

**EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN
HALMAHERA BARAT**



BOSOWA
Oleh :

**AWALUDDIN B. ISHAK
STAMBUK : 4510021048**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi
Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi*

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2012**

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar tersebut di bawah ini:

Judul Penelitian : *Efektifitas Kinerja Pegawai Pada Knator Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat*
Nama : AWALUDDIN B. ISHAK
No. Stb : 45 10 021 048
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah mengikuti Ujian Skripsi guna memperoleh Gelar Sarjana Negara (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar dan dinyatakan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

Makassar, 5 Januari 2013

Menyetujui

Pembimbing I

Drs. Natsir Tompo, M.Si

Pembimbing II

Drs. Rusdi Maidin, SH, MSi

Mengetahui
Dekan FISIP Universitas "45"

Dra. Hj. Juharni, M.Si



Menyetujui
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara

Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS.

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari Jum'at, Tanggal Tujuh Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Belas Skripsi dengan judul "Efektifitas Kinerja Pegawai Pada Knator Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat"

Nama : AWALUDDIN B. ISHAK

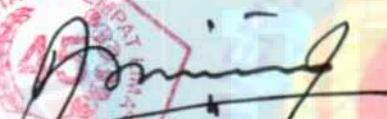
No. Stb : 45 10 021 048

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Negara (S-1) pada Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara.


Pengawas Umum


Prof. Dr. Abd. Rahman, SH., MH.
Rektor Universitas "45"


Dra. Hj. Juharni, M.Si.
Dekan FISIP Universitas "45"

Panitia Ujian;


Drs. Svamsuddin Maldun, M.Pd
Ketua


Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS.
Sekretaris

TIM Penguji ;

1. Dra. Hj. Juharni, M.Si


.....)

2. Dra. Asmirah, M.Si


.....)

3. Drs. Natsir Tompo, M.Si


.....)

4. Drs. Rusdi Maidin, SH., M.Si


.....)

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr.Wb.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena Rahmat Karunia-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penyusunan skripsi dimaksudkan untuk memenuhi berbagai syarat guna memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menghadapi banyak kesulitan dan rintangan disebabkan karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Namun berkat bantuan dan dorongan yang diberikan dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan rencana.

Oleh karena itu, pada kesempatan yang berbahagia ini penulis menghaturkan banyak terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Rahman, SH, MH, Selaku Rektor Universitas "45" Makassar.
2. Ibu Dra. Hj. Juharni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar
3. Bapak Drs. H. Misbahuddin Achmad, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.
4. Bapak Drs. Natsir T, M.Si dan Bapak Drs. M. Rusdi Maidin, SH, M.Si, selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk mengoreksi dan membimbing dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan informasi dan fasilitas dalam pengumpulan data yang bermanfaat dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh pegawai Fisip Universitas "45" Makassar
7. Kepada kedua Orang Tua saya bapak Drs. H. Basir Ishak, Mpd.I dan Ibu Aderahmi Syarif, saudara-saudara saya dan semua keluarga yang tercinta yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan, bantuan dan doa restu selama penulis mengikuti kuliah sampai penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan terutama bagi penulis dan semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya bagi kita semua. "Amin"

Ternate, Oktober 2012

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	7
D. Kerangka Konseptual	8
E. Metode Penelitian.....	10
F. Sistematika Penulisan.....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	15
A. Pengertian Efektivitas.....	15
B. Pengertian Kinerja.....	20
C. Pengertian Pegawai (Pegawai Negeri Sipil).....	25
D. Pengertian Kinerja Pegawai.....	27
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	30
A. Keadaan Umum Wilayah Penelitian.....	30
B. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	31
C. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	31

D. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	33
E. Data Umum Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	34
F. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	38
G. Prosedur Pencatatan Kelahiran.....	51
H. Sarana dan Prasarana dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Efektifitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	54
B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	62
BAB V PENUTUP	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tingkat Pendidikan Personil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	34
Tabel 2. Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	35
Tabel 3. Tingkat Pendidikan Personil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	36
Tabel 4. Jumlah Personil yang Menduduki Eselonering pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	37
Tabel 5. Jenjang Esselon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	38
Tabel 6. Tanggapan Responden Tentang Responsibilitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	55
Tabel 7. Tanggapan Responden Tentang Akuntabilitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	58
Tabel 8. Tanggapan Responden Tentang Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	61

Tabel 9	Tanggapan Responden Terhadap Keterampilan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	65
Tabel 10	Tanggapan Responden Terhadap Keramahan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	67
Tabel 11	Tanggapan Responden Atas Penghargaan Yang Diberikan Menyangkut Pelaksanaan Tugas Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat	70
Tabel 12	Tanggapan Responden Tentang Pemberian Intensif Kepada Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	72
Tabel 13	Tanggapan Responden Terhadap Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan otonomi daerah sesuai Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah merubah sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah dari sentralisasi menjadi desentralisasi. Dalam hal ini desentralisasi tidaklah sekedar merupakan pemindahan kewenangan administrasi atau kekuasaan dari pusat ke daerah, namun juga terkandung suatu keinginan untuk memberdayakan institusi-institusi lokal dan sistem sosial yang hidup dalam masyarakat yang senantiasa masih terabaikan dalam bentuk-bentuk pengelolaan pemerintahan dan pembangunan yang bersifat sentralisasi.

Sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan otonomi daerah, bahwa pemerintah daerah minimal harus memiliki lima kemampuan dasar, yaitu :

1. Kemampuan untuk mengatur otonomi secara optimal tanpa intervensi pemerintah pusat (*self regulating power*)
2. Kemampuan untuk melakukan terobosan-terobosan perubahan yang inovatif kearah kemajuan, khususnya dalam mengembangkan potensi wilayahnya (*self modifying power*)
3. Kemampuan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang diharapkan mempunyai legitimasi kuat dari masyarakatnya baik pada posisi kepala

daerah sebagai unsur eksekutif maupun DPRD sebagai legislatif (*Local Political Support*)

4. Kemampuan sumber-sumber keuangan yang memadai guna membiayai pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan secara riil merupakan kebutuhannya (*Financial Resources*).
5. Kemampuan untuk dapat menjalankan pemerintahan dan pembangunan yang didukung ketersediaan sumberdaya manusia baik tingkat aparatur pemerintah maupun masyarakatnya (*Brain Power*).

Salah satu fungsi pemerintah yang utama adalah menyelenggarakan pelayanan Umum sebagai wujud dari tugas umum pemerintahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Sebagaimana pelayanan umum yang dilakukan oleh Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan di Halmahera Barat yang melayani masyarakat khususnya di bidang akte kelahiran dan surat tanda kependudukan dan masalah-masalah pelayanan publik, yang diharapkan mampu memberikan pelayanan secara maksimal kepada seluruh warga yang berdomisili di Halmahera Barat.

Birokrasi merupakan instrumen pemerintah untuk mewujudkan pelayanan publik yang efisien, efektif, berkeadilan, transparan dan akuntabel. Hal ini berarti bahwa untuk mampu melakukan fungsi pemerintah dengan baik maka organisasi birokrasi harus profesional, tanggap, aspiratif terhadap berbagai tuntutan masyarakat yang dilayani. Seiring dengan hal tersebut pembinaan aparatur negara dilakukan secara terus menerus agar dapat menjadi alat yang efisien, dan efektif, bersih, dan

berwibawa, sehingga mampu menjalankan tugas-tugas umum pemerintah maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.

Sorotan tajam tentang birokrasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik khususnya di Kabupaten Halmahera Barat yang membinaqi masalah penerbitan akte kelahiran dan penerbitan tanda kependudukan sering mengalami hambatan dalam hal pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkannya. Hal ini disebabkan oleh rendahnya kinerja birokrasi dalam memberikan pelayanan dan pada sisi lain munculnya konsep kontrak kerja yang pada intinya ingin meminimalkan campur tangan pemerintah yang terlalu besar dalam pelayanan publik.

Kinerja birokrasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik masih dirasakan rendah, dimana dikalangan masyarakat masih terdapat keluhan di dalam pelayanan penerbitan akte kelahiran dan tanda kependudukan yang dilakukan oleh pemerintah (*Birokrasi*) dalam hal ini Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan di Halmahera Barat.

Penilaian kerja birokrat pemerintah selama ini cenderung dirasakan pada faktor-faktor *input*, seperti jumlah pegawai, anggaran, peraturan perundangan, dan termasuk pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan bukan pada faktor-faktor *output* dan *outcomes*-nya, misalnya tingkat efisiensi biaya, kualitas pelayanan, jangkauan, dan manfaat pelayanan yang diraksakan oleh masyarakat. Oleh karena itu dalam praktek penyelenggaraan pelayanan publik masih terdapat berbagai masalah antara

lain perbedaan antara kinerja yang diharapkan (*Intended Performance*) dengan praktek sehari-hari (*Actual Performance*), perbedaan antara tuntutan masyarakat dengan kemampuan pelayanan aparatur pemerintah, perbedaan antara keterbatasan sumber daya anggaran pemerintah dengan kebocoran pada tingkat pelaksanaannya. Pelayanan publik selama ini yang terjadi di Halmahera Barat khususnya pada Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan masih menunjukkan model mental birokrat sebagai yang dilayani oleh masyarakat bukan justru sebaliknya dimana aparat yang harus melayani masyarakat. Hal ini terjadi karena pendekatan kekuasaan birokrasi lebih dominan ketimbang keberadaan aparatur sebagai pelayanan masyarakat. Kekuasaan birokrat sangat kuat sekali dan bahkan tak ada organisasi sosial kemasyarakatan yang mampu mengontrolnya sehingga praktek penyelenggaraan pelayanan publik selama ini menjadi beban masyarakat dan birokrat cenderung melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sementara itu perang aparatur negara (birokrasi) sejak beberapa dekade yang lalu lebih disiarkan sebagai penyandang dua pelayanan yaitu sebagai abdi negara dan abdi masyarakat dan peran sebagai abdi negara sangat dominan ketimbang sebagai abdi masyarakat. Akibatnya aparatur negara cenderung melayani dirinya sendiri dan meminta layanan dari masyarakat. Berkaitan dengan hal ini yang seharusnya terjadi adalah aparatur sebagai pelayan harus lebih diutamakan terutama yang berkaitan dengan mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan

masyarakat, mempersingkat waktu proses pelaksanaan urusan publik dan memberikan kepuasan publik utamanya masyarakat yang berdomisili di Halmahera Barat.

Oleh karena itu berhasil tidaknya kegiatan-kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan sebagian besar ditentukan oleh aparatnya atau ditentukan oleh sumberdaya manusianya yang mempunyai kemampuan dan keterampilan yang cukup tinggi untuk mewujudkannya, diperlukan adanya usaha-usaha pembinaan dan penyempurnaan secara intensif dan berkesinambungan sehingga dapat lebih efektif sebagaimana mestinya.

Pada organisasi pemerintah daerah secara umum sumber daya aparaturnya sulit dikategorikan sebagai sumber daya manusia yang profesional, karena belum ada standar kerja yang spesifik untuk masing-masing jenis pekerjaan. Penilaian kinerja individual dilakukan dengan menggunakan daftar penilaian prestasi kerja yang lebih banyak mengukur aspek moralitas, bukan kualitas dan kuantitas pekerjaan. Kinerja merupakan kriteria yang menentukan dalam suatu organisasi yaitu menyangkut semua aspek kegiatan dalam perumusan, penyesuaian, pengimplementasian segala keputusan yang tidak diambil dan disepakati bersama. Berdasarkan Inpres No. 7 Tahun 1999 bahwa kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan visi dan misi. Lebih lanjut dikemukakan bahwa kinerja organisasi merupakan gambaran

berkaitan dengan unjuk kerja dalam rangka mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Halmahera Barat sebagai suatu sistem yang lebih luas tidak terlepas dari pengaruh lingkungan eksternal dan internal yang terjadi. Kondisi ini menuntut daya adaptasi yang tinggi terhadap perubahan lingkungan yang sedang berlangsung. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan strategi yang tepat dan terencana. Salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah strategi pengembangan sumber daya manusia agar kinerja dapat tercapai secara optimal yang lebih mengarahkan organisasi pada tujuan yang terarahkan. Pada kenyataannya strategi peningkatan sumber daya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Halmahera Barat belum efektif. Adanya permasalahan ini memotivasi penulis untuk melakukan kanjian tentang efektivitas kinerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.

Berkaitan dengan batasan masalah tersebut maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah kinerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.
2. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi kinerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas dan agar penelitian yang dikembangkan dapat memberikan manfaat yang diinginkan, maka penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.

b. Kegunaan Penelitian

- ***Manfaat Teoritis***

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat menjadi masukan bagi pengembangan ilmu administrasi pemerintah di Kabupaten Halmahera Barat khususnya di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- ***Manfaat Praktis***

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran dan bahan masukan bagi para penentu kebijakan dan dapat membantu memecahkan permasalahan yang ada dalam penyelenggaraan pemerintah daerah utamanya mengenai peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah untuk memajukan daerah sebagai konsekuensi dari diberikannya daerah untuk berotonomi yang salah satu intinya adalah meng rumah tangganya sendiri secara proporsional.

