, maka dapat disimpulkan secara umum bahwa kinerja merupakan wujud atau keberhasilan pekerjaan seseorang atau organisasi dalam mencapai tujuan, hasil dari kinerja yang dicapai tidak hanya terbatas dalam ukuran kuantitatif namun juga kualitatif, dan untuk mengetahui kinerja seseorang harus ditetapkan standar kinerjanya.

Untuk mengukur tingkat keberhasilan mencapai sasaran tersebut, maka indikator yang biasa dipakai adalah efisiensi, efektivitas

dan kualitas. Jadi dengan demikian, kinerja organisasi secara keseluruhan dapat diukur berdasarkan tingkat pencapaian hasil kerja berdasarkan sasaran yang ditetapkan sebelumnya. Demikian pula mengukur tentang hasil kerja organisasi bukan hanya hasil kerja yang secara output diberikan kepada lingkungan eksternalnya yaitu masyarakat atau pelanggannya, tetapi hasil kerja dapat pula diberikan kepada pelanggan internalnya, yaitu pegawai yang berfungsi mengelola organisasi guna mencapai tujuannya.

## 2. Pengertian Kinerja

Istilah penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam beberapa literatur kerap disamakan dengan istilah *performance*, *competency*, *job behavior* atau *merit system*, karena pada hakekatnya dalam berbagai kamus bahasa Inggris diartikan sebagai “*a good quality which is deserve to be praised*” atau hal-hal baik yang patut dihargai. Dalam situasi keseharian, maka hal-hal baik yang perlu dihargai tersebut pada umumnya lebih dikenal sebagai prestasi. Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2004:67).

Beberapa definisi klasik tentang *performance appraisal* atau *performance evaluation* dikemukakan antara lain oleh: **Dale S. Beach**, *The management of people at work, Mac Millian New York (1997:257)* dalam **Moekijat (1991:99)**, bahwa penilaian prestasi kerja pegawai adalah penilaian individu mengenai pelaksanaan pekerjaannya di tempat kerja dan kesanggupannya untuk memperoleh kemajuan secara sistematis. Lebih lanjut dikemukakan bahwa penilaian kinerja sebagai cara mengukur kontribusi individu kepada organisasi tempat mereka bekerja.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan menurut pengertian tersebut di atas adalah prestasi kerja atau unjuk kerja Apartur Sipil Negara. Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Apartur Sipil Negara diatur menurut Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, yang dibuat oleh pejabat penilai. Peraturan Pemerintah tersebut dijadikan alat penilaian karena peletakan aturan-aturan merupakan teknis organisasi yang digunakan untuk mengukur para pegawai, bagaimana, kapan, dan oleh siapa tugas-tugas harus dilakukan.

Secara rinci **Kusnadi (2003:87)**, mengemukakan peranan peraturan organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Aturan dapat membantu mengesahkan diberlakukannya sanksi-sanksi;
- b. Aturan-aturan tentang prosedur dapat membuat pekerjaan teratur dan meningkatkan efisiensi;
- c. Aturan-aturan dan prosedur dapat juga membuat pekerjaan teratur pada pekerjaan-pekerjaan yang saling tergantung hingga memudahkan organisasi;
- d. Aturan-aturan ini membuat pekerjaan tiap orang dapat diketahui sebelumnya dan menjadi rutin;
- e. Aturan-aturan itu dapat mengurangi konflik antara atasan dan bawahan, dan konflik antara anggota organisasi pada umumnya.

Manajemen kinerja merupakan usaha, kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan organisasi untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan prestasi pegawai (**Ruky, 2006:6**). Manajemen kinerja merupakan sebuah proses komunikasi yang berkesinambungan dan dilakukan dalam kemitraan antara seorang pegawai dan atasannya. Penilaian pelaksanaan pekerjaan atau penilaian prestasi kerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk

menilai dan mengetahui apakah seorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan (Soeprihanto, 2001:7).

Manajemen kinerja sebagai suatu proses yang fleksibel melibatkan manajer dan pegawai yang dikelola sebagai mitra, tetapi dalam kerangka kerja ini harus bekerja sama dengan baik. Kerangka kerja ini harus mengurangi tingkat manajemen kinerja sebagai dukungan *top-down* dan perlu mendorong pendekatan berimbang. Mengelola kinerja harus dilakukan secara bersama-sama antara pegawai, pimpinan dan organisasi, karena hal tersebut dapat mencegah kinerja buruk dan kerjasama yang dilakukan dalam meningkatkan prestasi. Penilaian kinerja adalah proses menilai dari ciri-ciri kepribadian, perilaku kerja, dan hasil kerja seorang tenaga kerja (pegawai), yang dianggap menunjang untuk kerjanya dan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan tentang tindakan-tindakan terhadapnya di bidang ketenaga kerjaan (Munandar, 2001:287).

### 3. Tujuan Kinerja

Pelaksanaan penilaian pekerjaan atau yang dikenal dengan penilaian kinerja dalam sebuah organisasi memiliki banyak tujuan, yang pada intinya untuk mengetahui sejauhmana pegawai atau karyawan telah melaksanakan tugasnya. Para ahli mengungkapkan tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai secara beragam. Cascio dalam Asnawi (1999:142) yang menyatakan tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan meliputi:

- a. Sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.
- b. Sebagai kriteria dalam *riset* personil.
- c. Sebagai *prediktor*.
- d. Sebagai dasar untuk membantu program *training*.

- e. Sebagai *feedback* bagi pegawai.
- f. Sebagai bahan kajian ulang bagi organisasi dan pengembangannya.

Sementara **Dessler (1998:25)** menyebutkan tiga tujuan utama penilaian pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

- (a) Memberikan informasi untuk pengambilan keputusan tentang promosi.
- (b) Memberikan informasi untuk dasar penetapan pemberian penggajian.
- (c) Sebagai bahan untuk melakukan *review* terhadap tugas-tugas yang berkaitan dengan pegawai/karyawan yang bersangkutan.

Di pihak lain **Martoyo (2001:69)** menyebutkan lima tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan, yakni :

- a) Mengidentifikasi pegawai/karyawan mana yang membutuhkan pendidikan dan latihan.
- b) Menetapkan kenaikan gaji pegawai/karyawan.
- c) Menetapkan kemungkinan pemindahan pegawai/karyawan ke penugasan baru.
- d) Menetapkan kebijakan baru dalam rangka reorganisasi.
- e) Mengidentifikasi para pegawai/karyawan yang akan dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi dan sebagainya.

#### **4. Obyek Kinerja**

Mengenai obyek penilaian atau jenis obyek yang dinilai, para ahli juga belum memiliki kesepakatan. Hal ini disebabkan oleh jenis jabatan dan tujuan penilaian yang berbeda-beda bagi sejumlah organisasi dengan tipikal masing-masing.

Menurut **Martoyo (2001:56)**, beberapa sifat yang paling umum dinilai dari pegawai yang bekerja di berbagai jabatan, yaitu:



- (a) Sepuluh sifat yang paling umum dinilai dari pegawai tata usaha adalah: *quality, dependability, quantity of work, knowledge of job, cooperative, initiative, adaptability, judgement, attendance, health.*
- (b) Sepuluh sifat yang paling umum dinilai dari orang yang memegang posisi pimpinan adalah: *knowledge of job, cooperation, dependability, quality of work, judgement, initiative, quantity of work, leadership, planning and organizing, health.*

Sementara **Manulang (2008:138-139)**, kualitas apa yang dinilai dari pegawai, masih belum terdapat uniformalitas dalam praktek. Ini disebabkan karena banyaknya pegawai dan kualifikasi yang harus dinilai. Terdapat beberapa sifat yang paling umum dinilai dari pegawai-pegawai yang bekerja dengan tangan atau pegawai-pegawai di bidang produksi dan pegawai-pegawai yang bekerja di bidang tata usaha serta pegawai-pegawai yang berposisi sebagai pimpinan, sebagai berikut:

- a. Sepuluh sifat yang paling umum dinilai dari pegawai di bidang produksi adalah: *quality* (kualitas hasil kerja), *quantity of work* (kuantitas hasil pekerjaan), *knowledge of job* (pengetahuan akan faknya), *dependability* (inisiatif), *cooperation* (kerjasama), *adatability* (penyesuaian diri), *attendance* (kehadiran), *versatility* (pengetahuan serba guna), *house keeping* (pemeliharaan), *safety* (keamanan).
- b. Sepuluh sifat yang paling umum dinilai dari pegawai tata usaha adalah: *quantity, dependability, quality of work, knowledge of job, cooperation, initiative, adaptability, judgement, attendance, health.*
- c. Sepuluh sifat yang umum dinilai dari orang-orang yang memegang posisi pimpinan adalah: *knowledge of job, cooperation, dependability, quality of work, judgement, initiative, quantity of work, leadership, planning and organization, health.*

Obyek-obyek penilaian di atas perlu disesuaikan dengan tujuan-tujuan penilaian yang dibutuhkan. Misalnya, apabila pegawai

ditujukan untuk mengetahui bagaimana prestasi pegawai dalam melakukan pekerjaannya, maka yang menjadi obyek penilaian adalah sifat-sifat yang dianggap utama dalam jabatan tersebut. Bila penilaian ditujukan untuk promosi, maka sifat-sifat yang dinilai adalah sifat-sifat yang diperlukan untuk jabatan yang nantinya diarahkan untuk posisinya. Dengan demikian, sinkronisasi antara obyek penilaian dan tujuan penilaian dapat dicapai.

Selanjutnya dalam menetapkan jumlah dan jenis obyek yang dinilai, menurut **Martoyo (2001:57)** harus mempertimbangkan ketiga hal berikut:

- a) Jenis jabatan yang dinilai.
- b) Tujuan Penilaian.
- c) Obyek penilaian yang mencakup prestasi kerja dan watak pribadi pegawai.

Menurut **Manulang (2008:140)**, apa pun yang menjadi objek penilaian, namun haruslah tetap dipertahankan bahwa hasil penilaian itu dapat menunjukkan peranan pegawai yang dinilai pada realisasi tujuan organisasi atau tujuan unit aktivitas lingkungannya. Disamping itu, proses penilaian kecakapan harus dapat memberikan indikasi kelemahan-kelemahan pegawai yang dinilai sehingga berdasarkan penilaian dapat dipikirkan tindakan-tindakan selanjutnya, seperti pemindahan, melatih atau mendidiknya. Oleh karenanya, orang yang mengadakan penilaian haruslah mengerti sungguh-sungguh manfaat dari penilaian kecakapan itu, cara melakukan penilaian, cara menginterpretasikannya, dan yang paling penting lagi objektivitas yang harus tetap dipertahankan.

## **5. Sistem Kinerja**

Penilaian individu terdiri dari 4 (empat) faktor utama, yakni: (1) *Performance*: hasil kerja; (2) *Ability*: Kemampuan, pengambilan keputusan, keterampilan kerja, pengetahuan jabatan; (3) *Motivation*:

tanggung jawab, kerjasama, disiplin; dan (4) *Potency*: prakarsa/inisiatif, peningkatan tugas jabatan (Wungu dan Brotoharjoso, 2003:58). Lebih lanjut dikemukakan juga bahwa faktor kemampuan dan faktor motivasi secara langsung akan mempengaruhi kinerja.

**Siagian (1989:134)**, menyatakan bahwa kemampuan adalah kapasitas seseorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan, dimana kemampuan pada hakekatnya tersusun dari perangkat faktor kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia. Menurut definisi manajer, motivasi adalah bekerja bersama dan melalui orang lain.

Faktor-faktor tersebut juga terdapat dalam teori yang dinyatakan oleh **Wheelen dan Hunger (1998:9)** dalam **stoner (1996:406)**, yang terdiri dari: kebijakan dan praktek organisasi, masalah pribadi, motivasi, *performance appraisal*, kepuasan kerja, kompensasi, etika, *training*, kemampuan, dan faktor eksternal. Kinerja merupakan fungsi dari motivasi, kemampuan, dan pemahaman peran (*role perception*).

