

**TINJAUAN TENTANG KOMPETENSI PEGAWAI
PADA KANTOR DISTRIK WOLLO
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana S. AP Pada
Program Studi Administrasi Publik*



Disusun Oleh :

**ELEKINA TOGODLI
NIM. 201511025**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH WAMENA
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

**TINJAUAN TENTANG KOMPETENSI PEGAWAI
PADA KANTOR DISTRIK WOLLO KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Hari Jumat, 08 September 2020

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

SITI KHIKMATUL RIZQI, S.IP, M.Si
NIDN. 1201037702

H. AGUS SUMARYADI, S.Pt, M.Si
NIDN.1212116701

Anggota,

Anggota,

HASRIANI M, S.Pd, M.Pd
NIDN. 1409128201

RIANIK THOMAS, SE, M.Si
NIDN.1415097901

Mengetahui,
Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dr. H.RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd
NIP. 197004081997021002

ABSTRAKSI

Elekina Togodly NIM. 201511025 _____ “Tinjauan Tentang Kompetensi Pegawai Pada kantor Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya “. (Pembimbing : Siti Khikmatul Rizqi dan Agus Sumaryadi)

Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui Kompetensi Pegawai Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya. Penelitian ini terdiri dari 1 (satu) variabel, yaitu kompetensi pegawai dengan indikator-indikator : kemampuan, kecerdasan, ketegasan dan inisiatif. Dalam penarikan sampel, penulis menggunakan sampel jenuh dengan jumlah sampel yang digunakan sebanyak 12 orang. Teknik analisa data yang digunakan adalah analisa perhitungan skor.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata variabel kompetensi aparatur sipil Negara di Kantor Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya dengan rata-rata skor sebesar 24,1 dan dikategorikan baik ($24 > \text{jumlah skor} \leq 36$). Dari data menunjukkan bahwa kemampuan dengan rata-rata skor sebesar 28,5 dikategorikan baik, kecerdasan dengan rata-rata skor sebesar 26,3 dikategorikan baik, ketegasan dengan rata-rata skor sebesar 21,7 dan dikategorikan kurang baik dan inisiatif dengan rata-rata skor sebesar 20 dikategorikan kurang baik.

Kata Kunci : Kompetensi, Pegawai, Wollo

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	6
C. Rumusan masalah.....	6
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II. LANDASAN TEORI	7
A. Kajian Teori.....	7
B. Penelitian Terdahulu	28
C. Defenisi Operasional.....	29
C. Kerangka Konseptual Penelitian.....	30
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	32
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
B. Jenis Penelitian.....	32
C. Populasi dan Sampel.....	32
D. Instrumen Penelitian.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisa Data.....	35
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Hasil Penelitian	36
B. Pembahasan	67
BAB. V. PENUTUP	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena kebesaran dan kuasa-Nya serta rahmat yang berlimpah sehingga skripsi ini dapat disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan apabila dilihat dari metode, substansi maupun analisisnya. Walaupun demikian, karya ilmiah ini adalah merupakan hasil yang maksimal dari penulis. Oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati, penulis mengharapkan adanya kontribusi yang dapat berupa sumbangan pikiran, koreksi ataupun kritikan yang bersifat konstruktif guna kesempurnaan skripsi ini.

Dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rudi Hartono Ismail, M.Pd** selaku Rektor Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenyam pendidikan tinggi.
2. Ibu Siti Khikmatul Rizqi, S.IP,M.Si selaku Pembimbing I dan Bapak Wirid Winduro, S.Si,M.Si selaku Pembimbing II, yang walaupun dalam kesibukannya dengan sepenuh hati selalu memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai.
3. Bapak **H. Muhamad Ali, S.Sos, M.Si** selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Bapak Soltan Takdir, ST,M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dalam penyelesaian akademik.
5. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah banyak memberikan jasa dan bantuannya kepada penulis selama proses perkuliahan.

6. Bapak Ari kenelak, S.Pd selaku Kepala Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya telah memberikan ijin dan rekomendasi untuk melaksanakan penelitian.
7. Kedua Orang tuaku Bapak **Enggabu Togodli** dan Ibu **Marege Gombo** beserta saudara-saudari yang tiada henti-hentinya mendukung dalam doa.
8. Suami Terkasih Jime Gombo dan anak-anak tercinta Enjel Gombo, Fefri Gombo dan Jefrikson Gombo yang telah memberikan dukungan yang luarbiasa kepada penulis.
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa, khususnya rekan-rekan Program Studi Administrasi Publik Angkatan 2015/2016 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
10. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, dimana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh sebab itu atas segala kekurangannya maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga semua amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, September 2020
P e n u l i s,

Elekina Togodli
NIM. 201511025

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 mengisyaratkan tentang terwujudnya kesejahteraan umum dan kecerdasan seluruh warga masyarakat Indonesia demi pencapaian tujuan tersebut dapat terlaksana dengan baik, maka perlu adanya tatanan Pemerintahan Negara yang mengayomi, merencanakan, melaksanakan dan memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang ada, baik itu sumber daya manusia maupun sumber daya alam.

Dalam setiap bentuk organisasi dimana terjadi interaksi sosial yang terorganisir dalam masyarakat modern muncul pemimpin baik secara perorangan maupun kelompok untuk memimpin dan menggerakkan kelompok tersebut ke arah tujuan tertentu yang mereka kehendaki. Dengan demikian peranan kepemimpinan menjadi sangat penting kedudukannya bagi komunitas manusia dalam mencapai tujuannya sehingga program-program pembangunan dapat dilaksanakan dengan baik, merata tepat pada sasaran dalam hal ini diprioritaskan.

Dalam pelaksanaan Pokok-pokok pemerintahan di daerah, Pemerintah distrik merupakan lembaga penyelenggaraan pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di segala bidang, yang ada di distrik yang bertanggung jawab menggerakkan partisipasi masyarakat dalam segala bidang yang telah menjadi komitmen pemerintah yaitu mensejahterakan masyarakat dan membangkitkan semangat partisipasi masyarakat karena merupakan salah satu pendekatan pembangunan yang sesuai dengan hakekat otonomi daerah yang meletakkan landasan pembangunan yang tumbuh berkembang dari masyarakat itu sendiri dan diselenggarakan secara sadar oleh masyarakat dan hasilnya dinikmati oleh seluruh masyarakat.

Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kemasyarakatan dapat berjalan dengan baik apabila mendapat dukungan dari seluruh lapisan masyarakat. Itu

berarti bahwa seluruh masyarakat harus diajak untuk berpartisipasi aktif terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Oleh sebab itu sangat diperlukan kemampuan pegawai yang mampu untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan tugas dan dapat mensukseskan program pembangunan selain dibutuhkan dukungan dan partisipasi masyarakat juga dibutuhkan pemimpin yang bersedia tampil dalam setiap pembangunan.

Pegawai Negeri Sipil dituntut agar dapat melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan baik serta mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi dengan memperhatikan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan pemerintah.

Memasuki era reformasi birokrasi saat ini, dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pemenuhan tuntutan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, pemerintah dihadapkan pada tantangan yang sangat berat dan kompleks dalam berbagai tugas dan pekerjaan yang dihadapinya. Tantangan tersebut tidak bisa dihindari atau bahkan diabaikan, melainkan perlu dihadapi dengan segera dan dicari solusi terbaik supaya setiap masalah yang muncul dapat diselesaikan secara tuntas dan memuaskan publik.

Salah satu langkah penting menghadapi masalah-masalah yang dihadapi adalah dengan menjalankan fungsi manajemen pemerintahan yang lebih berorientasi pada optimalisasi sumber daya manusianya melalui peningkatan kualitas dan profesionalitas serta penumbuhan etos kerja aparatur secara terencana dan terprogram. Dalam kelangsungan suatu pemerintahan peran administrasi adalah sangat menentukan, tapi lebih menentukan lagi dari administrasi yaitu manusianya. Baik buruknya administrasi sangat tergantung pada manusia yang ada didalamnya. Demikian juga manusia itu sangat tergantung pada kualitas atau prestasi kerja yang akan dicapainya, karena dengan kualitas sumber daya manusia yang dimilikinya, maka proses administrasi berjalan baik serta tujuan dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Pegawai negeri sebagai sumber daya manusia yang berada di sektor pemerintahan turut bertanggung jawab atas keberhasilan dalam pelaksanaan atau penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional sehingga kedudukan dan peranan pegawai negeri sipil sangat penting sebagai pelaksana dari usaha kegiatan pemerintah.

Dengan telah diimplementasikannya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah mengisyaratkan adanya secercah harapan bagi daerah terhadap reformasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di Indonesia, dari kondisi yang selama ini telah memberikan ruang yang cukup bagi daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Pelaksanaan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab, membawa konsekwensi logis kepada perangkat pemerintahan di daerah agar mampu menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di daerah dengan bertumpu pada kekuatan sendiri. Oleh karena itu, kebijakan pembangunan yang terus dipacu dan dikembangkan dewasa ini secara mandiri agar dapat menerima berbagai tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Pusat.