D. Kerangka Konseptual

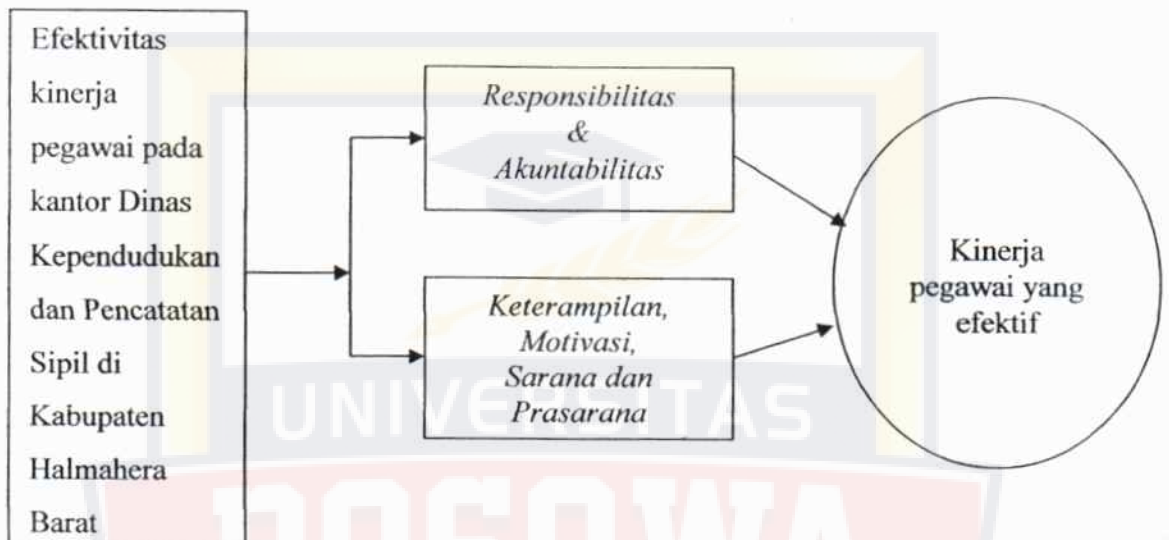
Setiap organisasi termasuk organisasi pemerintah daerah menghendaki agar visi dan misinya tercapai secara memuaskan serta organisasinya senantiasa mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan internal dan eksternal yang dinamis. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan dukungan sumberdaya manusia yang profesional dan proporsional. Sumberdaya manusia yang proporsional apabila dapat bekerja berdasarkan standar baku, bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab serta dengan etos dan moralitas yang tinggi.

Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, tetapi berhubungan dengan kompetensi. *Spencer* (dalam Palan, 2007:13) mengatakan bahwa untuk berkinerja unggul (*superior performance*) di tempat kerja, seseorang harus memiliki kompetensi yang merujuk kepada karakteristik yang mendasari perilaku yang menggambarkan (1) *Responsibilitas*, yang berarti tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prinsip-prinsip atau kebijaksanaan suatu organisasi. Hal ini dapat dinilai dan dianalisis terhadap dokumen dan laporan kegiatan organisasi dengan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dan program organisasi dengan prosedur organisasi dan ketentuan-ketentuan dalam organisasi. *Responsibilitas* yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik sesuai dengan prinsip-prinsip administratif yang benar berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; (2) *Akuntabilitas*, adalah kemampuan suatu organisasi untuk berupaya mengimplementasikan kebijaksanaan dan

kegiatan-kegiatan secara bertanggung jawab dan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat; (3) Responsivitas, adalah suatu bentuk keselarasan atau keseimbangan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Responsivitas merupakan kemampuan organisasi mengenali kebutuhan masyarakat dalam menyusun prioritas pelayanan, serta pengembangan program-program pelayanan publik seauai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Namun dalam penelitian ini responsivitas tidaklah menjadi suatu pembahasan dalam skripsi ini; (4) Keterampilan, adalah kompetensi yang berhubungan dengan tugas, keterampilan atau kecakapan yang dimiliki oleh seseorang dalam rangka menunjang tugas kegiatannya; (5) Motivasi, adalah suatu perangsang keinginan dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang; (6) Sarana dan Prasarana.

Senada dengan pendapat tersebut Palan (2007:6) selanjutnya mengemukakan bahwa kompetensi terdiri dari beberapa jenis karakteristik yang berbeda, yang mendorong perilaku. Fondasi karakteristik ini terbukti dalam cara seseorang berperilaku di tempat kerja. Kompetensi adalah mengenai orang seperti apa dan apa yang dapat mereka lakukan, bukan apa yang mungkin mereka lakukan. Kompetensi ditemukan pada orang-orang yang diklasifikasikan sebagai berkinerja unggul dan efektif.

Berdasarkan konsep tersebut diatas maka dapat digambarkan dalam bentuk kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar. Skema Kerangka Teori

E. Metode Penelitian

1. Type dan dasar penelitian

a. Type penelitian

Sehubungan dengan penulisan skripsi ini maka tipe penelitian yang dipergunakan adalah deskriptif, dengan maksud memberikan gambaran tentang situasi pada lokasi penelitian yang erat hubungannya dengan proses pelaksanaan pelayanan penerbitan akte kelahiran dan kependudukan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.

b. Dasar Penelitian

Adapun dasar penelitian yang digunakan adalah survey dengan maksud mengadakan tinjauan langsung ke lokasi penelitian, dengan demikian diharapkan dapat melihat keadaan yang sebenarnya sehingga penulis bisa memilih responden dan informan yang dianggap dapat mewakili sejumlah populasi yang ada. Disamping itu penulis dapat melakukan pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan skripsi ini.

2. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Yang menjadi populasi didalam skripsi ini adalah seluruh pegawai yang ada pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat, yang berjumlah 32 orang dan seluruh masyarakat yang pernah gurus akte kelahiran dan Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk pada tahun 2011 yang jumlahnya mencapai 112 orang.

b. Sampel

Dalam penelitian ini penulis mengambil secara jenuh dari seluruh pegawai yang ada yaitu 32 orang. Perlu dikemukakan bahwa responden dari penelitian ini berfungsi menjawab pertanyaan yang akan diajukan. Sementara masyarakat yang menggunakan jasa pelayanan yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 18 orang. Penunjukan responden dilakukan dengan cara

proposif sampling yaitu peneliti menunjuk langsung responden berdasarkan anggapan peneliti bahwa 18 responden tersebut mampu memberikan jawaban atas pertanyaan yang akan diberikan. Jadi jumlah responden sebanyak 50 orang.

3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data didalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- a. Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap obyek penelitian yakni pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.
- b. Interview, yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara dengan responden beserta Informan, dalam hal ini seluruh pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama dengan masyarakat pengguna jasa.
- c. Angket atau kuesioner, yaitu pengumpulan data dengan cara memberikan daftar pertanyaan yang telah disusun kepada responden dalam hal ini seluruh pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta dengan masyarakat pengguna jasa, yang telah ditunjuk menjadi responden dalam penulisan skripsi ini.

4. Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini, pengolahan data dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif, karena dengan menggunakan teknik ini, penulis dapat menyusun sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian, sehingga dapat

membandingkan hasil wawancara dengan informan, dengan hasil pengumpulan data dengan angket dari para responden dalam penulisan skripsi ini. Data kemudian dianalisa dan dipresentasikan dengan menggunakan tabel yang dapat mendukung kebenaran penulisan skripsi ini.

F. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman didalam penulisan ini, maka penulis membagi dalam beberapa bab. Dan dalam bab tersebut terdiri dari sub-sub bab dengan susunan sebagai berikut :

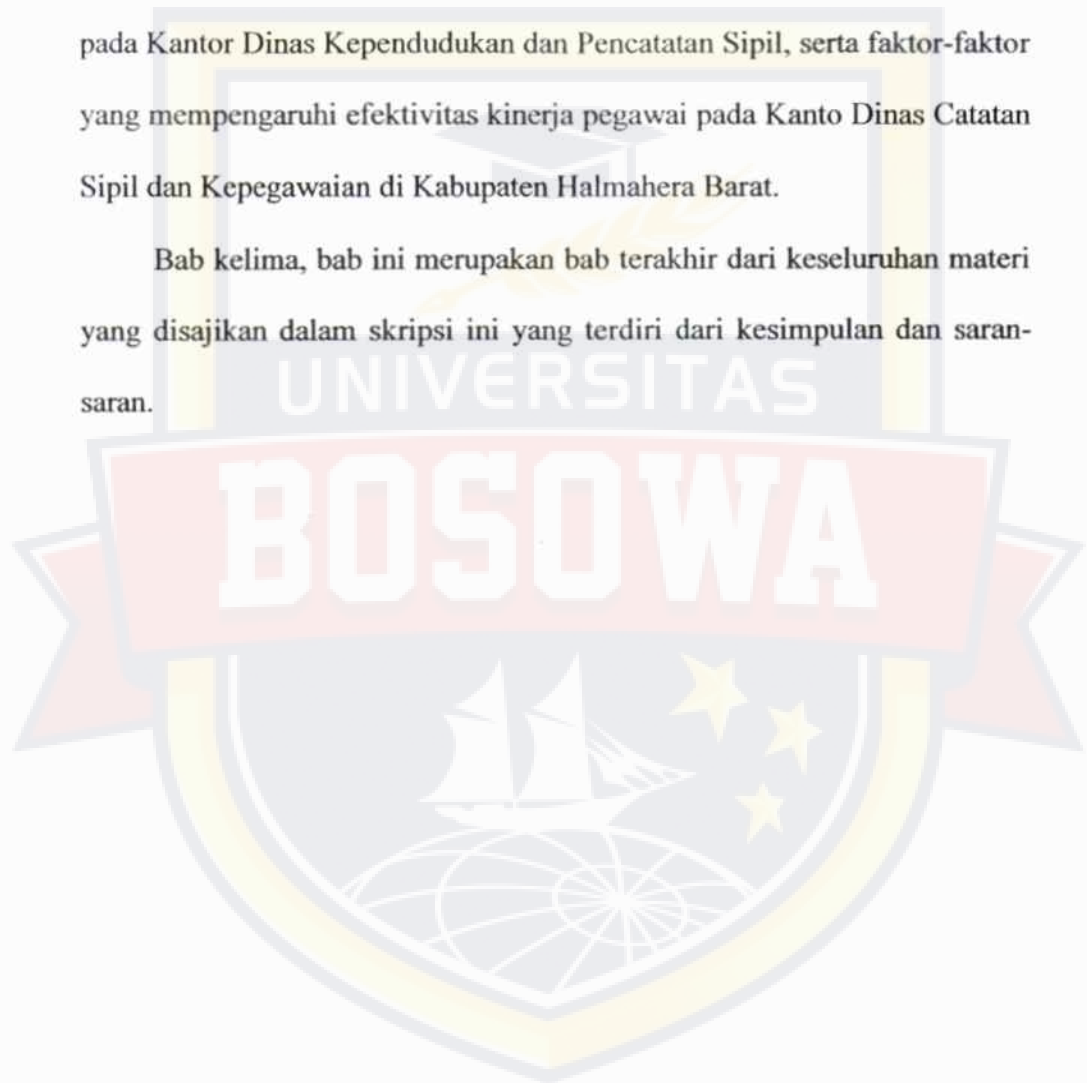
Bab pertama terdiri atas : Bab pendahuluan yang terbagi ke dalam beberapa sub yakni latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab kedua, yakni tinjauan pustaka, yang terdiri dari pengertian efektivitas, administrasi, pengertian pelayanan, pengertian kinerja, beserta dengan indikatornya.

Bab ketiga, yakni gambaran umum lokasi penelitian yang terdiri dari sejarah singkat Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat, keadaan geografis Kabupaten Halmahera Barat, keadaan pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, struktur organisasi, serta sarana dan prasarana pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bab keempat, yakni hasil pengumpulan data dan pembahasan, yang terdiri dari pelaksanaan kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pelaksanaan pelayanan pegawai terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan Surat Akte Kelahiran dan Kependudukan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Dinas Catatan Sipil dan Kepegawaian di Kabupaten Halmahera Barat.

Bab kelima, bab ini merupakan bab terakhir dari keseluruhan materi yang disajikan dalam skripsi ini yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Pada dasarnya tujuan dari pembangunan adalah untuk lebih memberikan kemudahan kepada masyarakat menyangkut kepentingan-kepentingan hidupnya sehari-hari. Sehingga pemerintah dalam hal ini yang melaksanakan pembangunan kepada masyarakat diharapkan dapat memberikan pelayanan yang prima. Untuk itu di bawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian mengenai :

A. Pengertian Efektivitas

Seringkali dikemukakan bahwa batu uji sebenarnya untuk manajemen yang lebih baik ialah kemampuan mengorganisasi dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam tugas untuk mencapai suatu tingkat operasi yang efektif. Kata kunci pengertian ini adalah efektif, karena pada akhirnya keberhasilan kepemimpinan dalam organisasi senantiasa diukur dengan konsep efektivitas tersebut.

Meskipun disepakati bahwa manajemen memegang peranan penting dalam mencapai efektivitas organisasi, tetapi sulit merinci apa yang dimaksud dengan efektivitas. Sofyan Effendy (1989 :1) mengemukakan pandangannya mengenai efektivitas sebagai berikut :

“Bagi seorang ahli ekonomi atau analisis keuangan, efektivitas organisasi adalah keuntungan atau laba investasi. Seorang manajer produksi, efektivitas seringkali berarti kuantitas atau kualitas keluaran (output) barang atau jasa. Bagi seorang ilmuwan bidang riset efektivitas dijabarkan dengan jumlah paten, penemuan atau produk baru. Dan bagi seorang sarjana Ilmu Sosial, efektivitas sering kali ditinjau dari sudut kualitas kehidupan pekerja”

Keragaman pendapat mengenai sifat 1 dan komposisi dari efektivitas organisasi menyebabkan adanya pertentangan pendapat sehubungan dengan cara-cara peningkatan efektivitas dalam suatu organisasi. Lebih jelas mengenai pengertian efektivitas, Sofyan Effendy (1989 :5) mengemukakan sebagai berikut :

“Efektivitas dijabarkan berdasarkan kapasitas suatu organisasi untuk memperoleh dan memanfaatkan sumber dayanya yang langka dan berharga secara sependai mungkin dalam usahanya mengejar tujuan organisasi dan operasionalnya”.

Dengan demikian efektivitas adalah merupakan kemampuan suatu organisasi dalam manajemen dan memanfaatkan sumberdayanya sebaik-baiknya sehingga dapat mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut diperjelas oleh W.I.M. Poli (1995 :25) sebagai berikut :

“Efektivitas organisasi adalah kemampuan organisasi mencapai tujuannya yang mencakup : kepuasan customer, perkembangan anggota, dan perkembangan organisasi. Salah satu yang menentukan tercapainya efektivitas organisasi adalah prestasi individu”

Menurut W.I.M. Poli, bukan saja kemampuan perkembangan organisasi yang menentukan efektivitasnya, namun sangat ditentukan pula peningkatan prestasi individu karena semakin meningkat prestasi individu dalam organisasi akan semakin mudah mewujudkan efektivitas organisasi.

Sementara menurut (Westra dkk, 1982 :108), efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendakinya, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat sebagaimana yang dikehendaki.