Pemahaman peran adalah pemahaman seseorang atas tugas dan perilaku dalam mencapai kinerja yang tinggi. Seorang pegawai dikatakan mempunyai pemahaman yang tinggi apabila pegawai tersebut tahu dengan persis tentang bagaimana mengerjakan dan menyelesaikan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

Setiap organisasi memiliki indikator yang berbeda-beda dalam mengukur kinerja, tergantung pada jenis pekerjaan, jenis instansi, dan juga level jabatan. Instansi pemerintah khususnya, dalam menilai kinerja pegawai digunakan pedoman menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2001 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil seperti yang dikutip oleh **Suprihanto (2001:199)**, dengan indikator penilaian yakni:

- 1) Kesetiaan: mengandung muatan kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah.
- 2) Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- 3) Tanggung Jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
- 4) Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan tidak melanggar larangan yang ditentukan.
- 5) Kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
- 6) Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
- 7) Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Sedangkan **Ruky (2003:220-221)**, menyebutkan sistem manajemen kinerja sebagai ajuan penilaian kinerja meliputi:

- a) Tahap persiapan. Atasan dan bawahan bersama-sama meneliti kembali ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang bawahan. Pada tahap ini, bawahan dan atasan dengan mudah

mengenali bidang-bidang tanggung jawab dimana bawahan dan atasan harus membuahkan hasil.

- b) Pengkomunikasian sasaran organisasi. Atasan menyampaikan sasaran-sasaran organisasi dan sasaran yang menjadi tanggung jawabnya sendiri kepada bawahan yang sedapat mungkin bersifat kuantitatif (dinyatakan dalam angka).
- c) Pengajuan sasaran oleh bawahan. Setelah mengetahui sasaran unit kerjanya dan atasannya, bawahan harus memikirkan sasaran-sasaran kerja sendiri yang akan mendukung tercapainya sasaran atasan dan organisasi. Bawahan kemudian menyampaikan sasaran itu kepada atasannya dalam pertemuan berikutnya untuk diteliti, bila perlu diperbaiki dan disetujui.
- d) Pembuatan rencana kerja (*action plans*). Bila sasaran telah disetujui, bawahan harus membuat rencana tindakan (*action plan*) untuk setiap sasaran tersebut. Rencana ini harus mencantumkan secara terperinci, langkah-langkah yang harus diambil (tindakan yang harus dilakukan), siapa yang melakukan (diri sendiri atau bawahan), kapan akan dimulai dan kapan harus selesai, serta berapa biaya yang dibutuhkan.
- e) Pemantauan terhadap hasil-hasil sementara yang diperoleh. Pengecekan harus dilakukan minimal pada akhir semester tetapi lebih baik tiap kuartal.
- f) Tahap evaluasi. Pada akhir kurun waktu dilaksanakan evaluasi prestasi secara formal. Semua hasil yang dicapai dicatat, hambatan-hambatan dan kegagalan diidentifikasi dan dicari sebabnya. Bawahan seharusnya mampu untuk membuat analisis sendiri atas hasil yang dicapainya.
- g) Pembicaraan prestasi kerja oleh atasan dan bawahan (*conseling*). Langkah akhir tentunya wawancara/pembicaraan antara atasan dan bawahan untuk mencari cara untuk mengatasi hambatan pada masa

berikutnya. Pada saat yang sama, bawahan biasanya sudah menyiapkan sasaran-sasaran kerja yang ingin dicapainya dalam periode yang berikut.

- h) Atasan menyampaikan hasil evaluasi dengan bawahannya sendiri. Atasan membicarakan kesimpulan dari seluruh proses yang berjalan selama setahun tersebut dengan bawahannya sendiri. Ia juga harus mengusulkan tindakan atau rencana yang akan dilakukan terhadap bawahan yang bersangkutan, misalnya: pelatihan, pemberian insentif atau pemberian surat teguran bila prestasinya di bawah standar dan disebabkan oleh kesalahan-kesalahan pegawai itu sendiri.

Lebih lanjut dikemukakan oleh **Moekijat (1991:99-101)**, bahwa penilaian pegawai merupakan bagian penting dari administrasi kepegawaian yang efektif. Tujuan dan penggunaannya adalah sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan pekerjaan pegawai. Penilaian merupakan bantuan untuk menciptakan dan memelihara suatu tingkat pelaksanaan pekerjaan yang memuaskan bagi pegawai-pegawai pada jabatan-jabatan mereka sekarang. Apabila proses penilaian yang sesungguhnya diikuti oleh suatu wawancara penilaian dengan masing-masing pegawai, maka hal ini dapat membantu menambah ke arah pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan meningkat pada pihak individu lainnya.
- b) Pengembangan pegawai. Penilaian dapat menyoroti kebutuhan-kebutuhan dan kesempatan-kesempatan untuk pertumbuhan dan pengembangan seseorang. Pertumbuhan mungkin dicapai melalui belajar sendiri, kursus-kursus pelatihan formal, atau kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan jabatan (seperti penggiliran jabatan). Hal ini akan menampakkan secara jelas bahwa pelatihan dan pengembangan pegawai akan memperkuat organisasi dan membantu individu pegawai lainnya.

- c) Pengawasan. Suatu nilai yang formal dan dilakukan secara berkala mendorong para pengawas untuk menyolediki orang-orang bawahan mereka. Dengan dorongan sikap manajemen puncak yang baik mereka dapat dimotivasi untuk manaruh minat terhadap tiap orang dan membantunya. Apabila dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, proses penilaian keseluruhan dapat memudahkan saling pengertian antara pengawas dan orang-orang bawahannya.
- d) Petunjuk untuk perubahan-perubahan jabatan. Suatu penilaian membantu pengambilan keputusan untuk promosi, pemindahan, pemberhentian dan pemecatan. Penilaian seorang individu secara sistematis oleh sejumlah orang penilai yang dilakukan setelah suatu jangka waktu dan dicatat secara tertulis, membantu membuat proses ini masuk akal dan dapat dipercaya. Penilaian ini akan memberikan pertimbangan yang tepat baik mengenai kebutuhan-kebutuhan individu maupun kebutuhan-kebutuhan organisasi.
- e) Pembayaran upah dan gaji. Banyak organisasi menghubungkan besar kecilnya dan frekuensi kenaikan pembayaran dengan penilaian yang diberikan kepada pegawai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- f) Pembenaran program kepegawaian. Kecermatan ramalan yang dibuat dalam proses seleksi pegawai sering ditentukan dengan membandingkan atau menghubungkan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan angka-angka ujian, penilaian penginterview dan sebagainya. Suatu petunjuk mengenai nilai suatu program pelatihan kadang-kadang dapat ditentukan oleh suatu analisis dari pelaksanaan pekerjaan pegawai setelah menyelesaikan suatu kursus/pelatihan tertentu.

Menurut **Wayne F Cascio** dan **Elias M. Awad** dalam buku *Human Resources Management* (1981) dalam Soeprihanto (2001:9-10), disebutkan bahwa syarat-syarat sistem penilaian adalah:

- a. Relevan (*relevant*), berarti bahwa suatu sistem penilaian digunakan untuk mengukur hal-hal atau kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya antara hasil pekerjaan dan tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- b. Dapat diterima (*acceptable*), berarti hasil dari sistem penilaian tersebut dapat diterima dalam hubungannya dengan kesuksesan dari pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi.
- c. Dapat dipercaya (*reliable*), berarti hasil dari sistem penilaian tersebut dapat dipercaya (konsisten dan stabil). Reliabilitas sistem penilaian dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain oleh waktu dan frekuensi penilaian. Dalam hubungannya dengan sistem penilaian, disebut memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi apabila ada dua penilai atau lebih yang melakukan penilaian terhadap pegawai yang sama dan memperoleh hasil nilai yang tingkatnya relatif sama.
- d. Peka (*sensitive*), berarti sistem penilaian tersebut cukup “peka” dalam membedakan dan menunjukkan kegiatan yang berhasil/sukses, cukup ataupun gagal yang telah dilakukan oleh seorang pegawai. Hal ini sangat penting, karena jangan sampai terjadi suatu sistem yang tidak memiliki kemampuan membedakan pegawai yang berhasil dari pegawai yang tidak berhasil. Apabila ini terjadi, maka dalam suatu organisasi semua pegawai akan mencapai tingkatan yang sama dan semua tujuan penilaian prestasi kerja di atas tidak akan tercapai.
- e. Praktis (*practical*), berarti bahwa sistem penilaian dapat mendukung secara langsung tercapainya tujuan organisasi melalui peningkatan produktivitas atau kinerja para pegawai.

Penilaian yang baik juga harus memberikan gambaran yang akurat tentang yang diukur, artinya penilaian tersebut benar-benar menilai prestasi pekerjaan pegawai yang dinilai. Agar penilaian



mencapai tujuan ini, maka ada 3 (tiga) hal menurut pendapat **Notoadmodjo (1992:133-134)** yang perlu diperhatikan, yaitu:

- (a) Penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job related*), artinya sistem penilaian benar-benar menilai perilaku kerja yang mendukung kegiatan organisasi dimana pegawai itu bekerja.
- (b) Adanya standar pelaksanaan kerja (*performance standards*). Standar pelaksanaan adalah ukuran yang dipakai untuk menilai prestasi kerja tersebut. Agar penilaian efektif, maka standar penilaian hendaknya berhubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan setiap pekerjaan. Dengan demikian maka standar pelaksanaan kerja ini semacam alat ukur untuk prestasi kerja.
- (c) Praktis. Sistem penilaian yang praktis, bila mudah dipahami, dimengerti, serta mudah digunakan baik oleh penilai maupun pegawai yang dinilai.

Menurut **Mangkunegara (2004:67)**, peranan kinerja pegawai sangat penting di dalam organisasi karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Tantangan yang dihadapi oleh setiap organisasi adalah untuk mengembangkan sistem manajemen yang membuat pegawai menjadi aset berharga di dalam organisasi. Proses ini harus menggabungkan pendekatan organisasi yang luas dengan mengkombinasikan seluruh proses peningkatan kinerja menjadi sistem operasi yang kohesif.

Sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan yang baik selain harus memenuhi syarat relevan, dapat diterima, dapat dipercaya, peka dan praktis, sistem penilaian juga harus dirumuskan dan dimasyarakatkan agar pelaksanaannya tidak cenderung menyimpang dari tujuannya. Guna menyusun dan merumuskan penilaian yang baik dibutuhkan analisis pekerjaan dan standar prestasi kerja.

Analisis pekerjaan merupakan suatu proses meneliti dan mengumpulkan informasi untuk membuat uraian yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu. Penentuan standar kerja biasanya dapat dinyatakan dalam satuan waktu, satuan berat, satuan buah, dan sebagainya. Namun dalam praktek, penentuan standar waktu dan penentuan standar prestasi kerja biasanya bersifat sementara menggunakan dasar pengalaman dan rata-rata yang telah dicapai sebelumnya oleh pegawai yang dianggap cukup terampil dalam bekerja (Soeprihanto, 2001:12-22).

## 6. Metode Kinerja

Penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) tipe umum yaitu tipe subyektif dan tipe obyektif. Penilaian subyektif tergantung pada pertimbangan kemanusiaan yang memiliki berbagai kecenderungan. Kecenderungan yang mungkin terjadi misalnya adanya kelonggaran (*leniency*), kecenderungan ke pusat (*central tendency*) dan *hallo error* atau *hallo effect*. Penilaian obyektif dalam pelaksanaannya memasukkan data produksi, pemasaran atau data personalia yang secara langsung memberi batasan tujuan-tujuan organisasi secara kuantitatif.

