

MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN MALUNDA KABUPATEN MAJENE

Sjuaib Hannan¹

¹Prodi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Al Asyariyah Mandar
Email: @gmail.com

ABSTRACK

The Head of Subdistrict as Top Management is expected to be able to regulate and motivate the apparatus to be able to work optimally both in administrative and development matters in Malunda District. Good apparatus management is expected to achieve a goal, namely improving work performance in answering challenges progress of the times so that the government can provide excellent service to the community. But there is no doubt that in reaching the target, there are many factors that can influence it, such as work motivation, employee resources and employee welfare. In the opinion of the authors, these three factors are able to improve performance and good performance so that a good government governance system is realized.

ABSTRAK

Camat sebagai Top Manajemen sangat diharapkan mampu mengatur dan memotivasi para aparat untuk mampu bekerja secara maksimal baik dalam tata administrasi maupun dalam hal pembangunan yang ada di Kecamatan Malunda .Manajemen sumber daya aparat yang baik diharapkan akan tercapainya suatu tujuan, yaitu peningkatan prestasi kerja dalam menjawab tantangan kemajuan zaman sehingga pemerintah dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Namun tidak bias dipungkiri bahwa dalam mencapai itujuan tersebut ttentulah banyak faktor yang dapat mempengaruhinya ,seperti Motivasi kerja, Sumber daya pegawai dan Kesejahteraan pegawai. Menurut hemat penulis ketiga factor tersebut mampu meningkatkan kinerja dan prestasikera yang baik sehingga terwujudny asistem pemerintahan good government.

Kata Kunci: ASN, Performance, Management.

PENDAHULUAN

Sejalan dengan kebijakan otonomi daerah, dalam Undang-undang Nomor 23 tahun 2014, sebagai perwujudan revisi Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan diarahkan pada upaya mendorong pemberdayaan serta meningkatkan peran serta masyarakat terutama dalam penegakan demokrasi, penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan pembangunan. Dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, lebih menekankan pada tugas, fungsi, dan kewenangan Camat terhadap kinerja aparatur Camat. yang merupakan bagian integral dari pembangunan nasional.

Berhasilnya pembangunan pada tingkat kecamatan sangat menentukan keberhasilan pembangunan nasional, oleh karena pembangunan kecamatan merupakan dasar pembangunan daerah dalam kerangka pembangunan nasional. Agar pembangunan kecamatan dapat dilaksanakan dan diarahkan secara efisien dan efektif maka harus diusahakan adanya Aparatur Pemerintah Kecamatan yang mempunyai kemampuan dan keterampilan di pemerintahan Kecamatan. Adanya manajemen sumber daya aparat yang baik diharapkan akan tercapainya suatu tujuan, yaitu peningkatan prestasi kerja dalam menjawab tantangan kemajuan zaman sehingga pemerintah dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Demikian pula bentuk aparatur pemerintah yang hendak diwujudkan oleh Pemerintah Kecamatan Malunda bukanlah hal yang mudah. Hal ini disebabkan masih adanya permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Malunda Kabupaten Majene, dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurang baiknya manajemen sumber daya aparat dalam hal peningkatan prestasi kerja.
2. Dalam penempatan Pegawai di Kecamatan Malunda ditempatkan oleh BKD dan kebanyakan merupakan pegawai yang memiliki kinerja kurang baik.
3. Kurangnya Aparat Kantor Kecamatan Malunda dalam menguasai Tugas dan Fungsinya yang diberikannya.
4. Kurang jelasnya pembagian tugas sehingga terjadinya tumpang tindih di dalam pelaksanaan tugas.
5. Lemahnya sikap disiplin para aparat Kantor Kecamatan Malunda.
6. Tidak efesienya dalam penempatan pegawai dalam salah satu seksi.
7. Kurangnya koordinasi antara atasan dengan stafnya.

8. Kurangnya pelatihan sehingga banyak aparat yang tidak terampil dan tidak adanya inisiatif apabila tidak dapat petunjuk dari atasan dalam menjalankan tugas.
9. Kurang baiknya sifat kepemimpinan atasan yang bersifat apatis.
10. Didalam melakukan mutasi jarang dilakukan sehingga terdapat kejenuhan terhadap pekerjaan sehingga kinerja menurun.
11. Kesejahteraan pegawai kurang memadai.
12. Tidak tepatnya waktu dalam penyelesaian pekerjaan.
13. Tingkat kualitas atau mutu pekerjaan sebagai tanggung jawab aparat tidak seperti yang diharapkan.
14. Belum maksimalnya sistem pelaporan kerja yang baik dari masing-masing seksi.