Untuk menilai apakah tercapainya efektivitas kerja dipakai 4 pertimbangan :

- a. Pertimbangan-pertimbangan ekonomi, misalnya jumlah atau mutu hasil
- b. Pertimbangan-pertimbangan fisiologis, misalnya akibat kerja terhadap keselamatan karyawan atau banyaknya kecelakaan-kecelakaan.
- c. Pertimbangan-pertimbangan psikologi, misalnya pengaruh kerja terhadap rasa letih, atau kepuasan karyawan terhadap kerja itu.
- d. Pertimbangan –pertimbangan sosial misalnya kedudukan didalam masyarakat atau kebahagiaan dan penyesuaian diri dalam kehidupan keluarga.

Sedangkan (Etzioni, 1985 : 12) mengemukakan, efektivitas organisasi diukur dari tingkat sejauh mana ia berhasil mencapai tujuannya.

(Gibson dkk, 1996 : 29-30) mengidentifikasi tiga tingkat analisis efektivitas, yakni individu, kelompok, dan organisasi. Masing-masing tingkat efektivitas tersebut dijelaskan sebagai berikut :

Efektivitas individu menekankan pada kinerja tugas dari karyawan tertentu atau anggota organisasi. Tugas yang harus dikerjakan merupakan bagian pekerjaan atau posisi dalam organisasi. Manajer secara rutin menilai efektivitas individu melalui proses evaluasi presentasi untuk menentukan siapa yang akan menerima kenaikan gaji, promosi, dan balas jasa lain yang tersedia dalam organisasi. Efektivitas kelompok, secara sederhana adalah jumlah kontribusi seluruh anggota. Sebagai contoh, sekelompok ilmuwan bekerja sendiri pada pekerjaan yang tidak saling berkaitan akan menjadi efektif kalau

masing-masing ilmuwan tersebut efektif. Tetapi efektivitas organisasi lebih dari sekedar penjumlahan efektivitas individu atau kelompok melalui efek sinergi, organisasi mendapatkan tingkat efektivitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan penjumlahan bagian-bagiannya.

Efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting dalam teori organisasi, karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan organisasi dalam mencapai sasarannya. Tetapi, pengukuran efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sederhana. Banyak organisasi yang berukuran sangat besar dengan banyak bagian yang sifatnya berbeda. Bagian-bagian ini mempunyai sasarannya sendiri yang satu sama lain berbeda, sehingga menimbulkan kesulitan dalam melakukan pengukuran efektivitas.

Berkaitan dengan efektivitas organisasi atau lembaga, (Arsyad Kale, 2003: 15-16) menjelaskan bahwa kriteria efektivitas adalah seberapa baik suatu organisasi berjalan dibandingkan dengan seperangkat standarnya sendiri. Sebuah organisasi dikatakan relatif efektif kalau memang mencapai tujuan yang benar, meskipun dengan biaya yang tinggi.

Efektivitas adalah bagian dari produktivitas. Berbicara mengenai produktivitas berarti tidak boleh melupakan efisiensi. Efektivitas dan efisiensi saling berkaitan. Namun demikian keduanya berbeda dengan pengukuran produksi. Efisiensi mengukur dari tingkat nyata yang ada, tetapi efektivitas membandingkan pencapaian sekarang dengan apa yang sebenarnya dapat dicapai jika sumber daya dikelola secara efektif. Konsep efektivitas ini mencakup target keluaran yang akan dicapai, memenuhi standar menunjuk

kerja yang baru, atau suatu potensi lebih ideal yang mungkin dicapai jika seluruh kendala-kendala dibuang. Oleh karena itu ada dua tingkatan efektivitas organisasi seperti ditunjukkan di bawah ini :

- a. Mencapai standar untuk kerja yang telah diperbaiki melalui pengaturan organisasi yang lebih baik dan menggunakan teknik-teknik manajemen. Targetnya adalah memanfaatkan sepenuhnya kapasitas dari sumber daya yang ada.
- b. Membidik pada potensi yang ideal jika kendala baik internal maupun eksternal dihilangkan.

Dengan mengutip uraian-uraian diatas, penulis berpendapat bahwa pengertian efektivitas memang berbeda bagi setiap organisasi, tetapi berdasarkan pengertian-pengertian sebagaimana dikemukakan beberapa ahli tersebut terdapat persamaan-persamaan mengenai efektivitas yaitu :

- a. Efektivitas berarti tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.
- b. Tujuan yang dicapai dimaksud bukan keadaan yang statis tetapi yang berubah.
- c. Pengertian tujuan diartikan sama dengan sasaran.
- d. Dalam mencapai tujuan atau sasaran ada potensi yang dapat dimanfaatkan dan ada pula kendala yang harus dihilangkan.

Jadi efektivitas melibatkan sasaran hasil (kuantitas, kualitas, waktu) yang harus dicapai dan memperoleh standar unjuk kerja yang lebih baik, atau pemanfaatan potensi yang ada secara lebih baik sekaligus menghilangkan kendala-kendala yang ada.

Dalam penelitian nanti, istilah efektivitas kerja pegawai lebih menunjuk pada efektivitas kerja secara individu. Maka indikator yang digunakan adalah sejauh mana pegawai mencapai target pekerjaan yang diberikan kepadanya menurut standar waktu dan hasil, serta sejauh mana pegawai menunjukkan cara-cara kerja yang efektif di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

B. Pengertian Kinerja

Manajemen berbasis kinerja merupakan merupakan salah satu bagian reformasi manajemen sektor publik atau juga dikenal istilah *New Public Management*. Fokus manajemen berbasis kinerja adalah pengukuran kinerja organisasi sektor yang berorientasi pada pengukuran *outcome* (hasil). Manajemen publik yang berorientasi pada hasil juga dikenal dengan istilah *result oriented management* (ROM) Pendekatan manajemen berbasis kinerja ditandai dengan munculnya teori-teori organisasi dan manajemen seperti model *classical organization theory*, *scientific management*, *zero based budgetting*, *management by objectives* dan *reinventing government*, dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja sektor publik, organisasi sektor publik dituntut untuk membuat sistem akuntabilitas berbasis kinerja (*result-based accountability system*) sebagai sarana untuk memberikan, informasi kinerja kepada masyarakat dan stakeholder lainnya.

Arti kata *performance* (kinerja) merupakan kata benda (*noun*) dimana salah satu arti adalah "*thing done*" (sesuatu yang telah dikerjakan). Kinerja terjemahan dari "*performance*", berarti : Perbuatan pelaksanaan pekerjaan, prestasi kerja, pelaksanaan yang berdaya guna. Pencapaian/prestasi seseorang

berkenaan dengan tugas yang diberikan kepadanya. (Sedemayanti, 2007:259). Selanjutnya hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur, (dibandingkan dengan standar-standar yang telah ditentukan). Hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika (Sedarmayanti, 2007:260).

Prawirosentono (1990:2) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai dan pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Sinambela, dkk (2007:136) mendefinisikan kinerja pegawai sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu dengan keahlian tertentu. Simamora (2003:416) mengemukakan bahwa kinerja adalah aktivitas yang berkaitan dengan unsur-unsur yang terlibat dalam proses untuk menghasilkan sesuatu output. Dalam pengetian kinerja tersebut diatas ada 3 aspek yang saling berkaitan perlu dipahami setiap pegawai atau pimpinan suatu unit kerja atau organisasi yaitu :

- 1) Tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya jelas.
- 2) Hasil yang diharapkan dari suatu pekerjaan atau fungsi menjadi jelas.

- 3) Waktu yang diperlukan menyelesaikan suatu pekerjaan tepat agar hasil yang diharapkan dapat terwujud

Mahmudi (2005:21) mengemukakan bahwa kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

- 1) Faktor Personal/ Individu, meliputi : pengetahuan, keterampilan (skill), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- 2) Faktor Kepemimpinan, meliputi : kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer dan *team leader*.
- 3) Faktor Tim, meliputi : kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam suatu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
- 4) Faktor Sistem, meliputi : sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
- 5) Faktor kontekstual (situsal) meliputi : tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Pada sistem penilaian kinerja tradisional, kinerja hanya dikaitkan dengan faktor personal, namun dalam kenyataannya, kinerja sering diakibatkan oleh faktor-faktor lain diluar faktor personal, seperti sistem, situasi, kepemimpinan, atau tim.

Menurut Simamora (2003:338) penilaian kinerja (*Performance appraisal*) adalah proses yang dipakai oleh organisasi untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu karyawan. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi karyawan kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Umpan balik kinerja (*performance feed back*) memungkinkan karyawan mengetahui seberapa baik kinerja apabila dibandingkan dengan standar organisasi.

Husain Umar (2004:14) mengatakan bahwa kinerja atau prestasi kerja yaitu manajemen maupun karyawan perlu umpan balik tentang kerja mereka. Hasil penilaian prestasi kerja (*performance apraisal*) karyawan dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka.

Kinerja menurut Surya Dharma (2005:12) menyebutkan bahwa kinerja adalah hasil dari fungsi suatu pekerjaan atau kegiatan tertentu selama suatu periode tertentu. Berdasarkan pengertian ini ada 3 aspek yang perlu dipahami setiap pagawai dan atau pemimpin suatu organisasi/unit kerja yaitu :

- 1) Kejelasan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Kejelasan hasil yang diharapkan dari suatu pekerjaan atau fungsi.
- 3) Waktu yang diperlukan menyelesaikan suatu pekerjaan agar hasil yang diharapkan dapat terwujud.

Dari pengertian tersebut berarti kinerja dapat diartikan sebagai hasil kerja atau kemampuan kerja yang diperlihatkan seseorang atau sekelompok orang (organisasi) atau suatu pekerjaan pada waktu tertentu yang dapat berupa produk akhir.

Sementara Gibson et, all (1996:11) berpendapat bahwa kerja merupakan perpaduan antara motivasi yang ada pada diri seseorang dan kemampuannya dalam melaksanakan pekerjaan. Kemampuan disini sangat dipengaruhi oleh pendidikan dan pengalaman.

Alain Mitrani, (1995:12) mengatakan bahwa ukuran kinerja secara umum, yang kemudian diterjemahkan Kelurahan Bukaka dalam penilaian perilaku secara mendasar meliputi:

- (a) Kualitas kerja
- (b) Kuantitas kerja
- (c) Pengetahuan tentang pekerjaan
- (d) Pendapat atau pernyataan yang disampaikan
- (e) Keputusan yang diambil
- (f) Perencanaan kerja
- (g) Daerah organisasi kerja

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2006 : 9) bahwa Kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengukuran kerja adalah perpaduan antara metode sistematika dalam penerapan sasaran, tujuan pelaporan periodik yang mengidentifikasi realisasi atau pencapaian sasaran dan tujuan.

Pengukuran kinerja dapat juga merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang ditetapkan.

C. Pengertian Pegawai (Pegawai Negeri Sipil)

Untuk memberikan pengertian PNS maka kita akan mengacu pada Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 khususnya pasal bab I Pasal 1 ayat 1 dikatakan bahwa :

“PNS adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan undang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.” (UU Nomor 8 Tahun 1974 Bab I pasal 1 ayat 1).

Dengan pengertian di atas bila dianalisa secara mendalam maka akan nampak dengan jelas pengertian dan kandungan dari pengertian tersebut.

Untuk kandungan dari pengertian tersebut antara lain :

1. Memenuhi syarat yang ditentukan,
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang,
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya,
4. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rumusan PNS yang telah dikemukakan Moekijat mengatakan bahwa “PNS adalah mereka yang telah diangkat dalam jabatan pemerintahan pusat oleh pembesar yang berwenang dan diberi gaji dari anggaran belanja pegawai yang segala sesuatunya diatur menurut peraturan yang berlaku” (1985 : 37).

Bila rumusan di atas dianalisis secara mendalam akan ditemukan beberapa unsur penting dari PNS itu sendiri antara lain :

1. Diangkat dalam jawaban pemerintah pusat oleh pejabat yang berwenang.
2. Diberi gaji dari anggaran belanja Negara.
3. Segala sesuatu menurut peraturan berlaku.

Menurut pasal 2 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 perubahan atas UU RI NO. 8 THN. 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengemukakan bahwa :

a. PNS Menurut Jenis Tugas adalah :

1. PNS
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia dan
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

b. PNS Menurut Tingkat Wilayah Tugas adalah :

1. PNS Pusat
2. PNS Daerah
3. PNS lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah. (UU Pokok Kepegawaian Pasal 43 Tahun 1999).

Pembagian PNS bila dikaji lebih mendalam, ada dua bagian ialah PNS pusat dan PNS daerah. PNS pusat yang pengangkatannya PNS pusat dan PNS Daerah. PNS pusat yang pengangkatannya dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan pembiayaannya diatur dalam anggaran pendapatan Negara.

Adapun penjabarannya sebagai berikut :

1. PNS pusat gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Negara dan bekerja pada Departemen, lembaga pemerintahan Non Departemen, Kesekretarian Lembaga kepresidenan, kesekretarian lembaga Tinggi Negara.
2. PNS pusat yang bekerja pada perusahaan jawatan
3. PNS pusat yang dipersatukan pada daerah otonom
4. PNS pusat yang menyelenggarakan tugas Negara lainnya, seperti Hakim pada pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.

PNS daerah adalah PNS yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di daerah bersangkutan di daerah bersangkutan yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintahan Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota atau dipekerjakan diluar instansi induknya. (PP PPK Pasal 2 ayat 2 b NO. 9 TH. 2003).

D. Pengertian Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui kinerja pegawai biasanya dilakukan kegiatan penilaian prestasi kerja pegawai. Dale Yoder (**Hasibuan, 2001:87**)

“Personel appraisal refer to the formal procedures used in working organizations to evaluate the personalities and contributions and potentials of group members” (penilaian prestasi kerja merupakan prosedur yang formal dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan pegawai).