Salah satu langkah strategis untuk mengembangkan kemampuan organisasi pemerintahan daerah itu adalah upaya perbaikan perilaku manusia / pegawai negeri selaku sumber daya yang memegang peranan penting dalam menyelenggarakan tugas – tugas pemerintahan, terutama dalam posisinya sebagai pemikir, perencana, pelaksana dan sekaligus sebagai pengawas jalannya roda pemerintahan dan pembangunan. Dengan pembinaan dan perbaikan aparatur itu, diharapkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan dapat terselenggara secara efisien, efektif dan produktif. Menyingkapi hal tersebut diatas dimana peran pemerintah daerah semakin besar, terutama dalam hal pelaksanaan tugas - tugas pelayanan terhadap masyarakat, maka secara otomatis menuntut aparatur yang profesional baik dalam hal memberikan pelayanan terhadap masyarakat maupun dalam menjalankan kegiatan rutinnnya sehari - hari. Untuk itu pemberian tugas, tanggung jawab dan wewenang serta jabatan tertentu pada pegawai harus

dilakukan secara terencana dengan mempertimbangkan potensi dan kompetensi yang dimiliki.

Kompetensi sumber daya manusia yang harus dimiliki bagi seluruh pegawai adalah memiliki keahlian di bidang manajemen, menguasai sistem manajemen informasi kepegawaian, motivasi berprestasi tinggi, kreatif, inovatif, berkepribadian dewasa, mental dengan kecerdasan emosi yang baik (Mangkunegara, 2006:111).

Dalam Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2, dikemukakan pula bahwa pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu disertai syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan. Proses penempatan PNS harus disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki. Prospek otonomi daerah menuntut adanya kemauan dan tekad untuk meningkatkan prestasi kerja organisasi pemerintah.

Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya sebagai salah satu organisasi pemerintahan di daerah terus melakukan upaya pembinaan terhadap pegawai negeri dengan cara antara lain meningkatkan disiplin aparatur, penataan sistem penempatan jabatan, pembinaan dan pengembangan karir, melaksanakan pengawasan melekat dan langkah – langkah konkrit lainnya.

Dalam hal penempatan Pegawai Negeri Sipil pada suatu pekerjaan atau jabatan di lingkungan Distrik Abenaho dalam jabatan struktural harus dilakukan dengan mempertimbangkan faktor - faktor berupa kesesuaian kemampuan, kesesuaian keterampilan dan kesesuaian kecerdasan dan nilai-nilai serta masa jabatan seorang Tetapi dalam kenyataannya, penempatan jabatan bagi seorang pegawai dalam jabatan struktural di lingkungan Distrik Wollo, syarat - syarat yang ditetapkan tidak hanya murni berdasarkan penilaian atas bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang tetapi kadang justru malah lebih ditentukan karena faktor di luar kriteria tersebut, antara lain kedekatan pegawai dengan pimpinan maupun pertimbangan – pertimbangan lainnya yang lebih bersifat politis.

Berdasarkan hasil pengamatan sejak awal diketahui bahwa pekerjaan yang diberikan pada seorang pegawai dalam menduduki jabatan struktural sering tidak sesuai dengan sistem ataupun peraturan yang berlaku serta kompetensi yang dimiliki. Hal inilah yang sering menimbulkan masalah kepegawaian berupa rasa tidak senang dengan pejabat yang menduduki suatu jabatan tertentu, karena merasa pekerjaan tidak sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dan konsep diri yang melekat pada individu pegawai tersebut. Rasa tidak senang ini sering kali berakibat pada menurunnya tingkat kerja sama antara pegawai dengan pejabat yang bersangkutan yang pada akhirnya berakibat pada menurunnya kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul :“ Tinjauan Tentang Kompetensi Pegawai Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya”.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan penelitian kompetensi yang dibatasi hanya pada kemampuan, kecerdasan, ketegasan dan inisiatif.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimanakah Kompetensi Pegawai Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya?.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang Kompetensi Pegawai Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan hasil penelitian diharapkan dapat berguna untuk :

a. Kegunaan Teoritis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang kompetensi bagi peneliti khususnya sivitas akademika Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena umumnya.

b. Kegunaan Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi ilmiah dan bahan masukan yang positif bagi distrik Wollo dalam memperbaiki kompetensi pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Kompetensi

Menurut Richard E. Boyatzis dalam Sudarmanto (2009:46), kompetensi adalah karakteristik-karakteristik yang berhubungan dengan kinerja unggul dan atau efektif di dalam pekerjaan.

Menurut Lyle Spencer dan Signe Spencer dalam Sudarmanto(2009:46), kompetensi merupakan karakteristik dasar melalui individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif atau dan kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi.

Menurut Michael Amstrong (1994), kompetensi adalah apa yang orang bawa pada suatu pekerjaan dalam bentuk tipe dan tingkat perilaku yang berbeda-beda. Kompetensi menentukan aspek-aspek proses kinerja pekerjaan. Sedangkan Menurut Michael Zwell (2000:24), konsep kompetensi secara sederhana adalah cara yang baik untuk memecahkan perilaku kedalam komponen-komponennya. Hal ini terkait dengan penggunaan kompetensi untuk membantu menyelesaikan atau mencapai sasaran organisasi. Menurut McClelland (1993 :36) kompetensi adalah karakteristik dasar personal yang menjadi faktor penentu sukses tidaknya seseorang dalam mengerjakan suatu pekerjaan atau situasi (dalam Sri Raharso 2004:4). Dalam pendekatan *Occupational Competence*, kompetensi adalah kemampuan untuk menjalankan aktivitas dalam sebuah pekerjaan menurut standar yang ditetapkan.

Badan Kepegawaian Negara (2003 :56), mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seseorang seorang Pegawai Negeri Sipil yang berupa pengetahuan, keterampilan keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara professional, efektif dan efisien. Selanjutnya Menurut Kamus Kompetensi LOMA (1998:57) dalam Rivai

(2009:120), kompetensi didefinisikan sebagai aspek pribadi dari seorang pekerja yang memungkinkan dia untuk mencapai kinerja yang superior. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak semua aspek-aspek pribadi seseorang pekerja itu merupakan kompetensi. Hanya aspek-aspek pribadi yang mendorong dirinya untuk mencapai kinerja yang superior merupakan kompetensi yang dimilikinya, ini berarti bahwa kompetensi akan selalu terkait dengan kinerja superior. Sedangkan menurut Cira dan Bunyamin (1998) dalam Rivai (2009:420), kompetensi dapat diartikan sebagai spesifikasi perilaku-perilaku yang ditunjukkan mereka memiliki kinerja yang sempurna secara lebih konsisten dan lebih efektif dibandingkan dengan mereka yang memiliki kinerja di bawah rata-rata.

Menurut standar nasional, Kompetensi adalah apa yang dibutuhkan oleh seorang individu untuk kerja yang efektif dalam melaksanakan pekerjaan/tugas perusahaan yang dinilai dari :

1. Sikap, keterampilan dan pengetahuan pribadi yang merupakan apa yang dibawa orang untuk bekerja, meliputi kualitas pribadi, keterampilan dan pengetahuan, sikap, pengalaman, tanggung jawab, dan pertanggung jawaban.
2. Keterampilan pengelola tugas, cara bersikap dan berorganisasi yang dilakukan orang di tempat kerja, meliputi tugas, proses, dan perilaku yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, pengadaan mesin-mesin, penjelasan, pemasangan dan sebagainya.
3. Pencapaian tingkat standar hasil akhir yang merupakan apa yang telah dicapai oleh tiap individu, meliputi hasil akhir sesuai standar yang diharapkan untuk selayaknya dapat diraih oleh individu yang berkompeten.
4. Landasan keberhasilan strategi bisnis perusahaan.

Kita memang sudah sangat akrab dengan istilah “Kompetensi” atau kata kompeten. Apa bila pengertian kita sama dengan kebanyakan orang, kompetensi pada umumnya diartikan sebagai kecakapan, keterampilan, kemampuan. Pada konteks manajemen sumber daya manusia, istilah

kompetensi mengacu kepada atribut/karakteristik seseorang yang membuatnya berhasil dalam pekerjaan.

Konsep kompetensi berawal dari artikel David McClelland dalam Rivai (2009:120) yang mengemukakan, “Testing for competence Rather than intelligence”. Artikel tersebut meluncurkan gerakan kompetensi dalam psikologi industrial. Beliau menyimpulkan, berdasarkan hasil penelitian, bahwa tes kecakapan akademis tradisional dan pengetahuan isi, serta nilai dan ijazah sekolah; (1) tidak dapat memprediksi keberhasilan di pekerjaan/kehidupan, (2) biasanya bias terhadap masyarakat yang social ekonomi rendah. (Palan, 2007:7).

