

SKRIPSI
ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA



OLEH

MONIKA JELAU

NPM. 2163201003

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA

2025

SKRIPSI

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA**



OLEH :

MONIKA JELAU

NPM. 2163201003

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan
Samarinda Utara Kota Samarinda

Nama Mahasiswa : Monika Jelau

NPM : 2163201003

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Program Studi : Administrasi Publik

Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

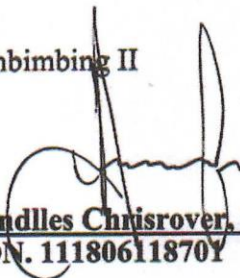
Samarinda, 25 Juni 2025

Menyetujui

Pembimbing I


Drs. Said Zulkifli, M.Si
NIDN. 8919990024


Pembimbing II

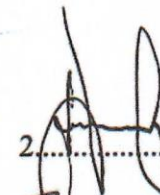

Deandlles Christover, S.IP., M.Si
NIDN. 111806118701




Penguji:

1. Drs. Said Zulkifli, M.Si
2. Deandlles Christover, S.IP., M.Si
3. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si

1. .....

2. .....

3. .....

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Monika Jelau

NPM : 2163201003

Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara
Kota Samarinda

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dalam bentuk Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber secara jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 23 Juni 2025

Yang membuat pernyataan,



(MONIKA JELAU)

NPM. 2163201003

RINGKASAN

Monika Jelau, Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, di bawah bimbingan Drs. Said Zulkifli, M.Si dan Deandlles Christover, S.IP., M.Si

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja Pegawai merupakan elemen penting dalam menunjang efektivitas pelayanan publik. Kinerja pegawai dapat diukur dari indikator kinerja yang merupakan tolak ukur dalam pencapaian seseorang. Dengan adanya pengukuran kinerja pegawai, organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kinerja pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan.

Penelitian dilakukan untuk mengetahui Bagaimana Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhinya. Fokus kajian terletak pada aspek pelayanan publik, kedisiplinan kerja, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor pendukung ditemukan adanya E-Logbook yang membantu kegiatan pekerjaan pegawai, fasilitas komputer tercukupi masing-masing memiliki 1 komputer, dan partisipasi masyarakat, masyarakat mau belajar bagaimana menggunakan pelayanan digital, pelayanan digital bertujuan untuk mempercepat proses, memangkas regulasi yang menghambat, serta meningkatkan kualitas pelayanan. Selain itu, ditemukan faktor penghambat kinerja pegawai masih kurang disiplin dalam membagi waktu, kurangnya fasilitas kendaraan, dan kurangnya pelatihan dan pengembangan bagi para pegawai karena dibatasi.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, pelayanan publik, kedisiplinan, Tanggung Jawab

RIWAYAT HIDUP



Monika Jelau, lahir pada tanggal 30 Mei 2003 di Datah Bilang Iilir, anak ke tiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Kuteng dan Ibu Septiana Alung, Peneliti pertama kali masuk pendidikan formal dimulai dari Sekolah Dasar Negeri SDN 003 Datah Bilang Iilir dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun yang sama peneliti melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama SMPN 02 Long Hubung dan lulus pada tahun 2019. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di SMAN 01 Long Hubung dan lulus pada tahun 2021. Pada tahun 2021, peneliti menempuh pendidikan perguruan tinggi Srata 1 (S1), tepatnya di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda melalui program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Pada tahun 2024 bulan Agustus peneliti melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Budaya Pampang. Untuk menyelesaikan pendidikan program tinggi S1 dan mencapai gelar Sarjana Administrasi Pubik (SAP). Kemudian peneliti melanjutkan penyusunan skripsi dengan mengangkat judul “Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”.

Samarinda 05 Juni 2025

(MONIKA JELAU)
NPM. 2163201003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penyusunan skripsi yang berjudul “Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda” dapat terselesaikan dengan baik. Selain itu, peneliti juga banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu peneliti tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Bapak Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Bapak Ahmad Yani S.Sos., M.Si selaku Kaprodi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si selaku dosen pembimbing I dan Bapak Deandlles Christover, S.IP.,M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, arahan dan bimbingan selama penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Mohammad Joni, SE selaku Plt Camat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dan seluruh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda yang telah memberikan ijin, pengarahan dan nasihat agar tetap semangat kepada peneliti.
6. Seluruh Dosen FISIP Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan begitu banyak ilmu dan pengetahuan kepada peneliti.

7. Seluruh Staff FISIP Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang membantu memenuhi keperluan selama menyelesaikan skripsi ini.
8. Kedua orang tua saya tercinta yang telah memberikan dukungan dan mendoakan peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih sudah berjuang sekuat tenaga untuk memberikan kehidupan yang layak untuk peneliti hingga akhirnya peneliti bisa tumbuh dewasa dan bisa berada diposisi ini. Kesuksesan dan segala hal baik yang kedepannya akan peneliti dapatkan karena beliau.
9. Kakak saya terkasih, Mega Selvia S.Pd. dan seluruh keluarga besar yang telah mendukung, menghibur, dan memberikan semangat kepada peneliti untuk pantang menyerah.
10. Seluruh sahabat kecil hingga dewasa yang menemani proses peneliti selama pendidikan dan teman-teman seperjuangan reguler Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Widya Gama Mahakam Samarinda angkatan 2021.
11. Terakhir Kepada Monika Jelau, diri saya sendiri, Apresiasi sebesar-besarnya karena sudah bertanggung jawab menyelesaikan apa yang telah di mulai. Terima kasih sudah berjuang menjadi yang lebih baik, serta senantiasa menikmati prosesnya, yang bisa dibbilang tidak mudah. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini.

Terima kasih disampaikan juga kepada pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam penulisan sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Semoga segala bantuan,

dukungan dan bimbingan yang telah di berikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Tuhan yang Maha Esa. Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun penulis terima dengan senang hati. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak

Samarinda,05 Juni 2025
Peneliti



Monika Jelau
NPM 2163201003

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	ii
RINGKASAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1. Variabel Penelitian (Teori)	10
2.1.1. Kinerja Pegawai	11
2.1.2. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	12
2.1.3. Indikator Kinerja	14
2.1.4. Standar Kinerja	16
2.1.5. Fungsi Standar Kinerja	17
2.2. Kerangka Pikir	18
BAB III METODE PENELITIAN	21
3.1. Jadwal Penelitian	21
3.2. Jenis Penelitian.....	22
3.3. Lokasi Penelitian.....	23
3.4. Definisi Konseptual	24
3.5. Fokus Penelitian.....	25

3.6. Sumber Data.....	27
3.7. Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.8. Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
4.1.1. Jumlah Penduduk Kecamatan Samarinda Utara.....	37
4.1.2. Jumlah Sarana Pendidikan.....	38
4.1.3. Jumlah Sarana Agama.....	38
4.1.4. Jumlah Sarana Kesehatan.....	39
4.1.5. Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	41
4.2. Visi dan Misi.....	44
4.2.1. Visi.....	44
4.2.2. Misi.....	45
4.3. Hasil Penelitian.....	45
4.3.1. Kualitas.....	46
4.3.2. Kuantitas.....	50
4.3.3. Pelaksanaan Tugas.....	55
4.3.4. Tanggung Jawab.....	60
4.3.5. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	64
4.4. Pembahasan.....	66
4.4.1. Kualitas.....	66
4.4.2. Kuantitas.....	67
4.4.3. Pelaksanaan Tugas.....	67
4.4.4. Tanggung Jawab.....	68
4.4.5. Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung.....	69
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	72
5.1. Kesimpulan.....	72
5.2. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	22
Tabel 1 Batas Wilayah Kecamatan Samarinda Utara	36
Tabel 2 Kelurahan yang ada di Kecamatan Samarinda Utara.....	37
Tabel 3 Jumlah Penduduk Kecamatan Samarinda Utara	37
Tabel 4 Jumlah Sarana Pendidikan Kecamatan Samarinda Utara	38
Tabel 5 Jumlah Sarana Agama Kecamatan Samarinda Utara.....	39
Tabel 6 Jumlah Sarana Kesehatan Kecamatan Samarinda Utara.....	39
Tabel 7 Data Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Samarinda Utara berdasarkan Pekerjaan atau Profesi	40
Tabel 8 Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut tingkat Pendidikan Kecamatan Samarinda Utara.....	41
Tabel 9 Data Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja.....	42
Tabel 10 Key Informan dan Informan	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir	20
Gambar 3.1 Analisis Model Interaktif	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran 2 Kartu Konsultasi Skripsi.....
Lampiran 3 Surat Rekomendasi Penelitian
Lampiran 4 Surat Ijin Penelitian
Lampiran 5 Surat Permohonan Penunjukan Penguji Seminar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kinerja Instansi Pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau pun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Semakin tinggi atau semakin baik kinerja pegawai maka tujuan organisasi semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya yang terjadi apabila kinerja pegawai rendah atau tidak baik maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik dan organisasi sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kinerja pegawai dapat diukur dari indikator kinerja yang merupakan tolak ukur dalam pencapaian kerja seseorang. Dengan adanya pengukuran kinerja pegawai, organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kinerja pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap hasil pengukuran kinerja, mendorong perbaikan kinerja, dan pengambilan keputusan sehingga organisasi memiliki sumber daya yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bertujuan untuk membangun ASN yang profesional, netral, dan bebas dari

praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Undang-Undang ini mengatur kewajiban ASN dalam mengelola dan mengembangkan diri serta menerapkan prinsip merit dalam manajemen kepegawaian. Dalam Undang-Undang ini terdapat poin penting mengenai pengelolaan ASN, mengatur sistem perencanaan, pengadaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai. Hak dan kewajiban, atas gaji yang adil dan layak serta wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya. Kelembagaan, Presiden memiliki kewenangan tertinggi dalam pembinaan ASN, sementara Badan Kepegawaian Negara (BKN) bertanggung jawab atas manajemen ASN. Undang-Undang ini menjadi dasar bagi pengembangan sistem kepegawaian yang lebih transparan dan akuntabel di Indonesia.

Dalam Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang penilaian kinerja, dinyatakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Kinerja pemerintahan sedang menjadi perhatian masyarakat, mengingat masih banyaknya kejadian tentang rendahnya kinerja pegawai pada kantor pemerintahan. Artinya bahwa masyarakat terus menuntut agar pemerintah dapat berjalan dengan baik dan bersih atau dengan tata kelola yang baik. Penilaian kinerja suatu kegiatan yang dilakukan manajemen penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja, pembinaan selanjutnya, tindakan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai dengan

deskripsi pekerjaan, serta untuk keperluan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan lainnya.

Selanjutnya Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk di lingkungan kantor kecamatan, tujuan utama peraturan ini adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui penilaian yang objektif, transparan dan akuntabel. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan indikator kinerja yang jelas, seperti capaian kerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Penilaian ini juga mendasar bagi pengambilan keputusan dalam hal pengembangan karier, pemberian penghargaan, hingga sanksi terhadap pegawai. Selain itu, peraturan ini mengatur mekanisme evaluasi dan pemantauan untuk memastikan keberlanjutan perbaikan kinerja pegawai di seluruh instansi, termasuk kecamatan.