Selanjutnya dikemukakan bahwa kesimpulan yang dapat ditarik dari prestasi adalah :

1. Penilaian prestasi ini merupakan evaluasi terhadap perilaku prestasi kerja dan potensi pengembangan yang dilakukan

2. Penilaian prestasi ini merupakan suatu proses mengestimasi dan menentukan nilai keberhasilan pelaksanaan tugas karyawan.
3. Penilaian prestasi ini membandingkan realisasi nyata dengan standar (*required performance*) yang dicapai karyawan.
4. Penilaian prestasi dilaksanakan oleh manajer terhadap bawahannya.
5. Penilaian prestasi ini akan menentukan kebijaksanaan bawahannya

Menurut Joko Widodo (2006:131) bahwa dalam kelangsungan hidup suatu organisasi terdapat beberapa landasan tentang perilaku manusia sebagai sumberdaya manusia, yang mendasari urgensinya penilaian prestasi kerja. Landasan-landasan tersebut antara lain :

1. Setiap orang ingin memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuan kerjanya sampai tingkat maksimal.
2. Setiap orang ingin mendapat penghargaan apabila ia dinilai melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karir yang dinaikinya apabila dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
4. Setiap orang ingin mendapat perlakuan yang obyektif dan penilaian atas dasar prestasi kerjanya.
5. Setiap orang bersedia menerima tanggung jawab yang lebih besar.
6. Setiap orang pada umumnya tidak hanya melakukan kegiatan yang sifatnya rutin tanpa informasi.

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa penilaian prestasi kerja merupakan bagian yang sangat vital dalam rangka menjaga kelangsungan

hidup suatu organisasi sekaligus sebagai upaya pengembangan sumberdaya manusia dan pencapaian tujuan dan sasaran suatu organisasi.

Berkaitan dengan perilaku atau keinginan manusia, maka penilaian prestasi pegawai berguna untuk organisasi serta bermanfaat bagi pegawai itu sendiri.

Selanjutnya dikemukakan bahwa terdapat empat parameter dalam pengukuran profesionalisme pegawai yakni : (1) Menyangkut pengetahuan pegawai mengenai prosedur-prosedur dan bahan-bahan yang termasuk dalam semua fase pekerjaan. Aspek ini erat kaitannya dengan tingkat pendidikan formal, seras jenis pelatihan yang pernah diikuti pegawai. Selain itu, pengalaman kerja juga banyak memberikan kontribusi terhadap keahlian dan keterampilan pegawai; (2) Dorongan yang kuat untuk bekerja keras pada setiap rutinitas/ jam kerja. Motivasi pegawai dipengaruhi oleh kinerja manajemen dalam memenuhi kebutuhan pegawai; (3) Kinerja dari pegawai untuk bekerja dengan rekan-rekannya atau dengan atasannya. Hal ini berkaitan dengan kinerja organisasi dan ketersediaan saluran komunikasi yang efektif yang tercipta di dalam organisasi. Disinilah fungsi manajemen dan administrator menjembatani hubungan kerja antara staf serta mengkoordinasikan aktifitas pegawai; dan (4) Kinerja dari pegawai untuk memecahkan masalah dengan pengawasan yang terbatas. Kinerja tersebut selain membutuhkan daya kreatifitas individu pegawai, juga sangat tergantung dari kecil atau besarnya kewenangan yang dilimpahkan oleh atasan kepada pegawai bawahannya.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Umum Wilayah Penelitian

Kabupaten Halmahera Barat semula adalah merupakan Kabupaten Maluku Utara, setelah diterbitkannya Undang – Undang nomor 1 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003 dimana Kabupaten Maluku Utara dimekarkan menjadi 4 (empat) Kabupaten. Dengan rincian, 3 (tiga) kabupaten baru dan 1 (satu) Kabupaten induk (Maluku Utara) yang berubah nama menjadi Kabupaten Halmahera Barat dengan Ibukota Jailolo. Maka aktifitas Kabupaten Maluku Utara dipindahkan ke Halmahera Barat tepatnya di Kecamatan Jailolo.

Secara geografis, wilayah Kabupaten Halmahera Barat terletak pada kedudukan antara $127^{\circ} 16,0$ bujur timur sampai $127^{\circ} 16$ bujur timur dan $1^{\circ} 48^{\circ}$ lintang utara. Kabupaten Halmahera Barat terletak di kawasan timur Indonesia, tepatnya berbatasan dengan :

- ☛ Sebelah Utara : Kabupaten Halmahera Utara dan Samudera Pasifik
- ☛ Sebelah Selatan : Kota Tidore Kepulauan dan Kabupaten Halmahera Timur³
- ☛ Sebelah Timur : Kabupaten Halmahera Utara
- ☛ Sebelah Barat : Laut Maluku.

Luas wilayah Kabupaten Halmahera Barat adalah $3.669,58 \text{ Km}^2$ yang terdiri atas luas lautan $1.311,7 \text{ km}^2$ dan luas daratan $2.357,88 \text{ km}^2$.

B. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Seperti diketahui bahwa, setelah pemekaran daerah otonomi baru pada tanggal 25 Februari 2003, dimana Halmahera Barat dijadikan sebagai Kabupaten induk sehingga berubah nama dari semula Kabupaten Maluku Utara menjadi Kabupaten Halmahera Barat, maka aktifitaspun dipindahkan ke ibukota kabupaten Halmahera Barat yaitu Kecamatan Jailolo.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat yang semula bernama Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008. hal ini dikarenakan cakupan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat luas seiring dengan semakin bertambahnya jumlah penduduk dan kebutuhan daerah akan data kependudukan yang valid.

C. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Visi

Sebagaimana diketahui bahwa Visi dapat diartikan sebagai cara pandang jauh ke depan kemana organisasi tersebut akan dibawa agar dapat eksis, antisipatif maupun inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menerangkan keadaan masa depan yang diinginkan oleh sebuah organisasi. Dengan pertimbangan tersebut dikemukakan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

*“Melayani dengan kasih dalam pemberian kutipan akta pencatatan sipil,
kartu keluarga dan KTP”*

2. Misi

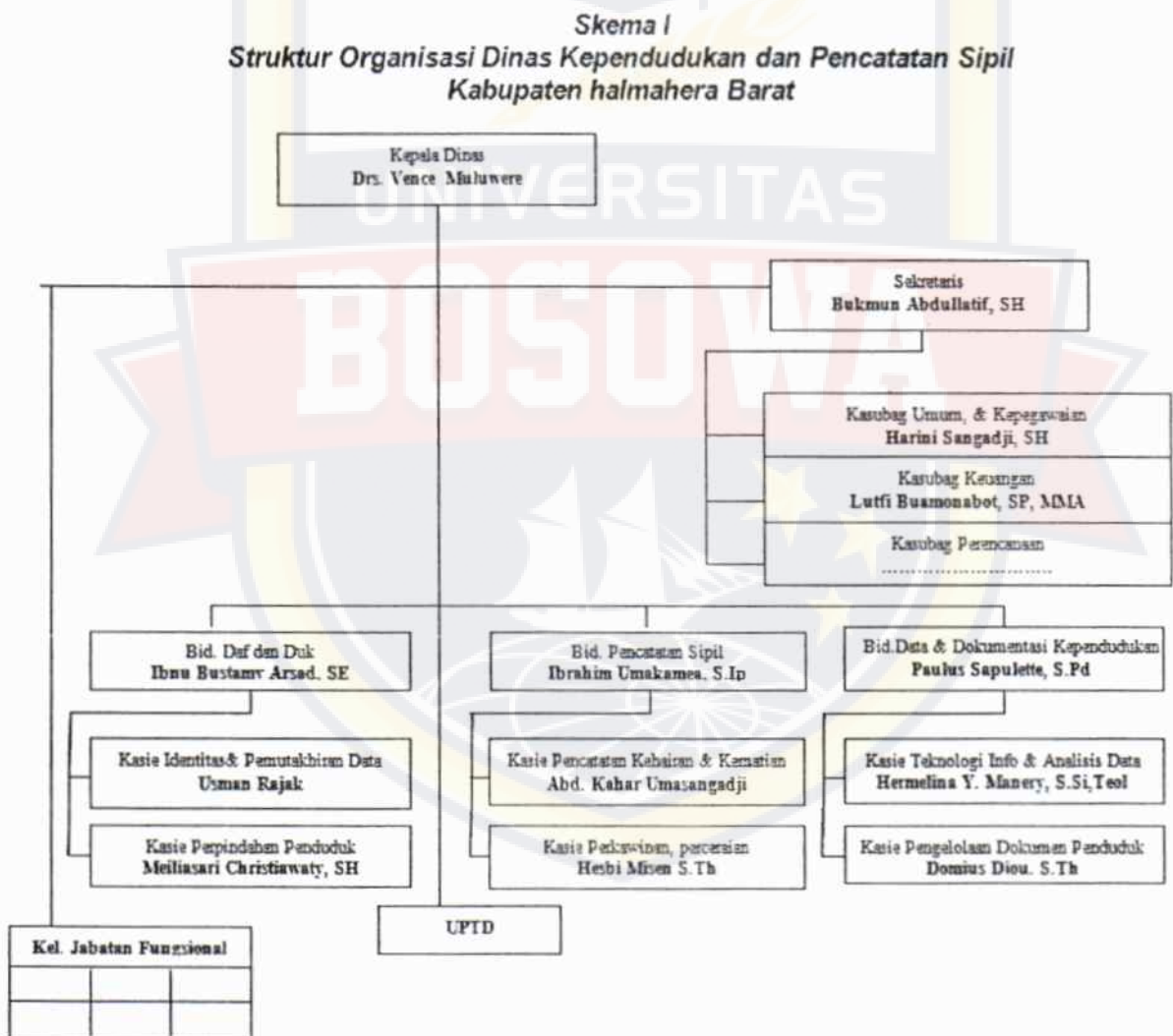
Untuk mewujudkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat ditetapkan pula misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang abstrak akan terlihat pada misi dengan lebih nyata. Adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat adalah :

MISI :

1. Peningkatan disiplin staf ;
2. Peningkatan kualitas Sumber daya manusia (SDM) bagi para pegawai Pencatatan Sipil serta pegawai pelaksana SIAK ;
3. Peningkatan Sistem Administrasi Kependudukan yang mampu memfasilitasi pelayanan public yang lebih berkualitas ;
4. Pemantapan koordinasi dengan instansi terkait ;
5. Mewujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu sumber Pendapatan Daerah yang menjadi andalan Pemerintah Daerah ;
6. Mendorong peran serta masyarakat dalam memiliki Akta Catatan SIPIL, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ;
7. Penertiban Administrasi kependudukan dengan melibatkan semua pihak dalam rangka memantapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Teknologi Informasi sesuai amanat TAP MPR-RI No : TAP / MPR /VI / 2002 secara on line.

D. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Struktur organisasi berfungsi sebagai penjelasan susunan jabatan dalam sebuah organisasi, yang menitik beratkan pada jalur koordinasi. Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat, adalah sebagai berikut :



7Selanjutnya berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh personil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel tersebut dibawah ini :

Tabel 1
Tingkat Pendidikan Personil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pendidikan	Jumlah
1	2	3
1.	S-2	2
2.	S-1	18
3	SLTA	12
Jumlah		32

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat Tahun 2012

E. Data Umum Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kelembagaan

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekertaris
- c. Para Kepala Bidang
- d. Para Kepala Seksi, dan
- e. Para Staf

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Bagan Struktur Organisasi terlampir

2. Kepegawaian

Adapun keadaan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 2
Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Halmahera Barat

No	Pangkat Golongan	Jumlah (Orang)
1	2	3
1.	Pembina Tkt. I / IV-b	1
2.	Pembina / IV-a	2
3.	Penata Tkt. I/III-d	2
4.	Penata III/c	3
5.	Penata Muda Tkt. I/III-b	3
6.	Penata Muda /III-a	10
7.	Pengatur Tkt. I /II-d	-
8.	Pengatur /II-c	3
9.	Pengatur Muda Tkt. I/II-b	5
10.	Pengatur Muda /II-a	3
	Jumlah	32

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat Tahun 2012

Selanjutnya berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh personil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel 2 sebagaimana tersebut dibawah ini :

Tabel 3
Tingkat Pendidikan Personil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pendidikan	Jumlah
1	2	3
1.	S-2	2
2.	S-1	18
3.	SLTA	12
	Jumlah	32

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat Tahun 2012

Bahwa dalam rangka memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks untuk lebih meningkatkan pelayanan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, maka perlunya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) / personil melalui peningkatan pendidikan formal dan pelatihan fungsional, dimana Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil senantiasa memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada sifatnya untuk mengembangkan / meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pada jenjang yang lebih tinggi berupa izin belajar dan mengikutkan didalam pelatihan dengan harapan stafnya di dalam tugas sehari-hari yang terkait dengan peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat akan lebih mampu professional seiring dengan tuntutan kebutuhan akan peningkatan kualitas dan kinerja sumber daya manusia.

3. Esolinisasi

Dengan terbentuknya struktur yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008, maka jumlah personil yang menduduki esolonereng pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Tabel 4
Jumlah Personil yang Menduduki Eselonering pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Jabatan	Eselon	Jumlah (Orang)	Ket
1	2	3	4	5
1.	KEPALA DINAS	II.b	1	
2.	SEKRETARIS	III.a	1	
3.	KEPALA BIDANG	III.b	3	
4.	KEPALA SEKSI	IV.a	6	
	JUMLAH		13	

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat

Tahun 2012

Berdasarkan tabel tersebut di atas, nampak bahwa tingkat/jenjang eselonering yang terdapat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pada struktur yang ada belum terisi semua, dimana untuk jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Eselon II-b 1 (satu) orang, Sekretaris III-a sebanyak 1 (satu) orang, Kepala Bidang 3 (tiga), Eselon III-b dan Kepala Seksi / Kasubag Eselon IV-a 6 (Enam) orang yaitu menduduki jabatan, dengan demikian masih tersisa seksi lagi

yang belum terisi untuk lebih jelasnya jenjang eselon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5
Jenjang Esselon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Halmahera Barat

No	ESELON	JABATAN	Ket
1	2	3	4
1.	II-b	Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.	III-a	Sekretaris	
3	III-b	- Kabid Pencatatan Sipil - Kabid Pendaftaran dan Pendataan Penduduk - Kabid Data dan Dokumen	
4	IV-a	- Kasubag 2 (Dua) orang - Kasie 4 (empat) orang	
	JUMLAH		

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat
Tahun 2012

F. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

a. Kedudukan

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Perencanaan dan Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Pengolaan Data dan Informasi penduduk sesuai dengan kebijakan daerah dan Program Pemerintah.

c. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan Rencana Sistem Administrasi Kependudukan untuk kepentingan pemerintah dan pembangunan.
2. Pelaksanaan Pendaftaran peristiwa Kependudukan yang dialami seorang / atau keluarga.
3. Pencatatan Biodata, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Penomoran Bangunan Rumah.
4. Penertiban dokumen penduduk berupa biodata penduduk, KK, KTP, Surat Keterangan Penduduk dan Plat Nomor Bangunan Rumah.
5. Pendokumentasian dan pengamanan data peristiwa kependudukan.