Selanjutnya menurut Santoso definisi kompetensi yaitu : “Kompetensi merupakan kemampuan melaksanakan tugas aktifitas-aktifitas dalam suatu pekerjaan atau fungsi pada standar yang diharapkan dalam pekerjaan, dengan kata lain organisasi harus mengetahui terlebih dahulu bagaimana pekerjaan itu harus dilaksanakan dan kompetensi apa yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

1. Karakteristik Kompetensi

a. Jenis-jenis Kompetensi

McClelland mendefinisikan *Competency* (kompetensi) sebagai : “Karakteristik mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap, atau dapat memprediksikan kineja yang sangat baik. Dengan kata lain, kompetensi adalah apa yang outstanding performers lakukan lebih sering, pada lebih banyak situasi, dengan hasil yang lebih baik daripada apa yang dilakukan penilai kebijakan”

Selanjutnya Carracio.et al (2002:123) memberikan definisi: kompetensi merupakan sekumpulan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kemampuan personal. Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa kompetensi itu pada dasarnya terdiri tiga unsur utama yaitu pengetahuan (*cognitive domain*), keterampilan (*psychomotor domain*), dan sikap (*affective domain*). Ketiga unsur tersebut secara langsung mempengaruhi

perilaku pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dapat diartikan suatu karakteristik individu yang membuatnya mampu/tidak mampu melakukan sesuatu aktivitas dan tugas secara mudah/ sulit dan sukses/tidak peran sukses. Untuk pengetahuan dapat dijelaskan melalui demensi berikut:
 1. Kecerdasan/kecakapan adalah kemampuan berpikir yang reaktif, meskipun menghadapi hambatan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
 2. Kemampuan berprestasi adalah keinginan untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa perlu menunggu perintah dari atasannya
 3. Menguasai bidang tugas merupakan penguasaan bidang pekerjaan dan sanggup melaksanakannya
 4. Stamina kerja adalah kekuatan fisik serta ketahanan mental yang memungkinkan dapat bertahan dan menyelesaikan tugas pekerjaannya
- b. Keterampilan dapat diartikan sebagai kreatifitas, intelengsi, reaktif, dan semangat berprestasi dalam menyelesaikan tugas pekerjaan, sedangkan demensi keterampilan yaitu:
 1. Intelengensi merupakan kecakapan menggunakan kecerdasan dan kepandaian dalam melaksanakan tugas pekerjaannya
 2. Reaktif merupakan kecenderungan sikap tanggap dan proaktif terhadap suatu masalah dalam melaksanakan tugas pekerjaannya
 3. Kreatif merupakan kemampuan untuk menciptakan suatu ide yang baru, gagasan baru yang dapat diterapkan untuk memecahkan masalah dalam tugas pekerjaannya
 4. Responsif merupakan kepedulian dan kecepatan bereaksi untuk menanggapi dan secara konsisten member reaksi terhadap tugas pekerjaannya.

- c. Sikap dapat diartikan sebagai pandangan, nilai, perbuatan, kelakuan, untuk kerja sama dalam melakukan suatu tugas pekerjaan, sedangkan sikap yang dimaksud yaitu:
1. Kemampuan bekerja sama merupakan kemampuan untuk menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan pekerjaan
 2. Keluwesan merupakan kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif pada berbagai rekan kerja yang berbeda pekerjaan
 3. Kemampuan melayani merupakan keinginan untuk membantu atau melayani masyarakat
 4. Mengutamakan kepentingan umum merupakan kecenderungan sikap dan keinginan kuat dari seseorang untuk selalu mendahulukan kepentingan orang lain/masyarakat dari pada kepentingan diri sendiri/ golongan.
- d. Motif adalah pemikiran atau niat dasar yang konstan mendorong individu untuk bertindak atau berperilaku. Seperti ingin selalu dihargai, dorongan untuk mempengaruhi orang lain. Untuk keterampilan pegawai dapat dipengaruhi dari beberapa factor berikut:
1. Wewenang, merupakan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan dan sebagai bentuk kepercayaan kepada pegawai/bawahan atas kinerja yang ditunjukkan.
 2. Insentif, merupakan penghargaan yang diberikan oleh pimpinan baik dalam bentuk pujian maupun dalam bentuk financial yang didapat oleh pegawai terhadap hasil kerja yang baik.
 3. Peralatan Kerja, merupakan alat yang dipakai oleh pegawai saat bekerja sudah sesuai dan tersedia dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukan.

terdapat suatu kesepakatan umum mengenai elemen kompetensi yang terdiri dari pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*skill*), dan tingkah laku (*personal atribut*), Dalam hubungan ini menurut Edwin B. Pippo

(1994:74) pendidikan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh.

Dari pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan merupakan upaya meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral karyawan. Sedangkan Covey, Roger dan Merrill dalam Mangkunegara(2005:112) mengatakan bahwa kompetensi mencakup :

- a. Kompetensi teknis : pengetahuan dan keahlian untuk mencapai hasil-hasil yang telah disepakati, kemampuan untuk memikirkan persoalan dan mencari alternatif baru.
- b. Kompetensi konseptual : kemampuan untuk melihat gambar besar, untuk menguji berbagai pengandaian dan pengubah perspektif.
- c. Kompetensi untuk hidup dalam saling ketergantungan kemampuan secara efektif dengan orang lain, termasuk kemampuan untuk mendengar, berkomunikasi, mendapat alternatif ketiga, menciptakan kesepakatan menang-menang dan berusaha mencapai solusi alternatif ketiga, kemampuan untuk melihat dan beroperasi secara efektif dalam organisasi atau sistem yang utuh.

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintah memiliki peranan yang sangat penting dalam melaksanakan segala program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan negara tersebut sebagaimana yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2004 yang berbunyi “Pegawai Negeri adalah abdi masyarakat yang penuh kesetiaan, dan ketaatan kepada Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, serta mempunyai kedudukan sebagai alat Negara untuk menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dalam memperlancar proses pembangunan”.

Dalam hubungan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor. 101/2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan pengertian konsep kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Indikator yang digunakan untuk menilai kompetensi pegawai adalah:

1. Kemampuan

Menurut Mohammad Zain dalam Milman Yusdi (2010:10) mengartikan bahwa Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan kita berusaha dengan diri sendiri. Sedangkan Anggiat M.Sinaga dan Sri Hadiati (2001:34) mendefinisikan kemampuan sebagai suatu dasar seseorang yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil. Sementara itu, Robbin (2007:57) kemampuan berarti kapasitas seseorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. lebih lanjut Robbin menyatakan bahwa kemampuan (*ability*) adalah sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kemampuan (*Ability*) adalah kecakapan atau potensi seseorang individu untuk menguasai keahlian dalam melakukan atau mengerrjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan atau suatu penilaian atas tindakan seseorang. Pada dasarnya kemampuan terdiri atas dua kelompok faktor (Robbin,2007:57) yaitu :

1. Kemampuan intelektual (*intellectual ability*) yaitu kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktifitas mental-berfikir, menalar dan memecahkan masalah.

2. Kemampuan fisik (*physical ability*) yaitu kemampuan melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, keterampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa.

Menurut Thoha(2003: 27), kemampuan merupakan salah satu unsur dalam kematangan berkaitan dengan pengetahuan atau keterampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan suatu pengalaman.

Kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan. Kemampuan itu mungkin dimanfaatkan atau mungkin juga tidak. Kemampuan berhubungan erat dengan kemampuan fisik dan mental yang dimiliki orang untuk melaksanakan pekerjaan dan bukan yang ingin dilakukannya(Gibson, 1994:104).

Ada 3 jenis kemampuan dasar yang harus dimiliki untuk mendukung seseorang dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, sehingga tercapai hasil yang maksimal (Robert R.Katz, dalam Moeni, 2008:78), yaitu:

1. Kemampuan Teknis adalah pengetahuan dan penguasaan kegiatan yang bersangkutan dengan cara proses dan prosedur yang menyangkut pekerjaan dan alat-alat kerja.
2. Kemampuan bersifat manusiawi adalah kemampuan untuk bekerja dalam kelompok suasana di mana organisasi merasa aman dan bebas untuk menyampaikan masalah.
3. Kemampuan Konseptual adalah kemampuan untuk melihat gambar kasar untuk mengenali adanya unsur penting dalam situasi memahami di antara unsur-unsur itu.

Menurut pengertian di atas, kemampuan teknis yang dimaksud adalah seorang Pegawai di dalam organisasinya harus mampu dalam penguasaan terhadap metode kerja yang ada. Artinya bahwa seorang Pegawai yang mempunyai kemampuan teknis yang meliputi prosedur kerja, metode kerja dan

alat-alat yang ada seperti yang telah dinilai dapat meningkatkan hasil kerja Pegawai sehingga lebih maksimal.