Ukuran subyektif dan obyektif dalam penilaian prestasi kerja ini juga dikemukakan oleh Notoadmodjo (2003:135), bahwa ukuran subyektif adalah ukuran penilaian yang tidak dapat dibuktikan atau dikaji oleh orang lain. Penilaian prestasi kerja pegawai menggunakan ukuran dirinya sendiri. Sedangkan ukuran obyektif adalah ukuran-ukuran yang dapat dibuktikan atau dikaji oleh orang lain. Penilai memberikan penilaian terhadap pegawai menggunakan ukuran yang umum dipakai sehubungan dengan aspek yang dinilai.

Lebih lanjut dikemukakan oleh **Handoko, (2004:142-152)**, paling tidak terdapat 2 (dua) pendekatan metode penilaian kinerja yang populer digunakan, yaitu:

a. Metode penilaian berorientasi masa lalu.

Ada beberapa metode untuk menilai prestasi kerja pegawai di waktu lalu. Hampir semua teknik-teknik tersebut merupakan suatu upaya langsung untuk meminimumkan berbagai masalah yang dijumpai dalam pendekatan-pendekatan lain. Tidak ada satupun teknik yang sempurna, masing-masing mempunyai kelebihan dan kelemahan. Metode-metode yang berorientasi masa lalu mempunyai kelebihan dalam hal perlakuan terhadap prestasi kerja yang telah terjadi dan sampai derajat tertentu dapat diukur. Kelemahannya adalah bahwa prestasi kerja di masa lalu tidak dapat diubah. Tetapi dengan mengevaluasi prestasi kerja di masa lalu, para pegawai memperoleh umpan balik (*feed back*) yang selanjutnya dapat mengarah kepada perbaikan-perbaikan prestasi kerja. Teknik-teknik penilaian tersebut mencakup antara lain:

- 1) *Rating scale*. Pada metode *rating scale*, evaluasi subyektif dilakukan oleh penilai terhadap prestasi kerja pegawai dengan skala tertentu dari rendah sampai tinggi. Evaluasi hanya didasarkan pada pendapat penilai yang membandingkan hasil pekerjaan pegawai dengan faktor-faktor (kriteria) yang dianggap penting bagi pelaksanaan kerja tersebut.
- 2) *Cheklis*. Metode *cheklis* dimaksudkan untuk mengurangi beban penilai. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik-karakteristik pegawai.
- 3) *Critical incident method*. Metode peristiwa kritis merupakan metode penilaian yang mendasarkan pada catatan-catatan penilai yang menggambarkan perilaku pegawai sangat baik atau sangat

jelek dalam kaitannya dengan pelaksanaan pekerjaan. Metode peristiwa kritis sangat berguna dalam memberikan umpan balik (*feed back*) kepada pegawai dan mengurangi kesalahan kesan akhir.

- 4) *Field review method*. Dengan metode peninjauan lapangan, tenaga ahli akan meninjau ke lapangan dan membantu para penilai dalam melakukan penilaian. Spesialis personalia akan mendapatkan informasi khusus dari atasan langsung tentang prestasi kerja pegawai.
- 5) Tes dan observasi prestasi kerja. Apabila jumlah pekerjaan terbatas, penilaian prestasi kerja bisa didasarkan pada tes pengetahuan dan keterampilan. Tes mungkin tertulis atau peragaan keterampilan. Agar berguna tes harus reliabel dan valid.
- 6) Metode evaluasi kelompok, yang meliputi metode *ranking*, *grading force distribution* dan *point allocation method*. Penilaian-penilaian biasanya dilakukan oleh penyelia atau atasan langsung. Metode-metode penilaian kelompok berguna untuk pengambilan keputusan kenaikan gaji, promosi dan berbagai bentuk penghargaan organisasional karena dapat menghasilkan *ranking* pegawai dari yang terbaik sampai yang terburuk.

b. Metode penilaian berorientasi masa depan.

Penilaian-penilaian yang berorientasi pada masa depan memusatkan pada prestasi kerja di waktu yang akan datang melalui penilaian potensi pegawai atau penetapan sasaran-sasaran prestasi kerja di masa mendatang. Teknik-teknik penilaian yang biasa digunakan adalah:

- 1) Penilaian diri (*self appraisals*). Teknik evaluasi ini berguna bila tujuan evaluasi adalah untuk melanjutkan pengembangan diri. Bila pegawai menilai dirinya, perilaku defensif cenderung tidak

terjadi, sehingga upaya perbaikan diri juga cenderung dilaksanakan.

- 2) Penilaian psikologis (*psychological analysis*). Penilaian ini pada umumnya terdiri dari wawancara mendalam, tes-tes psikologi, diskusi dengan atasan langsung dan tinjauan evaluasi-evaluasi lainnya. Biasanya dilakukan oleh para psikolog, terutama digunakan untuk menilai potensi pegawai di waktu yang akan datang.
- 3) Pendekatan *management by objectives* (MBO). Inti pendekatan MBO adalah bahwa setiap pegawai dan penyelia secara bersama-sama menetapkan tujuan atau sasaran pelaksanaan kerja di waktu yang akan datang. Kemudian dengan menggunakan sasaran-sasaran tersebut, penilaian prestasi kerja dilakukan secara bersama pula.
- 4) Teknik pusat penilaian. Untuk membantu identifikasi manajemen di waktu yang akan datang banyak organisasi khususnya perusahaan besar mempunyai pusat-pusat penilaian. *Assesment centers* adalah suatu bentuk penilaian kepada pegawai yang distandarisasikan dimana tergantung pada berbagai tipe penilaian dari penilai. Penilaian bisa meliputi: wawancara mendalam, tes-tes psikologi, diskusi kelompok, simulasi, dan sebagainya untuk mengevaluasi potensi pegawai di waktu yang akan datang.

## **7. Manfaat Kinerja**

Penilaian terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan memberikan manfaat bagi suatu organisasi. Manfaat yang diperoleh tergantung pada tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan penilaian kinerja. Penilaian kinerja yang bertujuan untuk promosi jabatan tentu akan bermanfaat bagi pihak manajemen untuk menetapkan siapa pegawai yang layak untuk dipromosikan. Demikian pula dengan penilaian kinerja yang

dimaksudkan untuk menyelenggarakan program pelatihan, tentu manfaat yang diperoleh berupa keterampilan-keterampilan apa yang perlu dibenahi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut **Handoko** dalam **Martoyo (2001:84-85)**, paling kurang terdapat 10 (sepuluh) manfaat yang dapat diperoleh dari penilaian prestasi kerja, yaitu:

- a) Perbaikan prestasi kerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan pegawai, atasan dan bagian personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.
- b) Penyesuaian-penyesuaian. Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan gaji, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
- c) Keputusan-keputusan penempatan. Promosi, mutasi dan demosi (penurunan jabatan) biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk atau penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu.
- d) Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan. Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga, prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
- e) Perencanaan dan pengembangan karier. Umpan balik prestasi kerja seorang pegawai dapat mengarahkan keputusan-keputusan karier, yaitu tentang jalur karier tertentu yang diteliti.
- f) Penyimpangan-penyimpangan proses staffing. Prestasi kerja yang baik atau buruk mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing bagian personalia.
- g) Ketidak-akuratan informasi. Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen-komponen

sistem informasi manajemen personalia lainnya. Menggantungkan diri pada informasi yang tidak akurat (teliti) dapat mengakibatkan keputusan-keputusan personalia yang diambil menjadi tidak tepat.

- h) Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan. Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnosa kesalahan-kesalahan tersebut.
- i) Kesempatan kerja yang adil. Penilaian prestasi kerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal tanpa diskriminasi.
- j) Tantangan-tantangan eksternal. Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, seperti: keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah-masalah pribadi lainnya. Dengan penilaian prestasi kerja tersebut, bagian personalia dimungkinkan untuk dapat menawarkan bantuan kepada semua pegawai yang membutuhkan atau yang diperkirakan memerlukan.

Sementara **Moekijat (1991:117)**, menyatakan bahwa faedah/manfaat penilaian pelaksanaan pekerjaan antara lain adalah:

- a. Untuk menentukan kenaikan gaji. Kenaikan gaji pada umumnya didasarkan atas penilaian pelaksanaan pekerjaan dan lamanya masa kerja. Untuk mendapatkan kenaikan gaji, pegawai tidak hanya harus bekerja untuk beberapa waktu yang telah ditentukan, tetapi juga penilaian pelaksanaan pekerjaannya juga harus baik.
- b. Untuk menentukan kenaikan pangkat. Dalam sistem kecakapan (*merit system*) penilaian pelaksanaan pekerjaan pada umumnya dipergunakan untuk keperluan kenaikan pangkat, disamping lamanya masa kerja.
- c. Untuk menentukan kenaikan jabatan. Seperti halnya kenaikan pangkat, kenaikan jabatan mensyaratkan penilaian pelaksanaan pekerjaan yang baik. Dalam kenyataan, seorang yang cakap bekerja

dalam suatu jabatan belum tentu cakap dalam jabatan yang lebih tinggi tingkatannya.

- d. Untuk menentukan kebutuhan pelatihan. Kegunaan dalam hal ini tergantung kepada sistem penilaian yang dipergunakan. Apabila pengawas memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan itu dengan sebutan istimewa, sangat baik, cukup dan sebagainya, maka hal ini tidak memberikan penjelasan apa yang harus diperbaiki dari pegawai yang bersangkutan. Sebaliknya apabila prosedur pengawasan mengharuskan pengawas untuk menentukan kebaikan dan kelemahan yang sesungguhnya dari orang-orang bawahan, maka hal ini akan membantu mereka dalam merencanakan program-program pelatihan.
- e. Untuk meningkatkan hasil kerja. Ini akibat logis kebutuhan pelatihan tersebut di atas. Ini merupakan tujuan pelatihan sesungguhnya yang dahulu tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan dititikberatkan pada pemberian hukuman (sanksi) atau penghargaan.

## **8. Penilai Dalam Kinerja**

Setiap organisasi memiliki kebijakan yang berbeda-beda mengenai siapa yang akan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai. Ada organisasi yang mempercayakan penilaian kepada yang dianggap memiliki kompetensi dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan. Ada juga organisasi yang menggunakan atasan langsung untuk memberikan penilaian terhadap pegawainya.

Terkait dengan siapa yang menilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan/penilaian kinerja pegawai, Simamora (1995:350-352) menyebutkan beberapa pihak yang biasa melakukan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yaitu:

- a) Penyelia langsung (*immediate supervisor*) bekerja secara erat dengan pegawai/karyawan yang sedang dievaluasi dan merupakan orang



yang seharusnya memiliki pandangan yang paling lengkap dari kinerja harian seorang pegawai/karyawan. Penyelia kemungkinan yang paling familiar terhadap kinerja individu dan dalam sebagian besar pekerjaan telah memiliki kesempatan yang paling baik untuk mengamati pelaksanaan pekerjaan secara aktual.

- b) Penyelia lebih tinggi. Dalam banyak organisasi, seorang penyelia yang lebih tinggi (*higher-level supervisor*) akan memeriksa dan melengkapi evaluasi yang dibuat oleh penyelia langsung si pegawai/karyawan. Penggunaan opini setuju atau menolak oleh seorang penyelia yang lebih tinggi dapat menghilangkan tipe bias tertentu yang dijumpai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- c) Rekan sejawat. Rekan sejawat (*peers*) dan kolega seringkali mampu mengevaluasi *fases* tertentu dari pekerjaan pegawai/karyawan yang tidak dapat dievaluasi oleh penyelia. Kontribusi terhadap pekerjaan pada proyek kelompok, efektifitas antar pribadi, kemampuan untuk berkomunikasi, reliabilitas, dan inisiatif merupakan faktor-faktor yang dapat dinilai oleh rekan pegawai/karyawan yang bersangkutan.
- d) Bawahan. Penilaian oleh bawahan (*subordinates*) dapat menjadi masukan yang berguna untuk pengembangan penyelia langsung. Bawahan mengetahui dari sumber tingkat pertama terhadap mana sesungguhnya penyelia memberikan delegasi, seberapa baik penyelia berkomunikasi, tipe, gaya kepemimpinan yang paling disenanginya dan tingkat terhadap mana penyelia merencanakan dan mengorganisasikan.
- e) Penilaian sendiri. Terdapat beberapa alasan yang menyarankan penggunaan yang meluas dari penilaian sendiri (*self-appraisal*). Kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses penilaian pelaksanaan pekerjaan, khususnya jika penilaian digabungkan dengan penentuan tujuan, meningkatkan motivasi orang yang dinilai dan mengurangi penolakannya selama wawancara penilaian.