Kota Samarinda merupakan ibu kota Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia yang didirikan pada 21 Januari 1668. Dengan luas wilayah sekitar 718 km dan populasi sekitar 868.499 jiwa (2024), Samarinda merupakan kota terbesar di Pulau Kalimantan. Samarinda terletak di tepi Sungai Mahakam, yang menjadi jalur transportasi utama. Kota ini awalnya merupakan bagian dari Kerajaan Kutai Kartanegara. Statusnya sebagai kotamadya ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959.

Kota Samarinda dikenal sebagai pusat pemerintahan dan ekonomi di Kalimantan Timur. Kota Samarinda, sebagai ibu kota Provinsi Kalimantan Timur, memiliki tantangan dalam kinerja pegawai pemerintah, karena dalam kinerja

pegawai masih banyak pegawai yang tidak disiplin, seperti keterlambatan dalam masuk kerja, tuntutan masyarakat juga semakin menuntut kualitas pelayanan yang lebih baik, namun pemerintah belum sepenuhnya mampu memenuhi harapan tersebut, dan kurangnya pengawasan dan evaluasi yang ketat terhadap kinerja pegawai juga menjadi kendala dalam mencapai hasil yang diinginkan.

Sesuai dengan pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang penilaian kinerja, yaitu bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Maka kinerja pegawai harus lebih ditingkatkan lagi terutama dalam melayani masyarakat, karena masyarakat merasa kurang puas dalam pelayanan pegawai terutama dalam mengurus administrasi masyarakat masih banyak yang kurang paham bagaimana alur cara kerjanya dalam pelayanan jadi pegawai diminta tetap bersikap ramah dalam menjelaskan kepada masyarakat.

Salah satunya para pegawai di Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, kinerja pegawai dikecamatan Samarinda Utara tersebut seringkali menghadapi masalah atau tantangan seperti birokrasi yang rumit, dalam proses administrasi yang kompleks dan sering kali berbelit-belit dapat menghambat efisiensi pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan hasil observasi peneliti di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, berkaitan dengan kinerja pegawai, yang Peneliti temukan adalah:

Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara:

- a. Kinerja Pegawai menurut penilaian, kurang disiplin waktu, karena jika masyarakat memerlukan pelayanan harus menunggu lama di Kantor Kecamatan, sementara petugas pelayanan belum berada ditempat.
- b. Kinerja Pegawai masih kurang responsif dalam menanggapi keluhan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan.
- c. Adanya ketidaksesuaian terkait pelaksanaan absensi, dimana beberapa pegawai mengisi absensi pagi, kemudian kembali ke rumah untuk menyelesaikan urusan pribadi, dan kembali ke kantor.

Hal ini sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan di masyarakat.

Berdasarkan permasalahan diatas, Peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul **“ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA, KOTA SAMARINDA”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan langkah yang sangat penting karena langkah ini akan menentukan kemana suatu penelitian akan diarahkan. Rumusan Masalah adalah suatu persoalan yang memerlukan jawaban atas persoalan tersebut dan pemecahannya dalam usaha mencapai tujuan. Di bawah ini ada beberapa pengertian rumusan masalah dari para ahli yaitu:

Menurut Andra Tersiana (2018:36) “Rumusan masalah merupakan pertanyaan yang muncul berdasarkan latar belakang penelitian ini dilakukan. Rumusan masalah merupakan penting dalam suatu penelitian karena mengandung pertanyaan yang dicari dalam sebuah penelitian. Pertanyaan yang muncul dalam

rumusan masalah harus terjawab dalam pembahasan dan kesimpulan. Rumusan masalah dirumuskan dalam kalimat yang berbentuk pertanyaan, difokuskan pada variabel yang akan diteliti baik dependen dan independen variabel, berisi implikasi adanya data untuk memecahkan masalah serta dapat digunakan sebagai dasar dalam membuat hipotesis”.

Menurut Sugiyono (2024:386) “ Rumusan masalah merupakan pertanyaan yang ingin di cari jawaban melalui penelitian ilmiah. Rumusan masalah merupakan panduan awal bagi peneliti untuk penjelajahan pada obyek yang diteliti”.

Menurut Hardani dkk (2020:91) “masalah yang dipilih harus resarchahle dalam arti masalah tersebut dapat diteliti. Masalah harus dirumuskan secara jelas, karena dengan perumusan yang jelas, peneliti diharapkan dapat mengetahui variabel-variabel apa yang akan diukur dan apakah ada alat ukur yang sesuai untuk mencapai tujuan penelitian”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat Peneliti simpulkan bahwa Rumusan Masalah adalah bentuk-bentuk pertanyaan yang akan dicari jawabannya sesuai dengan obyek yang akan diteliti. Adapun Rumusan Masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda?
2. Faktor pendukung dan penghambat apa saja yang dapat mempengaruhi Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda?

1.3 Tujuan Penelitian

Suatu pekerjaan tidak lepas dari tujuan jadi apapun yang dilakukan akan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, Selain itu tujuan dapat memberikan arahan kepada seorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan. Dengan adanya tujuan yang dicapai, maka orang dapat menentukan arah gerak berjalan atau berbuat. Tujuan penelitian pada umumnya adalah suatu pernyataan tentang apa yang ingin diketahui atau apa yang diharapkan merupakan hal yang ingin dilakukan peneliti dalam penelitiannya. Untuk mengarah tujuan penelitian ini peneliti mengutip beberapa pendapat tentang tujuan penelitian.

Menurut Sugiyono (2024:5) “Tujuan penelitian ada lima macam yaitu yang bersifat menemukan, membuktikan, mengembangkan, menggambarkan, menciptakan. Menemukan berarti bahwa data yang dikumpulkan oleh peneliti adalah data yang benar-benar baru dan sebelumnya tidak diketahui; Membuktikan berarti bahwa data yang dikumpulkan digunakan untuk membuktikan adanya keraguan-raguan terhadap informasi atau pengetahuan tertentu yang ada dalam penelitian; Menggambarkan berarti mendeskripsikan atau memotret peristiwa yang terjadi pada objek yang diteliti; dan Menciptakan berarti memperdalam dan memperluas pengetahuan yang telah ada”.

Menurut Hardani dkk (2020:225) “tujuan penelitian adalah untuk menemukan, mengembangkan dan membuktikan pengetahuan ”.

Menurut Amruddin (2022:39) “Tujuan penelitian adalah suatu pertanyaan mengenai apa saja yang ingin dicapai dari penelitian yang dilakukan”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Tujuan Penelitian adalah bertujuan untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji suatu masalah yang dapat timbul dalam masyarakat. Setiap penelitian yang dilakukan tentu mempunyai sasaran yang hendak dicapai atau yang menjadi tujuan penelitian tentunya jelas diketahui sebelumnya. Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui Faktor pendukung dan Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

1.4 Manfaat Penelitian

Pada umumnya setiap penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat kepada peneliti maupun kepada orang lain. Demikian juga dengan penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat baik bagi peneliti maupun bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Sebelum peneliti menguraikan manfaat penelitian, terlebih dahulu dipaparkan menurut pendapat para ahli.

Menurut Muhhammad Ramdhan (2021:5) "Kegunaan Penelitian adalah untuk menyelidiki keadaan dari, alasan untuk, dan konsekuensi terhadap suatu keadaan khusus. Keadaan tersebut bisa saja dikontrol melalui percobaan (eksperimen) ataupun berdasarkan observasi tanpa kontrol".

Menurut Hardani dkk (2020:271) "kegunaan penelitian ditujukan untuk pembangunan ilmu berguna dalam pelaksanaan pembangunan".

Menurut Sugiyono (2024:8) ”kegunaan penelitian merupakan memahami masalah, memecahkan masalah, antisipasi masalah dan membuat kemajuan”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat penelitian merupakan hasil dari suatu proses maupun suatu usaha yang dirasakan peneliti maupun orang lain. Dengan demikian manfaat tersebut dapat dirasakan secara langsung atau pun secara tidak langsung. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

- a. Sebagaimana bahan masukan dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Administrasi Publik.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu-ilmu sosial terutama yang berkaitan dengan Kinerja Pegawai.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Masyarakat, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan untuk mengetahui sejauhmana Kinerja Pemerintah setempat.
- b. Sebagai bahan perbandingan dan informasi bagi pihak-pihak yang akan mengadakan penelitian selanjutnya terutama bagi yang tertarik dengan mengetahui Kinerja Pegawai.
- c. Untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Variabel Penelitian (Teori)

Secara umum penelitian ilmiah menggunakan teori yang menjadi unsur dan sangat penting sebagai dasar atau sebagai landasan berfikir secara ilmiah. Untuk itu perlu peneliti kemukakan maksud dan tujuan keberadaan teori dan konsep dalam penelitian.

Menurut Muhammad Ramdhan (2021:13) “ Teori merupakan rangkaian penjelasan yang mengungkapkan suatu fenomena atau realitas tertentu yang dirangkum menjadi suatu konsep gagasan, pandangan, sikap dan atau cara-cara”.

Menurut Iwan Hermawan (2019:20) “Teori adalah serangkaian asumsi atau anggapan dasar, konsep, konstruksi, definisi, dan proporsi untuk menerangkan suatu fenomena secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep. Teori merupakan himpunan konsep, definisi, dan proporsi yang berkaitan satu sama lain secara sistematis dan yang dikemukakan untuk menjelaskan dan memprediksi fenomena (fakta-fakta). Teori itu haruslah menjelaskan adanya hubungan antar variabel yang satu dengan variabel yang lain dan dapat dibuktikan secara empiris”.

Menurut Sugiyono (2018:81) “ Teori adalah alur logika atau penalaran, yang merupakan seperangkat konsep, definisi, dan proposal yang disusun secara sistematis”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa teori sangat dibutuhkan, dan jelaslah bahwa setiap penelitian

ilmiah mutlak memerlukan teori sebagai pendukungnya. Sehingga dalam penelitian ini teori menjadi petunjuk sesuai variabel yang diangkat.

2.1.1 Kinerja Pegawai

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja Bapak/Ibu/Saudara/I dan kinerja organisasi. Keduanya saling berhubungan satu sama lain, karena suatu organisasi tidak dapat mencapai suatu tujuan tanpa adanya kinerja Bapak/Ibu/Saudara/I di dalam organisasi tersebut. Kinerja merupakan suatu siklus dengan proses terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, mengevaluasi dan menimbulkan umpan balik kepada individu atau kelompok dalam organisasi. Penerapan suatu sistem pengukuran kinerja yang merupakan bagian dari sistem itu akan dapat mengubah suatu organisasi. Perubahan ini harus dihadapi seluruh komponen organisasi sebagai konsekuensi dari pemahaman dan kesadaran bahwa perubahan adalah suatu kebutuhan. Kondisi ini perlu dukungan oleh para anggota atau orang-orang yang melaksanakannya di dalam organisasi. Hal ini berarti kinerja menunjukkan bagaimana organisasi meningkatkan efektivitas dan produktivitas dengan tingkat output yang dicapai melalui sumber daya organisasi.