Kemampuan yang ketiga adalah kemampuan konseptual, kemampuan disini bagaimana seorang Pegawai apabila sebagai pembuat keputusan dalam menganalisis dan merumuskan tugas-tugas yang diembannya. Dengan kemampuan konseptual ini maka pekerjaan dapat terarah dan berjalan dengan baik karena dapat memilih prioritas-prioritas pekerjaan mana yang harus didahulukan dan sebelum bekerja cenderung menggunakan skala prioritas.

2. Kecerdasan

Menurut Howard Gardner, seorang psikolog terkemuka dari Universitas Harvard, menyatakan ada delapan kecerdasan yang dimiliki oleh manusia, diantaranya adalah:

- a. Kecerdasan linguistik, Orang yang memiliki kecerdasan ini merupakan seseorang yang pandai mengolah kata-kata saat berbicara maupun menulis. Orang tipe ini biasanya gemar mengisi TTS, bermain *scrabble*, membaca, dan bisa mengartikan bahasa tulisan dengan jelas. Jika orang memiliki kecerdasan ini, maka pekerjaan yang cocok adalah jurnalis, penyair, atau pengacara.
- b. Kecerdasan matematik atau logika, Tipe kecerdasan ini adalah orang yang memiliki kecerdasan dalam hal angka dan logika. Mereka mudah membuat klasifikasi dan kategorisasi, berpikir dalam pola sebab akibat, menciptakan hipotesis, dan pandangan hidupnya bersifat rasional. Pekerjaan yang cocok jika memiliki kecerdasan ini adalah ilmuwan, akuntan, atau progammer.
- c. Kecerdasan spasial, Mereka yang termasuk ke dalam tipe ini memiliki kepekaan tajam untuk visual, keseimbangan, warna, garis, bentuk, dan ruang. Selain itu, mereka juga pandai membuat sketsa ide dengan jelas. Pekerjaan yang cocok untuk tipe kecerdasan ini adalah arsitek, fotografer, desainer, pilot, atau insinyur.
- d. Kecerdasan kinetik dan jasmani, Orang tipe ini mampu mengekspresikan gagasan dan perasaan. Mereka menyukai olahraga dan berbagai kegiatan

- yang mengandalkan fisik. Pekerjaan yang cocok untuk mereka adalah atlet, pengrajin, montir, dan penjahit.
- e. Kecerdasan musical, Mereka yang termasuk ke dalam tipe ini mampu mengembangkan, mengekspresikan, dan menikmati bentuk musik dan suara. Ciri-ciri orang yang memiliki kecerdasan musikal yaitu suka bersiul, mudah menghafal nada lagu yang baru didengar, menguasai salah satu alat musik tertentu, peka terhadap suara sumbang, dan gemar bekerja sambil bernyanyi. Pekerjaan yang cocok untuk mereka adalah penyanyi atau pencipta lagu.
 - f. Kecerdasan interpersonal, Orang tipe ini biasanya mengerti dan peka terhadap perasaan, intensi, motivasi, watak, dan temperamen orang lain. Selain itu, mereka juga mampu menjalin kontak mata dengan baik, menghadapi orang lain dengan penuh perhatian, dan mendorong orang lain menyampaikan kisahnya. Pekerjaan yang cocok untuk orang tipe ini antara lain *networker*, negosiator, atau guru.
 - g. Kecerdasan intrapersonal, Orang tipe ini memiliki kecerdasan pengetahuan akan diri sendiri dan mampu bertindak secara adaptif berdasarkan pengenalan diri. Ciri-cirinya yaitu suka bekerja sendiri, cenderung cuek, sering mengintropeksi diri, dan mengerti kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya. Pekerjaan yang cocok untuk mereka yaitu konselor atau teolog.
 - h. Kecerdasan naturalis, Orang yang memiliki kecerdasan ini mampu memahami dan menikmati alam dan menggunakannya secara produktif serta mengembangkan pengetahuannya mengenai alam.

Kecerdasan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan individu dalam belajar. Kecerdasan juga dapat membuat individu meraih kesuksesan dalam hidupnya. Dalam mengartikan kecerdasan atau intelegensi, para ahli mempunyai pengertian yang beragam. Kecerdasan menurut Howard Gardner (Agus, 2005: 81) adalah kemampuan untuk memecahkan atau menciptakan sesuatu yang bernilai bagi budaya tertentu. Kecerdasan menurut Gardner yaitu suatu kemampuan yang dimiliki seseorang dalam mengatasi masalah dan dapat menciptakan sesuatu yang memiliki nilai.

David Wescler juga memberi pengertian kecerdasan sebagai suatu kapasitas umum dari individu untuk bertindak, berpikir rasional dan berinteraksi dengan lingkungan secara efektif (Syaiful, 2010: 82).

3. Ketegasan

Ketegasan sering disebut pula dengan ketegasan diri berarti bahwa perilaku orang yang cenderung dapat menyatakan apakah dirinya setuju atau tidak. Menurut Calhoun (1990:384) yang mengutip pendapatnya Lange dan Jakubowski mengemukakan bahwa sikap tegas adalah menuntut hak pribadi dan menyatakan pikiran, perasaan, dan keyakinan dengan cara langsung, jujur dan tepat.

Ada tiga teori yang bisa menjelaskan bagaimana memahami seseorang menjadi ragu-ragu atau takut dan ataukah menjadi tidak tegas sebagai berikut :

a. Pembawaan yang halus

Maksudnya bahwa tiap individu mempunyai perbedaan dalam hal kepekaan untuk mengutarakan uneg-uneg dikarenakan pembawaan yang halus.

b. Ketidaccakapan secara personal

Ketidaccakapan personal ini bisa karena ada masalah atau konflik,gejala seperti ini berawal dari pengalaman *traumatic* atau penolakan dari orang tua.

c. Perilaku yang telah dipelajari

Tiap orang dalam hidupnya mempelajari perilaku tertentu.

4. Inisiatif

Inisiatif adalah Kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah (Mardiyanto : 2008).

Inisiatif adalah suatu kemampuan dalam menentukanpeluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problema (Suryana: 2006).

Arti inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan beberapa kemungkinan jawaban dari suatu masalah berdasarkan atas informasi dan data yang tersedia, dimana penekanannya terletak pada ketepatangunaan, kuantitas, dan keragamanjawaban (Utami Munandar:1990: 24).

B. Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1.	Zulfa Khaeria Jufri	Kompetensi Sumber daya Manusia Di Kantor Sistem Administrasi Satu Atap (SAMSAT) Wilayah Gowa	Kompetensi Sumber daya Manusia Di Kantor Sistem Administrasi Satu Atap (SAMSAT) Wilayah Gowa sudah sangat bagus. Pengetahuan didukung oleh disiplin, ketrampilan, pengalaman dan sikap sudah bagus.	Jurnal Administrasi Negara Universitas Negeri Makassar, 2015
2.	Irwan Fathurrohman	Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup Melalui Metode Pendidikan Dan Pelatihan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup Melalui Metode Pendidikan Dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup Melalui Metode Pendidikan Dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Jurnal STAIN, 2017

			Aparatur Sipil Negara Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup sudah sesuai dengan visi misi dan strategi yang tepat	
3.	Jefri Sumendap Jantje Manday, Rully Mambo	Pentingnya Kompetensi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum Dan Keuangan Universitas Sam Ratulangi Manado	Kompetensi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum Dan Keuangan Universitas Sam Ratulangi Manado masih kurang karena masih kurangnya pendidikan dan pelatihan.	Jurnal administrasi Publik, 2016

C. Definisi Operasional

Dalam penelitian ini hanya menggunakan 1 (satu) variabel yaitu kompetensi pegawai adalah kemampuan yang dimiliki oleh pegawai distrik Wollo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Indikator yang digunakan adalah