- f) Klien yang dilayani. Dalam beberapa situasi, konsumen dari seorang individu atau jasa organisasi dapat memberikan suatu perspektif yang unik atas pelaksanaan pekerjaan.

## **9. Kunci Kinerja**

Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan, penilaian tidak boleh dilakukan secara asal dan tidak memperhatikan unsur-unsur penting yang berkenaan dengan penilaian kinerja. Dengan kata lain, dalam penilaian pekerjaan ada sejumlah faktor yang dapat menyebabkan efektif atau tidaknya pelaksanaan penilaian pekerjaan. **Simamora (1995:337-338)**, menyatakan bahwa ada sejumlah kunci yang dapat dimanfaatkan agar penilaian kinerja berjalan dengan sukses yaitu:

- a. Fokuskan pada perilaku, bukan pada orangnya.
- b. Mencoba untuk tidak dipengaruhi oleh perbedaan status.
- c. Hindari melakukan kesalahan-kesalahan penilaian.
- d. Menjadi pendengar aktif.
- e. Mencari berbagai sumber informasi kinerja pegawai.
- f. Evaluasi kinerja adalah proses yang berkelanjutan.

## **10. Kegagalan Dalam Kinerja**

Menurut **Oliver (1985)** dan **Dressler (1994)** dalam **Ruky (2004:34-35)**, mengatakan bahwa penyebab umum yang sering menimbulkan kegagalan dalam usaha menerapkan program dan sistem manajemen kinerja dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Tidak adanya standar. Tidak adanya standar berarti tidak terjadinya penilaian prestasi kerja yang obyektif. Dengan demikian yang ada hanyalah penilaian bersifat subyektif yang mengandalkan perasaan dan perkiraan.

- b. Standar yang tidak relevan dan bersifat subjektif. Standar seharusnya ditetapkan melalui proses analisis pekerjaan/jabatan untuk mengetahui hasil atau output yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.
- c. Standar yang tidak realistis. Standar adalah sasaran-sasaran yang berpotensi merangsang motivasi. Standar yang masuk akal memang akan lebih berpotensi untuk merangsang motivasi.
- d. Kesalahan penilai. Kesalahan penilai biasa berasal dari keberpihakan (bias), terpengaruh oleh yang dinilai (*hallo effec*), kecenderungan untuk *pelit* atau sebaliknya, kecenderungan untuk memilih nilai tengah, dan takut terhadap bawahan.
- e. Ukuran prestasi yang tidak tepat. Objektivitas dan perbandingan memerlukan ukuran bahwa kemajuan terhadap pencapaian standar dapat diukur dengan mudah dan transparan.
- f. Pemberian umpan balik secara buruk. Pada awal proses manajemen kinerja harus dikomunikasikan kepada pegawai yang dinilai untuk diketahui dan disepakati. Demikian pula seluruh proses penilaian dan hasil penilaian harus dikomunikasikan kepada pegawai.
- g. Komunikasi yang negatif. Proses evaluasi ternyata terganggu oleh komunikasi yang disadari dengan sikap negatif seperti arogansi dan kekakuan oleh pihak penilai dan sikap membela diri dari ketertutupan pada pihak yang dinilai.
- h. Kegagalan untuk memanfaatkan data hasil penilaian. Kegagalan untuk menggunakan seluruh data yang diperoleh melalui proses penilaian sebagai dasar bagi semua keputusan dalam bidang sumber daya manusia.

Untuk menghindari kegagalan tersebut di atas dan menghasilkan penilaian kinerja yang *valid* dan *reliabel*, maka sistem penilaian kinerja harus berlandaskan 6 (enam) prinsip dasar (**Ruky, 2004:37**), sebagai berikut:

- a) Keadilan. Penilaian kinerja harus mencerminkan keadilan bagi semua pegawai yang dinilai kinerjanya. Pegawai yang kinerjanya baik diberi nilai baik, demikian pula sebaliknya.
- b) Transparansi. Proses penilaian kinerja harus dilakukan secara terbuka, artinya setiap pegawai yang kinerjanya dinilai berhak atas informasi mengenai nilainya, alasan pemberian nilai tersebut, dan lain sebagainya. Penerapan transparansi ini dapat meminimalkan penyalagunaan informasi untuk kepentingan lain yang tidak semestinya terjadi.
- c) Independensi. Penilaian kinerja tahun tertentu harus terlepas dari pengaruh hasil penilaian kinerja tahun sebelumnya. Penilaian kinerja harus independen antara tahun yang satu dengan tahun yang lain. Independensi ini juga terkait dengan kemandirian penilai dari tekanan pihak manapun sehingga dapat dihindari bias dalam penilaian kinerja.
- d) Pemberdayaan. Penilaian kinerja harus dapat memberdayakan dan memotivasi pegawai, dimana pegawai yang kinerjanya tinggi diharapkan dapat memfasilitasi dan mendorong pegawai lain yang kinerjanya rendah untuk mampu berkinerja tinggi.
- e) Non diskriminasi. Proses pengukuran kinerja harus tidak membedakan pegawai menurut suku, agama ataupun asal daerah.
- f) Semangat berkompetisi. Proses pengukuran kinerja harus mampu mendorong kompetisi sehat diantara pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

## **11. Aparatur Sipil Negara**

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan memiliki nomor induk pegawai secara Nasional. Dan dalam UUD Nomor 43

Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, “Aparatur Sipil Negara adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Aparatur Sipil Negara Pusat adalah Aparatur Sipil Negara yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik yang bekerja dalam departemen maupun Non Departemen. Sedangkan yang dimaksud Aparatur Sipil Negara Daerah adalah Aparatur Sipil Negara Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya. Aparatur Sipil Negara Pusat dan Aparatur Sipil Negara Daerah yang diperbantukan di luar instansi induk, gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara, khususnya Aparatur Sipil Negara karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara, yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945.

Disamping itu, dalam pelaksanaan desentralisasi kewenangan pemerintahan kepada daerah, Aparatur Sipil Negara berkewajiban untuk tetap menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab

dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sebagai bagian dari pembinaan Aparatur Sipil Negara, pembinaannya dilakukan dengan sebaik baiknya dengan berdasarkan pada perpaduan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memberi peluang bagi Aparatur Sipil Negara yang berprestasi tinggi untuk meningkatkan kemampuannya secara profesional dan berkompetisi secara sehat. Dengan demikian, pengangkatan dalam jabatan harus didasarkan pada sistem prestasi kerja yang didasarkan atas penilaian pelaksanaan pekerjaan secara objektif terhadap prestasi, kompetensi, dan pelatihan Aparatur Sipil Negara. Dalam pembinaan kenaikan pangkat, disamping berdasarkan sistem prestasi kerja juga diperhatikan sistem karier.

Manajemen Aparatur Sipil Negara perlu diatur secara menyeluruh, dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur yang seragam dalam penetapan formasi, pengadaan, pengembangan, penetapan gaji, dan program kesejahteraan, serta pemberhentian yang merupakan unsur dalam manajemen Aparatur Sipil Negara, baik Aparatur Sipil Negara Pusat maupun Aparatur Sipil Negara Daerah. Dengan adanya keseragaman tersebut, diharapkan akan dapat diciptakan kualitas Aparatur Sipil Negara yang seragam diseluruh Indonesia. Disamping memudahkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian, manajemen yang seragam dapat pula mewujudkan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh Aparatur Sipil Negara.

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, dalam undang-undang ini ditegaskan bahwa Aparatur Sipil Negara berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya. Untuk itu, Negara

dan Pemerintah wajib mengusahakan dan memberikan gaji yang adil sesuai standar yang layak kepada Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang menegaskan bahwa untuk menjamin manajemen dan pembinaan karier Aparatur Sipil Negara maka jabatan yang ada dalam organisasi pemerintahan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional merupakan jabatan karier yang hanya dapat diisi atau diduduki oleh Aparatur Sipil Negara, dan/atau Pegawai Negeri yang telah beralih status sebagai Aparatur Sipil Negara.

## B. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1	Anisa Farah Indriyani <sup>1</sup> , Amya Prasalengga <sup>2</sup> , Chania Puspita Dewi <sup>3</sup> , Fatimatuzzuhro <sup>4</sup> , Syifa Nurul Fauzia <sup>5</sup> Nike Mutiara	Analisis Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Magelang Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang	Sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam organisasi. Salah satu hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia yaitu kedisiplinan pegawai. Era sekarang ini menuntut Sumber Daya Manusia kompeten yang memiliki semangat dan kedisiplinan tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya. Selain itu, kedisiplinan pegawai mutlak diperlukan agar seluruh aktivitas berjalan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Dikutip dari Antara Jateng, pada tahun 2019 terindikasi kasus pelanggaran kedisiplinan pegawai di Kota Magelang. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mendalami kasus tersebut	Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara Universitas Tidar (JMAN), Vol. 4, No. 1, Mei 2020

			<p>di salah satu kelurahan Kota Magelang dengan pemilihan lokus didasari oleh beberapa pertimbangan. Salah satunya yaitu berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, terdapat sedikit pegawai yang berjaga di kantor Kelurahan Magelang yang disalahpahami oleh masyarakat sebagai tindak ketidakdisiplinan.</p> <p>Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Kelurahan Magelang Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Pengumpulan data penelitian ini melalui sumber data primer berupa wawancara mendalam dan sumber data sekunder dengan memanfaatkan data yang telah diolah, literatur, jurnal dan dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Hasil dari penelitian ini di antaranya yaitu tingkat kedisiplinan pegawai Kelurahan Magelang sudah baik sehingga lancar melaksanakan tugasnya yang kemudian dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat yang</p>	
--	--	--	--	--



			ditunjukkan dengan hasil survei masyarakat dengan hasil skor 84.	
2	Nur Khasanah	Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru	Hasil Penelitian Menunjukkan Bahwa Dapat Di Kemukakan kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ini Masih Belum Berjalan Dengan Baik Yang Di Lihat Dari Indikator	Jurnal fisip vol 3 no 1 ( <i>nurkhasanah suradi@gmail.com</i> )  Kampus bina widiaya km 12,5 simpang baru panam pekan baru 2016
3	Julham dan Irawan Ilias	Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara	Dari hasil penelitian disiplin kinerja pegawainya yaitu: Peran pemimpin yang bersifat interpersonal (peran pemimpin sebagai figur, sebagai penggerak, dan sebagai penghubung) dan peran pemimpin yang bersifat informasional (Pemantau, pemberi informasi dan pengambil keputusan)	e-Jurnal Adminstrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Lampung 2014

### C. Definisi Operasional

Definisi operasional menyatakan bagaimana operasi atau kegiatan yang harus dilakukan untuk memperoleh data atau indikator yang menunjukkan konsep dimaksud (Soehartono, 2004:28). Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti.