Menurut Donni Juni Priansa (2017:48) “ Kinerja bukan merupakan karakteristik individu, seperti bakat atau kemampuan, melainkan perwujudan dari bakat atau kemampuan itu sendiri. Kinerja merupakan perwujudan dari kemampuan dalam bentuk karya nyata atau merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang berasal dari perusahaan”.

Menurut Sukatin (2022:42) “ Kinerja merupakan prestasi seorang pengawas dari tugas-tugasnya yang ditetapkan. Prestasi ini merupakan tugas-tugas yang telah ditetapkan dan terealisasikan dengan baik sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh organisasi tersebut. Kinerja itu merupakan tugas-tugas yang resmi (legal) dari suatu organisasi yang dilaksanakan oleh para anggotanya”.

Menurut Muhammad Busro (2018:89) “ Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai pegawai baik individu maupun kelompok dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi bersangkutan dengan menyertakan kemampuan, ketekunan, kemandirian, kemampuan mengatasi masalah sesuai batas waktu yang diberikan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika”.

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa ahli tersebut, dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu.

2.1.2 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Mathis & Jackson dalam Donni Juni Priansa (2017:50) “faktor-faktor yang memengaruhi kinerja pegawai ada tiga yaitu:

1. Kemampuan Individual, mencakup bakat, minat, dan faktor kepribadian. Tingkat keterampilan merupakan bahan mentah yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis.

2. Usaha yang dicurahkan, usaha yang dicurahkan bagi pegawai adalah ketika kerja, kehadiran, dan motivasinya. Tingkat usahanya merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu, jika pegawai memiliki tingkat keterampilan untuk mengerjakan pekerjaan, ia tidak akan bekerja dengan baik jika hanya sedikit upaya.
3. Lingkungan Organisasional, dilingkungan organisasional, perusahaan menyediakan fasilitas bagi pegawai yang meliputi pelatihan dan pengembangan, peralatan, teknologi, dan manajemen”.

Menurut Pandi Afandi (2018:86-87)“faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

1. Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peran seseorang pekerja yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya.
3. Tingkat motivasi pekerja yaitu daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku.
4. Kompetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seorang pegawai
5. Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat pendukung kelancaran operasional perusahaan
6. Budaya kerja yaitu perilaku kerja pegawai yang kreatif dan inovatif.
7. Kepemimpinan yaitu perilaku pemimpin dalam mengarahkan pegawai dalam bekerja

8. Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua pegawai ikut mematuhiya agar tujuan tercapai”.

2.1.3 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama.

Dengan merumuskan indikator kinerja, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja juga dapat meningkatkan kinerja mereka untuk kedepannya. Sehingga mereka pun bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Moeheriono (2014:108) “Indikator merupakan alat yang dipergunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi tertentu. Misalnya apabila suatu hasil pekerjaan dikatakan bagus, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut bagus tersebut”.

Menurut Kompri (2020:271-272) “Indikator kinerja diartikan sebagai ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran organisasi. Indikator kinerja juga dapat dijadikan patokan (standar) menilai keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai misi dan visi organisasi. Lima aspek yang dijadikan indikator atau ukuran dalam mengadakan pengkajian tingkat kinerja seseorang, yaitu:

1. *Quality of work*, yang terdiri dari komponen mutu hasil pekerjaan dan sikap dalam bekerja.
2. *Promptness*, yang terdiri dari komponen tingkat kehadiran dan pemanfaatan waktu luang.
3. *Initiative*, yang terdiri dari komponen tingkat inisiatif dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
4. *Capability*, yang terdiri dari komponen keandalan dalam menyelesaikan tugas dan pengetahuan tentang pekerjaan.
5. *Communication*, yang terdiri dari komponen kejujuran dalam menyampaikan pendapat dan kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan”.

Menurut Mangkunegara dalam Pasihul Lisan (2024:171) “mengemukakan bahwa indikator kinerja karyawan dalam perusahaan diantaranya, yaitu:

1. Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.
3. Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung Jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan”.

2.1.4 Standar Kinerja

Standar menurut bahasa adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan. Secara etimologi kata standar bisa dipahami sebagai patokan atau standar baku. Standar juga bisa dikatakan sebagai sesuatu yang digunakan sebagai ukuran, norma, atau model dalam evaluasi kompratif.

Standar kinerja merupakan bagian penting dalam proses perencanaan manajemen kinerja. Penetapan dan implementasi standar kinerja harus melibatkan semua personel yang akan tergabung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Standar kinerja menjelaskan tentang cara dilaksanakan pekerjaan yang menjadi harapan pemimpin perusahaan terhadap pegawainya. Standar kinerja menjadikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisiensi.

Menurut Sukatin (2020:22) “Standar kinerja adalah (performance standard) adalah persyaratan tugas, fungsi atau perilakunya yang ditetapkan oleh pemberi kerja sebagai sasaran yang harus dicapai oleh seseorang karyawan”.

Menurut Kusuma Chandra Kirana & Ririn Tri Ratnasari (2017:41) ”Performance Standard adalah ukuran-ukuran standar yang dikaitkan dengan pekerjaan. Sistem evaluasi kinerja yang baik seharusnya mampu menghasilkan performance standard atau standar-standar kinerja yang akan digunakan sebagai pembanding dalam menilai kinerja”.

Menurut Wibowo (2017:63) “Standar kinerja merupakan elemen penting dan sering dilupakan dalam proses review kinerja. Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja. Klarifikasi tentang apa yang diharapkan merupakan hal yang penting untuk

memberi pedoman perilaku pekerja dan dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian. Standar kinerja merupakan tolak ukur terhadap mana kinerja diukur agar efektif. Standar kinerja harus dihubungkan dengan hasil yang diinginkan dari setiap pekerjaan”.

Berdasarkan pengertian standar kinerja dari beberapa pendapat ahli tersebut dapat ditafsirkan bahwa standar-standar kinerja ini harus secara jelas memiliki keterkaitan dengan pekerjaan tertentu dan tujuan organisasi. Standar-standar kinerja diturunkan dari persyaratan pekerjaan. Dalam hal ini, persyaratan-persyaratan pekerjaan diubah kedalam suatu jenjang atau tingkatan perilaku yang dapat diterima atau tidak dapat diterima. Standar kinerja menjadikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisiensi. Agar Bapak/Ibu/Saudara/I dapat bekerja sesuai yang diharapkan, maka dalam diri seorang Bapak/Ibu/Saudara/I harus ditumbuhkan motivasi bekerja untuk meraih segala sesuatu yang diinginkan. Apabila semangat kerja menjadi tinggi maka semua pekerjaan yang dibebankan kepadanya akan lebih cepat dan tepat selesai.

2.1.5 Fungsi Standar Kinerja

Menurut Sukatin (2022:23) “Fungsi standar kinerja fungsi utama standar kinerja adalah sebagai tolak ukur benchmark untuk menentukan keberhasilan kinerja ternilai dalam melaksanakan pekerjaannya. Standar kinerja merupakan target, sasaran, atau tujuan upaya kerja karyawan dalam ukuran waktu tertentu. Standar kinerja menarik, mendorong, dan mengiming-imingi karyawan untuk mencapainya. Jika hal itu tercapai, kepuasan kerja pada diri karyawan akan

terjadi. Oleh karena itu standar kinerja juga dikaitkan dengan reward, imbalan, atau sistem kompensasi jika dapat mencapainya”.

Ketika melaksanakan tugas atau pekerjaannya, pegawai menggunakan standar kinerja sebagai pedoman dalam bekerja. Standar kinerja memberikan arah kuantitas dan kualitas kinerja yang harus dicapai pegawai. Standar kinerja setiap pegawai harus diberitahukan kepada pegawai sebagai pedoman melaksanakan tugasnya.

2.2 Kerangka Pikir

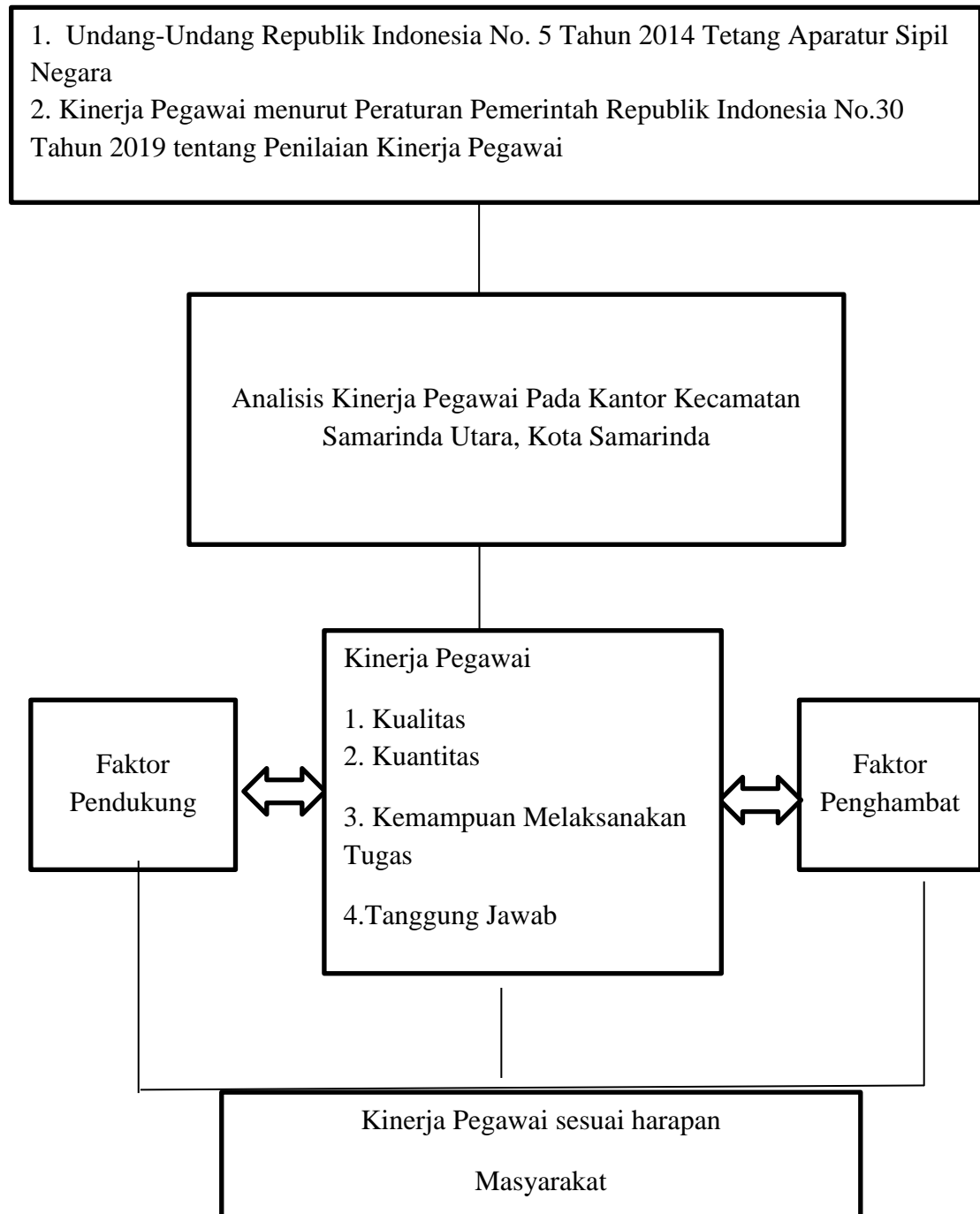
Kerangka pikir digunakan sebagai dasar dalam pengembangan penelitian dengan menggunakan konsep dan teori yang berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Maka dari itu diperlukannya pemahaman mengenai kerangka pikir. Kerangka pikir suatu hal penting yang terdapat dalam suatu penelitian, Kriteria utama agar suatu kerangka pemikiran bisa meyakinkan adalah alur pikiran yang logis dalam membentuk suatu kerangka fikir yang membuahkan kesimpulan, seperti teori-teori yang juga dijelaskan oleh para ahli sebagai berikut:

Menurut Sugiyono (2024:95) “kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. Jadi secara teoritis perlu dijelaskan hubungan antara independen dan deponden. Bila dalam penelitian ada variabel moderator dan intervening, maka juga perlu dijelaskan, mengapa variabel itu ikut dilibatkan dalam penelitian. Persatuan antar variabel tersebut, selanjutnya dirumuskan ke dalam bentuk paradigma penelitian yang harus didasarkan pada kerangka berpikir”.

Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2015:93) “kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”.

Menurut Hardani dkk (2020:321) “kerangka berpikir adalah sebuah model atau gambaran yang berupa konsep yang didalamnya menjelaskan tentang hubungan antara variabel yang satu dengan variabel lainnya”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa kerangka pikir merupakan memiliki dasar teoritis yang kuat dan jalan yang jelas dengan memahami pentingnya kerangka pikir. Kerangka pikir membantu menunjukkan hubungan antarvariabel dan membantu peneliti menganalisis data dan menarik kesimpulan.

Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jadwal Penelitian

Pada umumnya suatu kegiatan dilakukan berdasarkan perencanaan, karena jika adanya perencanaan suatu kegiatan akan berjalan dengan baik atau berjalan dengan sistematis. Salah satu cara untuk memecahkan masalah tersebut adalah dengan jalan melakukan penelitian. Dari hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai faktor penyebab dan akibat yang di timbulkan oleh suatu masalah tersebut. Demikian juga dengan penelitian yang dilakukan peneliti, peneliti mengadakan penelitian karena adanya masalah yang menarik perhatian untuk diteliti, sebagai lokasi penelitian adalah di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

Menurut Sugiyono (2024:391) “Waktu penelitian merupakan waktu yang relatif lama, antara 6 bulan sampai 24 bulan. Untuk itu perlu direncanakan jadwal pelaksanaan penelitian. Jadwal penelitian berisi aktivitas yang dilakukan dan kapan dilakukan”.

Menurut Hardani dkk (2020:233) “Jadwal penelitian berisi aktivitas yang dilakukan dan kapan akan dilakukan”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas peneliti menyimpulkan jadwal penelitian merupakan suatu komponen yang berisi waktu dan kegiatan selama penelitian sehingga memudahkan seorang peneliti dalam pelaksanaan suatu penelitian. Berikut jadwal penelitian yang telah peneliti tentu kan dengan beberapa tahapan diantaranya:

Tabel 3.1 : Jadwal Penelitian

No	KEGIATAN	JADWAL PENELITIAN								
		2024-2025								
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni
1.	Mengajukan judul penelitian									
2.	Menyusun proposal									
3.	Melaksanakan penelitian									
4.	Pelaksanaan seminar									
5.	Ujian skripsi									

Sumber : Dibuat oleh peneliti pada tahun 2024

3.2 Jenis Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah yang telah peneliti kemukakan pada latar belakang dan tujuan penelitian pada bab 1 maka jenis penelitian menggunakan Metode kualitatif. Penelitian kualitatif ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan “Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda”.

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan beberapa pengertian jenis penelitian dari beberapa pendapat ahli:

Menurut I Made Laut Mertha Jaya (2020:126)“Penelitian deskriptif dilakukan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel, baik satu variabel atau

lebih. Sifat penelitian ini independen, yaitu tanpa membuat hubungan maupun perbandingan dengan variabel yang lain”.

Menurut Sugiyono (2024:15) “Metode Penelitian Kualitatif, merupakan penelitian yang berbasis pada filsafat postpositivesme, digunakan untuk mempelajari kondisi objek penelitian. Peneliti menggunakan peneliti sebagai instrumen utama, mengumpulkan data secara triangulasi (gabungan), dan menganalisis data secara induktif atau kualitatif. Hasil penelitian kualitatif menekankan makna daripada generalisasi”.

Menurut Hardani dkk (2020:254) “penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang pada dasarnya menggunakan pendekatan deduktif-induktif”.

Selanjutnya menurut Borg and Gall dalam Sugiyono (2024:16) “penelitian kualitatif adalah pendekatan yang digunakan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena sosial melalui pengumpulan data yang bersifat deskriptif”.

Berdasarkan definisi di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian yang mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari orang yang terlibat melalui transkripsi wawancara dan catatan lapangan. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif terstruktur.

3.3 Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian diperlukan lokasi penelitian untuk digunakan peneliti dalam melaksanakan penelitiannya. Pemilihan lokasi ini juga harus

dipertimbangkan secara cermat. Lokasi penelitian merupakan tempat peneliti melakukan tugas lapangan sesuai dengan judul.

Menurut Sugiyono (2024:389) “lokasi penelitian merujuk pada tempat atau area di mana penelitian dilaksanakan”.

Selanjutnya menurut Suwarma AI Muchtar (2015:21) “Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Lokasi penelitian adalah merupakan tempat dimana penelitian akan dilakukan. Pemilihan lokasi didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih. Dengan pemilihan lokasi ini, peneliti diharapkan menemukan hal-hal yang bermakna dan baru”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Lokasi Penelitian merupakan tempat dimana penelitian tersebut dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan yang ditentukan sebelumnya. Adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini yaitu berada di Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

3.4 Definisi Konsepsional

Di dalam suatu penelitian, seorang peneliti harus membuat konsep yang akan diteliti. Hal tersebut dilakukan agar maksud dari penelitian ini jelas mengetahui arah, maksud dan tujuannya. Definisi Konsepsional digunakan untuk membatasi pengertian terhadap suatu masalah agar tidak terjadinya kesalahpahaman di dalam memberikan arti terhadap teori dan konsep. Untuk

mengetahui pengertian konsepsional maka peneliti mengutip pendapat beberapa para ahli:

Menurut Sobron Nugraha (2020:27) “Konsepsional adalah konsep atau variabel merupakan abstraksi dari gejala atau fenomena yang akan diteliti”.

Menurut Ulber Silalahi (2017:118) “Definisi konsepsional atau teoritis dapat diartikan sebagai definisi yang menggambar konsep dengan penggunaan konsep-konsep lain”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2024:87) “Konsep merupakan istilah yang bersifat abstrak dan bermakna generalisasi”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa definisi konsepsional adalah anggapan yang digunakan dalam penelitian sebagai landasan teori dan pemikiran yang digunakan dalam penelitian, abstraksi yang menggambarkan karakteristik umum sekelompok objek, penggunaan konsep lain untuk menggambarkan konsep, dan fenomena yang dibuat berdasarkan generalisasi sejumlah kejadian, keadaan, kelompok, atau individu tertentu.

Berdasarkan definisi di atas, maka definisi konsepsional dari penelitian ini yaitu Analisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kinerja pegawai dilihat dari sisi Kualitas, Kuantitas, Kemampuan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3.5 Fokus Penelitian

Fokus penelitian pada sejumlah literatur sering diuraikan sebagai fokus konsentrasi sebagai pedoman arah suatu penelitian dalam upaya mengumpulkan dan mencari informasi serta pedoman dalam mengadakan pembahasan atau

penganalisan tersebut benar-benar mendapatkan hasil yang di inginkan. Berikut pengertian fokus penelitian menurut pendapat para ahli:

Menurut Sugiyono (2024:42) “fokus penelitian diperlukan agar peneliti tidak menyimpang dari tujuan utama mereka dan dapat menjelaskan ruang lingkup atau batasan penelitian. Penelitian dapat dilakukan dengan lebih efisiensi dan efektif dengan menetapkan fokus yang jelas. Ini memudahkan peneliti untuk mempelajari variabel atau elemen tertentu yang terkuat dengan masalah penelitian”.

Selanjutnya menurut Ibrahim (2018:55) “Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif adalah pemilihan masalah yang dijadikan pusat penelitian atau sasaran arah orientasi penelitian”.

Dari penjelasan para ahli diatas peneliti memahami dan menyimpulkan bahwa Fokus Penelitian adalah sebuah pembatasan atau penentuan konsentrasi yang berisi pokok suatu masalah. Untuk membatasi dan mempertegas dari ruang lingkup serta objek yang diteliti atau untuk memberikan jawaban terhadap rumusan masalah fokus penelitian adalah:

Kinerja Pegawai dengan indikator sebagai berikut:

1. Kualitas.
2. Kuantitas.
3. Pelaksanaan Tugas.
4. Tanggung Jawab.

3.6 Sumber Data

Sumber data penelitian merupakan sumber subjek dari tempat dimana data biasa didapatkan. Dan segala sesuatu yang dapat memberikan informasi yang sesuai dengan penelitian yang menyangkut mengenai data, pada sub bab ini peneliti akan memaparkan jenis-jenis sumber data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini serta beberapa definisi sumber data dari beberapa pendapat para ahli:

Menurut Elvera & Yesita Astarina (2021:65) “Data adalah keterangan tentang sesuai objek penelitian atau dapat diartikan segala sesuatu yang hanya berhubungan dengan keterangan tentang suatu fakta, dimana fakta tersebut ditemui oleh peneliti di daerah penelitian”.

Menurut Hardani dkk (2020:401) “sumber data merujuk pada asal-usul atau tempat data diperoleh”. Selanjutnya menurut Rokhama dkk (2024-93) “Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh”.

Menurut Sugiyono (2024:296) “Sumber data primer dan sekunder dapat digunakan untuk pengumpulan data”. Data primer dan sekunder adalah dua kategori utama sumber data yang berbeda.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa sumber data adalah komponen yang paling penting dalam menentukan metode pengumpulan data untuk mengetahui sumber data. Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti dari subjek penelitian melalui wawancara dan dokumentasi. Ini melibatkan

hubungan langsung dengan subjek penelitian. Sumber utama data dalam proses pengumpulan data adalah data primer.