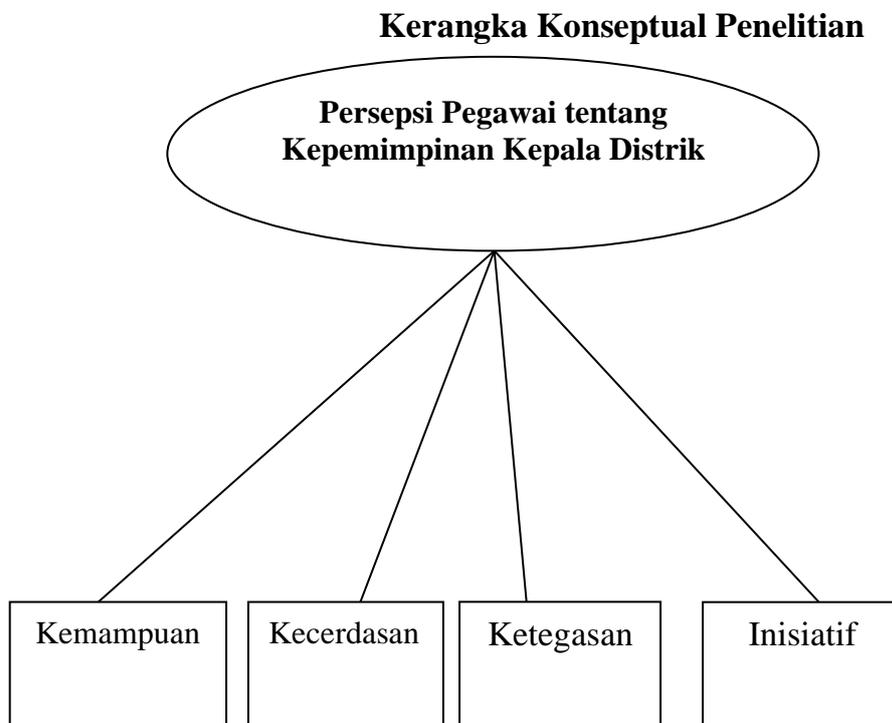
1. Kemampuan adalah kemampuan yang dimiliki oleh pegawai yang berhubungan dengan kemampuan teknis yang meliputi kemampuan menguasai metode kerja, menguasai tugas pokok dan fungsinya, komputer, dan mampu bekerja sama dalam kelompok.
2. Kecerdasan adalah kemampuan pegawai dalam berkomunikasi dan memiliki pengetahuan yang baik serta mampu mengawasi pelaksanaan tugas Pegawai.
3. Ketegasan adalah tindakan yang bersifat tegas dan jujur yang dimiliki oleh pegawai dalam menghadapi berbagai permasalahan.

4. Inisiatif adalah kemampuan pegawai dalam menyampaikan ide-ide baru dan metode atau prosedur kerja yang baru dalam pelaksanaan tugas.

C. Kerangka Konseptual Penelitian

Berdasarkan uraian kajian teori dan defenisi operasional di atas maka kerangka konseptual penelitian ini adalah :

Gambar 2.1



Pada gambar 2.1. dapat dijelaskan bahwa untuk mengukur persepsi Pegawai tentang Kompetensi pegawai dengan indikator kemampuan, kecerdasan, ketegasan dan inisiatif.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian

Lokasi yang digunakan untuk melakukan penelitian dilaksanakan di Kantor Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya.

2. Waktu Penelitian

Waktu dalam penelitian ini yang penulis gunakan dalam selama 2 (dua) bulan.

B. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis gunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian bertujuan membuat pencandraan/lukisan /deskripsi mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat suatu populasi atau daerah tertentu secara sistematis, faktual dan teliti. **Sarwono (2006 : 28)**

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi menurut **Sugiyono (2008 : 90)** populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dengan demikian populasi merupakan jumlah keseluruhan obyek yang akan diteliti, maka yang menjadi populasi pada penelitian adalah Pegawai Distrik Wollo yang berjumlah 12 orang.

2. Sampel

Menurut **Sugiyono (2008 : 91)**, sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Penentuan sampel hendaknya memperhitungkan berbagai aspek karena kesimpulan dari hasil penelitian yang dipelajari melalui sampel harus dapat diberlakukan pula untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil harus representatif, sehingga betul - betul mewakili keseluruhan populasi. Teknik sampel atau cara penarikan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan sampel jenuh yakni apabila jumlah populasi kurang dari 30 orang maka diambil semua sebagai sampel.

Dari rumus di atas maka diperoleh jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 12 orang.

D. Instrumen Penelitian

Sugiyono (2008 : 102) mengatakan bahwa alat ukur dalam penelitian biasanya dinamakan instrumen penelitian. Jadi instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam atau sosial yang diamati. Adapun yang menjadi alat atau instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner atau daftar pertanyaan yang bersifat tertutup di mana pertanyaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga responden dibatasi dalam memberikan jawaban melalui beberapa alternatif saja dengan menggunakan skala likerts dan sebagai alternatif pilihan jawaban sebagai berikut :

Sangat baik = 4

Baik = 3

Kurang baik = 2

Tidak baik = 1

E. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Penelitian kepustakaan adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari atau mengkaji permasalahan melalui buku-buku, dokumen-dokumen, literatur-literatur, atau peraturan-peraturan sebagai pegangan peneliti dalam penentuan teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
2. Penelitian lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan yang mana data dan informasi ini diperoleh dengan cara :

a. Observasi

Soetrisno dalam **Sugiyono (2008 : 166)** mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Atau dapat dikatakan bahwa pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang tampak pada obyek penelitian yang pelaksanaannya langsung pada tempat atau peristiwa, keadaan atau situasi yang sedang terjadi.

b. Kuisisioner

Menurut **Sugiyono (2008 : 162)**, kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

Kuisisioner yang digunakan adalah daftar pertanyaan tertutup dimana alternatif jawaban sudah ditentukan seluruhnya terlebih dahulu yang berbentuk skala sikap dengan menggunakan tiga alternatif jawaban.

F. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisa skor.

Menurut Sugiyono (2008:24), analisa data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau ringkasan dengan menggunakan perhitungan skor.

Jumlah skor maksimum = $4 \times 12 = 48$

jumlah skor minimum = $1 \times 12 = 12$

Tabel 3.1
Tabel Interpretasi Skor

NO.	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$36 > \text{jumlah skor} \leq 48$	Sangat Baik
2	$24 > \text{jumlah skor} \leq 36$	Baik
3	$12 > \text{jumlah skor} \leq 24$	Kurang Baik
4	$1 > \text{jumlah skor} \leq 12$	Tidak Baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Keadaan Lokasi Penelitian

1. Distrik Wollo

Distrik Wollo memiliki luas 35,6 Km yang terdiri dari 8 kampung yaitu 6 kampung lama yaitu kampung Kukurima, Alugi, pirambot, Wollo Timur, Wollo dan Tegabaga. Dan 2 Kampung baru antara lain : Wodloma merupakan pemekaran dari Alugi dan Wunan yang merupakan pemekaran dari Pirambot.

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Pemerintah Distrik Wollo mengacu pada Keputusan Mendagri No: 158 Tahun 2004 tanggal 24 Juni 2004 tentang Pedoman Organisasi, Kecamatan dan Perda Kabupaten Jayawijaya No: 17 tahun 2000 tanggal 30 Desember 2000 tentang Penataan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

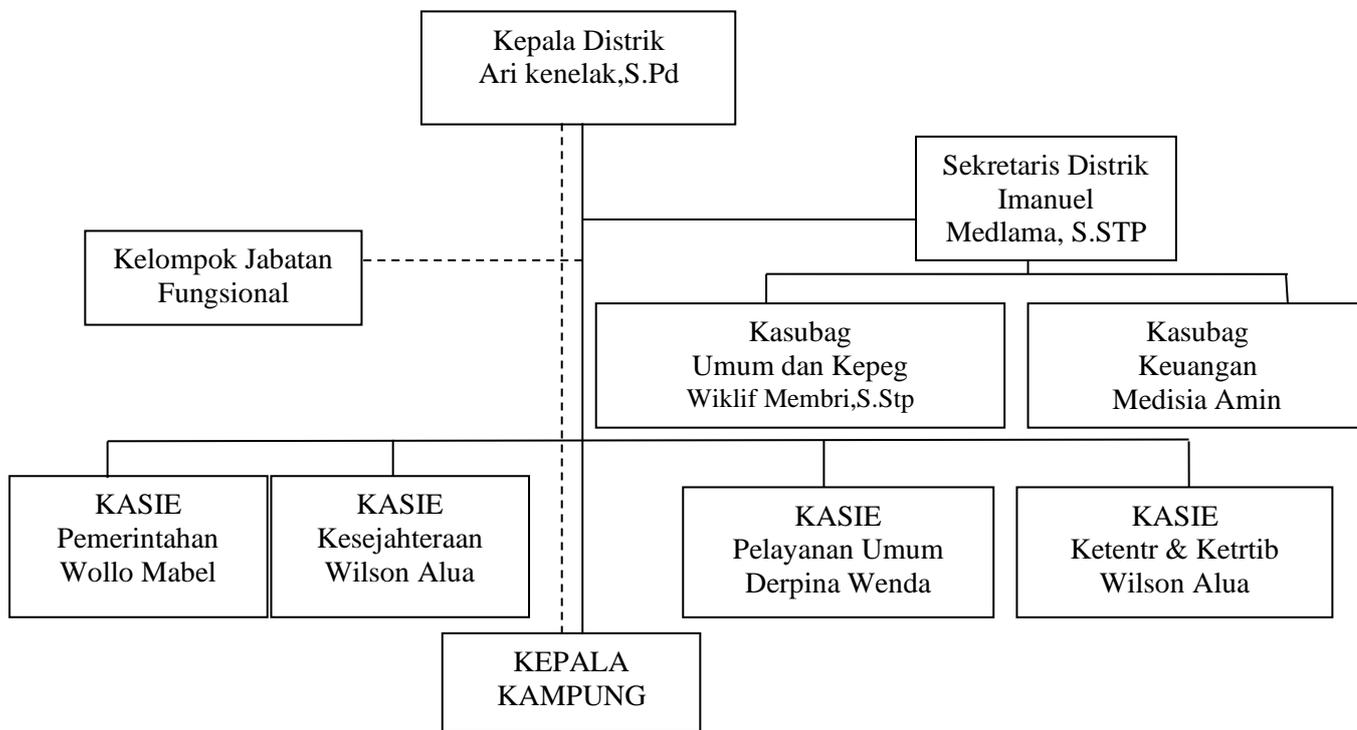
Berdasarkan Keputusan dan peraturan diatas maka susunan organisasi Pemerintah Distrik Wollo adalah sebagai berikut :