Dalam penelitian ini hanya menggunakan 1 (satu) variable atau variabel mandiri yaitu kinerja pegawai, sehingga secara operasionalnya kinerja Aparatur Sipil Negara dapat diberikan arti yaitu : Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam

melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan, Aparatur Sipil Negara sebagai abdi Negara yang bekerja pada bidang pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Untuk memberikan penilaian terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara ini maka dibuat indikator yang akan dinilai yaitu:

- 1) Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- 2) Tanggung Jawab adalah kesanggupan seorang Aparatur Sipil Negara menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
- 3) Ketaatan adalah kesanggupan seorang Aparatur Sipil Negara untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan tidak melanggar larangan yang ditentukan.
- 4) Kejujuran adalah ketulusan hati seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

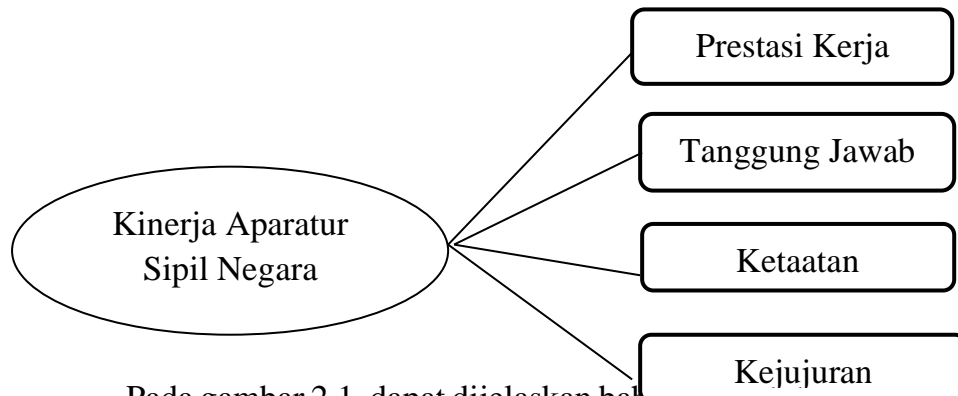
#### **D. Kerangka Konseptual Penelitian**

Kinerja pegawai selain ditentukan oleh faktor individu seperti kemampuan dan upaya, juga dipengaruhi oleh faktor luar dari diri pegawai seperti penilaian dan evaluasi kinerjanya. Sistem penilaian rutin bagi kinerja Aparatur sipil negara yang dilakukan setiap tahunnya antara lain : Prestasi kerja, Tanggung jawab, Ketaatan dan Kejujuran,.

Untuk lebih jelasnya alur penelitian dapat dilihat pada gambar kerangka konseptual dibawah ini

#### **Gambar 2.1**

## Kerangka Konseptual Penelitian



Pada gambar 2.1, dapat dijelaskan bahwa untuk mengukur Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Proses penilaian ini secara langsung yang dihasilkan oleh masing-masing individu pegawai. Untuk memberikan penilaian terhadap kinerja Pegawai sebagai variabel mandiri (Independen), maka dibuatkan indikator penilaiannya yaitu: Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan dan Kejujuran.

## **BAB III**

### **METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Adapun lokasi penelitian yakni Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya.

##### **2. Waktu Penelitian**

Adapun waktu penelitian yang dilaksanakan yaitu 2 bulan.

#### **B. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut **Sugiyono (2007:11)** penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara satu variabel dengan variabel yang lain.

#### **C. Populasi dan Sampel**

##### **1. Populasi**

Populasi merupakan keseluruhan aspek penelitian yang dapat berupa manusia, gejala-gejala, benda-benda dan tingkah laku yang berfungsi sebagai sumber data.

Menurut **Sugiyono (2007:90)** bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian di tarik kesimpulannya. Sedangkan **Ridwan dan Tita Lestari (1997:3)** mengatakan bahwa Populasi adalah keseluruhan dari karakteristik atau unit hasil pengukuran yang menjadi objek penelitian.

Dari pengertian di atas, maka populasi yang di maksud dalam penelitian ini yaitu Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia yang berjumlah 23 orang. 41

## **2. Sampel**

Berdasarkan populasi tersebut kemudian ditentukan sampel yang akan diteliti. Sampel Menurut **Sugiyono (2007:91)** adalah “Sebagian dari jumlah dan karakteristik yang di miliki oleh populasi tersebut”. Sampel dalam hal ini menunjukkan karakteristik yang terwakili sehingga memiliki ciri, sifat dan bentuk yang tercermin dari populasi.

Menurut **Moh Nazir (2003:271)** sebuah sampel adalah bagian dari populasi. Survey sampel adalah suatu prosedur di mana hanya sebagian dari populasi saja yang diambil dan di pergunakan untuk menentukan sifat serta ciri yang di kehendaki dari populasi.

Dalam penelitian ini digunakan sampel jenuh. Menurut **Sugiyono (2011:93)**, Sampel Jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Oleh karena itu, sampel dalam penelitian ini berjumlah 23 orang Aparatur Sipil Negara Distrik Gamelia.

## **D. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah perangkat untuk menggali data primer dari responden sebagai sumber data terpenting dalam sebuah penelitian survei. Didalam penelitian ini penulis menggunakan dua instrument penelitian yaitu Kuesioner dengan menggunakan Skala Likert.

Menurut **Sugiyono (2003:107)**, Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena social dengan kategori sebagai berikut:

- |    |                   |                |
|----|-------------------|----------------|
| 1. | Sangat Baik       | Nilai Skor = 5 |
| 2. | Baik              | Nilai Skor = 4 |
| 3. | Kurang Baik       | Nilai Skor = 3 |
| 4. | Tidak Baik        | Nilai Skor = 2 |
| 5. | Sangat Tidak Baik | Nilai Skor = 1 |

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut **Nazir (2003:174)**, pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Dalam pengumpulan data yang dibutuhkan, teknik yang di pakai penulis adalah:

1. Kepustakaan adalah suatu penelitian secara sistematis dalam mendukung penulisan dengan menggunakan teori-teori/referensi yang ada kaitannya dengan pembahasan ini guna memperoleh tulisan yang ilmiah.
2. Observasi (Pengamatan) adalah cara pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap objek yang di teliti dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran yang tepat dan jelas, terutama gejala-gejala yang di lihat dalam penelitian.
3. Kuesioner/Angket adalah seperangkat pertanyaan yang disiapkan oleh penulis dengan alternatif jawaban yang tersedia, kemudian para responden mengisi atau menjawab sejumlah jawaban yang tersedia sesuai dengan apa yang diketahuinya.

#### **F. Teknik Analisa Data**

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis skor pada skala ordinal. Dalam menentukan kategori jawaban responden di gunakan jumlah skor ideal (maksimum) serta jumlah skor terendah.

- Jumlah skor ideal = 5 x Jumlah responden  
= 5 x 23  
= 115
- Jumlah skor rendah = 1 x 23  
= 23

Berdasarkan Jumlah Skor ideal (115) dan jumlah skor rendah (23) maka tabel interprestasi skor sebagai berikut :

*Tabel 3.1*  
Nilai interpretasi skor:

<b>No</b>	<b>Interval Jumlah Skor</b>	<b>Predikat</b>
1	$92 < \text{Jumlah skor} \leq 115$	Sangat baik
2	$69 < \text{Jumlah skor} \leq 92$	Baik
3	$46 < \text{Jumlah skor} \leq 69$	Kurang baik
4	$23 < \text{Jumlah skor} \leq 46$	Tidak baik
5	$0 < \text{Jumlah skor} \leq 23$	Sangat tidak baik

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Keadaan Lokasi Penelitian.**

Pada tanggal 7 Juni 1991, J.B. Wenas yang saat itu menjabat Sebagai Bupati Kabupaten Jayawijaya melakukan kunjungan ke Kampung Piwugun untuk membuka acara pameran kelompok tani sekaligus melantik Kepala Pos Perwakilan Distrik Gamelia yaitu Tipon Kogoya. Berselang 6(enam) hari kemudian, Bupati mengundang kepala-kepala suku, tokoh Gereja, Tokoh Agama dan beberapa pemuda di Kampung Gamelia untuk membicarakan tentang lokasi pembangunan kantor Distrik Gamelia dan tepat tanggal 18 Juni 1991 kantor Distrik Gamelia diresmikan.

Pembentukan Distrik Gamelia didasarkan pada Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 dan kemudian melalui Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan 18 Distrik dan 11 Kampung baru sehingga pada waktu itu jumlah keseluruhan sebanyak 33 Distrik, 2 Kelurahan dan 375 Kampung. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah tentang pembentukan 6 Distrik dan 1 Kampung baru sehingga total keseluruhannya menjadi 39 Distrik, 2 Kelurahan dan 326 Kampung. Dengan adanya pemekaran Distrik di Kabupaten Jayawijaya maka distrik Gamelia yang dahulunya memiliki 22 kampung, kini hanya memiliki 12 Kampung dengan luas 120 Km<sup>2</sup>. Dan setelah pemekaran Kabupaten Lanny Jaya maka Distrik



Gamelia merupakan salah satu distrik yang telah berada di bawah pemerintahan kabupaten Lanny Jaya.

## 2. Letak Geografis

Distrik Gamelia adalah salah satu Distrik yang berada di Kabupaten Lanny Jaya. Luas Distrik Gamelia adalah 120 Km<sup>2</sup>. Secara geografis, Batas Distrik Gamelia sebagai berikut : Sebelah Utara berbatasan dengan Distrik Makki, sebelah Selatan berbatasan dengan Distrik Poga, Sebelah Barat berbatasan dengan Distrik Dimba (45) sebelah Timur berbatasan dengan Distrik Bolakme. Jarak dari pusat pemerintahan distrik ke ibukota Kabupaten sekitar 7,8 Km

## 3. Keadaan Penduduk Distrik Gamelia

### a. Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Adapun keadaan penduduk distrik berdasarkan jenis kelamin sebagai berikut :

**Tabel 4.1**

### **Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin**

<b>NO</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>PRESENTASE</b>
1	LAKI-LAKI	8.564	58,63
2	PEREMPUAN	6.042	41,37
	<b>JUMLAH</b>	<b>14.606</b>	<b>100,00</b>

*Sumber : Kantor Distrik Gamelia, Tahun 2022*

Dari data tabel 4.1 di atas, terlihat bahwa jumlah laki-laki sebanyak 8.564 orang atau 58,63%.

### b. Keadaan Penduduk Berdasarkan Kampung

Sedangkan untuk mengetahui keadaan dan perkembangan penduduk Distrik Gamelia pada Tahun 2022 berdasarkan kampung dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 4.2**  
**Keadaan Penduduk Berdasarkan Kampung**

No	Nama Kampung	Jumlah Penduduk		Jumlah Total
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	Gamelia	1.050	474	1.524
2.	Pirawun	820	503	1.323
3.	Wulaipas	721	528	1.249
4.	Wupi	720	402	1.122
5.	Gunageiwak	655	491	1.146
6.	Wunume	590	531	1.121
7.	Meagale	572	483	1.055
8.	Ggawirwerak	920	667	1.587
Jumlah		8.564	6.042	14.606

*Sumber : Kantor Distrik Gamelia Tahun 2022*

Dari tabel 4.2. menunjukkan bahwa jumlah penduduk yang terbanyak adalah Kampung Gamelia yakni sebanyak 1.524.

### **3. Keadaan Sosial Budaya**

#### **a. Sarana Pendidikan**

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam kehidupan manusia, karena pendidikan mempunyai tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, memperkuat kepribadian agar tumbuh manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri dan sama-sama bertanggung jawab dalam setiap kegiatan.

Secara jelas unntuk sarana-sarana pendidikan terutama dalam proses pengembangan sumberdaya manusia di Distrik Gamelia dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.3**  
**Keadaan Sarana Pendidikan Distrik Gamelia**

<b>No</b>	<b>Status Sekolah</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Taman Kanak-kanak	8	Tidak ada
2	Sekolah Dasar Negeri	1	ada
3	Sekolah Dasar Swasta	1	Ada
4	SLTP Negeri	1	Ada
5	SLTP Swasta	-	Tidak ada
6	SLTA Negeri	1	Tidak ada
7	SLTA Swasta	-	Tidak ada
8	Akademik/Perguruan Tinggi	-	Tidak ada

*Sumber : Kantor Distrik Gamelia Tahun 2022*

Berdasarkan table 4.4 di atas menunjukkan bahwa sarana pendidikan di Distrik Gamelia masih sangat minin , hal ini terlihat bahwa yang ada hanyalah 2 (dua) bangunan sekolah dasar(SD) dan 1 bangunan SMP.