Menurut Hardani dkk (2020:401-4 002) “Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, yang dapat berupa individu, kelompok, atau objek yang menjadi fokus penelitian”.

Menurut Sugiyono (2024:296) “Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama melalui proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti sendiri”. Data ini biasanya dikumpulkan melalui observasi, wawancara, kuesioner, atau eksperimen yang dilakukan secara langsung di lapangan. Data primer sangat penting untuk penelitian karena memberikan informasi yang lebih relevan dan spesifik sesuai dengan tujuan penelitian.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* dalam menentukan key informan dan informan. Menurut Sugiyono (2018:301) “*Purposive Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu”. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.

Adapun key informan dan informan pada penelitian ini yang diuraikan sebagai berikut:

1. Plt Camat sebagai key informan menggunakan Teknik *Purposive Sampling*
2. Informan terdiri dari

- a. Kasi Sub Bagian Umum menggunakan *Purposive Sampling*
- b. Kepala Pelayanan Umum menggunakan *Purposive Sampling*
- c. Masyarakat 3 orang dipilih menggunakan *Accidental Sampling*

2.Data Sekunder

Data sekunder menurut Sumadi Suryabrata (2014:39) “Data sekunder biasanya disusun dalam bentuk dokumen, seperti data tentang keadaan demografi suatu wilayah, produktivitas perguruan tinggi, persediaan pangan, dan sebagainya”. Selanjutnya menurut Sugiyono (2024:296) “data sekunder merupakan data yang tidak langsung dari sumber pertama, tetapi melalui sumber lain yang sudah mengolah atau mengumpulkan data tersebut sebelumnya”.

Sumber Data Sekunder digunakan untuk mendukung informasi yang didapatkan dari sumber Data Primer. Informasi terkait dengan data pendukung dalam penelitian ini di dapatkan dari :

1. Dokumen
2. Buku
3. Artikel dan Jurnal lainnya.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan bahan yang sangat penting yang digunakan dalam penelitian untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai yaitu pembuktian hipotesis dalam suatu kajian ilmiah agar terbukti kebenarannya, oleh karena itu kualitas data yang didapat mempengaruhi hasil penelitian. Teknik pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data sesuai tata cara penelitian sehingga diperoleh data yang dibutuhkan.

Menurut Sugiyono (2024:296) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Menurut Hardani dkk (2020:120-121)“Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Selanjutnya menurut Muhammad Ramdhan (2021:14)“Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau fakta-fakta yang ada dilapangan”.

Teknik pengumpulan data dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Tinjauan Pustaka (*library research*) yaitu memanfaatkan perpustakaan untuk memperoleh teori yang dapat menggambarkan dan menjelaskan suatu gejala, realitas yang dapat dijadikan sebagai dasar penuntun dalam penelitian ini.
2. Penelitian Lapangan (*Field Work Reseach*), yaitu mengadakan penelitian dengan terjun langsung kelapangan untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan menggunakan cara:

Adapun pengumpulan data untuk penelitian ini digunakan sebagai bahan penulisan, maka teknik yang dipergunakan:

1. Observasi

Observasi, yaitu melakukan penelitian langsung/pengamatan langsung ke objek penelitian yaitu pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara.

Menurut Sugiyono (2024:203) “Dibandingkan dengan metode pengumpulan data lainnya, observasi adalah cara pengumpulan data yang unik yang melibatkan pengamatan langsung ke objek atau tempat penelitian”.

2. Interview (Wawancara)

Interview (Wawancara), yaitu wawancara dengan melakukan tanya jawab dan tatap muka dengan masyarakat di sekitar Kantor Kecamatan Samarinda Utara.

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2024:304) “Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Wawancara adalah jenis tanya jawab yang digunakan oleh peneliti dan informan untuk mengumpulkan informasi untuk mencapai tujuan penelitian. Dalam hal ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur, dengan pertanyaan-pertanyaan disusun sesuai dengan pedoman wawancara. Namun, wawancara tidak terstruktur digunakan untuk memperjelas informan jika ada informan yang belum dipahami.

3. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu penelitian dengan cara meneliti dan mempelajari literatur-literatur karya ilmiah dan buku-buku lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan.

Menurut Sugiyono (2024:476) “dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang

dapat mendukung penelitian”. Dokumentasi yang dilakukan yaitu dengan mengambil gambar, berupa foto sebagai bentuk dokumentasi dalam melakukan penelitian di lokasi penelitian.

3.8 Analisis Data

Analisis Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data model interaktif yaitu mendeskripsikan serta menganalisis data yang diperoleh kemudian dijelaskan dalam bentuk penjelasan yang sebenar-benarnya.

Menurut Hardani dkk (2020:2764) “analisis data merujuk pada proses mengumpulkan, mengorganisir, memproses, dan menginterpretasikan data untuk memperoleh informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan atau pemahaman fenomena tertentu”.

Menurut Elvera & Yesita Astarina (2021:111) “Analisis data merupakan proses di mana data yang telah dikumpulkan akan diolah sehingga menjadi sebuah informasi yang bermanfaat dan dapat mendukung proses pengambilan keputusan”.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2024:321) “Aktivitas dalam analisis data berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh, aktivitas data yaitu, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, pengambilan keputusan”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, peneliti dapat mengatakan bahwa pengumpulan data adalah proses mencari, mengelola, dan mengklasifikasikan data ke dalam pola-pola yang dapat dijelaskan berdasarkan fenomena dilapangan.

Adapun analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2024:246) yang menggunakan model

pola interaktif, yang dapat dijelaskan sebagai berikut: Langkah-langkah dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data (*Data Collection*)

Pengumpulan merupakan upaya untuk mengumpulkan data dengan berbagai macam cara seperti: observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/tringulas. Menurut Sugiyono (2024:322) “kegiatan utama pada setiap penelitian adalah pengumpulan data. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi)”.

2. Reduksi data (*Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum hal-hal utama dengan memfokuskan pada masalah utama yang akan diamati. Ini juga dilakukan dengan mencari tema. Menurut Sugiyono (2024:322) “Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya”.

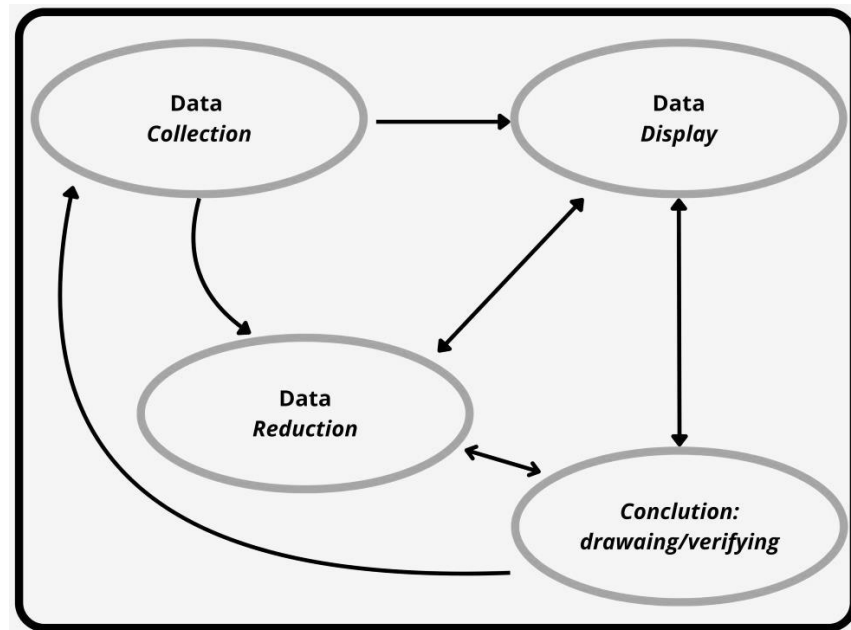
3. Penyajian data (*Display*)

Setelah tahap reduksi data, penyajian data adalah langkah kedua dalam analisis data kualitatif. Pada tahap ini, data dipresentasikan dalam bentuk teks naratif, sehingga peneliti dapat lebih mudah memverifikasi data. Menurut Sugiyono (2024:325) “Setelah data reduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplay kan data. Kalau dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya.

Melalui penyajian data tersebut, maka dapat terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami”.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conslusion*)

Langkah terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan data. Langkah-langkah yang dicapai masih bersifat sementara dan akan berubah tanpa bukti yang mendukung penelitian ini. Menurut Sugiyono (2024:329) “kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan”.

GAMBAR 3.1**Analisis Model Interaktif**

Sumber : Analisis Data Model Interaktif Miles and
Huberman(Sugiyono 2024:322)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti menyajikan Data hasil yang diperoleh dilapangan melalui observasi, wawancara, dan Dokumen, yaitu mempelajari data-data dan laporan, arsip yang berhubungan dengan penelitian. Selain itu peneliti juga akan memberikan gambaran umum Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, maka peneliti akan memberikan gambaran umum yaitu sebagai berikut.

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kecamatan Samarinda Utara sebagai salah satu dari enam Kecamatan Daerah Kota Samarinda yang mempunyai luas wilayah 139,90 Km².

Tabel 1 Batas Wilayah Kecamatan Samarinda Utara

No	Adapun Batas Wilayah Kecamatan Samarinda Utara	
1.	Sebelah Utara	Kabupaten Kutai Kartanegara
2.	Sebelah Selatan	Kecamatan Sungai Pinang
3.	Sebelah Barat	Kecamatan Samarinda Ulu
4.	Sebelah Timur	Kecamatan Kutai Kartanegara

Sumber:Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

Kelurahan yang ada dibawah lingkungan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2024 menjadi 8 (Delapan) Kelurahan Yaitu :

Tabel 2 Kelurahan yang ada di Kecamatan Samarinda Utara

No	Nama Kelurahan	Nama Lurah
1	Kel. Lempake	Mustiadi, S.Sos
2	Kel. Tanah Merah	Joko, S.Sos
3	Kel. Sempaja Selatan	Deddy Wahyudi, SP
4	Kel. Sempaja Utara	Dzul kifli, S.Sos
5	Kel. Sungai Siring	Mujakir, S.Sos
6	Kel. Sempaja Timur	Yuliani, SE, M.Si
7	Kel. Sempaja Barat	Fahmy Fakhrozy, SE, M.Si
8	Kel. Budaya Pampang	Sofyandi, S.Sos

Sumber: Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

4.1.1 Jumlah Penduduk Kecamatan Samarinda Utara

Penduduk Kecamatan Samarinda Utara per Oktober 2024 adalah 93.641 jiwa, adapun jumlah penduduknya per Kelurahan sesuai dengan sensus P4B adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Jumlah Penduduk Kecamatan Samarinda Utara

No	Kelurahan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Lempake	8.652	8.228	16.880
2.	Tanah Merah	3.950	3.757	7.707
3.	Budaya pampang	833	728	1.561
4.	Sungai Siring	3.097	2.721	5.818
5.	Sempaja Selatan	7.740	6.614	14.354
6.	Sempaja Timur	12.152	11.422	23.574
7.	Sempaja barat	2.298	2.281	4.579
8.	Sempaja Utara	9.827	9.341	19.168
Jumlah		48.549	45.092	93.641

Sumber: Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

Tingkat Kepadatan penduduk Kecamatan Samarinda Utara dilihat dari jumlah penduduk pada tabel diatas sangat tinggi, Kelurahan yang mempunyai tingkat kepadatan penduduk tertinggi adalah Kelurahan Sempaja Timur yaitu :23,574 dan Kelurahan dengan tingkat kepadatan penduduk terendah adalah Kelurahan Budaya Pampang : 1.561 Jiwa.