METODE PENELITIAN

Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai yang merupakan aparat Kecamatan Malunda Kabupaten Majene yang berjumlah 20 orang. Penulis menggunakan *purposive sampling* dengan alasan bahwa penulis ingin memperoleh hasil yang optimal dengan mendapatkan jawaban dari responden secara menyeluruh. Objek yang diteliti yaitu sebahagian pegawai Kantor Kecamatan Malunda Kabupaten Majene yang berjumlah 15 orang, Camat 1 orang, Sekretaris 1 orang, Kepala seksi 4 orang, Kasubsi 2 orang dan Pegawai biasa 7 orang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Manajemen Kinerja ASN Kantor Kec. Malunda Kab. Majene.

Tingkat Disiplin Kerja

Disiplin merupakan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. Baik organisasi pemerintah maupun swasta guna mengatur tata laku pegawai/karyawan yang merupakan bagian dari system pembinaan pegawai. Disiplin pegawai ASN adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dan tercermin dari dalam sikap dan tata laku pegawai, baik di waktu dinas maupun di luar kediaman.

Adapun bagian dari ketaatan terhadap tata tertib dapat diuraikan dalam 3 hal yang meliputi:

- a) Ketentuan waktu masuk kantor dan pulang kantor

Sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat pegawai ASN adalah pelayan masyarakat yang membantu, mengurus dan menyelesaikan setiap keperluan

masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu disiplin kerja yang mengatur ketentuan waktu masuk dan pulang kerja bagi ASN.

Ketentuan tentang jam kerja tersebut diberlakukan untuk semua unit kerja yang berada dalam lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Majene, baik instansi vertikal maupun otonom termasuk lingkungan kantor Kecamatan Malunda. Khusus untuk bulan Ramadhan, jam masuk kantor di majukan 30 menit menjadi jam 08.00 Wita. Sedangkan jam pulang kantor tidak mengalami perubahan. Sebelum pegawai melaksanakan pekerjaan sebagaimana dengan ketentuan jam kerja, diawali dengan melaksanakan apel pagi dan setelah melaksanakan pekerjaan maka diakhiri dengan apel sore.

b) Berada di tempat pada saat jam kerja

Seorang pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugasnya dikatakan taat terhadap peraturan yang berlaku apabila pegawai tersebut selalu berada di tempat pada saat jam kerja berlangsung. Keberadaan pegawai dalam hal ini dapat menunjang proses berlangsungnya suatu pekerjaan apalagi bila ada pengguna jasa (masyarakat) yang membutuhkan pelayanan untuk suatu urusan tertentu. Sesuai dengan pengamatan langsung yang penulis lakukan terhadap keberadaan pegawai Kantor Kecamatan Malunda pada jam kerja berlangsung terlihat bahwa pegawai belum menyadari sepenuhnya akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelayan masyarakat. Dari hasil pengamatan langsung yang dilakukan penulis, terlihat 9 pegawai (42,8%) dari 21 pegawai yang tidak berada di kantor pada saat jam kerja berlangsung. Padahal sebelumnya, mereka mengikuti apel pagi namun setelah itu mereka tidak berada di tempat untuk melaksanakan tugasnya. Selain itu pula waktu istirahat yang telah ditetapkan pada pukul 12.00 s/d 13.00 Wita, tidak digunakan dengan baik karena ada 7 pegawai (33,3%) yang kembali pada saat pelaksanaan apel sore dan terdapat 8 pegawai (38%) dari 21 pegawai yang langsung pulang sebelum mengikuti apel sore.

Untuk mengetahui penyebab dan ketidak-beradaan beberapa pegawai pada jam kerja, penulis mengadakan wawancara dengan seorang staf (Ramliadi) yang menyatakan bahwa:

“Saya terkadang tidak bisa melaksanakan tugas, disebabkan karena faktor kemalasan, tugas dan fungsi saya kadang tidak nyambung dengan pikiran saya, apalagi kurangnya sarana kerja seperti komputer yang hampir bergantian menggunakannya karena tidak semua ruangan staf ada komputer. Lebih baik kami mengurus apa yang dapat kami urus dan kalau memang waktunya pulang baru saya pulang kantor” (Wawancara, 09 Pebruari 2017).