1. Kepala Distrik
2. Sekretaris Distrik
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
4. Kasubag Keuangan
5. Kasie Pemerintahan
6. Kasie Pelayanan umum
8. Kasie Kesejahteraan
9. Kasie Ketentraman dan Ketertiban

Secara struktural susunan organisasi Pemerintah Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya



Sumber : Kantor Distrik Wollo,Tahun 2020

Keterangan :

————— Garis Komando

----- Garis Koordinasi

1. Kepala Distrik

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Distrik mempunyai penjabaran tugas sebagai pemimpin penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah distrik, berdasarkan pelimpahan sebagian wewenang dari Bupati.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut distrik mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
7. Melaksanakan ketatausahaan distrik.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesekretariatan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyiapkan, bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Distrik;
- d. Memberikan pelayanan naskah, Kearsipan, Pengetikan/ Penggandaan/ Pendistribusian;
- e. Melaksanakan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, telepon dan sarana atau prasarana kantor;
- g. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumah- tanggaan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja serta permasalahan-permasalahan yang terkait dengan organisasi dan tatalaksana;

- j. Melaksanakan penyediaan, inventarisasi, kebutuhan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja;
- k. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan penghitungan gaji, upah lembur, insentif, kesejahteraan pegawai;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dilingkungan distrik dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ke distrik;
- n. Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke kas daerah;
- o. Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
- p. Memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan ke distrik;
- r. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat dan distrik;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok yakni melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan saksi;

- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintahan, kelurahan, meliputi :
- f. Melaksanakan tugas tentang keagrariaan di kecamatan
- g. Memproses legalisasi administrasi pertanahan
- h. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban masyarakat. Untuk melaksanakan fungsi tersebut seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dari informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan distrik;
- f. Melaksanakan pengurusan, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;

- g. Melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- h. Mempersiapkan serta menyusun potensi hansip/ linmas dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan operasional
- j. Melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. Melaksanakan patroli terpadu di kampung-kampung dalam rangka pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- l. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung bekerja sama dengan seksi ketenteraman dan ketertiban kelurahan setempat;
- m. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pengamanan wilayah;
- n. Mengikuti dan mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- o. Mendayagunakan satuan-satuan hansip/ linmas di wilayah distrik dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman bahaya;
- p. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah distrik;
- q. Melaksanakan analisis, dan pengembangan kinerja saksi;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

4. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum mempunyai fungsi pelaksanaan pemrosesan memberikan dan mengawasi perijinan yang menjadi kewenangan kecamatan untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi pelayanan mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perisinan;
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan saksi;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemrosesan, memberikan dan mengawasi perijinan yang menjadi kewenangan distrik;
- d) Memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan ijin sesuai dengan kewenangan;
- e) Melaksanakan penertiban dispense surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;
- f) Melaksanakan penertiban surat keterangan permohonan akte catatan sipil;
- g) Melaksanakan penertiban, legalisasi permohonan dan penyediaan ijin gangguan (HO), In Gang, penutupan jalan, saluran air, limbah dan IMBB sesuai dengan kewenangannya (penyeliaan teknis, masuk pada masing-masing seksi yang membidangi)
- h) Melaksanakan penertiban perijinan gangguan (HO) pondokan, surat ijin penyelenggaraan pondokan dan PKS;
- i) Melaksanakan legalisasi permohonan (perizinan keramaian, SKCK), perkreditan dan permodalan;
- j) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi fasilitasi pemberdayaan masyarakat, untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di distrik;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lain yang ada di wilayah distrik tempat penampungan;
- g. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan dan pendidikan;
- h. Memfasilitasi kegiatan kebersihan dan keindahan di lingkungan distrik;
- i. Melaksanakan pembinaan pemondokan;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya No 28, Tahun 2009 Pasal 3 Ayat 1,2,3 dan 4 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja Distrik : (1) Distrik mempunyai tugas pokok dan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kepada masyarakat yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; (2) selain tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, Kepala Distrik menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi : a)

Mengorganisasikan upaya pemberdayaan masyarakat; b) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ; d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Distrik; f) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan dengan kelurahan; g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan dengan belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dengan kelurahan; h) Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kerdangansahaan dan rumah tangga distrik; i) Pelaksanaan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan. (3) pelimpahan urusan pemerintahan sebagaimana disebut dalam Ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan keputusan Bupati; (4) Pelimpahan urusan pemerintahan sebagaimana disebut dalam ayat (3) pasal ini dapat dilimpahkan kepada Lurah setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.

2. Keadaan Responden

Sesuai data dan informasi yang diperoleh menunjukkan bahwa keadaan responden yang merupakan pegawai pada Kantor Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya berjumlah 12 orang sebagai berikut :

1. Keadaan responden Menurut Jenis Kelamin

Keadaan responden menurut jenis kelamin dapat dilihat dalam tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1

Keadaan Responden menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-Laki	11	91,67
2	Perempuan	1	8,33
	Total	12	100

Sumber Data: Olahan data kuisisioner, 2020

Berdasarkan Tabel 4.1 terlihat bahwa responden yang jenis kelamin laki-laki berjumlah 11 orang dengan (91,67%), yang jenis kelamin perempuan berjumlah 1 orang dengan (8,33%).

2. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur

Keadaan responden berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2.

Keadaan responden Berdasarkan Tingkat Umur

No	Tingkat Umur	Jumlah	Persentase
1	20 - 30	8	66,67
2	31 - 40	3	25,00
3	41 keatas	1	8,33
JUMLAH		12	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2020

Dari data tabel 4.2 di atas menunjukkan bahwa umur responden antara 20-30 sebanyak 8 orang atau 66,67%, yang berumur antara 31-40 sebanyak 3 orang atau 25,00%, yang berumur 41 tahun ke atas sebanyak 1 orang atau 8,33%.

3. Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja.

Keadaan Responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini.

Tabel 4.3.

Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	1 – 5	10	83,33
2.	6 - 10	2	16,67
Jumlah		12	100

Sumber: *Olahan Data Primer, Tahun 2020*

Berdasarkan tabel 4.3 di atas, menunjukkan bahwa keadaan responden berdasarkan masa kerja yang paling banyak yakni yang telah bekerja selama 1-5 tahun sebanyak 10 orang atau 83,33%.

4. Keadaan Pegawai Menurut Pangkat/Golongan

Responden dilihat dari jumlah Pangkat/Golongan jumlahnya bervariasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel 4.4 berikut ini:

Tabel 4.4

Keadaan Responden menurut Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Frekuensi	Persentase
1	Pengatur Muda(Iia)	7	58,34
2	Pengatur Muda TK 1(IIb)	1	8,33
3	Pengatur(IIId)	1	8,33
4	Penata muda(IIIa)	2	16,67
5	Penata (IIIc)	1	8,33
Total		12	100

Sumber Data: Olahan data primer ,2020

Berdasarkan Tabel 4.4 terlihat bahwa responden yang mempunyai golongan yang terbanyak adalah Pengatur Muda (Iia) yaitu 7 orang atau 58,34%.

5. Keadaan responden Menurut Tingkat Pendidikan

Responden yang dilihat dari jumlah tingkat pendidikan jumlahnya bervariasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel 4.5 berikut ini:

Tabel 4.5

Keadaan Responden menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1	SLTA	8	66,67
2	SARJANA(S1)	4	33,33
	Total	12	100

Sumber Data: Olahan Data Primer Tahun 2020

Berdasarkan Tabel 4.5 terlihat bahwa responden yang Tingkat Pendidikannya yang Tingkat Pendidikannya SLTA berjumlah 8 orang dengan (66,67%), sedangkan yang Tingkat Pendidikannya sarjana berjumlah 4 orang dengan (33,33%).