6. Pencatatan peristiwa penting yang dialami seorang / atau keluarganya dalam Register Pencatatan Sipil.
7. Penertiban kutipan dan salinan Akta Pencatatan Sipil
8. Pendokumentasian dan Pengamanan data peristiwa penting
9. Pengolaan Informasi Administrasi Penduduk
10. Pengelolaan data statistik hasil pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
11. Pendayagunaan data dan informasi penduduk melalui suatu jaringan sistem nasional dengan menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi secara ONLINE.
12. Pelaksanaan Administrasi umum meliputi perencanaan, tata usaha, keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor.

Dengan memperhatikan pada aspek kenyataan sehari-hari yang selalu nampak bahwa Dinas Kependudukan memiliki Frekuensi kegiatan yang selalu mengalami peningkatan dan perkembangan, dengan demikian perhatian terhadap fungsi pelayanan masyarakat benar-benar mendapat prioritas penanganan yang lebih serius dan utama, terlebih Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan kewenangan wajib berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

a) Kepala Dinas

Tugas Pokok :

- Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengolahan Data dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

Fungsi :

- Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di bidang Administrasi Kependudukan
- Uraian Tugas :
 1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dengan Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan dan pendistribusian tugas-tugas kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.

5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang agar dapat melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsi.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembina karier dan upaya pencapaian program.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Menjelaskan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas

b) Sekretaris

Tugas Pokok:

- Membantu Kepala Dinas dalam penegelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program, keuangan kerumahtangaan, hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh satuan organisasi dinas.

Fungsi :

- Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan keuangan kerumahtangaan, hubungan masyarakat

dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh satuan Organisasi Dinas.

Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Sekretariat berdasarkan program yang telah di tetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang di tetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Bagian di lingkup Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan arah kebijakan yang diberikan.

9. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

c) Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk

Tugas pokok:

- Membantu Kepala Dinas dalam mengelola pendataan penduduk, pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan, administrasi kependudukan serta penerbitan identitas kependudukan.

Fungsi :

- Pengelolaan pendataan penduduk, biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pendataan penduduk rentan, administrasi kependudukan dan penerbitan identitas kependudukan serta administrasi perpindahan penduduk.

Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk.

2. Menyusun program bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melakukan koordinasi dengan kantor urusan agama berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam untuk pemutakhiran data base kependudukan.
5. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
8. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencatatan Sipil sebagai bahan pembinaan dan pertanggungjawaban.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan.

4. Menyiapkan penyusunan teknis operasional kerja Bidang Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program yang telah ditetapkan
5. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Data dan Dokumen Kependudukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Data dan Dokumen Kependudukan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

f) Jenis Pelayanan Badan Kependudukan dan Catatan Sipil

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Penerbitan Akte Kelahiran
4. Penerbitan Akte Kematian

g) Kelengkapan Lampiran Pengurusan Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

1. Penerbitan KTP dan KK dimulai dari RT/RW atau Dusun, Lingkungan yang dilanjutkan secara berjenjang Desa atau Kelurahan, Kecamatan dan Badan Kependudukan.
2. Penerbitan akte kelahiran melampirkan:
 - a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan Setempat
 - b. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
 - c. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua
 - d. Melakukan Persidangan di Pengadilan Agama yang dikenal dengan Isbad apabila tidak mempunyai Surat Nikah.
 - e. Foto Copy KTP kedua Orang Tua
3. Akte Perkawinan melampirkan:
 - a. Surat pemberkatan melampirkan
 - b. Akte perceraian bagi yang pernah cerai hidup
 - c. Akte atau keterangan kematian isteri/suami bagi janda/duda yang cerai mati.
 - d. Dokumen imigrasi bagi WNA
 - e. Izin atau rekomendasi dari kedutaan/perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA
4. Akte Kematian melampirkan:
 - a. Surat keterangan kematian
 - b. Akte kelahiran
 - c. Dokumen imigrasi bagi WNA

G. Prosedur Pencatatan Kelahiran

Kelahiran merupakan salah satu peristiwa yang sangat penting yang dilalui setiap orang tentunya, yang harus dicatat dan dikukuhkan oleh negara dalam bentuk Akte Kelahiran. Dengan akte kelahiran, seseorang memiliki jaminan dan kepastian hukum mengenai status keperdataannya yang meliputi identitas, nama dan kewarganegaraannya serta hubungan hukum dengan orang tuanya. Adapun tata caranya sebagai berikut:

- a. Mengambil Surat Keterangan dari dokter/bidan penolong persalinan
- b. Mengambil formulir kelahiran yang diterbitkan dari desa/kelurahan
- c. Melampirkan foto copy KTP kedua orang tua
- d. Melampirkan foto copy KK
- e. Melampirkan foto copy KTP pelapor
- f. Berkas dibawa ke Kantor Badan Kependudukan Catatan Sipil bagian Akta Kelahiran
- g. Penerimaan berkas. Disini berkas diperiksa apa sudah sesuai dengan aturan apa belum.
- h. Penerbitan dokumen catatan dokumen akta kelahiran
- i. Evaluasi dokumen dari kepala bidang
- j. Pencetakan kutipan akta kelahiran
- k. Pencatatan No. Registrasi Akta Kelahiran
- l. Penandatanganan kepala Dinas
- m. Penyerahan akta sesuai dengan No. Registrasi

H. Sarana dan Prasarana pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Sarana dan Prasarana dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat yaitu:

1. Perangkat Keras

- Meja
- Kursi
- Lemari
- Komputer
- Infocus
- Printer
- Laptop
- Laminating
- Pemotong kertas
- Kipas Angin
- Scanning
- Mesin Ketik
- AC (Air Conditioner)
- Filling Kabinet
- Brankas
- Mobil
- Motor
- Pesawat Telepon

2. Perangkat Lunak

- Program KTP dan KK
- Program Akte-Akte Catatan Sipil



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Efektifitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja yang diapai oleh individu dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap aparatur yang diberikan tugas diharapkan mampu menunjukkan yang baik dan memberikan kontribusi yang maksimum terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangk upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal. Tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Setiap aparatur harus menyadari bahwa pekerjaan yang dilakukannya harus membawakan suatu hasil. Jadi kinerja dapat diuraikan sebagai hasil kerja atau kemampuan kerja yang diperlihatkan seseorang, sekelompok orang, atas pekerjaan pada waktu tertentu. Kinerja dapat berupa produk akhir (barang dan jasa) dan bahan perilaku, kecakapan, kompetisi, sarana dan keterampilan spesifik yang dapat mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Selain itu kemampuan untuk menghasilkan berupa jasa dan materi disebut kinerja, dimana kemampuan tersebut dapat dipengaruhi oleh

akuntabilitas, responsibilitas, keterampilan, dan motivasi. Sehingga dapat dikatakan kinerja sama dengan hasil kerja yang dihasilkan dari kemampuan untuk menghasilkan jasa dan materi.

Deskripsi hasil penelitian dan pembahasan masing-masing indikator efektivitas kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dipaparkan sebagai berikut:

1. Responsibilitas

Hasil penelitian tentang indikator responsibilitas terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat dilihat pada tabel 5 Sebagai berikut :

Tabel 6
Tanggapan Responden Tentang Responsibilitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Tinggi	11	22%
2	Tinggi	14	28%
3	Cukup Tinggi	18	36%
4	Rendah	7	14%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Olahan Data Primer 2012

Berdasarkan tabel 6 di atas, diketahui bahwa tanggapan responden mengenai indikator responsibilitas terhadap kinerja pegawai sebanyak 11 orang atau 22% yang menjawab sangat tinggi, sementara 14 orang atau 28% yang menyatakan tinggi atau sebanyak 28%, sedangkan 18 orang

responden atau 36% menyatakan cukup tinggi atau sebesar 36%, dan hanya 7 orang atau 14% menyatakan rendah. Oleh sebab itu, responsibilitas kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dalam kategori cukup tinggi.

Responsibilitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat yang masih dalam kategori cukup tinggi ini disebabkan dari beberapa hal bahwa secara umum dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, namun yang menjadi kendala sehingga tahapan ini tidak sepenuhnya dilaksanakan karena belum adanya petunjuk yang konkrit.

Hal ini menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat pada sub Pendataan Kependudukan cukup tinggi yakni 18 orang atau 36% sementara yang menjawab rendah 7 orang atau 14%. Adanya 14% jawaban yang menganggap bahwa pegawai memiliki kinerja rendah atau kurang tanggap disebabkan karena sulitnya memanfaatkan fasilitas pendukung pekerjaan seperti komputer.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dari salah satu staff pegawai, bahwa

“Untuk melakukan administratif kependudukan yang lengkap dan akurat, maka penguasaan teknologi komputer sangat penting. Utamanya dalam penguasaan penyusunan data base penduduk. Namun hingga saat ini kemampuan tersebut sangat minim sehingga kinerja yang dihasilkan oleh pegawai belum sepenuhnya optimal” (hasil wawancara, Agustus 2012).

Uraian di atas menunjukkan bahwa pegawai yang menggap kinerja yang rendah karena efektivitas rendah, dimana pemanfaatan sarana dan prasarana yang belum efektif.

2. Akuntabilitas

Masalah pengukuran kinerja baik organisasi publik maupun swasta terkait dengan akuntabilitas dan kinerja dari institusi yang bersangkutan. Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat jika dilihat dari aspek akuntabilitas adalah sejauh mana kemampuan yang dimiliki untuk memberikan kebertanggungjawaban terhadap keseluruhan proses administrasi pelayanan artinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat khususnya pemberian pelayanan terhadap penerbitan akte kelahiran.

Hasil penelitian tentang indikator akuntabilitas terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat dilihat pada tabel 7 sebagai berikut:

Tabel 7
Tanggapan Responden Tentang Akuntabilitas Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Tinggi	15	30%
2	Tinggi	15	30%
3	Cukup Tinggi	13	26%
4	Rendah	7	14%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Olahan Data Primer 2012

Tabel di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden sebanyak 15 orang atau 30% persen menjawab sangat tinggi terhadap indikator akuntabilitas terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat, demikian pula dengan pernyataan responden yang menjawab tinggi sebanyak 15 orang atau 30%, 13 orang atau 26% menjawab cukup tinggi, sedangkan 7 orang yang menjawab rendah atau 14%. Dengan demikian maka akuntabilitas Kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat termasuk dalam kategori sangat tinggi. Hasil ini menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat sudah berkinerja dengan baik.

Informasi tersebut di atas yang diperoleh penulis mengindikasikan bahwa berbicara tentang masalah efektifitas kinerja pegawai sudah mendapat pengakuan dari masyarakat yang senantiasa berhubungan

dengan dinas tersebut. Oleh sebab itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dalam upaya untuk meningkatkan aspek akuntabilitas diperlukan aparatur yang memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan kinerja terkait pelayanan yang Diberikan kepada masyarakat.

Kajian tentang akuntabilitas tersebut di atas terdapat 7 orang atau 14% yang menyatakan rendah. Indikator ini dinilai rendah oleh pegawai karena kadang kala terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan pada pemberian pelayanan masyarakat. Salah satu masyarakat penerima layanan dari organisasi ini mengatakan bahwa:

“Terkadang masyarakat melakukan pengurusan Kartu Keluarga (KK) begitu pula penerbitan Akte Kelahiran membutuhkan waktu sampai 1 minggu, sedang waktu yang dijanjikan hanya satu atau dua hari, hal ini biasanya terjadi jika ada lonjakan jumlah masyarakat yang harus dilayani”. Hasil wawancara, Agustus 2012

Sedangkan dari jawaban responden terhadap 15 orang atau 30% jawaban yang menunjukkan bahwa pertanggungjawaban pegawai sangat tinggi. Hal ini terkait dengan pelaksanaan tugas pokok yang sesuai dengan aturan kerja.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Halmahera Barat menguraikan bahwa :

“Aturan kerja yang diawali dengan pengukuran rencana kerja, pengendalian, kordinasi dan evaluasi pada umumnya dilaksanakan secara intensif dan melibatkan seluruh aparat, sehingga jika terdapat masalah diupayakan mencari solusi untuk penyelesaiannya”. (Wawancara, Agustus 2012)

Ungkapan di atas memberikan indikasi bahwa efektivitas kinerja ditinjau pada tata kerja yang baik akan memberikan hasil kinerja pegawai yang baik pula. Efektivitas kinerja ini juga didukung dengan keterlibatan seluruh aparat sehingga pemahaman akan tugas pokok organisasi lebih baik. Hal ini juga didukung dengan pemanfaatan fasilitas pendukung seperti komputer, kendaraan dinas dan beberapa fasilitas lainnya.

Selanjutnya akan dipaparkan potensi kualitas sumber daya manusia yang dimiliki kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Apabila kita berbicara menyangkut kualitas sumber daya manusia maka tidak terlepas dari pembicaraan link and match yaitu kualitas pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki serta tanggung jawab para pegawai yang ada pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Gambaran kualitas sumber daya manusia yang ada pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 8
Tanggapan Responden Tentang Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Tinggi	9	18%
2	Tinggi	16	32%
3	Cukup Tinggi	20	40%
4	Rendah	5	10%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Olahan Data Primer 2012

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas nampak bahwa kualitas sumber daya manusia pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat cukup berkualitas, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya responden yang menyatakan cukup berkualitas 20 orang atau 40%, selanjutnya yang menyatakan penilaian berkualitas sebanyak 16 orang atau 32% dan yang menyatakan sangat berkualitas 9 orang atau 18%, sedangkan yang menyatakan tidak berkualitas adalah 5 orang atau 10%. Dengan demikian dapat dipaami bahwa kualitas sumber daya manusia pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dikatakan telah cukup berkualitas. Salah satu faktor yang mendukung kualitas tersebut adalah dari tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai tersebut.

Dalam upaya untuk meningkatkan sumber daya manusia pegawai sangat ditentuykan oleh fungsi yang diemban oleh pegawai terhadap tugas-

tugas yang akan dilakukannya. Dalam fungsi tersebut terkandung suatu tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh organisasi dalam suatu periode tertentu. Tujuan dan sasaran akan mengarahkan setiap pegawai untuk bertindak secara efisien agar dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi. Olehnya itu dalam memahami kinerja tidak semata-mata didasarkan oleh kebutuhan untuk bekerja tetapi lebih dari itu dibalik kebutuhan untuk bekerja terkandung suatu hasil yang perlu dicapai.

Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap salah satu pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat memberikan pandangan tentang kinerja pegawai, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam upaya peningkatan kinerja yaitu produk yang dihasilkan atau diperoleh pegawai dari pelaksanaan tugas pokoknya produk akhir yang diharapkan hendaknya sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing” (Hasil wawancara, Agustus 2012).

Dalam usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai merupakan bagian sangat penting dalam manajemen Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi. Upaya ini mutlak dilakukan untuk mengetahui prestasi yang telah dicapai oleh setiap pegawai yang berguna untuk menentukan kebijakan selanjutnya terhadap pegawai tersebut.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Pelayanan kepada masyarakat pada dasarnya merupakan tugas nasional yang menjadi tanggung jawab instansi pemerintah maupun swasta, baik pada

tingkat pusat, daerah maupun kecamatan sampai kelurahan/desa. Salah satu tugas nasional adalah di bidang pelayanan publik adalah Pengurusan Kependudukan, kte Kelahiran, Perkawinan, Perceraian yang kesemuanya ini diurus dan dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

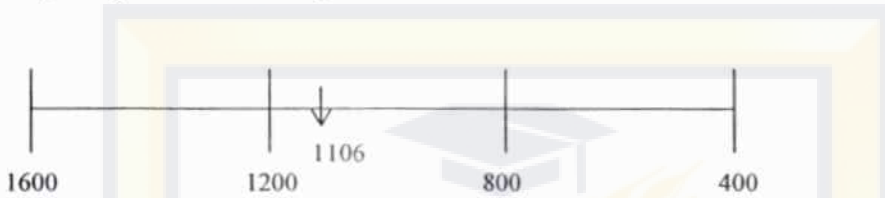
1. Keterampilan

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan secara benar (*good-governance*) dan bersih (*clean-governance*) termasuk di dalamnya penyelenggaraan pelayanan publik memerlukan keterampilan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat yang membutuhkannya. Oleh sebab itu terabaikannya masalah keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi pemerintahan akan berdampak kepada menurunnyakualitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik.

Keterampilan di sini lebih ditujukan kepada kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Dalam hal keterampilan yang dimiliki pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat kita lihat dari persepsi masyarakat sejauh mana keterampilan yang dimiliki pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat. Dari 50 responden yang ditanyakan melalui angket kuesioner dapat dijelaskan sebagai berikut:

Jumlah skor yang ideal terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dilihat dari keterampilan yang dimiliki sangat baik bila memperoleh skor $50 \times 4 \times 8 = 1600$, sedangkan nilai terburuk adalah $50 \times$

$1 \times 8 = 400$. Hasil diperoleh dari responden mencapai skor ini dapat dilihat bahwa pengaruh keterampilan terhadap kinerja menurut persepsi 50 responden adalah $1106 : 1600 \times 100\% = 69\%$, hasilnya secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



Ternyata skor 1106 termasuk kategori antara interval memahami dan kurang memahami tetapi lebih mendekati memahami. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keterampilan yang dimiliki pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat masih baik.

Faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9
Tanggapan Responden Terhadap Keterampilan Pegawai Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Memahami	21	42%
2	Memahami	14	28%
3	Cukup Memahami	15	30%
4	Tidak Memahami	-	-
	Jumlah	50	100%

Sumber : Hasil Olahan Kuesioner, Agustus 2012

Dari tanggapan tersebut di atas terdapat 21 orang atau 42% yang menganggap bahwa pegawai sangat memahami masalah penyelesaian tugas pokoknya, 14 orang atau 28% yang menyatakan memahami sedangkan ada 15 responden atau 30% yang menyatakan kurang memahami masalah penyelesaian tugas pokoknya.

Tanggapan 30% yang menunjukkan bahwa kurang memahami adalah terkait dengan rendahnya inovasi pegawai sebagaimana diungkapkan salah satu responden bahwa

“Upaya peningkatan penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Sara Komputer pada umumnya masih minim, dimana kemampuan aparat relatif tidak berkembang dari tahun Kelurahan Bukaka tahun. Identifikasi kebutuhan aparat masih dilakukan secara manual sehingga hal-hal yang perlu diprioritaskan kadangkala tidak dilakukan.” (Hasil wawancara, Agustus 2012).

Selanjutnya 21 orang atau 42% jawaban yang menunjukkan bahwa pegawai terampil disebabkan karena penyelesaian tugas pelayanan

pokoknya kepada masyarakat tepat waktu sebagaimana diungkapkan oleh

Kepala Bagian Tata Usaha bahwa:

“Pegawai pada umumnya ingin menyelesaikan tugas pokok secara tepat waktu. Sehingga responsibilitias pegawai dianggap sangat tinggi. Pelaksanaan tugas pada bagian tata usaha merupakan kegiatan administrasi yang berkesinambungan, termasuk kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan, sarana dan kepegawaian, sehingga jadwal pelaksanaan tugas pokok harus disusun secara tepat sesuai dengan kondisi organisasi.” (Hasil Wawancara, Agustus 2012).

Uraian tersebut mengungkapkan bahwa keterampilan pegawai ditinjau pada akuntabilitas dianggap cukup tinggi. Hal ini didukung dengan kemampuan manajerial aparat untuk menyusun perencanaan kegiatan hingga evaluasi yang cukup baik. Kondisi ini harus tetap dipertahankan bahkan ditingkatkan sebagai upaya peningkatan kualitas kerja.

Uraian selanjutnya akan dilihat persepsi masyarakat terhadap Sumber Daya Manusia yang memberi pelayanan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat. Sumber Daya Manusia yang memberi pelayanan ditinjau dari sudut keramahtamahan pegawai dalam merespon yang membutuhkan pelayanan.

Tabel 10

**Tanggapan Responden Terhadap Keramahan Pegawai Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat**

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Ramah	11	22%
2	Ramah	24	48%
3	Cukup Ramah	7	14%
4	Tidak Ramah	8	16%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Hasil Olahan Kuesioner, Agustus 2012

Dilihat dari faktor keramahan petugas pelayanan, 11 orang atau 22% yang menyatakan sangat ramah, 24 orang atau 48% yang memberi penilaian ramah, sementara 7 orang atau 14% memberikan penilaian cukup ramah dan hanya 8 orang atau 16% yang menyatakan tidak ramah.

Data tersebut di atas menegaskan bahwa umumnya petugas/pegawai telah mampu menunjukkan sikap sopan dan ramah kepada setiap masyarakat yang datang untuk mendapatkan pelayanan dimana para pegawai menerima mereka dengan sikap yang baik, ini membuktikan bahwa keramahan merupakan suatu hal yang penting dan sangat mendukung keberhasilan suatu organisasi, yang tentunya memberikan sumbangsih yang besar terhadap kenyamanan bagi masyarakat yang bahwa akan pelayanan.

2. Motivasi

Dalam uraian selanjutnya adalah motivasi sebagai variabel yang berpengaruh terhadap efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat.

Motivasi berasal dari kata Latin, *Movere* yang berarti dorongan atau daya pengaruh, jadi motivasi dapat dikatakan sebagai upaya yang dapat mendorong atau menolak seseorang atau sekelompok orang untuk bertindak sesuai dengan yang diharapkan, sehingga dapat tercapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Motivasi adalah sebagai salah satu faktor penentu dari efektivitas kerja pegawai.

Agar seorang pegawai berhasil dalam melaksanakan tugasnya maka pimpinan harus mempelajari bawahan dan pekerjaannya dengan memberikan kesempatan kepada para pegawai agar dapat berusaha mencapai hasil yang maksimal dan dapat berkembang. Selanjutnya pimpinan memberikan motivasi pada para bawahannya sehingga bawahan mau menyelesaikan tugasnya. Demikian halnya pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dimana motivasi pegawai yang paling utama yaitu pengakuan atas hasil pekerjaan yang telah mereka kerjakan serta tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya.

Hal tersebut sangat penting untuk mendukung pekerjaan pegawai. Selanjutnya dapat kita lihat tanggapan responden mengenai variabel

motivasi ini. Maka jawaban responden dengan skala Likert tersebut diberi nilai.

Sangat sering = 4

Sering = 3

Cukup sering = 2

Tidak sering = 1

Pertama-tama kita lihat bahwa skor tertinggi adalah 4 dan skor terendah adalah 1. Skor tertinggi yang ingin dicapai adalah $50 \times 4 \times 8 = 1600$. Sementara nilai skor yang tidak diinginkan adalah $50 \times 1 \times 8 = 400$. Namun skor total yang dicapai dalam tabel berjumlah 1250, berarti $1250 : 1600 \times 100\% = 78,125\%$.

Bila digambarkan secara kontinum maka dapat dilihat



Total skor yang dicapai = 1250, berada di antara sangat sering dan sering, tetapi lebih mendekati sering. Ini berarti bahwa pimpinan sering memberikan penghargaan kepada para pegawainya atas hasil yang ditunjukkannya. Sebagai suatu bentuk motivasi terhadap pegawai.

Selanjutnya dapat kita lihat tabel tanggapan responden terhadap pemberian penghargaan kepada para pegawai.

Tabel 11

**Tanggapan Responden Atas Penghargaan Yang Diberikan
Menyangkut Pelaksanaan Tugas Pegawai di Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat**

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Sering	10	20%
2	Sering	15	30%
3	Cukup Sering	20	40%
4	Tidak Sering	5	10%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Hasil Olahan Kuesioner, September 2012

Tabel tersebut menunjukkan bahwa terdapat 10 orang atau 20% yang mengatakan bahwa sangat sering mendapat penghargaan dari pimpinan sehingga termotivasi untuk bekerja secara baik, 15 orang atau 30% jawaban yang mengatakan baik, dan 20 orang atau 40% yang menyatakan cukup sering dan hanya 5 orang atau 10% responden yang menyatakan tidak sering.

Hal ini menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat sering mendapat penghargaan dari pimpinan sehingga termotivasi untuk bekerja, sehingga dapat berkinerja diantara sesama pegawai.

Hasil penelitian tersebut di atas diperkuat oleh salah satu staff di bagian Tata Usaha terkait dengan motivasi yang ditunjukkan. Salah satu pegawai mengatakan bahwa:

“Pimpinan senantiasa memberikan arahan dan dorongan untuk bekerja semaksimal mungkin. Pemberian motivasi ini sangat baik karena didukung oleh adanya komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai serta sikap teladan kerja yang baik”. (Hasil Wawancara, September 2012).

Uraian tersebut menunjukkan bahwa motivasi dan prinsip kerja pegawai untuk memberikan hasil kerja dinilai baik oleh pegawai. Hal ini didukung oleh informasi Kepala Sub Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat, bahwa:

“Dalam penyelesaian tugas pokok seluruh aparat dilibatkan, sehingga harapan pegawai untuk mengaktualisasikan diri terpenuhi. Harapan untuk aktualisasi yang terpenuhi akan memotivasi aparat untuk berprestasi dan menunjukkan hasil kerja yang optimal”. (Hasil Wawancara, September 2012).

Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat salah satu faktor yang menentukan adalah pemberian intensif. Untuk itu dalam rangka mewujudkan efektivitas kinerja pegawai maka sangat perlu untuk memperhatikan tingkat penghasilan (pemberian intensif) sehingga semua aktivitas pegawai dapat berjalan dengan lancar.

Adapun efektivitas kinerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dari segi pemberian intensif dapat dilihat dari hasil penelitian sebagai berikut:

Tabel 12

Tanggapan Responden Tentang Pemberian Intensif Kepada Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Memuaskan	5	10%
2	Memuaskan	25	50%
3	Cukup Memuaskan	15	30%
4	Tidak Memuaskan	5	10%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Hasil Olahan Kuesioner, September 2012

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa 5 orang responden atau 10% mengatakan bahwa pemberian intensif sangat memuaskan, sementara 25 orang atau 50% yang mengatakan intensif yang diterima sudah memuaskan, sedangkan 15 orang atau 30% responden mengatakan intensif yang diterima sudah cukup memuaskan, dan 5 orang atau 10% responden yang mengatakan tidak memuaskan.

Pemberian intensif merupakan salah satu bagian yang terpenting di dalam memberikan semangat bagi para pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan tugasnya. Pemberian intensif ini tidak hanya berupa finansial semata tetapi mencakup semua komponen termasuk bantuan yang diberikan pada saat sakit atau berduka, jaminan berupa pinjaman dan tunjangan pada saat hari raya.

Salah satu pegawai mengungkapkan bahwa:

"Penghargaan berupa intensif yang kami terima merupakan hasil nyata dari kinerja yang kami bina selama ini, jika aparat diberi penghargaan sesuai dengan prestasi kerjanya maka motivasi pegawai akan meningkat". (Hasil Wawancara, September 2012)

Ungkapan tersebut menunjukkan bahwa dalam menunjang efektivitas kinerja perlu perhatian akan pemenuhan kebutuhan pegawai. Dengan adanya berbagai macam intensif kepada para pegawai merupakan suatu hal yang sangat mempengaruhi para pegawai dalam mendorong mereka untuk lebih giat bekerja, karena pegawai merasa bahwa pihak kantor juga memperhatikan kesejahteraan mereka melalui pemberian intensif-intensif tersebut.

Lebih lanjut menurut pengamatan penulis di lapangan bahwa efektivitas kinerja pegawai banyak didukung oleh sikap kedisiplinan para pegawai, kedisiplinan kerja yang dimaksud yaitu sejauh mana kedisiplinan pegawai dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan tujuan atau target dari pekerjaan tersebut. Salah satu dari kedisiplinan kerja pegawai yaitu berupa kedisiplinan waktu kehadiran di kantor dan disiplin dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana adalah salah satu penunjang pokok dari segala aktivitas dalam kantor. Sarana dan prasarana yang cukup ditunjang oleh kualitas sumber daya manusia akan mencapai suatu hasil yang baik. Dalam penelitian ini dilihat dari persepsi terhadap ketersediaan sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat dilihat pada hasil penelitian sebagai berikut.