**b. Sarana Keagamaan**

Mayoritas penduduk di Distrik Gamelia sebagian besar beragama Kristen Protestan dan Katolik. Tempat peribadatan di Distrik Gamelia ketiga agama yaitu 5 gedung gereja Kristen Protestan dan Agama Kristen Katolik 2 Gedung Ibadah.

#### **4. Keadaan Sosial Ekonomi**

Dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari berbagai cara dilakukan oleh manusia dari pekerjaan yang sifatnya ringan dan pekerjaan yang berat dengan harapan menyambung hidup, demikian juga masyarakat Distrik Gamelia mereka lebih banyak bergerak di bidang pertanian dan perkebunan.

#### **5. Keadaan Sarana Kesehatan Masyarakat**

##### **a. Sarana Penunjang Kesehatan**

Keadaan sarana penduduk yang berada di Distrik Gamelia terutama Rumah Sakit ataupun Pos-Pos Pelayanan Kesehatan bagi masyarakat. Di Distrik Gamelia terdapat 1 Puskesmas pembantu sebagai tempat pelayanan kesehatan masyarakat.

##### **b. Keadaan Lingkungan**

Keadaan lingkungan di Distrik Gamelia menurut pengamatan penulis sebenarnya memenuhi syarat kesehatan, namun masyarakat atau penduduk di Distrik Gamelia tersebut belum mampu untuk memelihara kesehatan dan menjaga lingkungan sehingga tidak terurus.

##### **c. Keadaan Perumahan**

Perumahan penduduk di Distrik Gamelia pada umumnya adalah rumah tradisional ( Honai ) dengan presentase sekitar 75 % dan rumah semi permanen presentasenya sekitar 25 %.

##### **d. Keadaan Air Bersih**

Air Bersih merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia, untuk kepentingan sehari-hari masyarakat atau penduduk di Distrik Gamelia menggunakan air sumur yang di usahakan oleh masyarakat setempat.

## **6. Potensi Penunjang Dalam Pembangunan Masyarakat**

Distrik Gamelia merupakan salah satu distrik yang terletak di Wilayah Kabupaten Lanny Jaya yang strategis memiliki berbagai potensi yang dapat dikembangkan oleh masyarakat itu sendiri. Hal tersebut sangat erat kaitannya dengan berbagai perkembangan dalam bidang pendidikan, ekonomi maupun sosial budaya serta pertanian.

Beberapa segi pembangunan serta hasilnya dapat dimanfaatkan oleh masyarakat untuk pengembangan diri antara lain meliputi :

### **1. Fisik**

Pembangunan fisik meliputi pembangunan sarana prasarana di Distrik Gamelia melalui pendirian sekolah – sekolah dan penggunaan mesin komputer serta banyak lagi yang harus dibenahi untuk meningkatkan sumber daya manusia.

### **2. Non Fisik**

Pembangunan non fisik yang dilakukan meliputi :

a). Peningkatan Usaha Ekonomi Produktif, ini dilakukan melalui pembentukan kelompok-kelompok usaha seperti Tani, ternak dan jasa. Pembangunan kelompok usaha ini dimaksudkan untuk memberdayakan masyarakat setempat dalam meningkatkan taraf ekonominya sendiri.

b). Pembinaan generasi Muda, dilihat dari jumlah penduduk Distrik Gamelia yang tidak terlalu besar ini dimana sebagian besar penduduknya terdiri atas kaum muda terutama pelajar maka sangat potensial untuk dikembangkan sebagai motor penggerak pembangunan. Salah satu wadah kegiatan para pemuda adalah dengan membentuk karang taruna sehingga wadah tersebut bias dimanfaatkan sebagai pembina generasi muda dan masih

banyak lagi wadah-wadah lain yang dapat digunakan untuk pembinaan generasi muda.

- c). Pembinaan Kelembagaan, dilakukan dengan pembinaan organisasi desa, yang meliputi, RT, RW maupun kepala kelurahan sehingga tercipta aparatur pemerintah yang profesional dan bertanggung jawab, sebab mengingat pekerjaan yang dilakukan adalah pekerjaan –pekerjaan pemerintah pada umumnya dan inilah secara langsung berhadapan dengan masyarakat.

## **B. Keadaan Responden**

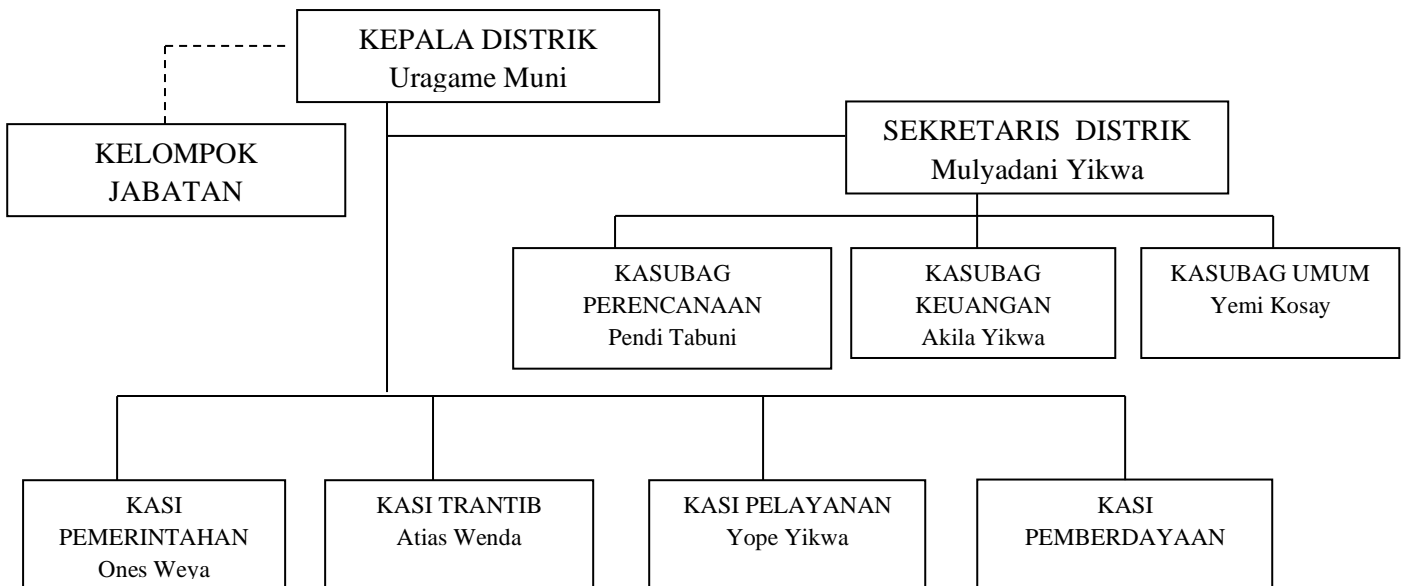
### **1. Susunan Organisasi Pemerintahan Distrik Gamelia**

Distrik Gamelia sebagai salah satu organisasi Pemerintah Kabupaten Lanny Jaya memiliki susunan organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lanny Jaya Nomor : 4 Tahun 2004, susunan organisasi Pemerintah Distrik terdiri dari :

- a. Kepala Distrik;
- b. Sekretaris;
- c. Kasubag-Kasubag terdiri dari :
  1. Kasubag Perencanaan
  2. Kasubag Keuangan
  3. Kasubag Umum
  4. Kasi Pemerintahan
  5. Kasi Trantib
  6. Kasi Pelayanan
  7. Kasi Pemberdayaan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 4.1**

**Bagan Struktur Organisasi Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya**



Dalam melaksanakan tugas Distrik, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan distrik bertanggung jawab memimpin dan mengordinasikan bawahan serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam melaksanakan tugas serta tanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

### **1. Tugas Pokok dan Fungsi**

### **a) Kepala Distrik**

Distrik mempunyai tugas pokok dan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kepada masyarakat yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; Kepala Distrik juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
- f) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan;
- g) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan;
- h) Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan dan rumah tangga Distrik;
- i) Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan.

Kepala Distrik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan



dan pembinaan kemasyarakatan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati.

**b) Sekretaris**

Mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Distrik. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan teknis administratif umum di lingkungan Distrik;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan dan persiapan penyusunan anggaran;
- c. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Distrik;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan dokumentasi serta informasi pembangunan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan dan protokol;
- g. Penyelenggara terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

**c). Sub Bagian Umum**

Mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, protokol dan administrasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan serta perjalanan dinas;

- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- d. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan rencana administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai di lingkungan Distrik;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

**d). Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Distrik , pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

Penyiapan anggaran pendapatan dan belanja Distrik ;

- a. Pengelolaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan keuangan;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

**e). Sub Perencanaan**

mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana Distrik. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan rencana dan program;
- 2) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

- 3) Pembinaan organisasi dan tata laksana Distrik ;
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

**f).Seksi Tata Pemerintahan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan, pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan, pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan/atau Lurah, perangkat Kampung dan/atau Kelurahan, mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan serta memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kampung dan/atau Kelurahan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a) Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Distrik;
- b) Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- d) Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kampung dan/atau Kelurahan;
- e) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung dan/atau Kelurahan;

- f) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- g) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan/atau Lurah;
- a) Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan di tingkat Distrik;
- b) Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung;
- c) Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung di wilayah kerjanya;
- d) Fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar Kampung dan penyelesaian perselisihan antar Kampung;
- e) Fasilitasi penataan Kampung/Kelurahan;
- f) Fasilitasi penyusunan Peraturan Kampung;
- g) Penyelenggaraan lomba/penilaian Kampung/Kelurahan Tingkat Distrik;
- h) Pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- i) Peberian pertimbangan pengangkatan kepala Kelurahan;
- j) Pelaksanaan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

**g). Seksi Pemberdayaan**

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan lingkup Distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) di Kampung/Kelurahan dan Distrik, pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program kegiatan pemberdayaan

masyarakat dan peningkatan kesejahteraan, fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pembinaan lembaga adat serta pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, kelompok organisasi dan pelayanan kesehatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi :

- (a) Mobilisasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup Distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Distrik;
- (b) Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) di Desa/Kelurahan dan Distrik;
- (c) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (d) emfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya;
- (e) Pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
- (f) Penanggulangan masalah sosial;
- (g) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, program kesehatan masyarakat serta penyelenggaraan keluarga berencana;
- (h) Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
- (i) Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;

(j) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

#### **h). Seksi Pelayanan Umum**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kampung atau Kelurahan serta melaksanakan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal dan swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Distrik;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kampung dan/atau kelurahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal, dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu kepada masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- f. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

#### **i). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama dan kepala suku yang berada di wilayah kerja Distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Distrik;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- f. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Susunan Organisasi Distrik terdiri dari :

- a. Kepala Distrik;

b. Sekretaris;

c. Kasubag-Kasubag terdiri dari :

1. Kasubag Perencanaan
2. Kasubag Keuangan
3. Kasubag Umum
4. Kasi Pemerintahan
5. Kasi Trantib
6. Kasi Pelayanan
7. Kasi Pemberdayaan

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan struktur organisasi Distrik dapat dilihat pada gambar 4.1 di bawah ini.