Hasil wawancara tersebut di atas dapat dikatakan bahwa yang menyebabkan pegawai tidak betah bekerja di kantor yaitu kurang tersedianya fasilitas yang dapat digunakan untuk melakukan suatu pekerjaan. Untuk mengatasi ini perlu adanya penambahan sarana kerja seperti komputer yang kurang memadai. Apabila hal ini dapat teratasi dan pegawai masih meninggalkan tempat pada saat jam kerja berlangsung, maka Camat perlu memberi sanksi disiplin bagi pegawai yang tidak mentaati peraturan yang berlaku.

Berdasar pada hasil wawancara dengan seorang staf pada Kantor Kecamatan Malunda yang menyatakan tidak dapat bekerja karena fasilitas terbatas, penulis mengadakan pengamatan untuk membandingkan dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretaris Daerah Kabupaten Majene yang fasilitas kerjanya lengkap. Dalam pengamatan penulis ditemui bahwa ada beberapa pegawai yang tidak berada pada tempatnya pada jam kerja berlangsung, bahkan ada pula yang hanya membaca surat kabar dan berbincang-bincang dengan sesama pegawai, sedangkan beberapa pegawai terlihat sedang melaksanakan tugasnya. Banyaknya pegawai dalam suatu instansi termasuk pada Kantor Kecamatan Malunda sebenarnya merupakan faktor penghambat dalam pelaksanaan tugas, sebab bisa saja terjadi saling mengharapkan di antara para pegawai dan dapat pula menghambat kelancaran pelaksanaan tugas apalagi kalau ruang tempat bekerja sangat terbatas (sempit).

c) Mengikuti apel pagi dan apel sore

Pelaksanaan apel pagi pada Kantor Kecamatan Malunda dilaksanakan pada jam 07.30 Wita dan apel sore pada jam 16.00 Wita. Untuk hari Jumat apel pagi jam 07.30 Wita, sedangkan apel sore jam 15.00 Wita. Sesuai dengan pengamatan penulis pada kesempatan yang lain ditemukan bahwa dalam pelaksanaan apel pagi pada Kantor Kecamatan Malunda terlihat tidak semua pegawai dapat hadir untuk mengikuti apel pagi. Dari pengamatan penulis terlihat ada 7 pegawai (33,3%) yang datang setelah apel pagi dilaksanakan namun mereka tetap melaksanakan tugas seperti biasanya. Untuk mengetahui penyebab dari ketidak-ikutsertaan pegawai dalam apel pagi, penulis melakukan wawancara dengan seorang pegawai yang tidak ikut apel pagi, M. Irdan menyatakan:

“Saya terlambat untuk ikut apel pagi karena rumah saya jauh. Saya berusaha untuk bisa hadir ikut apel pagi karena angkutan umum juga kurang, terkadang menunggu sangat lama dan akhirnya terlambat masuk kantor” (Wawancara, 09 Pebruari 2017).

Dari hasil wawancara tersebut di atas terlihat bahwa pegawai tersebut tidak serius dalam melaksanakan tugasnya. Sebagai seorang pegawai negeri

alasan seperti tersebut tidak dapat ditoleransi karena sesuai dengan peraturan, PNS diwajibkan untuk hadir tepat waktu untuk mengikuti apel pagi sebelum melaksanakan pekerjaan. Sebagaimana dengan pelaksanaan apel sore terlihat bahwa 12 pegawai (57,1%) sudah meninggalkan kantor sebelum mengikuti apel sore.

Tanggung Jawab Pegawai dalam Melaksanakan Tugas.

Untuk mengetahui rasa tanggung jawab pegawai Kantor Kecamatan Malunda dalam melaksanakan tugasnya akan diuraikan sebagai berikut:

a) Penyelesaian tugas tepat pada waktunya.