Dari 50 responden yang ditanyakan melalui angket kuisisioner selanjutnya dapat dilihat, jumlah skor yang ideal pada sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat sangat baik jika memperoleh skor $50 \times 4 \times 8 = 1600$, sedangkan nilai sarana dan prasarana yang dinyatakan buruk jika memperoleh nilai $50 \times 1 \times 8 = 400$. Hasil diperoleh dari responden mencapai skor yang dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat menurut persepsi 50 responden adalah

$$1117 : 1600 \times 100\% = 69,8\%$$

Ternyata skor 1117 termasuk kategori atau berada diantara interval memadai dan kurang memadai, tetapi lebih dekat sedikit pada titik memadai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat masih baik atau masih memadai. Selanjutnya dapat kita lihat pada tabel berikut:

Tabel 13

**Tanggapan Responden Terhadap Ketersediaan Sarana dan Prasarana
Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Halmahera Barat**

No	Pernyataan Responden	Frekuensi	Presentase(%)
1	Sangat Memadai	9	18%
2	Memadai	18	36%
3	Kurang Memadai	14	28%
4	Tidak Memadai	9	18%
	Jumlah	50	100%

Sumber : Hasil Olahan Kuesioner, September 2012

Berdasarkan tabel tersebut di atas jelas terlihat bahwa ada 14 orang atau 28% responden yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana kurang memadai, sementara ada 9 orang responden yang menyatakan sangat memadai, 18 orang atau 36% yang menyatakan memadai, dan 9 orang atau 18% yang mengatakan tidak memadai.

Dari uraian tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam rangka efektivitas kinerja pegawai perlu mendapat perhatian dari pimpinan karena kemampuan sumber daya manusia terletak pada ketersediaan sarana dan prasarana yang ada.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan dan pembahasan hasil penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dilihat dari aspek tanggung jawab sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis yang menunjukkan bahwa secara umum dalam pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pelayanan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga dapat bekerja dengan koordinasi yang baik diantara pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat. Efektivitas kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dilihat dari aspek akuntabilitas juga masuk dalam kategori cukup baik. Hasil ini menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat masih perlu meningkatkan upaya untuk memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat.

Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat adalah sebagai berikut:

a. Keterampilan

Faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat adalah

keterampilan dilihat dari kemampuan sumber daya manusia termasuk baik atau memuaskan, ini terlihat pada masyarakat yang mendapatkan pelayanan.

b. Motivasi

Peningkatan efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dapat dikatakan baik. Dari segi motivasi telah memperoleh pengakuan dari masyarakat. Masyarakat merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat sehingga dengan adanya pengakuan tersebut dengan sendirinya melahirkan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas mereka yang pada akhirnya mencapai kinerja yang baik.

c. Sarana dan Prasarana

Kualitas sumber daya manusia sangat ditentukan oleh sarana dan prasarana yang tersedia. Sarana dan prasarana yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat sesuai hasil penelitian yang diperoleh sudah cukup memadai sebagai penunjang dalam pelaksanaan tugas untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

B. Saran

Guna meningkatkan efektivitas kinerja pegawai sebagai instansi yang bertugas dalam pelayanan publik memegang peranan penting dan bertanggung jawab untuk

- a. Meningkatkan responsibilitias dan
- b. Meningkatkan akuntabilitas dalam melakukan pekerjaan untuk pelayanan kepada masyarakat.

Selanjuytnya dalam upaya meningkatkan kineja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat maka faktor yang multak mendapat perhatian adalah kemampuan sumber daya manusia melalui pelaksanaan pendidikan dan penelitian guna membekali pengetahuan dan keahlian dalam bidang tugasnya masing-masing dan kepada pegawai yang berprestasi diberikan penghargaan oleh pimpinan, disamping itu perlu penambahan sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma. Surya. 2005. **Manajemen Kinerja: Falsafah Teori dan Penerapannya**. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Efendy Sofyan. 1989. **Pengantar Administrasi**. Obor. Jakarta.
- Gibson, James L, John M Irancevich dan James H. Donnelly. 1996. **Organisasi Perilaku Struktur dan Proses, Edisi 8 Terjemahan**. Binarupa Aksara. Jakarta.
-, 1996. **Organisasi Perilaku Struktur dan Proses, Edisi 9 Terjemahan**. Binarupa Aksara. Jakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. **Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)**. Bumi Aksara. Jakarta.
- Kale, Arsyad, 2003. **Kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan**, Tesis BTA-LAN. Makassar
- Mahmudi. 2005. **Manajemen Kerja Sektor Publik**. Unit Penerbit dan Percetakan Akedemi Perusahaan YKPN.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2006. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**. Rosdakarya. Bandung.
- Mitrani, Alain. 1995. **Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi (terjemahan)**. PT. Intermasa. Jakarta
- Prawirosentono, 1990. **Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan, Kiat Menuju Organisasi Kompetitif dalam Perdagangan Bebas Dunia**. BPFE. Yogyakarta
- Sugiyono. 2001. **Metode Penelitian Administrasi**. Al Pabeta. Bandung.
- Simamora, Henry. 2003. **Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi III**. STIE YKPN. Jakarta.
- Sinambela, dkk. 2007. **Reformasi Pelayanan Publik; Teori Kebijakan dan Implementasi**. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sedarmayanti, Dr. Prof. 2007. **Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Sipil**. Refika Aditama. Bandung.

- Sedarmayanti. 2003. **Good Governance (Kepemimpinan yang Baik), Upaya Membangun Organisasi Efektif dan Efisien.** Mandar Maju. Bandung.
- Umar, Husein. 2004 **Riset Sumber Daya Manusia.** PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Wirawan, Sarlito. 1982. **Pokok-Pokok Administrasi dan Manajemen.** Balai Pustaka. Jakarta.
- Widodo. Joko. 2006. **Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja.** Bayumedia Publishing. Jakarta.
- W.I.M. Pali. 1993. **Manajemen Sumber Daya.** Lephass. Ujung Pandang.
- Dokumen :
- Undang-Undang Republik Indonesia **Nomor 32 Tahun 2004.** Pemerintahan Daerah BP. Panca Usaha Putra. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia **Nomor 43 Tahun 1999.** Undang-Undang Kepegawaian. Sinar Grafika.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003, Tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2005, Tentang Pemerintahan Daerah
- Himpunan Peraturan Perundang-Undangan, Undang-Undang Republik Indonesia **Nomor 23 Tahun 2006** Tentang Administrasi Kependudukan. Fokus Media.

LAMPIRAN AMPIPRAN



LAMPIRAN 1

PERSEPSI 50 RESPONDEN TENTANG KETERAMPILAN PEGAWAI PADA KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA BARAT

No Responden	JAWABAN RESPONDEN TERHADAP SISTEM KEPEMIMPINAN								JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	4	3	2	4	3	4	1	2	23
2	4	3	3	4	3	4	1	2	23
3	3	3	2	4	3	4	1	2	22
4	2	4	3	4	3	4	1	2	21
5	3	4	4	4	3	4	1	2	25
6	2	4	2	4	3	4	1	2	22
7	4	4	3	4	3	4	1	2	25
8	3	2	4	4	3	4	1	2	23
9	3	2	3	4	3	4	2	2	23
10	4	2	4	4	3	4	2	2	25
11	2	2	2	2	3	3	2	2	17
12	3	4	4	2	3	3	2	1	21
13	3	3	2	2	3	3	2	3	20
14	4	4	4	2	3	3	2	3	24
15	3	3	3	2	3	3	2	3	21
16	4	4	4	3	3	3	3	3	27
17	3	3	2	3	3	3	3	3	23
18	3	3	3	3	3	3	3	3	24
19	4	4	3	3	3	3	3	3	26
20	3	3	4	3	3	3	3	3	25
21	2	4	4	3	3	3	3	3	25
22	4	3	3	3	4	3	3	3	26
23	3	4	2	3	4	3	3	3	25
24	2	3	3	3	4	3	3	3	24
25	4	4	2	3	4	3	3	3	26
26	3	2	3	3	4	2	3	3	23
27	3	4	4	3	4	2	3	4	27
28	4	3	3	3	4	2	3	4	26
29	2	4	4	3	4	2	3	4	27
30	4	2	3	3	4	2	3	4	25
31	3	4	4	2	2	2	3	4	24
32	4	4	3	2	2	2	3	4	24
33	3	3	4	2	2	2	3	4	23
34	4	4	3	2	2	2	3	4	24
35	2	3	2	2	2	2	3	4	20
36	4	4	3	2	2	2	3	4	24
37	2	3	2	2	2	2	3	4	20
38	4	3	3	2	2	2	3	4	23
39	4	3	4	2	2	2	3	4	24
40	2	3	3	2	2	2	4	4	22
41	4	2	4	2	2	2	4	4	24
42	2	3	3	2	2	2	4	1	19
43	4	2	4	2	2	2	4	1	21
44	2	2	3	2	2	2	4	1	18
45	4	2	4	2	2	2	4	1	19
46	4	2	1	2	1	1	4	1	16
47	3	2	1	2	1	1	4	1	14
48	3	2	1	2	1	1	4	1	14
49	4	2	1	2	1	1	4	1	16
50	2	2	1	2	1	1	4	1	18
Jumlah	156	152	146	130	134	130	134	124	1106

LAMPIRAN 2

PERSEPSI 50 RESPONDEN TENTANG MOTIVASI PEGAWAI PADA KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA BARAT

No Responden	JAWABAN RESPONDEN TERHADAP SISTEM KEPEMIMPINAN								JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	3	4	4	4	3	1	4	2	25
2	3	4	4	4	3	1	4	2	25
3	3	4	4	4	3	1	4	2	25
4	3	4	4	4	3	1	4	2	25
5	3	4	4	4	3	1	4	2	25
6	3	4	4	4	3	2	3	2	25
7	3	4	4	4	3	2	3	2	25
8	3	4	4	4	3	2	3	2	25
9	3	4	4	4	3	2	3	2	25
10	3	4	3	4	3	2	3	2	24
11	3	4	3	4	3	2	3	2	24
12	3	4	3	4	3	2	3	2	24
13	3	4	3	4	3	2	3	2	24
14	3	4	3	4	3	2	3	2	24
15	3	4	3	4	3	2	3	2	24
16	2	3	3	4	1	2	3	2	20
17	2	3	3	4	1	2	3	2	20
18	2	3	3	4	1	2	3	2	20
19	2	3	3	4	1	2	3	2	20
20	2	3	3	4	1	2	3	2	20
21	4	3	3	3	2	3	3	4	25
22	4	3	3	3	2	3	3	4	20
23	4	3	3	3	2	3	3	4	20
24	4	3	3	3	2	3	3	4	20
25	4	3	3	3	2	3	3	4	20
26	4	3	2	3	2	3	3	4	24
27	4	3	2	3	2	3	3	4	24
28	4	3	2	3	2	3	3	4	24
29	4	3	2	3	2	3	3	4	24
30	4	3	2	3	2	3	3	4	24
31	2	3	2	2	2	3	2	3	19
32	2	3	2	2	2	3	2	3	19
33	2	3	2	2	2	3	2	3	19
34	2	3	2	2	2	3	2	3	19
35	2	3	2	2	2	3	2	3	19
36	2	2	2	2	4	3	2	3	20
37	2	2	2	2	4	3	2	3	20
38	2	2	2	2	4	3	2	3	20
39	2	2	2	2	4	3	2	3	20
40	2	2	2	2	4	3	2	3	20
41	1	2	2	1	4	4	2	3	19
42	1	2	2	1	4	4	2	3	19
43	1	2	2	1	4	4	2	3	19
44	1	2	2	1	4	4	2	3	19
45	1	2	2	1	4	4	2	3	19
46	1	1	1	1	4	4	1	1	16
47	1	1	1	1	4	4	1	1	16
48	1	1	1	1	4	4	1	1	16
49	1	1	1	1	4	4	1	1	16
50	1	1	1	1	4	4	1	1	16
Jumlah	130	140	124	125	125	135	130	130	1250

LAMPIRAN 3

PERSEPSI 50 RESPONDEN TENTANG SARANA DAN PRASARANA PADA KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA BARAT

No Responden	JAWABAN RESPONDEN TERHADAP SISTEM KEPEMIMPINAN								JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	4	3	2	4	2	3	4	1	23
2	4	3	2	4	2	3	4	1	23
3	4	3	2	4	2	3	4	1	23
4	4	3	2	4	2	3	4	1	23
5	3	4	2	4	2	3	4	1	23
6	3	3	2	4	2	3	4	1	22
7	3	4	2	4	2	3	4	1	23
8	3	3	2	4	2	3	4	1	22
9	3	3	2	4	2	3	3	1	21
10	3	4	2	4	4	3	3	1	24
11	3	3	2	3	1	3	3	2	20
12	3	4	2	3	1	3	3	2	21
13	3	3	2	3	1	3	3	2	20
14	2	5	2	3	1	3	3	2	21
15	4	3	2	3	1	3	3	2	21
16	4	2	2	3	1	3	3	2	20
17	3	2	1	3	1	3	3	2	18
18	4	2	1	3	1	3	3	2	19
19	4	2	1	3	1	3	3	2	19
20	3	2	1	3	1	3	3	2	18
21	2	2	3	3	4	3	3	2	21
22	3	2	3	3	3	3	3	2	22
23	2	2	3	3	3	3	3	2	21
24	3	2	3	3	3	3	3	2	22
25	2	2	3	3	3	3	3	2	21
26	3	2	3	3	3	3	3	2	22
27	3	2	3	3	3	3	3	2	22
28	3	3	3	3	3	3	3	2	23
29	3	3	3	3	3	3	3	2	23
30	3	3	3	3	3	3	3	2	23
31	2	3	1	3	3	2	2	2	18
32	2	3	1	2	3	2	2	2	17
33	2	1	1	2	3	2	2	2	15
34	2	3	1	2	3	2	2	2	17
35	2	1	1	2	3	2	2	2	15
36	2	3	1	2	3	2	2	3	18
37	2	1	1	2	3	2	2	3	16
38	2	3	1	2	3	2	2	3	18
39	2	1	1	2	3	2	2	3	16
40	2	3	1	2	3	1	2	3	17
41	1	4	1	1	3	1	1	3	15
42	1	1	4	1	4	1	1	3	16
43	1	1	4	1	4	1	1	3	16
44	1	1	4	1	4	1	1	3	16
45	1	1	4	1	4	1	1	3	16
46	1	3	4	1	4	1	1	4	19
47	1	3	4	1	4	1	1	4	19
48	1	3	4	1	4	1	1	4	19
49	1	3	4	1	4	1	1	4	19
50	4	1	4	1	4	1	1	4	20
Jumlah	127	123	113	134	132	130	138	120	1117