3. Analisa Data

Dalam menganalisa tentang kompetensi pegawai Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya diukur dari 4 (empat) indikator sebagai berikut :

a. Kemampuan

1. Pegawai mampu menguasai metode kerja dan prosedur kerja dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut ini:

Tabel 4.6
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu menguasai metode kerja dan prosedur kerja

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	2	8
Baik	3	2	6
Kurang baik	2	7	14
Tidak Baik	1	1	1
Jumlah		12	29

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.6 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menguasai metode kerja dan prosedur kerja sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 dengan skor sebesar 8, yang menjawab baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab kurang baik sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 14 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menguasai metode kerja dan prosedur kerja dengan skor sebesar 29 dan dikategorikan baik ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$)

2. Pegawai mampu menguasai tugas pokok dan fungsinya dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini:

Tabel 4.7
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu menguasai tugas pokok dan fungsinya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	2	6
Kurang baik	2	6	12
Tidak Baik	1	3	3
Jumlah		12	25

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.7 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menguasai tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 2 orang dengan skor sebanyak 6, yang menjawab kurang baik sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 12 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 3. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menguasai tugas pokok dan fungsinya dengan skor sebesar 25 dan dikategorikan baik. ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$)

3. Pegawai mampu menguasai komputer dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut ini:

Tabel 4.8
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu menguasai komputer

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	5	10
Tidak Baik	1	5	5
Jumlah		12	22

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.8 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menguasai komputer sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 10, dan yang menjawab tidak baik sebanyak 5 dengan skor sebesar 5. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menguasai komputer dengan skor sebesar 22 dan dikategorikan kurang baik. ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$)

4. Pegawai memiliki kemampuan dalam bekerja dalam kelompok dalam melaksanakan kegiatan dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut ini:

Tabel 4.9
Tanggapan Responden tentang Pegawai memiliki kemampuan dalam bekerja dalam kelompok dalam melaksanakan kegiatan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	2	8
Baik	3	2	6
Kurang baik	2	3	6
Tidak Baik	1	5	5
Jumlah		12	25

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.9 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai memiliki kemampuan dalam bekerja dalam kelompok dalam melaksanakan kegiatan sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 8, yang menjawab baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab kurang baik sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 6 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 5 dengan skor sebesar 5. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai memiliki kemampuan dalam bekerja dalam kelompok dalam melaksanakan kegiatan dengan skor sebesar 25 dan dikategorikan baik ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$).

5. Pegawai mampu bekerjasama dalam melaksanakan tugas dapat dilihat pada tabel 4.10 berikut ini:

Tabel 4.10
**Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu
 bekerjasama dalam melaksanakan tugas**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	3	12
Baik	3	6	18
Kurang baik	2	2	4
Tidak Baik	1	1	1
Jumlah		12	35

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.10 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu bekerjasama dalam melaksanakan tugas sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab baik sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 18, yang menjawab kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 4 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 1 orang dengan skor 1. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu bekerjasama dalam melaksanakan tugas dengan skor sebesar 35 dan dikategorikan baik. ($24 > \text{jumlah skor} \leq 36$).

6. Pegawai mampu bekerjasama dengan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dapat dilihat pada tabel 4.11 berikut ini:

Tabel 4.11
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu
bekerjasama dengan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	3	12
Baik	3	5	15
Kurang baik	2	4	8
Tidak Baik	1	0	0
Jumlah		12	35

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.11 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu bekerjasama dengan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab baik sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab kurang baik sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 8 dan tidak ada yang menjawab tidak baik. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu bekerjasama dengan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan sebesar 35 dan dikategorikan baik ($24 < \text{jumlah skor} \leq 36$).

b. Kecerdasan

1. Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik dapat dilihat pada tabel 4.12 berikut ini:

Tabel 4.12
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	4	16
Baik	3	4	12
Kurang baik	2	3	6
Tidak Baik	1	1	1
Jumlah		12	35

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.12 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 4 dengan skor sebesar 16, yang menjawab baik sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab kurang baik sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 6 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 1 dengan skor sebesar 1. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik dengan skor sebesar 35 dan dikategorikan baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

2. Pegawai mampu memberikan keterangan sesuai tugas yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel 4.13 berikut ini:

Tabel 4.13
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu
memberikan keterangan sesuai tugas yang dilaksanakan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	4	8
Tidak Baik	1	6	6
Jumlah		12	21

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.13 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu memberikan keterangan sesuai tugas yang dilaksanakan sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar, yang menjawab kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 4 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 6 dengan skor sebesar 6. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu memberikan keterangan sesuai tugas yang dilaksanakan dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$) .

3. Pegawai mampu melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain dapat dilihat pada tabel 4.14 berikut ini:

Tabel 4.14
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	5	10
Tidak Baik	1	5	5
Jumlah		12	22

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.14 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 10 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 5 dengan skor sebesar 5. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain dengan skor sebesar 22 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

c. Ketegasan

1. Pegawai turut terlibat dalam pengambilan keputusan dapat dilihat pada tabel 4.15 berikut ini:

Tabel 4.15
Tanggapan Responden tentang Pegawai turut
terlibat dalam pengambilan keputusan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	6	12
Tidak Baik	1	4	4
Jumlah		12	23

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.15 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai turut terlibat dalam pengambilan keputusan sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 12 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 4. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai turut terlibat dalam pengambilan keputusan dengan skor sebesar 23 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

2. Pegawai mampu mengatasi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel 4.16 berikut ini:

Tabel 4.16
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu mengatasi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	0	0
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	7	14
Tidak Baik	1	4	4
Jumlah		12	21

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.16 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu mengatasi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 0 dengan skor sebesar 0, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 14 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 4 dengan skor sebesar 4. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu mengatasi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

3. Pegawai bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dapat dilihat pada tabel 4.17 berikut ini:

Tabel 4.17
Tanggapan Responden tentang Pegawai
bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	4	8
Tidak Baik	1	6	6
Jumlah		12	21

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.17 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 8 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 6 dengan skor sebesar 6. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

d. Inisiatif

1. Pegawai mampu menghasilkan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya dapat dilihat pada tabel 4.18 berikut ini:

Tabel 4.18
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu
menghasilkan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	2	6
Kurang baik	2	2	4
Tidak Baik	1	7	7
Jumlah		12	21

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.18 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menghasilkan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 4 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 7 dengan skor sebesar 7. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menghasilkan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

2. Pegawai menghasilkan perencanaan yang baik dapat dilihat pada tabel 19 berikut ini:

Tabel 4.19
Tanggapan Responden tentang Pegawai
menghasilkan perencanaan yang baik

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	1	4
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	6	12
Tidak Baik	1	4	4
Jumlah		12	23

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.19 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai menghasilkan perencanaan yang baik sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 4, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 12 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 4 dengan skor sebesar 4. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai menghasilkan perencanaan yang baik dengan skor sebesar 23 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

3. Pegawai mampu menyampaikan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat pada tabel 4.20 berikut ini:

Tabel 4.20
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu
menyampaikan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	0	0
Baik	3	1	3
Kurang baik	2	7	14
Tidak Baik	1	4	4
Jumlah		11	21

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.20 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menyampaikan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 0 orang dengan skor sebesar 0, yang menjawab baik sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab kurang baik sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 14 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 4 dengan skor sebesar 4. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menyampaikan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

4. Pegawai mampu menggunakan cara kerja baru dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat pada tabel 4.21 berikut ini:

Tabel 4.21

Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu menggunakan cara kerja baru dalam pelaksanaan tugas

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	0	0
Baik	3	0	0
Kurang baik	2	7	14
Tidak Baik	1	5	5
Jumlah		12	18

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.21 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menggunakan cara kerja baru dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 0 orang dengan skor sebesar 0, yang menjawab baik sebanyak 0 orang dengan skor sebesar 0, yang menjawab kurang baik sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 14 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 5 dengan skor sebesar 5. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menggunakan cara kerja baru dalam pelaksanaan tugas dengan skor sebesar 18 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

5. Pegawai mampu menghasilkan metode kerja yang tepat guna dapat dilihat pada tabel 4.22 berikut ini:

Tabel 4.22
Tanggapan Responden tentang Pegawai mampu

menghasilkan metode kerja yang tepat guna

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat baik	4	0	0
Baik	3	0	0
Kurang baik	2	5	10
Tidak Baik	1	7	7
Jumlah		12	17

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Data tabel 4.22 di atas menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai Pegawai mampu menghasilkan metode kerja yang tepat guna sebagai berikut : Responden yang menjawab sangat baik sebanyak 0 orang dengan skor sebesar 0, yang menjawab baik sebanyak 0 orang dengan skor sebesar 0, yang menjawab kurang baik sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 14 dan yang menjawab tidak baik sebanyak 5 dengan skor sebesar 5. Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai mampu menghasilkan metode kerja yang tepat guna dengan skor sebesar 18 dan dikategorikan kurang baik ($12 > \text{jumlah skor} \leq 24$).

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisa data maka akan dibahas tentang variabel kompetensi aparatur sipil Negara sebagai berikut:

1. Kemampuan

Indikator kemampuan dapat dilihat melalui tabel 4.23 sebagai berikut.

Tabel 4.23.