Pegawai Kantor Kecamatan Malunda dalam melaksanakan tugasnya belum sepenuhnya menepati waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat sebagai penerima layanan. Masih ada 2 pegawai (5,1%) yang mengulur-ulur waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Contohnya untuk pengurusan rekomendasi pembuatan kartu keluarga yang seharusnya diselesaikan hanya satu hari, namun bisa menjadi tiga hari untuk menyelesaikannya. Dalam suatu wawancara dengan seorang warga yang mengurus kartu keluarga, menyatakan bahwa:

“Saya sudah tiga hari mengurus kartu keluarga, tapi sampai tiga kali saya cek, namun belum selesai juga. Mereka di sini sepertinya tidak serius untuk melayani warga yang berurusan padahal warga sangat membutuhkan untuk berbagai kepentingan” (Wawancara, 10 Februari 2017).

Untuk mengetahui apa yang menjadi kendala dalam pengurusan kartu keluarga tersebut, penulis menanyakan langsung kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum (Sunarja), dengan menyatakan bahwa:

“Kendala dalam penyelesaian urusan administrasi termasuk kartu keluarga dan lainnya biasanya terjadi karena habisnya blangko, sehingga harus menunggu beberapa hari untuk pembuatannya” (Wawancara, 10 Februari, 2017).

Dari pernyataan tersebut di atas dapat dikatakan bahwa antisipasi atas habisnya blangko yang diperlukan dalam suatu urusan administrasi tidak mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Keadaan yang demikian ini dapat merugikan masyarakat dari segi waktu karena harus berulang-ulang datang ke kantor untuk satu urusan, apalagi masyarakat yang rumahnya jauh dari lokasi kantor. Untuk mengatasi hal ini agar tidak merugikan masyarakat yang berurusan dan untuk efisiensi waktu dalam penyelesaian pekerjaan, maka perlu adanya persediaan blangko-blangko yang diperlukan dalam setiap urusan administrasi yang diperlukan masyarakat agar penyelesaian suatu pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

b) Bekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Sebagaimana pengamatan penulis ditemukan bahwa ada pegawai yang melakukan tugasnya belum sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Dalam proses penerbitannya seharusnya mendapat surat pengantar dari lurah atau kepala kampung, namun hal ini tidak diindahkan oleh pegawai. Kartu tanda penduduk dapat saja diterbitkan tanpa adanya surat pengantar dan lurah namun masyarakat harus membayar lebih dari tarif yang telah ditetapkan. Memang hal ini kelihatannya biasa saja, namun apabila dikaitkan dengan aturan yang berlaku, maka hal ini merupakan suatu penyimpangan dalam pelaksanaan tugas yang sebenarnya dan pegawai tersebut tidak menunjukkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam suatu kesempatan penulis mewawancarai seorang warga yang mengurus KTP, menyatakan bahwa:

“Kalau mengurus KTP di Kantor Kecamatan Malunda tidak perlu memakai pengantar dan lurah cukup bertemu petugas yang membuat KTP dan memberikan data yang diperlukan dan KTP bisa jadi dalam waktu singkat. Tidak seperti di Kantor Pelayanan Terpadu memakai pengantar dari Lurah atau kepala kampung” (Wawancara, 13 Februari 2017).

Pada kesempatan yang sama penulis mewawancarai seseorang anggota LSM (Sukur) dengan menyatakan bahwa:

“Saya beberapa kali datang berurusan di kantor kecamatan ini dan melihat khususnya pembuatan KTP dimana apabila orang yang datang berurusan mengenal petugas di tempat ini, maka tidak perlu membawa pengantar dari Lurah atau kepala kampung. Cukup menulis nama dan alamat pada secarik kertas dan dalam waktu yang tidak lama KTP telah selesai. Selain itu pula biaya yang diberikan melebihi tarif yang telah ditentukan” (Wawancara, 13 Februari 2017).

Kejadian seperti ini membutuhkan perhatian dari Camat Malunda sebagai pimpinan untuk menata kembali setiap tugas yang dilakukan bawahannya agar berjalan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku dengan tujuan membantu masyarakat dalam setiap urusan yang dilakukannya.

c) Mengutamakan kepentingan negara (dinas)

Dalam hal ini peran Camat sebagai pimpinan sangat diperlukan untuk membina PNS agar pola tingkah laku mereka dalam melaksanakan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat benar-benar lebih mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi maupun golongan.

Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Melaksanakan Pelayanan Pemerintahan.

Beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja dalam melaksanakan pelayanan yaitu:

1. Motivasi Kerja

Untuk mengetahui sampai sejauh mana keinginan yang sudah dan belum tercapai oleh para pegawai Kantor Kecamatan Malunda, penulis melakukan wawancara dengan seorang pegawai (Herman), yang menyatakan bahwa:

“Keinginan saya sebagai seorang staf selama ini yaitu dapat memiliki rumah pribadi walaupun sederhana agar tidak tinggal di rumah sewaan lagi. Selain itu saya ingin juga punya kendaraan pribadi supaya tidak naik angkutan umum lagi setiap hari ke kantor. Sebab gaji saya setiap bulan sepertinya hanya untuk bayar sewa rumah dan ongkos ojek saja” (Wawancara, 16 Pebruari 2013).

Pada kesempatan yang sama penulis melakukan wawancara lagi dengan seorang pegawai (Muh.Irdan), yang menyatakan:

“Kita pegawai golongan rendah dan tidak punya jabatan susah dapat rumah dinas dan kendaraan dinas. Jadi kita tetap berusaha sendiri untuk kontrak atau sewa rumah dan untuk ke kantor harus naik ojek setiap hari, sehingga sering terlambat tiba di kantor” (Wawancara, 20 Februari 2017).

Dari kedua pernyataan pegawai di atas menunjukkan bawah keinginan dan harapan yang besar dalam diri mereka selalu ada yaitu ingin mempunyai sesuatu yang dapat meningkatkan kesejahteraan hidupnya. Keinginan yang belum tercapai akan mempengaruhi motivasi kerja pegawai yang akan bermuara kepada rendahnya disiplin kerja, dan apabila keinginan/harapan sudah tercapai, maka pegawai akan termotivasi untuk tetap mempertahankan disiplin kerja dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

2. Kepuasan Kerja

Dalam melaksanakan penelitian pada Kantor Kecamatan Malunda penulis berusaha untuk mengetahui tingkat kepuasan kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan mewawancarai seorang pegawai (Kamaruddin), yang menyatakan:

“Di satu sisi saya merasa puas khususnya dalam melaksanakan tugas karena setiap pekerjaan dapat kami selesaikan dengan baik dan tingkat kesalahannya rendah, sehingga tidak mendapat teguran dari atasan. Namun di sisi lain dalam hal tingkat kesejahteraan, kami belum dapat mengatakan

puas dari hasil kerja karena kami belum memiliki fasilitas yang dapat menunjang kelancaran tugas kami” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Ungkapan pernyataan di atas menunjukkan bahwa kepuasan kerja belum sepenuhnya dinikmati oleh pegawai, sebab masih ada pegawai yang merasa belum puas khususnya dari segi fasilitas yang harus dimiliki dalam menunjang pekerjaannya. Guna menciptakan kepuasan kerja pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Malunda, upaya dari Camat sangat diperlukan untuk membuat suatu program misalnya pengadaan rumah dinas dalam bentuk kopel/barak bagi pegawai yang belum memiliki tempat tinggal yang tetap, sehingga pegawai tidak hanya merasa puas dalam melaksanakan pekerjaannya, tetapi juga merasa puas dalam menikmati fasilitas yang ada.

3. Prestasi Kerja yang Dicapai

Untuk mengetahui prestasi kerja yang telah dicapai oleh pegawai Kantor Kecamatan Malunda dalam melaksanakan tugasnya, penulis melakukan wawancara dengan Sekcam, Syamsul, S.Sos., yang menyatakan bahwa:

“Prestasi kerja yang dicapai oleh pegawai cukup baik dimana dalam setiap pekerjaan para pegawai boleh sukses dalam menyelesaikan tugasnya. Selain itu pula para pegawai dapat menunjukkan perilaku yang baik, kerja sama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi yang tinggi dalam unit kerja ini, dan juga sudah ada yang mendapatkan penghargaan dari Pemerintah sebagai pegawai yang memiliki kinerja yang baik” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Pernyataan Sekcam di atas menunjukkan bahwa prestasi kerja yang telah dicapai oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda cukup tinggi dengan dicapainya kesuksesan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan. Namun kenyataan menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan masih ada pegawai yang belum menunjukkan disiplin kerja yang baik dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian perlu adanya pembinaan secara berkesinambungan kepada pegawai agar dapat mencapai prestasi kerja yang berkualitas demi menunjang disiplin kerja dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