A. DAFTAR PERTANYAAN KETERAMPILAN

1. Bapak/ibu memahami masalah yang dihadapi dalam penyelesaian tugas pokok.
 - a. Sangat Memahami
 - b. Memahami
 - c. Kurang Memahami
 - d. Tidak Memahami
2. Bapak/Ibu mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam penyelesaian tugas pokok dengan cepat dan tepat
 - a. Sangat Mampu
 - b. Mampu
 - c. Kurang Mampu
 - d. Tidak Mampu
3. Bapak/Ibu memahami tugas yang diberikan oleh pimpinan dalam penyelesaian tugas pokok dengan cepat dan tepat.
 - a. Sangat Memahami
 - b. Memahami
 - c. Kurang Memahami
 - d. Tidak Memahami
4. Bapak/Ibu mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dalam penyelesaian tugas pokok dengan cepat dan tepat.
 - a. Sangat Mampu
 - b. Mampu

- c. Kurang Mampu
 - d. Tidak Mampu
5. Bapak/ibu mampu mengembangkan metode penyelesaian tugas sesuai dengan masalah yang dihadapi.
- a. Sangat Sering
 - b. Sering
 - c. Jarang
 - d. Tidak Pernah
6. Bapak/Ibu senantiasa berupaya untuk mencari cara efektif dalam penyelesaian tugas pokok
- a. Sangat Sering
 - b. Sering
 - c. Jarang
 - d. Tidak Pernah
7. Bapak/Ibu dalam melayani mempunyai sikap ramah tamah terhadap masyarakat
- a. Sangat Ramah
 - b. Ramah
 - c. Cukup Ramah
 - d. Tidak Ramah

8. Bapak/Ibu berupaya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan

- a. Sangat Sering
- b. Sering
- c. Jarang
- d. Tidak Pernah

B. DAFTAR PERTANYAAN MOTIVASI

1. Pimpinan memberikan penghargaan akan hasil kerja yang ditunjukkan oleh Bapak/Ibu

- a. Sangat Sering
- b. Sering
- c. Jarang
- d. Tidak Pernah

2. Insentif yang diterima oleh Bapak/Ibu sesuai dengan beban kerja yang dijalankan

- a. Sangat Sesuai
- b. Sesuai
- c. Kurang Sesuai
- d. Tidak Sesuai

3. Pimpinan senantiasa memberi dorongan dalam upaya peningkatan kualitas pekerjaan

- a. Sangat Sering
- b. Sering
- c. Jarang

- d. Tidak Pernah
4. Harapan yang Bapak/Ibu miliki untuk mengembangkan kemampuan terpenuhi dalam kondisi kerja
- Sangat Terpenuhi
 - Terpenuhi
 - Kurang Terpenuhi
 - Tidak Terpenuhi
5. Harapan yang Bapak/Ibu miliki untuk mengembangkan karier terpenuhi dalam kondisi kerja
- Sangat Terpenuhi
 - Terpenuhi
 - Kurang Terpenuhi
 - Tidak Terpenuhi
6. Bapak/ibu merasa senang melaksanakan tugas pokok
- Sangat Senang
 - Senang
 - Kurang Senang
 - Tidak Senang
7. Bapak/Ibu diberi wewenang yang jelas dalam penyelesaian tugas sehari-hari
- Sangat Memuaskan
 - Memuaskan
 - Cukup Memuaskan
 - Tidak Memuaskan

8. Bapak/ibu senantiasa dilibatkan untuk pengembangan kemampuan dalam penyelesaian tugas pokok
- Sangat Sering
 - Sering
 - Jarang
 - Tidak pernah

C. DAFTAR PERTANYAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Bagaimana ketersediaan sarana pelayanan dalam rangka pemberian pelayanan terhadap masyarakat?
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Tidak Baik
2. Bagaimana kondisi sarana pelayanan?
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Tidak Baik
3. Bagaimanakah suasana ruangan kerja pelayanan?
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Tidak Baik

4. Bagaimana pemanfaatan sarana oleh pegawai dalam memberikan pelayanan?
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Tidak Baik
5. Bagaimanakah manfaat sarana IT kantor (peralatan canggih seperti: komputer, network, dan sejenisnya) terhadap kelancaran pelayanan?
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Tidak Baik
6. Apakah pelayanan sesuai standar pelayanan?
- Sangat Sesuai
 - Sesuai
 - Kurang Sesuai
 - Tidak Sesuai
7. Bagaimanakah kapasitas pegawai yang memberikan pelayanan dengan banyaknya masyarakat yang akan memperoleh pelayanan?
- Sangat Sesuai
 - Sesuai
 - Kurang Sesuai
 - Tidak Sesuai

8. Apakah sarana kantor dapat menunjang kelancaran pelayanan, sehingga pelayanan dapat menghemat waktu kerja aparat kantor?
- a. Sangat Menunjang
 - b. Menunjang
 - c. Kurang Menunjang
 - d. Tidak Menunjang



LAMPIRAN 4
NAMA-NAMA 50 RESPONDEN

NO.	NAMA RESPONDEN	JABATAN	JENIS KELAMIN (P/L)
1.	Drs. Vence Muluwera, MM.AP	Kepala Dinas	L
2.	Bukmun Abdullatif, SH	Sekretaris	L
3.	Ibrahim Umakema, SJP	Kabid Pencatatan Sipil	L
4.	Ibnu Bustamy Arsad, SE	Kabid Pendaftaran Pendataan Penduduk	L
5.	Paulus Sapulette, S.Pd	Kaid Data dan Dokumen	L
6.	Abd. Kahar Umasangadji	Kasir Pencatatan Kelahiran Dan Kematian	L
7.	Lutfi Buamonabot, SP. MMA	Kasubag Keuangan	L
8.	Hesbi Misen, S.Th, MM, AP	Kasie Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Akta	L
9.	Meiliasari Christiawati, SH.	Kasie Perpindahan Penduduk & Pendataan Penduduk Retan	P
10.	Harini Sangadji, SH	Kasubag Umum & Kepegawaian	P
11.	Marthen A. Baura, S.Si	Staf Bidang	L
12.	Usman Rajak Penata Muda Tk.I III/b	Ph. Kasie Identitas dan Pemutakhiran Data	L
13.	Domius Djou, S.Th	PLT. Kasie Pengelolaan Dokumen	L
14.	Hermelina Y. Manery, S.Si.	PLT. Kasie Teknologi Informasi	P
15.	Rina Salim, SE	Staf Data dan Dokumen	P
16.	Siti Maimuna Nurdinm SE, MM, AP	Staf Sekretariat Dinas Bendahara Pengeluaran	P
17.	Rahman Ahmad, SE	Staf Bid. Pendaftaran dan Pendataan Penduduk/Teknisi Komputer/SIK	L
18.	Nining Thamrin, SE	Staf Bid. Pencatatan Sipil	P
19.	Anwar Umalekhda, SE	Staf Bid. Pendaftaran dan Pendataan Penduduk/Operator Komputer/S I A K	L
20.	Lutfia Bachmid, SE	Staf Sekretariat Dinas	L
21.	Munadja Do Ibrahim	Staf Sekretariat	L
22.	Nurasih Hidayat	Staf Sekretariat Dinas/Bendahara Penerima Retribusi Daerah	P
23.	Sumiyati Nurdin, AMD. KOM	Staf Sekretariat Dinas	P
24.	Fatum M. Saleh	Staf Bid. Pencatatan Sipil/Pelayanan Akta Kematian	L
25.	I n s a n i	Staf Sekretariat Dinas	L
26.	Elviani Saleh	Staf Sekretariat Dinas	P
27.	Dedi Djunaidi	Staf Sekretariat Dinas	L
28.	Neneng Amir	Staf Bid. Data dan Dokumen	P
29.	Alwis Masdingo	Staf. Bid. Pendaftaran dan Pendataan Penduduk/Operator Komputer/S I A K	L
30.	Ibrahim Manan		L
31.	Sugiarto		L
32.	Dzakir Ahmad		L
33.	Lutfi	Anggota Masyarakat	L
34.	Munir Dono Dasim	Anggota Masyarakat	L
35.	Hanim	Anggota Masyarakat	L
36.	Badar Muhammad	Anggota Masyarakat	L
37.	Can Ahmad	Anggota Masyarakat	L
38.	Samsuri	Anggota Masyarakat	L
39.	Sakeu	Anggota Masyarakat	L
40.	Dominggus	Anggota Masyarakat	L
41.	Wati	Anggota Masyarakat	P
42.	Rosita	Anggota Masyarakat	P
43.	Hamid	Anggota Masyarakat	L
44.	Halid Abas	Anggota Masyarakat	L
45.	Sujarmin Taib	Anggota Masyarakat	L
46.	Usman	Anggota Masyarakat	L
47.	Rusdianto	Anggota Masyarakat	L
48.	Sofya	Anggota Masyarakat	P
49.	Kasim	Anggota Masyarakat	L
50.	Fikran K.	Anggota Masyarakat	L



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Raya Lintas Halmahera – Puncak Gosale No.1 Tlp. (0921) – 3129052 Fax. (0921) 3129093

SOFIFI

SURAT IZIN PENELITIAN (SIP)
NOMOR: 070/27/LITBANG/2012

Membaca	:	1. Surat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 070.5.1/10400/Balitbangda tanggal 07 Agustus 2012 Perihal Izin/Rekomendasi Penelitian.
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor: 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;2. Undang – Undang Nomor: 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;3. Peraturan Pemerintah Nomor: 35 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 33 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkup Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor: 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara.6. Surat Keputusan Gubernur Maluku Utara Nomor: 40 Tahun 2002 Tentang Uraian Tugas Balitbangda Provinsi Maluku Utara;7. Instruksi Gubernur Maluku Utara Nomor: 2 Tahun 2009 Tentang Kegiatan Penelitian Dalam Wilayah Provinsi Maluku Utara.
Memperhatikan	:	Salinan Proposal Penelitian dengan Judul " <i>Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kabupaten Halmahera Barat</i> ".

MEMBERI IZIN

Kepada	:	
Nama	:	Awaluddin B. Ishak
Alamat	:	Jl. Urip Sumoharjo Km 04.Makassar
Pekerjaan	:	Mahasiswa

Judul Penelitian	:	"Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kabupaten Halmahera Barat".
Kebangsaan	:	Indonesia
Bidang	:	S1 Ilmu Administrasi Negara
Daerah/Lokasi	:	Kabupaten Halmahera Barat
Lama Penelitian	:	3 (tiga) Bulan
Pengikut/Peserta	:	-
Penanggung Jawab	:	Dekan Fak.Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univ.45 Makassar
Sponsor	:	-
Maksud dan Tujuan	:	Melaksanakan Penelitian Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

MELAKUKAN PENELITIAN DENGAN KETENTUAN IZIN SEBAGAI BERIKUT:

1. Setibanya dilokasi penelitian, harus/wajib melaporkan diri pada pemerintah setempat.
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud.
3. Harus mentaati ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Apabila masa berlaku surat izin penelitian ini berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai, perpanjangan izin penelitian harus diajukan kembali.
5. Hasil penelitian agar diserahkan 1 (satu) eksemplar pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
6. Surat izin penelitian ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan – ketentuan tersebut diatas.

Sofifi, 27 Agustus 2012

An. Gubernur Maluku Utara

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Provinsi Maluku Utara



Ir. H. Saiful B. Latif, M.Si

Deputi Kepala Utama Muda

Nip. 19670923 199401 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Maluku Utara di Sofifi (sebagai laporan).
2. Bupati Halmahera Barat di Jailolo.
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat di Jailolo.
4. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JAILOLO

Jln. Syarikat No. 11 Kompleks Perkantoran Pemda (0922) 2221646

SURAT KETERANGAN

Nomor : 826/ 112 / 2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Vence Muluwera, MM.AP
NIP : 19620405 198703 1 026
Jabatan : Kepala Dinas.

Berdasarkan Surat Izin Penelitian dari Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Propinsi Maluku Utara nomor 070 / 27 / LITBANG / 2012 tanggal 07 Agustus 2012 tentang Surat Izin Penelitian (SIP), maka Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat menerangkan bahwa :

Nama : Awaluddin B. Ishak
No. Pokok : 45 10 021 048
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Jln. Urip Sumoharjo Km. 04 Makassar.

Bahwa yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Halmahera Barat dengan judul : ***" Efektivitas Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Halmahera Barat."***

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jailolo, 1 Oktober 2012

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Halmahera Barat,
Drs. VENCE MULUWERE, MM.AP
Mina Utama Muda
NIP. 19620405 198703 1 026



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Balitbangda Prop. Maluku Utara
Di *Sofifi*
2. Dekan FISIP Universitas 45 Makassar
Di *Makassar*
3. Yang bersangkutan untuk diketahui



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jalan Urip Sumohardjo No. 269 Telp. 436936-436937 FAX. 436934

Makassar (90231)

Makassar, 07 Agustus 2012

Kepada

Nomor : 070.5.1/10400/Balitbangda
Lampiran : -
Perihal : Izin/Rekomendasi Penelitian

Yth. Gubernur Maluku Utara

di-
Ternate

Berdasarkan surat Dekan FISIP Univ. 45 Makassar nomor : B.106/FSP/U-45/VIII/2012 tanggal 07 Agustus 2012 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini :

Nama : Awaluddin B. Ishak
Nomor Pokok : 45 10 021 048
Program Studi : Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km. 04, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi/Tesis, dengan judul :

"EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT"

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 16 Agustus s/d 16 Oktober 2012

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Bupati/Walikota Cq. Kepala Bappeda/Balitbangda, apabila kegiatan dilaksanakan di Kab./Kota;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sulsel.Cq. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan;
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

a.n. KEPALA BADAN
Kend. Penelitian, Pengkajian Sumberdaya Alam,
Lingkungan dan Teknologi



In. Musthafa Radhi Abdullah, MP.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19600603 198903 1 006

TEMBUSAN : Kepada Yth :

1. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar (sebagai laporan);
2. Dekan FISIP Univ. 45 Makassar;
3. Mahasiswa yang bersangkutan;
4. Bertinggal