Rata-rata Indikator Kemampuan

No	Sub Indikator	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pegawai mampu menguasai metode kerja dan prosedur kerja	29	Baik
2	Pegawai mampu menguasai tugas pokok dan fungsinya	25	Baik
3	Pegawai mampu menguasai komputer	22	Kurang baik
4	Pegawai memiliki kemampuan dalam bekerja dalam kelompok dalam melaksanakan kegiatan	25	Baik
5	Pegawai mampu bekerjasama dalam melaksanakan tugas	35	Baik
6	Pegawai mampu bekerjasama dengan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan	35	Baik
	Rata-rata skor	28,5	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Tabel 4.23 di atas menunjukkan bahwa rata-rata skor indikator kemampuan adalah 28,5 dan masuk dalam kategori baik. Hal ini dilihat dari Pegawai mampu menguasai metode kerja dan prosedur kerja dengan skor sebesar 29 dengan predikat baik, Pegawai mampu menguasai tugas pokok dan fungsinya dengan skor sebesar 25 dengan predikat baik, pegawai mampu menguasai computer dengan skor sebesar 22 dengan predikat kurang , Pegawai memiliki kemampuan dalam bekerja dalam kelompok dalam melaksanakan kegiatan dengan skor sebesar 25 dengan predikat baik, Pegawai mampu bekerjasama dalam melaksanakan tugas dengan skor sebesar 35 dengan predikat baik dan Pegawai mampu bekerjasama dengan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dengan skor sebesar 35 masuk kategori baik.

2. Kecerdasan

Indikator kecerdasan dapat dilihat melalui tabel 4.24 sebagai berikut.

Tabel 4.24.

Rata-rata Indikator Kecerdasan

No	Sub Indikator	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik	36	Baik
2	Pegawai mampu memberikan keterangan sesuai tugas yang dilaksanakan	21	Kurang baik
3	Pegawai mampu melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain	22	Kurang baik
	Rata-rata skor	26,3	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Tabel 4.24 diatas menunjukkan bahwa Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata skor indikator kecerdasan adalah 26,3 dan masuk dalam kategori baik. Hal ini dilihat dari Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik dengan skor sebesar 36 dan kategori baik, sedangkan Pegawai mampu memberikan keterangan sesuai tugas yang dilaksanakan dengan skor 21 dan masuk kategori kurang baik dan Pegawai mampu melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain dengan skor 22 dan masuk kategori kurang baik.

3. Ketegasan

Indikator ketegasan dapat dilihat melalui tabel 4.25 sebagai berikut.

Tabel 4.25.

Rata-rata Indikator Ketegasan

No	Sub Indikator	Rata-Rata Skor	Predikat
----	---------------	----------------	----------

1	Pegawai turut terlibat dalam pengambilan keputusan	23	Kurang baik
2	Pegawai mampu mengatasi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan	21	Kurang baik
3	Pegawai bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	21	Kurang baik
	Rata-rata skor	21,7	Kurang Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Tabel 4.25 di atas menunjukkan bahwa responden mengatakan bahwa rata-rata skor indikator ketegasan adalah 21,7 dan masuk dalam kategori kurang baik ($12 < \text{jumlah skor} \leq 24$). Hal ini dilihat dari Pegawai kurang turut terlibat dalam pengambilan keputusan dengan skor sebesar 23 dan kategori kurang baik, pegawai mampu mengatasi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik dan kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik.

4. Inisiatif

Indikator inisiatif dapat dilihat melalui tabel 4.26 sebagai berikut.

Tabel 4.26.

Rata-rata Indikator Inisiatif

No	Indikator	Rata-rata Skor	Predikat
----	-----------	----------------	----------

1	Pegawai mampu menghasilkan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya	21	Kurang baik
2	Pegawai menyusun perencanaan kerja dengan baik	23	Kurang baik
3	Pegawai mampu menyampaikan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas	21	Kurang baik
4	Pegawai mampu menggunakan cara kerja baru dalam pelaksanaan tugas	18	Kurang baik
5	Pegawai mampu menghasilkan metode kerja yang tepat guna	17	Kurang baik
	Rata-rata skor	20	Kurang Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Tabel 4.26 diatas menunjukkan bahwa rata-rata skor indikator kebutuhan penghargaan adalah 20 dan masuk dalam kategori kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari Pegawai kurang mampu menghasilkan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik, menyusun perencanaan kerja dengan skor sebesar 23 dan dikategorikan kurang baik, menyampaikan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas dengan skor sebesar 21 dan dikategorikan kurang baik, mampu menggunakan cara kerja baru dalam pelaksanaan tugas dengan skor sebesar 18 dan dikategorikan kurang baik dan mampu menghasilkan metode kerja yang tepat guna dengan skor sebesar 17 dan dikategorikan kurang baik.

6. Rata-rata Variabel Kompetensi aparatur sipil Negara

Rata-rata indikator dari variabel kompetensi aparatur sipil Negara dapat dijelaskan dijelaskan berikut :

Tabel 4.27

Rata-rata Variabel Kompetensi Aparatur Sipil Negara

No	Indikator	Rata-rata Skor	Predikat
1	Kemampuan	28,5	Baik
2	Kecerdasan	26,3	Baik
3	Ketegasan	21,7	Kurang Baik
4	Inisiatif	20	Kurang baik
	Rata-rata skor	24,1	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2020

Tabel 4.27 di atas menunjukkan bahwa rata-rata variabel kompetensi aparatur sipil Negara di Kantor Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya dengan rata-rata skor sebesar 24,1 dan dikategorikan baik. Dari data menunjukkan bahwa kemampuan dengan rata-rata skor sebesar 28,5 dikategorikan baik, kecerdasan dengan rata-rata skor sebesar 26,3 dikategorikan baik, ketegasan dengan rata-rata skor sebesar 21,7 dan dikategorikan kurang baik dan inisiatif dengan rata-rata skor sebesar 20 dikategorikan kurang baik.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata variabel kompetensi aparatur sipil Negara di Kantor Distrik Wollo Kabupaten Jayawijaya dengan rata-rata skor sebesar 24,1 dan dikategorikan baik ($24 > \text{jumlah skor} \leq 36$). Dari data menunjukkan bahwa kemampuan dengan rata-rata skor sebesar 28,5 dikategorikan baik, kecerdasan dengan rata-rata skor sebesar 26,3 dikategorikan baik, ketegasan dengan rata-rata skor sebesar 21,7 dan dikategorikan kurang baik dan inisiatif dengan rata-rata skor sebesar 20 dikategorikan kurang baik.

B. Saran

Agar kinerja kepala Distrik berjalan dengan baik maka penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Perlu adanya peningkatan kemampuan pegawai dalam menggunakan Komputer.
2. Perlu peningkatan ketegasan pegawai dalam pelaksanaan tugas.
4. Perlu adanya peningkatan inisiatif pegawai dalam pelaksanaan tugas.

Lampiran 2. Identitas Responden					
Identitas Responden					
No. Resp	Jenis Kelamin	Umur	Tingkat Pendidikan	Pangkat/Golongan	Masa Kerja
1	Laki-Laki	54 Tahun	sarjana	Penata (IIIc)	22 tahun
2	Laki-Laki	29 Tahun	sarjana	Pengatur Muda (Iia)	10 tahun
3	Laki-Laki	29 Tahun	SMA	Penata Muda/IIIa	17 Tahun
4	Laki-Laki	28 Tahun	SMA	Pengatur (II/d)	8 Tahun
5	Perempuan	28 Tahun	SMA	Penata Muda TK I/IIIb	15 Tahun
6	Laki-Laki	38 Tahun	sarjana	Penata Muda/IIIa	10 tahun
7	Laki-Laki	27 Tahun	SMA	Pengatur Muda (Iia)	10 tahun
8	Laki-Laki	39 Tahun	SMA	Pengatur Muda (Iia)	8 Tahun
9	Laki-Laki	37 Tahun	SMA	Pengatur Muda (Iia)	10 Tahun
10	Laki-Laki	27 Tahun	SMA	Pengatur Muda (Iia)	10 Tahun
11	Laki-Laki	29 Tahun	SMA	Pengatur Muda (Iia)	10 Tahun
12	Laki-Laki	25 tahun	sarjana	Pengatur Muda (Iia)	10 Tahun

BIODATA PENULIS

Elekina Togodli, dilahirkan di Tardis, 12 Maret 1994 dari pasangan Bapak Enggabu Togodli dan Ibu Marege Gombo anak kedua dari 4 bersaudara. Beragama Kristen Protestan. Tamat Sekolah Dasar Inpres Eragayam pada Tahun 2008, tamat SMP Kristen Wamena Tahun 2011, dan tamat SMK Yasoren Tahun 2013. Pada Tahun 2015 terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena. Saat ini berdomisili di Wamena dengan alamat Jalan Hom-Hom Muai Wamena.