## **2.Keadaan Responden**

Jumlah aparat Pemerintah Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya sebanyak 8 orang, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Berdasarkan uraian di atas maka perlu kiranya untuk diketahui keadaan dan jumlah aparat yang ada pada Pemerintah Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya dilihat dari jumlah, jenis kelamin, tingkat pendidikan, tingkat umur, dan masa kerja sebagai berikut:

### **1. Keadaan Aparat Distrik Berdasarkan Jenis Kelamin**

Keadaan Distrik berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 4.4.**

#### **Keadaan Pegawai Distrik Berdasarkan Jenis Kelamin**

<b>No</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Presentase</b>
1	LAKI-LAKI	21	91,30
2	PEREMPUAN	2	8,6



JUMLAH	23	100,00
--------	----	--------

Sumber : *Hasil Olahan Tahun 2022*

Berdasarkan tabel 4.4. di atas diperoleh suatu gambaran bahwa keadaan pegawai yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 21 orang atau 91,30 % dan selebihnya 2 orang atau 8,6 % adalah perempuan.

## 2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Umur

Tingkat umur memiliki pengaruh terhadap kemampuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diemban. Untuk mengetahui keadaan pegawai berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 4.5.**

### **Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Umur**

<b>N0</b>	<b>TINGKAT UMUR</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>PRESENTASE</b>
1	20 - 30	10	43,47
2	31 - 40	12	52,17
3	41 -50	1	4,34
4	51 ≤	0	00,00
<b>JUMLAH</b>		<b>23</b>	<b>100,00</b>

Sumber : *Hasil Olahan Tahun 2022*

Dari data tabel 4.5 tersebut menunjukkan bahwa komposisi umur pegawai terkonsentrasi pada umur antara 20 sampai dengan 30 yang berjumlah 10 orang atau 43,47 antara 31 sampai dengan 40 yang berjumlah 12 orang atau 52,17 antara 41 sampai dengan 50 berjumlah 1 orang 4,34.

## 3. Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.6.**  
**Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PRESENTASE
1	SD	0	00,00
2	SLTP	3	13,04
3	SLTA	8	34,78
4	D3/D2/D1	5	21,73
5	S1	7	30,43
JUMLAH		23	100,00

*Sumber : Hasil Olahan Tahun 2022*

Berdasarkan tabel 4.6 di atas, pendidikan formal yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pendidikan formal yang dimulai dari tingkat Sekolah Dasar (SD), SMP berjumlah 3 atau 13,04 ,SMA berjumlah 8 orang atau 34,78 dan Perguruan Tinggi 5 orang atau 21,73 menunjukkan bahwa tingkat pendidikan aparat yang terbanyak adalah S1 7 orang atau 30,43.

#### **4. Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan.**

Keadaan pegawai berdasarkan golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.7**  
**Keadaan Pegawai**  
**Berdasarkan Golongan**

No	Golongan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Golongan III	3	13,04
2.	Golongan II	8	34,78
3.	Golongan I	10	43,47
4.	Honorer	2	8,69

Jumlah	23	100,00
--------	----	--------

Sumber : *Hasil Olahan Tahun 2022*

Berdasarkan tabel 4.7 di atas, menunjukkan bahwa keadaan pegawai berdasarkan golongan yang paling banyak yakni golongan III sebanyak 3 orang atau 13,04 golongan II sebanyak 8 orang atau 34,78 golongan I sebanyak 10 orang 43,47 dan yang honorer sebanyak 2 orang atau 8,69.

## B. Analisa Data

Sebagaimana hasil yang telah penulis lakukan serta data yang telah diolah, maka data – data Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Dinilai melalui beberapa aspek yaitu Peralatan Kantor, Fasilitas Pegawai dan Penataan Kantor dapat didiksripsikan dalam pembahasan selanjutnya.

Data mentah mengenai hasil penelitian ini merupakan data hasil penelitian lapangan yaitu jawaban responden yang dituangkan dalam bentuk tabel untuk melihat keterkaitan, dan juga untuk mengukur dan mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Dinilai melalui beberapa aspek yaitu Untuk memberikan penilaian terhadap kinerja Pegawai sebagai variabel mandiri (Independen), maka dibuatkan indikator penilaiannya yaitu: Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan dan Kejujuran penulis menginterpretasikan data angka-angka dan kata-kata atau kalimat sesuai data yang di peroleh dari kuisisioner.

### 1) Indikator Prestasi Kerja

1. Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan baik

**Tabel 4.8**  
**Tanggapan Responden tentang Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan baik**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	12	60
2	Baik	4	4	16

3	Kurang Baik	3	4	12
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	94

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan baik. Dengan jumlah skor sebesar 94 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator prestasi kerja.

## 2. Melaksanakan tugas sesuai dengan target

**Tabel 4.9**  
**Tanggapan Responden tentang Melaksanakan tugas sesuai dengan target**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	4	20
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	10	30
4	Tidak Baik	2	5	10
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	76

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Melaksanakan tugas sesuai dengan target. Dengan jumlah skor sebesar 76 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator prestasi kerja.

3. Berkerja apakah selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja

**Tabel 4.10**  
**Tanggapan Responden tentang Berkerja apakah selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	4	12
4	Tidak Baik	2	5	10
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	88

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Berkerja apakah selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja. Dengan jumlah skor sebesar 88 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator prestasi kerja.

4. Berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat

**Tabel 4.11**  
**Tanggapan Responden tentang Berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	5	25
2	Baik	4	15	60
3	Kurang Baik	3	3	9
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	94

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat. Dengan jumlah skor sebesar 94 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator prestasi kerja.

5. Kinerja yang di berikan pada bapak / ibu sesuai dengan kemampuan bapak dan ibu.

**Tabel 4.12**  
**Tanggapan Responden tentang Kinerja yang di berikan pada bapak / ibu sesuai dengan kemampuan bapak dan ibu**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	5	25
2	Baik	4	10	40
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	86

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Kinerja yang di berikan pada bapak / ibu sesuai dengan kemampuan bapak dan ibu. Dengan jumlah skor sebesar 89 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator prestasi kerja.

## 2) Indikator Tanggung Jawab

### 1. Bekerja mentaati aturan yang berlaku dalam kedinasan

**Tabel 4.13**  
**Tanggapan Responden tentang Bekerja mentaati aturan yang berlaku dalam kedinasan**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	5	25
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	10	30
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	81

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Bekerja mentaati aturan yang berlaku dalam kedinasan. Dengan jumlah skor sebesar 81 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Tanggung Jawab.

### 2. Bersedia di hukum jika melanggar aturan di kantor

**Tabel 4.14**  
**Tanggapan Responden tentang Bersedia di hukum jika melanggar aturan di kantor**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	91

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Bersedia di hukum jika melanggar aturan di kantor. Dengan jumlah skor sebesar 91 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Tanggung Jawab.

3. Menyelesaikan pekerjaan dengan baik

**Tabel 4.15**  
**Tanggapan Responden tentang Menyelesaikan pekerjaan dengan baik**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	4	12
4	Tidak Baik	2	5	10
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	88

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Dengan jumlah skor sebesar 88 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Tanggung Jawab.



4. Melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu

**Tabel 4.16**  
**Tanggapan Responden tentang Melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	5	25
2	Baik	4	10	40
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	86

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu. Dengan jumlah skor sebesar 81 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Tanggung Jawab.

5. Berani ambil resiko dengan pekerjaan yang di berikan oleh atasan.

**Tabel 4.17**  
**Tanggapan Responden tentang Berani ambil resiko dengan pekerjaan yang di berikan oleh atasan**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	15	75
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	3	9
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	104

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Berani ambil resiko dengan pekerjaan yang di berikan oleh atasan. Dengan jumlah skor sebesar 104 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Tanggung Jawab.

### 3) **Indikator Ketaatan**

1. Selalu menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja

**Tabel 4.18**  
**Tanggapan Responden tentang Selalu menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	4	20
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	10	30
4	Tidak Baik	2	5	10
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	76

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Selalu menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja. Dengan jumlah skor sebesar 76 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Ketaatan.

2. Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja

**Tabel 4.19**  
**Tanggapan Responden tentang Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	15	75
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	3	9
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	104

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja. Dengan jumlah skor sebesar 104 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Ketaatan.

3. Mengenai pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain .

**Tabel 4.20**  
**Tanggapan Responden tentang Mengenai pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	4	8
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	89

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Mengenai pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain. Dengan jumlah skor sebesar 89 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Ketaatan.

#### 4. Mengenai perintah kedinasan dalam berkerjaan

**Tabel 4.21**  
**Tanggapan Responden tentang Mengenai perintah kedinasan dalam berkerjaan**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	4	20
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	4	12
4	Tidak Baik	2	10	20
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	72

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Mengenai perintah kedinasan dalam berkerjaan. Dengan jumlah skor sebesar 72 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Ketaatan.

5. Mengenai peraturan kedinasan yang berlaku

**Tabel 4.22**  
**Tanggapan Responden tentang Mengenai peraturan kedinasan yang berlaku**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	91

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Mengenai peraturan kedinasan yang berlaku. Dengan jumlah skor sebesar 91 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Ketaatan.

4) **Indikator Kejujuran**

1. Transparan dan terbuka dalam melaksanakan kebijakan

**Tabel 4.23**  
**Tanggapan Responden tentang Transparan dan terbuka dalam melaksanakan kebijakan**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	15	75
2	Baik	4	5	20
3	Kurang Baik	3	3	9
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	104

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Transparan dan

terbuka dalam melaksanakan kebijakan. Dengan jumlah skor sebesar 104 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Kejujuran.

2. Bekerja tidak menyalah gunakan wewenang yang di percayakan

**Tabel 4.24**  
**Tanggapan Responden tentang Bekerja tidak menyalah gunakan wewenang yang di percayakan**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	4	12
4	Tidak Baik	2	5	10
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	88

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Bekerja tidak menyalah gunakan wewenang yang di percayakan. Dengan jumlah skor sebesar 88 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Kejujuran.

3. Distrik sudah bisa mengolah kebutuhan hidup secara mandiri dan terbuka

**Tabel 4.25**

**Tanggapan Responden tentang Distrik sudah bisa mengolah kebutuhan hidup secara mandiri dan terbuka**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	5	25
2	Baik	4	10	40
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	3	6
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	86

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Distrik sudah bisa mengolah kebutuhan hidup secara mandiri dan terbuka. Dengan jumlah skor sebesar 86 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Kejujuran.

4. Distrik di ajarkan berkerja yang jujur dan adil

**Tabel 4.26**  
**Tanggapan Responden tentang Distrik di ajarkan berkerja yang jujur dan adil**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	10	50
2	Baik	4	4	16
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	4	8
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	89

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Distrik di ajarkan berkerja yang jujur dan adil. Dengan jumlah skor sebesar 89 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Kejujuran.

5. Distrik ada yang menyalah gunakan wewenang

**Tabel 4.27**  
**Tanggapan Responden tentang Distrik ada yang menyalah gunakan wewenang**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	15	75
2	Baik	4	3	12
3	Kurang Baik	3	5	15
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak baik	1	0	0
Jumlah			23	102

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 23 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Distrik ada yang menyalah gunakan wewenang. Dengan jumlah skor sebesar 102 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari penempatan aparatur sipil negara berdasarkan indikator Kejujuran.

### **C. PEMBAHASAN**

Untuk menunjukan data dan hasil penulisan ini maka penulis melakukan interpertasi data secara keseluruhan untuk mengetahui Bagaimana mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya.

Dalam menganalisa variabel Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Proses penilaian ini secara langsung yang dihasilkan oleh masing-masing individu pegawai. Untuk memberikan penilaian terhadap kinerja Pegawai sebagai variabel mandiri (Independen), maka dibuatkan indikator penilaiannya yaitu: Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan dan Kejujuran. Sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarkan untuk diisi oleh



responden maka data yang diperoleh yang berkaitan dengan indikator penilaian pada variabel perilaku kerja yang dijelaskan per sub indikator seperti berikut ini:

**(1) INDIKATOR PRESTASI KERJA**

**Tabel 4. 28**  
**Rata-Rata Persentase Indikator Prestasi Kerja**

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
1	Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan baik .	94	Sangat Baik
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target	76	Baik
3	Berkerja apakah selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja	88	Sangat Baik
4	Berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat	94	Sangat Baik
5	Kinerja yang di berikan pada bapak / ibu sesuai dengan kemampuan bapak dan ibu .	86	Baik
jumlah rata-rata		87,6	Sangat Baik

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan baik dengan predikat 94. Melaksanakan tugas sesuai dengan target dengan predikat 76. Berkerja apakah selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja dengan predikat 88. Berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat dengan predikat 94. Kinerja yang di berikan pada bapak / ibu sesuai dengan kemampuan bapak dan ibu dengan predikat 86. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukan bahwa Prestasi Kerja pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya mendapatkan nilai skor **87,6** Kategori Sangat Baik.