4. Pengetahuan Pegawai

Pegawai yang memiliki pengetahuan yang bersumber dari pendidikan dan latihan, kemampuan, dan pengalaman kerja memungkinkan terjadinya proses perubahan dalam dirinya dan pembudayaan yang akan meningkatkan kualitasnya sebagai sumber daya manusia untuk tetap memiliki disiplin kerja dalam melaksanakan tugasnya.

a. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Untuk mengetahui pelaksanaan diklat bagi pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda baik diklat prajabatan maupun diklat kepemimpinan, penulis melakukan wawancara dengan Camat Malunda, DR. Ahmad S, S.Pd, MM., yang menyatakan bahwa:

“Saat ini 5 orang pejabat yang seharusnya sudah mengikuti diklatpim sebagai syarat menduduki jabatan structural. Namun baru 4 orang yang telah ikut yaitu Camat, kepala seksi pelayanan dan kepala seksi tramtib, dan sekretaris Camat. Masih ada 1 pejabat yang belum mengikuti diklatpim. Saya sudah mengusulkan mereka kepada Bupati Majene melalui kantor diklat, namun sampai sekarang belum ada tanggapan” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Berdasarkan pernyataan di atas, Camat telah berupaya mengusulkan pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV untuk mengikuti diklatpim, namun sampai saat penulis selesai melakukan penelitian belum ada tanggapan dan realisanya.

b. Kemampuan Pegawai.

Kemampuan merupakan kesanggupan seseorang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga diperoleh suatu hasil yang memuaskan dalam arti efektif, efisien dan rasional dari seseorang yang dapat memberikan kontribusi terhadap tugas-tugas organisasi. Kemampuan di sektor PNS pada dasarnya adalah kompetensi pegawai yang menunjukkan suatu sifat, karakter dan ciri seseorang yang diperlihatkan melalui kesanggupannya melaksanakan tugas maupun kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Untuk mengetahui apakah pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda berkompentensi dalam melaksanakan tugasnya, berikut wawancara penulis dengan Sekretaris Camat Malunda (Syamsul), yang menyatakan bahwa:

“Kompetensi di antara para pegawai di sini tidak terlalu menonjol karena volume kerja yang tidak terlalu banyak. Para warga biasanya berurusan mulai jam 08.00 sampai dengan jam 12.00 Wita, dan istirahat 01.30 menit, kemudian juga masih ada pelayanan pada pukul 13.30 dan selebihnya itu digunakan pegawai untuk mengevaluasi kembali pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Sesuai dengan pengamatan langsung yang penulis lakukan pada hari selanjutnya, pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda kelihatannya tidak terlalu tegas untuk menyelesaikan suatu urusan administrasi yang dilakukan oleh masyarakat. Selain itu pula terbukti bahwa masyarakat yang berurusan kebanyakan pada jam 08.00-12.00 pada setiap hari kerja, dan selebihnya jam

kerja yang masih tersisa digunakan pegawai untuk istirahat dan ada pula yang langsung pulang sebelum jam kerja berakhir.

Menurut penulis sebaiknya pegawai tetap berada di kantor setelah jam istirahat, sebab tidak menutup kemungkinan masih ada warga yang berurusan setelah jam istirahat. Meninggalkan kantor sebelum jam kerja berakhir merupakan suatu pelanggaran terhadap disiplin kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan akan dikenakan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1999.

c. Pengalaman Kerja

Seorang pegawai dikatakan mempunyai pengalaman kerja apabila telah memiliki masa kerja yang relatif lama dan sudah berapa kali mengalami perpindahan (mutasi), baik sebagai staf maupun sebagai pejabat. Pengalaman kerja yang dimiliki sangat membantu pegawai tersebut untuk berkarier dalam suatu instansi dimana ia bekerja dan merupakan bekal apabila ia mengalami perpindahan pada instansi lainnya. Pengalaman kerja berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab seseorang untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dan apabila ia seorang atasan maka ia akan membagi pengalaman terhadap bawahannya untuk bekerja dengan baik sesuai dengan tujuan organisasi.