## (2) INDIKATOR TANGGUNG JAWAB

**Tabel 4. 29**  
**Rata-Rata Persentase Tanggung Jawab**

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
1	Bekerja mentaati aturan yang berlaku dalam kedinasan	81	Sangat Baik
2	Bersedia di hukum jika melanggar aturan di kantor .	91	Sangat Baik
3	Menyelesaikan pekerjaan dengan baik .	23	Baik
4	Melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu	23	Baik
5	Berani ambil resiko dengan pekerjaan yang di berikan oleh atasan .	23	Baik
jumlah rata-rata		48,2	Baik

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Bekerja mentaati aturan yang berlaku dalam kedinasan dengan predikat 81. Bersedia di hukum jika melanggar aturan di kantor dengan predikat 91. Menyelesaikan pekerjaan dengan baik dengan predikat 23. Melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu dengan predikat 23. Berani ambil resiko dengan pekerjaan yang di berikan oleh atasan dengan predikat 23. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa tanggung jawab pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya mendapatkan nilai skor **48,2** Kategori Baik.

## (3) INDIKATOR KETAATAN

**Tabel 4. 30**  
**Rata-Rata Persentase Ketaatan**

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
----	--------	------------	----------

1	Selalu menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja	76	Baik
2	Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja	104	Sangat Baik
3	Mengenai pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain .	89	Baik
4	Mengenai perintah kedinasan dalam berkerjaan	72	Baik
5	Mengenai peraturan kedinasan yang berlaku .	91	Sangat Baik
jumlah rata-rata		86,4	Sangat Baik

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Selalu menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja dengan predikat 76. Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja dengan predikat 104. Mengenai pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain dengan predikat 89. Mengenai perintah kedinasan dalam berkerjaan dengan predikat 72. Mengenai peraturan kedinasan yang berlaku dengan predikat 91. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa ketaatan pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya mendapatkan nilai skor **86,4** Kategori Baik.

#### (4) INDIKATOR KEJUJURAN

**Tabel 4. 31**  
**Rata-Rata Persentase Kejujuran**

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
----	--------	------------	----------

1	Trasparan dan terbuka dalam melaksanakan kebijakan	104	Sangat Baik
2	Bekerja tidak menyalah gunakan wewenang yang di percayakan	88	Baik
3	Distrik sudah bisa mengolah kebutuhan hidup secara mandiri dan terbuka .	86	Baik
4	Distrik di ajarkan berkerja yang jujur dan adil .	89	Baik
5	Distrik ada yang menyalah gunakan wewenang .	102	Sangat Baik
jumlah rata-rata		93,9	Sangat Baik

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. Transparan dan terbuka dalam melaksanakan kebijakan dengan predikat 104. Bekerja tidak menyalah gunakan wewenang yang di percayakan dengan predikat 88. Distrik sudah bisa mengolah kebutuhan hidup secara mandiri dan terbuka dengan predikat 86. Distrik di ajarkan berkerja yang jujur dan adil dengan predikat 89. Distrik ada yang menyalah gunakan wewenang dengan predikat 102. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa kejujuran pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya mendapatkan nilai skor **93,9** Kategori Sangat Baik.

**(5) RATA-RATA VARIABEL KINEERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR DISTRIK GAMELIA KABUPATEN LANNY JAYA.**

Untuk mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya. dapat di lihat dalam tabel di bawah ini

**Tabel 4.32**  
**Rekapitulasi Rata-Rata Persentase Variabel Kinerja**  
**Aparatur Sipil Negara**

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
1	Prestasi kerja	87,6	Sangat Baik
2	Tanggung Jawab	48,2	Baik
3	Ketaatan	89,4	Sangat Baik
4	Kejujuran	93,8	Sangat Baik
<b>Jumlah rata-rata</b>		<b>79</b>	<b>Baik</b>

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022*

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya Dari data tabel 4.32 di uraikan beberapa indikator Prestasi Kerja dengan predikat 87,6, Tanggung Jawab dengan predikat 48,2, Ketaatan dengan predikat 89,4 dan Kejujuran dengan predikat 93,8 maka rekapitulasi rata-rata persentase variabel Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya di atas mendapatkan nilai skor **79** dengan Predikat **Baik**.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada Aparatur Sipil Negara Kantor Distrik Gamelia

Kabupaten Lanny Jaya Dari data tabel 4.32 di uraikan beberapa indikator Prestasi Kerja dengan predikat 87,6, Tanggung Jawab dengan predikat 48,2, Ketaatan dengan predikat 89,4 dan Kejujuran dengan predikat 93,8 maka rekapitulasi rata-rata persentase variabel Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Distrik Gamelia Kabupaten Lanny Jaya di atas mendapatkan nilai skor **79** dengan Predikat **Baik**.

## **B. Saran - Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan diatas berikut ini akan diberikan saran yakni:

1. Perlu koordinasi masalah penyelesaian pekerjaan antara sesama Aparatur Sipil Negara yang ada sehingga para Aparatur Sipil Negara yang ada dapat menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan baik
2. Peningkatan kemampuan Aparatur Sipil Negara Distrik Gamelia yang berkaitan dengan Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan dan Kejujuran dalam menyelesaikan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
3. Hilangkan kebiasaan-kebiasaan yang sering terbawa dalam pelaksanaan tugas di kantor.
4. Perlunya pemberian motivasi dari Kepala Distrik terhadap Aparatur Sipil negara terhadap kinerja.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Buku-buku**

Asnawi, 1999. Tujuan-Tujuan Penilaian Kinerja. Penerbit PT. Bina Aksara. Jakarta.

Brotoharjoso, Wungu, 2003. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja. Penerbit PT. Balai Pustaka. Jakarta.

- Dale S. B, 1997, Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit PT. Bina Aksara. Jakarta.
- Dessler, Gary, 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia. Ahli Bahasa: Benyamin Molan. Penerbit Balai Pustaka. Jakarta.
- Handoko, Hani 2004. Motivasi Kerja (Proses, Teori dan Praktik). Penerbit PT. Amara Books. Yogyakarta.
- Kusnadi, 2003. Peran Penting Aturan Organisasi Dalam Bertugas. Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara, 2004. Prestasi Pegawai Dalam Mencapai Tugas Kerja. Penerbit PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Moekijat, 1991. Management Kepegawaian Personal. Penerbit CV. Mandar Maju. Bandung.
- Nazir, Moh. 2003. Metode Penelitian Kualitatif. Penerbit Taroda, Malang.
- Martoyo, 2001. Penilaian Prestasi Kerja (Teori dan Praktek). Penarbit PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Manulang, M., 2008. Dasar-Dasar Manajemen. University of Gadjah Mada. Press Yogyakarta.
- Munandar, Taliziduhu, 2001. Teknik Penyusunan Skripsi. Arsip Institut Ilmu Pemerintahan Departemen dalam Negeri.
- Notoadmodjo, 1992. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian, Penerbit, CV. Gunung Agung. Jakarta.
- Ruky, Achmad, 2006. Sistem Manajemen Kinerja, PT. Gramedia Pustaka Media, Jakarta.
- Ridwan dan Tita Lestari,1997, Metode penelitian, Cetakan Pertama, Bina Aksara, Jakarta.
- Simamora, 1995. Penilaian Dalam Penilaian Kinerja. Alva Beta. Bandung.

- Soehartono, 2004. Pengertian Definisi Operasional Dalam Skripsi. Alfa Beta. Bandung.
- Sugiyono, 2008. Metode Penelitian Administrasi, Alfa Beta, Bandung.
- Siagian S.P. 1989. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sondang, P.Siagian, 1983. Sistem Administarasi Negara dan Pemerintahan. PT. Gramedia Pustaka Umum . Jakarta.
- Usmara, 2006. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Bumi Aksara, Jakarta.
- Ruky, 2003. Sistem Manajemen Kinerja Organisasi. Penerbit CV. Erlangga. Jakarta
- Whelen, dkk, 1998. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja. <https://google.com/factoryangmempengaruhikinerja>. Diakses pada tanggal 17-09-2018, jam 16:20 WIT.
- Winardi, J. 20044. Kepemimpinan dalam Manajemen. Rineka Cipta, Jakarta.

## **B. Dokumen-dokumen**

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undag Nomor 5 tahun 2014 Tentang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, yang merupakan perubahan daru UU Nomor 8 tahun 1974.
- Data-Data Mentah Distrik Gamelia Tahun 2017-2018.



Lampiran 1

**INSTRUMEN PENELITIAN**

**A. IDENTITAS RESPONDEN**

1. No : .....
2. Umur : .....
3. Pendidikan : .....
4. Pangkat/Golongan : .....
5. Agama : .....
6. Jenis Kelamin : .....

**B. PETUNJUK PENGISIAN**

Berilah tanda check list/centang (√) pada kolom yang telah tersedia sesuai dengan jawaban Anda. Penilaian dilakukan berdasarkan skala berikut :

No	Pernyataan		Skor
1	Sangat Baik	(SB)	5
2	Baik	(B)	4
3	Kurang Baik	(KB)	3
4	Tidak Baik	(TB)	2
5	Sangat Tidak Baik	(STB)	1

**C. DAFTAR PERNYATAAN**

**1. Prestasi kerja**

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan baik .					
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan target					
3	Berkerja apakah selalu menunjukkan prestasi yang baik terhadap rekan kerja					
4	Berkerja apakah selalu memberikan insentif sesuai dengan prestasi yang di dapat					
5	Kinerja yang di berikan pada bapak / ibu sesuai dengan kemampuan bapak dan ibu .					

## 2. Tanggung jawab

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Bekerja mentaati aturan yang berlaku dalam kedinasan					
2	Bersedia di hukum jika melanggar aturan di kantor .					
3	Menyelesaikan pekerjaan dengan baik .					
4	Melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu					
5	Berani ambil resiko dengan pekerjaan yang di berikan oleh atasan .					

## 3. Ketaatan

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Selalu menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja					
2	Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda bekerja					
3	Mengenai pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain .					
4	Mengenai perintah kedinasan dalam berkerjaan					
5	Mengenai peraturan kedinasan yang berlaku .					

## 4. Kejujuran

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Trasparan dan terbuka dalam melaksanakan kebijakan					
2	Bekerja tidak menyalah gunakan wewenang yang di percayakan					
3	Distrik sudah bisa mengolah kebutuhan hidup secara mandiri dan terbuka .					
4	Distrik di ajarkan berkerja yang jujur dan adil .					
5	Distrik ada yang menyalah gunakan wewenang .					

**Mengisi Kuisionernya....**

## **BIODATA PENULIS**



**ARLINCE WENDA**, Lahir di Gobanggume, Pyramid Kab.Jayawijaya Propinsi Papua pada tanggal 31 April 1994, dari pasangan Bapak Iruwen Wenda dan Ibu Tarti Tabuni, anak Dua (2) dari dua bersaudara dan beragama Kristen Protestan. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD YPPGI Pyramid pada tahun 2007,

dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Asologaima tahun 2009, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Asologaima dan tamat pada tahun 2013.

Setelah menyelesaikan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Asologaima kemudian pada tahun 2013 terdaftar sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Yapis Wamena angkatan ke-XII.

Dan saat ini berkerja sebagai wiraswasta di Wamena Kabupaten Jayawijaya.