Pengamatan langsung yang penulis lakukan untuk mengetahui masa kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda terlihat pada daftar urut kepangkatan tahun 2007. Dari 21 pegawai terdapat 4 pegawai yang memiliki masa kerja di atas 20 tahun, 17 pegawai yang memiliki masa kerja di bawah 20 tahun. Dari data yang ada menunjukkan bahwa hanya 4 pegawai yang memiliki masa kerja relatif lama dan hal ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut sudah mempunyai pengalaman kerja yang banyak dan berpotensi untuk menyalurkan pengalamannya bagi pegawai yang masih relatif sedikit masa kerja dan pengalaman kerjanya.

5. Kesejahteraan Pegawai

Setiap manusia menginginkan tingkat kesejahteraan hidup baik dan berkecukupan dalam kehidupannya. Demikian pula bagi pegawai negeri sipil menginginkan tingkat kesejahteraan hidup yang layak bagi diri dan keluarganya, agar dapat menunjang setiap tugas yang dipercayakan kepadanya. Usaha kesejahteraan merupakan kompensasi yang pemberiannya tidak tergantung dari jabatan pekerjaan PNS dalam rangka meningkatkan kesejahteraan PNS. Usaha kesejahteraan di lingkungan PNS terdiri dari banyak hal namun usaha kesejahteraan bagi pegawai Kantor Kecamatan Malunda dibatasi dalam hal pemberian fasilitas pegawai dan pemeliharaan kesehatan pegawai dan keluarganya.

a. Pemberian fasilitas

Untuk mengetahui upaya-upaya yang telah dilakukan terhadap peningkatan kesejahteraan pegawai pada Kantor Kecamatan Malunda, penulis melakukan wawancara kembali dengan Camat Malunda beliau mengatakan bahwa:

“Kami tetap mengupayakan kedepan agar pegawai yang masih menempati rumah kontrakan/sewa, dapat menempati rumah dinas juga” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Pada kesempatan yang berbeda penulis mewawancarai pegawai (Gusmawati, S.Sos) yang telah menempati rumah dinas yang menyatakan bahwa:

“Saya sudah 3 tahun menempati rumah dinas yang diberikan oleh Camat Malunda, jadi saya tidak perlu menyewa rumah lagi dan hal ini merupakan salah satu bentuk kepedulian atasan terhadap seorang staf” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Dari pernyataan di atas menunjukkan adanya perhatian yang besar dari seorang Camat terhadap bawahannya. Memang masalah kesejahteraan bagi pegawai merupakan hal yang urgen dalam suatu instansi/organisasi sebab apabila tingkat kesejahteraan pegawai rendah akan sangat berpengaruh terhadap setiap pelaksanaan tugas seorang pegawai.

b. Pemeliharaan kesehatan pegawai

Sebagaimana dengan adanya ASKES yang diberikan kepada setiap PNS, penulis dalam suatu penelitian pada Kantor Kecamatan Malunda menanyakan langsung program ini kepada Kasubag Kepegawaian, Keuangan, Umum dan Perlengkapan (Ramliadi,S.Sos) yang menyatakan bahwa:

Dari 21 pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Malunda ini semuanya telah memiliki kartu BPJS Pegawai, dan sudah ada beberapa pegawai yang menggunakannya, ini untuk berobat di Rumah Sakit maupun di rumah sakit Regional” (Wawancara, 20 Pebruari 2017).

Keterangan yang diberikan oleh Kasubag Kepegawaian, Keuangan, Umum dan Perlengkapan menandakan adanya perhatian pemerintah terhadap tingkat kesejahteraan pegawai dengan membuat program pemeliharaan kesehatan bagi PNS dan keluarganya yang dikelola PT. Askes. Dengan adanya program kesehatan ini dapat menjamin kesehatan para PNS untuk tetap sehat dalam melaksanakan tugas yang telah dipercayakan kepadanya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diperoleh beberapa kesimpulan:

1. Tingkat disiplin kerja pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Malunda masih jauh dari semestinya. Hal ini dibuktikan melalui penelitian bahwa pegawai dalam melaksanakan tugasnya belum mentaati tata tertib yang berlaku dan belum memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap setiap tugas yang dipercayakan kepadanya. Dalam pelaksanaan tugas terdapat beberapa pegawai Kantor Camat Malunda yang sering tidak menepati ketentuan jam kerja yang merupakan bagian dari aturan disiplin yang berlaku dan terdapat pula beberapa pegawai yang melaksanakan tugasnya terkesan tidak sungguh-sungguh dan mengulur-ulur waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Prestasi kerja dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan yaitu motivasi yang bersifat internal pengetahuan pegawai dan kesejahteraan pegawai merupakan faktor yang berpengaruh terhadap pribadi pegawai pada Kantor Camat Malunda dalam melaksanakan tugasnya. Dari ketiga faktor yang ada, faktor kesejahteraan pegawai sangat mempengaruhi disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan pelayanan, sebab faktor ini merupakan hal yang langsung dirasakan oleh setiap pegawai dalam suatu instansi/organisasi dimana ia bekerja.

SARAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka beberapa saran yang diberikan antara lain:

1. Sebagai seorang pimpinan, Camat Malunda perlu memantau setiap saat tugas yang dilaksanakan bawahannya dan apabila pegawai tidak mentaati tata tertib yang berlaku, maka sebagai pimpinan harus bertindak tegas dan berani memberikan hukuman disiplin agar pegawai lainnya tidak melakukan kesalahan yang sama. Bagi pegawai yang tempat tinggalnya jauh dari lokasi kantor agar diusulkan untuk dipindahkan (mutasi) ke kantor yang lebih dekat. Selain itu untuk meminimalisir keterlambatan pegawai, Camat Malunda dapat mengusulkan kepada Bupati Majene untuk meninjau kembali ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene yaitu jam masuk dan pulang kantor jam 07.30-14.30 Wita menjadi jam 08.00-16.00 Wita.
2. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pegawai terhadap masyarakat perlu adanya fasilitas yang memadai dan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui izin belajar pada perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Majene.

3. Perlu adanya peningkatan kesejahteraan pegawai seperti pemilikan rumah dan kendaraan dengan cara diangsur (kredit) yang disesuaikan dengan gaji pegawai yang diterima pada setiap bulannya. Selain itu diharapkan dapat mengajukan penambahan kendaraan dinas pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*. RinekaCipta, Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2004. *Menata Ulang Kelembagaan Pemerintah Kecamatan*. Citra Pindo, Bandung
- Dwiyanto, Agus. 2002. *Penilaian Kinerja Organisasi Pelayanan Publik, Seminar Kinerja Organisasi Pelayanan Publik, Jurusan Ilmu Administrasi Negara*. Fisipol-UGM, 20 Mei 1995, Yogyakarta.
- Hasibuan. 2005. *Manajemen sebagai seni dan ilmu yang mengatur SDM*. Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.
- LAN RI. 2003. *Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.
- Mangkunegaran, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Manullang. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2003. *Metode Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarysa Offset, Bandung.
- Nasir, Mohammad. 2004. *Metode Penelitian*. Ghalia, Jakarta.
- Nasution. 2006. *Metode Research*, BumiAksara, Jakarta.
- Poerwadinata, W, J, S. 1991. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. BalaiPustaka, Jakarta.
- Siagian, Sondang. 1990. *Manajemen Abad 21*. BumiAksara, Jakarta.
- Sugiyono, 2002, *Statistika Untuk Penelitian*, Alfa Beta, Bandung.
- Werther, William B., dan Kaith Davis. 1999. *Sumber daya Manusia*, Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono. 1990. *Konsep dasar manajemen*. alfabeta, Bandung.
- Syaukani, dkk. 2001. *Otonomi Daerah Dalam Negara Kasatuan*. PustakaPelajar, Yogyakarta.

Simamora, dalam Mangkunegara. 2007. *Pengaruh dan Faktor-Faktor Kinerja*. Bumiaksara. Bandung.

Siswanto. 2006. *Manajemensebagaisendidanimudalamperencanaan*. Bumiaksara, Jakarta.

Wasistiono, Sadu. 2004. *Kapita Selektu Manajemen Pemerintahan*. Alqaprint, Jatinangor.

PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Peraturan daerah Kabupaten Majene Nomor 9 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Majene.