4.1.2 Jumlah Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan di Kecamatan Samarinda Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Jumlah Sarana Pendidikan Kecamatan Samarinda Utara

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	TK	45 Buah
2.	MADRASAH	5 Buah
3.	SD	23 Buah
4.	SMP	14 Buah
5.	SMA	13 Buah
6.	AKADEMI/PERGURUAN TINGGI	2 Buah

Sumber:Profil kecamatan Samarinda Utara 2024

4.1.3 Jumlah Sarana Agama

Berdasarkan jumlah gedung yang ada di Kecamatan Samarinda Utara dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5 Jumlah Sarana Agama Kecamatan Samarinda Utara

No	Nama Sarana Ibadah	Jumlah
1.	Masjid	60 Buah
2.	Gereja	15 Buah
3.	Surau/Langgar	90 Buah
4.	Vihara	2 Buah

Sumber:Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

4.1.4 Jumlah Sarana Kesehatan

Sarana yang dimiliki Kecamatan Samarinda Utara dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 6 Jumlah Sarana Kesehatan Kecamatan Samarinda Utara

No	Sarana Kesehatan	Jumlah
1.	PUSKESMAS	4 Buah
2.	PUSBAN	5 Buah
3.	KLINIK BERSALIN	4 Buah
4.	DOKTER PRAKTEK	11 Buah
5.	BIDAN PRAKTEK	19 Buah
6.	RUMAH SAKIT BERSALIN	2 Buah
7.	POSYANDU	93 Buah
8.	DASAWISMA	87 Buah
9.	Desa Siaga	3 Buah

Sumber:Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

4.1.5 Data Pegawai Kecamatan Samarinda

Berdasarkan Data Profil Kecamatan Samarinda Utara, jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda sebanyak 18 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 7 Data Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Samarinda Utara

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Mohammad Joni, SE	196908241998031007	Plt Camat
2	Heriyanto, S.Sos, M.Si	196809271990031005	Sekretaris Camat
3	Dyah Rahmawati Khotimah, SP	197412022007012010	Kasi Pelayanan Umum
4	Ernawati, SP	197508291998032004	Kasub Perencanaan, Prog & Keu
5	Hadriansyah, S.Sos	197301141994021001	Kasi Ekobang
6	Dimas Kamaswara Permana, STP,M.Si	198401052003121001	Kasi Pem
7	Salasiah, S.Sos	196905051992122007	Kasub Umum &Kepeg
8	Yuliana Purnomo, S.Sos	197506281996032002	Kasi Kesra
9	Dasirin, SE	196707142003120104	Staf Umum
10	Syarif Hidayat, SE	1979052712001121003	Kasi LH
11	Siti Maysarah, SE	197911072007012008	Bendahara Gaji
12	Nurul Latifah	197208102000032007	Staf Ekobang

Bersambung

Lanjutan Tabel 7

13	Nur Falah	196811102003121003	Staf
14	Noor Fadillah	197708152010012001	Staf Kesra
15	Herwinsyah	1981105242011001102	Staf Pemerintahan
16	Wahyudi	198207012010011002	Staf LH
17	Siti Aminah	197707042014082002	Pengadministrasi Umum
18	Rita Hariani	198103252014082002	Staf Pelayanan Umum

Sumber: Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

4.1.6 Jumlah Pegawai menurut tingkat pendidikan

Tabel 8 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Samarinda Utara menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Uraian	Pendidikan						Jumlah
		S-2	S-1	Diplo	SLTA	SLT	SD	
1.	Camat	1						
2.	Sekretaris Camat	1						
3.	Kasi Pelayanan Umum		1					
4.	Kasub Perencanaan, Prog & Keuangan		1					

Bersambung...

Lanjutan Tabel 8

5.	Kasi Ekobang		1					
6.	Kasi Pemerintahan		1					
7.	Kasub Umum & Kepegawaian		1					
8.	Kasi Kesra		1					
9.	Staf Umum		1					
10.	Kasi Lingkungan Hidup		1					
11.	Bendahara Gaji		1					
12.	Staf Ekobang				1			
13.	Staf				1			
14.	Staf Kesra				1			
15.	Staf Pemerintahan				1			
16.	Staf Lingkungan Hidup				1			
17.	Pengadministrasi Umum				1			
18.	Staf Pelayanan Umum				1			

Sumber:Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

Tabel 9 Data Pegawai PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Kecamatan Samarinda Utara

No	Nama Pegawai
1	La Samsuddin
2	Istianti, SE
3	Novi Junita Sari,SE

Bersambung...

Lanjutan Tabel 9

4	Marqori'ah Ainun Jariyah, SE
5	Joni Muflihin A.Ma
6	Muhammad Fadli, S.Kom
7	Dawud Abdulloh
8	Irma Suriani, S.Sos
9	Triyono
10	Sahril Hidayatullah
12	Andi Ahmad
13	Nanang Nasikhin, S.Ikom
14	Lisa Sulfaini, SE
15	Nila Nur Viani
16	Andi Isna Syamsurjana, S.IP
17	Muhammad Rizal Novianur
18	Miat Dinata, S.Si, M.Pd
19	Alifah Ayu Wardani
20	Suci Anggrianie, SE
21	Ikhwan Fadli
22	Ruddy Kantono
23	Nadilla Islamika

Sumber:Profil Kecamatan Samarinda Utara 2024

Daftar Tabel 10 Key Informan dan Informan

NO	Nama	Daftar Key dan Informan	Tingkat Pendidikan	Jabatan
1.	Mohammad Joni, SE	Key Informan	S2	Plt Camat
2.	Salasiah, S.Sos	Informan	S1	Kasi Sub Bagian Umum
3.	Dyah Rahmawati, S.P	Informan	S1	Kasi Pelayanan Bagian Umum
4.	Abdul Jaid	Informan	SLTA	Masyarakat
5.	Firmawati	Informan	SLTA	Masyarakat
6.	R. Djoni	Informan	SLTA	Masyarakat
Jumlah				

Di susun oleh Peneliti, 2025

4.2 Visi dan Misi Kecamatan Samarinda Utara

4.2.1 Visi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, maka visi Kecamatan Samarinda Utara tidak berbeda dengan visi sebelumnya, dalam hal ini melanjutkan visi yang ada karena dianggap masih ada yang belum tercapai dengan baik dan masih relevan dengan situasi dan kondisi lingkungan Kecamatan Samarinda Utara pada saat ini.

“Pelayanan Prima Dengan Aparat Profesional Dalam Membanguin Partisipasi Masyarakat Aktif dan Mandiri”.

4.2.2 Misi

1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengelola program pembangunan, baik perorangan yang datangnya dari Pemerintah maupun yang datangnya dari pelaksana masyarakat.
2. Mengoptimisasi sistem dan tata laksana pelayanan yang cepat, ramah, mudah, tepat, dan prosedur yang jelas.
3. Meningkatkan kualitas Aparat Kecamatan melalui pembinaan sumber daya manusia yang loyal, bersemangat untuk meningkatkan pelayanan.
4. Meningkatkan pelayanan dengan sistem prosedural yang jelas agar masyarakat dapat melaksanakan pembangunan yang ada di wilayah Kecamatan.

4.3 Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan memaparkan atau menyajikan data hasil penelitian yang peneliti peroleh dilapangan yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara, dan peneitian dokumen yang secara langsung memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian dan penyajian data.

Selanjutnya peneliti akan menyajikan data penelitian yang telah diperoleh melalui wawancara dengan key informan dan Informan sebagaimana telah disajikan pada halaman terdahulu tentang Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

4.3.1 Kualitas

Kualitas Kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Untuk mengetahui kualitas kinerja kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan key informan dan informan mengenai kualitas kerja pegawai dibagi menjadi 2 pertanyaan yaitu:

1. Apakah pelayanan di Kantor Kecamatan ini sudah berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
2. Bagaimana dalam hal disiplin, karena dapat dilihat ada beberapa pegawai yang terlambat?

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan kualitas dari Kantor Kecamatan Samarinda Utara. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Mohammad Joni, SE selaku Plt Camat Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, mengenai Apakah pelayanan di kantor Kecamatan ini sudah berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, beliau mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah, pelayanan di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini saya anggap sudah berkualitas karena, sudah menggunakan pelayanan digital jadi masyarakat bisa menerima pelayanan secara online, jadi adanya pelayanan digital ini masyarakat tinggal ke Kantor Kecamatan nantinya dan mencetak menggunakan barcode dan dari situ masyarakat tidak perlu mengantri pelayanan yang diinginkan selain itu juga, pelayanan bisa secara langsung ke Kantor Kecamatan Samarinda Utara”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Bagaimana dalam hal disiplin, karena dapat dilihat ada beberapa pegawai yang terlambat, Beliau mengatakan bahwa:

“ Jadi disiplin yang diterapkan oleh pemerintah Kota Samarinda ini sudah sangat ketat karena, untuk absensi itu menggunakan absensi wajah, jadi kalau misalnya yang bersangkutan tidak hadir akan tercatat di absensi tersebut, kemudian ada juga untuk kegiatan pekerjaannya itu harus mengisi *E-Logbook*, *E-Logbook* ini adalah kegiatan pekerjaan sehari-hari apa yang dilakukan dalam sehari-hari itu, jika dilihat dari rekapan absensi ternyata full itu ada diberi TTP (tunjangan tambahan penghasilan) dari *reward* disiplin mereka inilah yang berupa *E-Logbook* dan absensi, jika absensi lengkap dan dapat mengerjakan sesuatu kegiatan setiap hari harus mengisi *E-Logbook*, jadi pekerjaan apa saja dimasukkan kedalam *E-Logbook* tersebut dalam waktu jam kerja, jika sudah mencapai 100% maka pegawai tersebut akan mendapatkan tunjangan tambahan penghasilan 100% sesuai dengan golongan masing-masing ” (Wawancara 5 Mei 2025)

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan Ibu Salasiah, S.Sos selaku Kasi Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Apakah pelayanan di kantor Kecamatan ini sudah berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut kami sebagai pegawai disini sudah sangat berkualitas, karena semua yang kami kerjakan disini itu sesuai dengan aturan atau perwalinya, tergantung dari bagaimana masyarakat menilainya lagi, misalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, menurut pegawai itu bagus tetapi menurut masyarakat belum tentu bagus, begitupun sebaliknya.” (Wawancara 5 Mei 2025)

Bagaimana dalam hal disiplin, karena dapat dilihat ada beberapa pegawai yang terlambat, Beliau mengatakan bahwa:

“Tidak ada pegawai yang terlambat, absen itu berlakunya jam 08:00 pagi sudah bisa diabsen sampai jam 05:00 sore itu berlaku dari hari senin sampai hari Jum’at semua terukur dengan jelas.” (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Dyah Rahmawati Khotimah S.P selaku Kasi Pelayanan Bagian Umum, Apakah pelayanan di kantor Kecamatan ini sudah berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, beliau mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah sudah, cuman namanya kita di Kecamatan kadang-kadang pas pelayanan masyarakatnya banyak itu agak lama menunggu kemudian ada sebagian masyarakat yang belum paham tentang digital jadi kita harus pelan-pelan memberikan arahan, secara kualitas menurut saya sudah”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Bagaimana dalam hal disiplin, karena dapat dilihat ada beberapa pegawai yang terlambat, Beliau mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah tidak ada, dibagian-bagian pelayanan tidak ada yang terlambat, biasanya jika mereka terlambat itu sudah ijin sebelumnya, kemudian dipelayanan disini biasanya kami model *shift* (pergantian) jadi misalnya satu masuk ada urusan diluar ada satu yang menjaga disini, jadi kita harus *standby*”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan Bapak Abdul Jaid selaku masyarakat setempat di Kecamatan Samarinda Utara, Menurut bapak apakah pelayanan di Kantor Kecamatan Samarinda ini sudah berkualitas, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Lumayan baguslah sekarang, tidak seperti dulu lagi, dulunya banyak keluhan-keluhan masyarakat mengenai mengurus berkas itu lama, terutama mengurus KTP agak lama menunggu, dengan alasan blangko ktpnya tidak ada, dan sekarang menurut saya sudah lumayan bagus, karena sudah ada kemajuan”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Bagaimana menurut bapak mengenai para pegawai yang datang terlambat, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi sih tidak pernah melihat pegawai datang terlambat, mungkin mereka tepat waktu ataupun ada sebagian yang tidak, karena jika masyarakat datang ke kantor pasti ada beberapa pegawai, kita sendiri saja yang tahu waktu kira-kira, Kantor Kecamatan bukanya jam berapa pelayanannya”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Selanjutnya juga disampaikan oleh Ibu Firmawati selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Menurut ibu apakah pelayanan

di Kantor Kecamatan Samarinda ini sudah berkualitas, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi, Alhamdulillah cukup bagus, saya merasa untuk penanganan pelayanan publiknya sudah berkualitas, karena adanya pelayanan digital sekarang, tetapi ada masyarakat yang kadang sedang mengurus sertifikat rumah atau surat tanah itu kita menunggu”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Bagaimana menurut ibu mengenai para pegawai yang datang terlambat, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Kita sebagai masyarakat kan jauh ya dari sini ke kantor kecamatan, dan kami sebagai masyarakat tidak tau apakah mereka datang terlambat atau tidak, cuma mungkin ada beberapa ketika kita sedang mengurus membuat KTP tetapi petugas atau stafnya tidak ada, tetapi jika dibandingkan dengan pelayanan yang lain mungkin wajar saja karena pengaruh rumahnya yang jauh, atau terkendala pas hujan, kadang ada beberapa kendala dan kami dapat memahami, tetapi untuk sekarang pelayanan sudah bagus”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Berdasarkan wawancara dengan bapak R.Djoni selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Menurut bapak apakah pelayanan di Kantor Kecamatan Samarinda ini sudah berkualitas, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Mengenai pelayanan di Kantor Kecamatan dengan didukung oleh teknologi sekarang seperti pelayanan digital atau pelayanan online, untuk pelayanannya sudah sangat berkualitas hanya saja jika ada keterlambatan kepengurusan itu hanya berbalik apa yang dilayani, seperti mengurus surat tanah itu butuh waktu beberapa hari untuk kita menunggu, tetapi untuk pelayanan yang ada di kantor tersebut sudah sangat berkualitas, yang penting masyarakat memenuhi persyaratan”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Bagaimana menurut bapak mengenai para pegawai yang datang terlambat, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi tidak ada pegawai yang datang terlambat sekarang, karena untuk saat ini adanya absen wajah, walaupun mereka terlambat itu karena beberapa kendala seperti banjir, macet di jalan, dan jika mereka terlambat itu akan berdampak buruk bagi setiap para pegawai masing-masing, seperti adanya pemotongan gaji untuk keterlambatan mereka”. (Wawancara 8 Mei 2025)

4.3.2 Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing. Untuk mengetahui kuantitas dari Kantor Kecamatan Samarinda Utara, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan Key Informan dan Informen mengenai yang di bagi menjadi 3 pertanyaan itu yaitu:

1. Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu?
2. Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja?
3. Seberapa banyak jumlah pegawai dengan masyarakat yang dilayani?

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan Kuantitas dari Kantor Kecamatan Samarinda Utara.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Mohammad Joni, SE selaku Plt Camat Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda mengenai Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu, Beliau mengatakan bahwa:

“Pegawai masuk dan pulang itu tepat waktu, karena sudah adanya absen wajah, sekarang dari Pemerintah kota Samarinda sudah me *safety* supaya pegawai itu tidak hanya titip absen dan lain sebagainya, sekarang tidak bisa, karena adanya pengawasan atau asben wajah tersebut, kemudian bagaimana mengatur mereka supaya disiplin, kita sebagai atasan selalu memberikan peringatan-peringatan jadi misalkan mereka keluar, ada buku kendali keluar-masuk, keperluannya apa dan siapa tau untuk rapat dan lain sebagainya itu ada buku kendali keluar” (Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja, Beliau mengatakan:

“ Iya, selalu di kantor bisa juga tidak di kantor, sesuai dengan kegiatan masing-masing bidang, ada bidang kasi kesra itu menangani mengenai probebaya dan lain sebagainya, kemudian pemerintahan harus meninjau lokasi tanah yang diusulkan dan berbagai macam, mereka mempunyai bidang masing-masing dan bahkan jika ada kegiatan dari pemkot pun mereka harus berbagi waktu”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Seberapa banyak jumlah pegawai dengan masyarakat yang dilayani,

Beliau mengatakan bahwa:

“ Jadi, untuk Kecamatan Samarinda Utara ini ada 8 kelurahan dengan 435 rt, dari 435 rt itu ada 1983 jiwa artinya, yang dilayani masyarakat Kecamatan Samarinda Utara ada 100 ribu orang lebih, seharusnya pelayanan di Kantor Kecamatan Samarinda Utara itu rata-rata 20 sampai 25 orang 1 harinya” (Wawancara 5 Mei 2025)

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara bersama Ibu Salasiah,

S.Sos selaku Kasi Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan Samarinda Utara,

Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu, Beliau mengatakan bahwa:

“Iya, pegawai disini masuk dan pulang tepat waktu, tetapi ada beberapa pekerjaan-pekerjaan tertentu yang mungkin ada lemburnya dalam artian pegawai yang lain sudah pulang tetapi ada pegawai yang belum pulang karena pekerjaan, tetapi tidak banyak hanya bidang-bidang tertentu saja.” (Wawancara 5 mei 2025)

Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja, Beliau mengatakan:

“Iya, pegawai disini selalu ada ditempat kerja, namun ada beberapa pegawai yang kerja tetapi tidak di Kantor karena dibidang mereka untuk bekerja di luar seperti kasi kesra.” (Wawancara 5 Mei 2025)

Seberapa banyak jumlah pegawai dengan masyarakat yang dilayani,

Beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi, saya tidak bisa menghitung berapa jumlah masyarakat yang datang untuk meminta pelayanan, karena setiap hari itu berbeda-

beda jumlah banyak dan sedikitnya masyarakat yang datang.” (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Dyah Rahmawati Khotimah S.P selaku Kasi Pelayanan Bagian Umum, Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu, Beliau mengatakan bahwa:

“Iya, karena sekarang itu ada namanya absen wajah, karena konsekuensyns jika mereka tidak tepat waktu otomatis dapat peringatan dari atasan dan pegawai disini mendapatkan potongan gaji”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja, Beliau mengatakan:

“Tentunya kami yang berada di Kantor Kecamatan ini selalu ada ditempat kerja saat jam kerja, ketika kami tidak ada ditempat pastinya ada urusan kantor seperti Dinas luar ataupun jika tidak ditempat kerja saat jam kerja harus menyertakan alasan”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Seberapa banyak jumlah pegawai dengan masyarakat yang dilayani, Beliau mengatakan bahwa:

“Biasanya hari biasa itu bisa 10 atau 15 orang, namun ada hari dimana banyak masyarakat yang datang untuk meminta pelayanan sekitar 20 sampai 25 orang, itu terjadi biasanya karena ajaran baru atau tahun ajaran baru untuk anak-anak sekolah kemudian anak yang umur 17 tahun mengurus KTP (kartu tanda penduduk)”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan Bapak Abdul Jaid selaku masyarakat setempat di Kecamatan Samarinda Utara, Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu, Beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi pegawai di Kantor Kecamatan tepat waktu, saya pernah ke kantor setengah 9 pagi, dan jam 9 pagi pegawainya sudah ada, kalau untuk pulangnyanya saya belum pernah melihat pegawainya pulang tepat waktu karena biasanya saya ketika mengurus berkas di kantor kecamatan itu pagi”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja, Beliau mengatakan:

“Kita sebagai masyarakat hanya memantau dari luar, kebutuhan mereka di dalam itu seperti apa kita tidak tau, apakah mereka keluar dengan surat tugas ataupun meninggalkan pekerjaan tanpa surat tugas namun sejauh ini ada sebagian yang selalu berada ditempat kerja begitu juga sebaliknya”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Selanjutnya juga disampaikan oleh Ibu Firmawati selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu, Beliau mengatakan bahwa:

“Setau saya iya, pegawai masuk dan pulang tepat waktu, karena untuk sekarang mereka adanya absen sidik jari atau absen wajah, otomatis mereka sudah mengetahui aturan-aturan dan bagaimana kinerja mereka dalam masuk dan pulang tepat waktu”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja, Beliau mengatakan:

“Setau saya ketika saya datang berurusan di kantor kecamatan, ada beberapa masyarakat yang menunggu, kadang ada beberapa pegawai memiliki kepentingan mendadak, seperti adanya rapat di beberapa kelurahan dan ada beberapa juga yang *stanbye* di kantor kecamatan, dan ada beberapa Kasi itu rumahnya jauh dari Lempake, kebetulan ketepatan Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini berada di Kelurahan Lempake, mungkin itu berpengaruh bagi mereka”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Berdasarkan wawancara dengan bapak R.Djoni selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Apakah para pegawai masuk dan pulang tepat waktu, Beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi mereka mungkin masuk dan pulang tepat waktu, karena untuk full kegiatan mereka di kantor kan saya tidak melihat, apalagi untuk sekarang sudah ada absensi wajah, jadi pandai-pandai para pegawai saja mengatur dirinya”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara selalu berada ditempat kerja saat jam kerja, Beliau mengatakan:

“Iya para pegawai selalu ada ditempat kerja, namun menurut saya masih kekurangan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, sehingga dalam pelayanan yang ada disana membuat kami masih menunggu atau terjadinya keterlambatan dalam melayani masyarakat, seperti adanya beberapa pekerjaan yang harus para pegawai kerjakan dahulu sehingga para masyarakat harus menunggu, seperti kekurangan staff lah”. (Wawancara 8 Mei 2025)

4.3.3 Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas dari Kantor Kecamatan Samarinda Utara, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan key informan dan informan mengenai pelaksanaan tugas yang dibagi menjadi 2 pertanyaan yaitu:

1. Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini melaksanakan pekerjaan dengan baik, ada tanpa ada kesalahan? Jika ada bagaimana mengatasi kesalahan tersebut?
2. Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan ini dapat bekerjasama dengan anggota yang lainnya dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Mohammad Joni, SE selaku Plt Camat Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda mengenai Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini melaksanakan pekerjaan dengan baik, tanpa ada kesalahan, jika ada bagaimana mengatasi kesalahan tersebut, Beliau mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah, selama saya bertugas di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, pegawai disini melaksanakan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan tupoksi masing-masing, jika ada kesalahan ada namanya pemantauan evaluasi kinerja

pelayanan publik, didalam itu kita memberikan *reward* (penghargaan) dan *punishment* (hukuman), dalam setiap tahun itu memberikan *reward* kepada karyawan terbaik dan itu sebagai contoh untuk disiplin mereka” (Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini dapat bekerjasama dengan anggota yang lainnya dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, Beliau mengatakan bahwa:

“ Jadi pekerjaan yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini memang harus saling bekerjasama, contoh kita memerlukan data anak yang seharusnya wajib sekolah tetapi ternyata tidak sekolah, itukan kita perlu data dan data itu kita minta ke kelurahan dan pelaksanaannya juga nanti dari kasi yang ada di Kecamatan, jadi kerjasama masing-masing kelurahan dan kecamatan ini satu-kesatuan”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara bersama Ibu Salasiah, S.Sos selaku Kasi Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini melaksanakan pekerjaan dengan baik, tanpa ada kesalahan, jika ada bagaimana mengatasi kesalahan tersebut, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam melakukan suatu pekerjaan memang terkadang ada beberapa kesalahan dilakukan, namun dalam kesalahan tersebut dapat segera kami perbaiki, tergantung dimananya perlu diperbaiki.” (Wawancara 5 mei 2025)

Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan ini dapat bekerjasama dengan anggota yang lainnya dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan?

“Menurut saya dalam suatu instansi atau organisasi yang ada sudah sangat jelas harus bisa bekerjasama dengan anggota yang lainnya untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan atau kegiatan yang ada, selama ini kasi, sekretaris camat, camat ditempat ini kami berusaha bekerjasama dengan lembaga yang lainnya untuk melaksanakan kegiatan, pekerjaan, dan juga melaksanakan pertemuan yang ada dalam Kota Samarinda”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Dyah Rahmawati Khotimah S.P selaku Kasi Pelayanan Bagian Umum, Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini melaksanakan pekerjaan dengan baik, tanpa ada kesalahan, jika ada bagaimana mengatasi kesalahan tersebut mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi itu bukan kesalahan, tetapi koreksi karena namanya orang bekerja itu pasti adanya perubahan dan perlu dikoreksi lagi yang mana yang kurang, menurut saya menilainya itu bukan kesalahan”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah para pegawai di Kantor Kecamatan ini dapat bekerjasama dengan anggota yang lainnya dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan?

“Alhamdulillah iya, tentunya kami di kantor ini dapat bekerjasama satu dengan yang lainnya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan Bapak Abdul Jaid selaku masyarakat setempat di Kecamatan Samarinda Utara mengenai apakah selama berurusan di kantor kecamatan ada kesalahan dalam proses penyelesaian urusan tersebut, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Selama saya berurusan di kantor tidak pernah adanya kesalahan selalu ada jalan keluarnya ketika berurusan di kantor, mungkin ada beberapa masyarakat lainnya”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah bapak pernah melihat langsung maupun tidak langsung bentuk kerjasama antar pegawai di Kantor Kecamatan dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Ketika saya datang ke kantor saya dapat melihat secara langsung bentuk kerjasama antar pegawai, pelayanan di kantor lumayan bagus, tidak ada juga saya mendengar keluhan-keluhan dari masyarakat yang lain, tidak seperti dulu lagi, sekarang sudah ada kemajuan”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Selanjutnya juga disampaikan oleh Ibu Firmawati selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, mengenai apakah selama berurusan di kantor kecamatan ada kesalahan dalam proses penyelesaian urusan tersebut, dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Saya pribadi selama berurusan pekerjaan yang pegawai buat tidak pernah adanya kesalahan, tetapi ada beberapa masyarakat ketika sedang mengurus membuat ktp seperti mengubah pindah tempat tinggal dari kota ini ke kota lainnya terkadang menunggu dengan alasan blangko belum ada, atau kehabisan blangko, namun ada beberapa ketika sedang mengurus KTP untuk pemula seperti yang sudah berumur 17 tahun itu biasanya langsung dicetak tanpa harus menunggu”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah ibu pernah melihat langsung maupun tidak langsung bentuk kerjasama antar pegawai di Kantor Kecamatan dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Iya, dan saya melihat kerjasama antar pegawai itu bagus sekali pelayanannya, contohnya dari pelayanan dari depan yang menyambut para tamu dan bagian pelayanan seperti kasi- kasi saling bekerja sama dan kinerja bagus”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Berdasarkan wawancara dengan bapak R.Djoni selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, apakah selama berurusan di kantor kecamatan ada kesalahan dalam proses penyelesaian urusan tersebut, dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Selama berurusan di kantor kecamatan, ketika pegawai melakukan suatu pekerjaan dan terjadinya suatu kesalahan itu relatif saja, karena dalam suatu pekerjaan itu pasti ada namanya kesalahan, namun tidak baik juga jika itu terlalu

sering terjadi, dan saya dapat memahami jika adanya kesalahan dalam mengurus berkas tersebut”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah bapak pernah melihat langsung maupun tidak langsung bentuk kerjasama antar pegawai di Kantor Kecamatan dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Untuk kerjasama antar para pegawai di kantor kecamatan sangat bagus, saya dapat melihatnya terutama dalam menyelesaikan tugas mereka dalam pelayanan itu selalu dikerjakan dengan tuntas, seperti berurusan membuat KTP, dan surat tanah”. (Wawancara 8 Mei 2025)

4.3.4 Tanggung Jawab

Tanggung Jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Untuk mengetahui tanggung jawab dari Kantor Kecamatan Samarinda Utara, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan key informan dan informan mengenai tanggung jawab yang dibagi menjadi 2 pertanyaan yaitu:

1. Apakah para pegawai jika diberikan tugas dan tanggung jawab selalu dapat dikerjakan dengan tuntas?
2. Apakah para pegawai dapat bekerja tanpa harus menunggu diberikan perintah atau arahan?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Mohammad Joni, SE selaku Plt Camat Kecamatan Samarinda Utara, Apakah para pegawai jika diberikan tugas dan tanggung jawab selalu dapat dikerjakan dengan tuntas, Beliau mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah pegawai disini mengerjakan sesuatu itu harus dengan target dan setelah mereka melaksanakan atau mengerjakan pekerjaan itu, mereka harus melaporkan kepada atasannya bahwa telah dikerjakan dengan tuntas”.
(Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah para pegawai dapat bekerja tanpa harus menunggu diberikan perintah atau arahan, Beliau mengatakan bahwa:

“Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini, memiliki 4 kasi dan masing-masing kasi itu mempunyai tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan bidang, jadi mereka tanpa diberikan arahan mereka sudah mengerti tugas dan pokok fungsi mereka sebagai pegawai disini” (Wawancara 5 Mei 2025)

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara bersama Ibu Salasiah, S.Sos selaku Kasi Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Apakah para pegawai jika diberikan tugas dan tanggung jawab selalu dapat dikerjakan dengan tuntas, beliau mengatakan bahwa:

“Untuk tugas dan tanggung jawab kami sehari-hari sebagai Kasi Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan ini tentu dapat kami kerjakan, dan saya kira jika pekerjaan itu bisa diselesaikan saya rasa itu sudah di katakan tuntas”.
(Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah para pegawai dapat bekerja tanpa harus menunggu diberikan perintah atau arahan, Beliau mengatakan bahwa:

“iya, kita disini bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing, jadi saya rasa tidak perlu menunggu diberikan perintah atau arahan untuk melakukan tugas dan fungsi tersebut”. (Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Dyah Rahmawati Khotimah S.P selaku Kasi Pelayanan Bagian Umum, Apakah para pegawai jika

diberikan tugas dan tanggung jawab selalu dapat dikerjakan dengan tuntas, mengatakan bahwa:

“Setahu saya jika di pelayanan iya, selalu tuntas dan saya selaku kasi pelayanan umum disini biasanya saya itu kasih *deadline* untuk menyelesaikan pekerjaan kepada bawahan saya, *deadline* nya biasanya 1 atau 2 harinya”.

(Wawancara 5 Mei 2025)

Apakah para pegawai dapat bekerja tanpa harus menunggu diberikan perintah atau arahan, Beliau mengatakan bahwa:

“Di kantor kecamatan ini bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing jadi untuk pekerjaan sehari tentu kita dapat mengerjakannya karena sudah menjadi tugas kita dan tanggung jawab masing-masing tanpa harus menunggu arahan”.(Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan Bapak Abdul Jaid selaku masyarakat setempat di Kecamatan Samarinda Utara, mengenai apakah selama bapak berurusan di Kantor Kecamatan selalu diselesaikan tepat waktu, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Untuk sekarang, selama ini dalam masalah berurusan di kantor kecamatan itu tepat waktu, jadi seandainya hari ini saya mengurus berkas untuk membuat KK (kartu keluarga) atau KTP (kartu tanda penduduk) selesainya juga hari ini, jadi untuk pelayanan sekarang itu tepat waktu”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah bapak dapat melihat bentuk tanggung jawab dari para pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“iya, saya dapat merasakan adanya tanggung jawab dari antar pegawai di kantor kecamatan ini, contohnya ketika saya datang meminta pelayanan mengurus persyaratan berkas dan selalu diberikan arahan bagaimana alurnya”. (Wawancara 8 Mei)

Selanjutnya juga disampaikan oleh Ibu Firmawati selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, mengenai apakah selama Ibu berurusan di Kantor Kecamatan selalu diselesaikan tepat waktu, dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Kadang tidak, seperti ketika kita minta legalisir terutama dalam mengurus surat tanah kita harus menunggu pak Camat nya karena beliau sering tidak ada ditempat, seperti menunggu beliau sedang rapat atau dinas luar kota, jadi kami diberitahukan nanti kapan bisa diambil, biasanya harus menunggu dan bisa lewat juga dari jadwal kapan bisa diambil suratnya”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah ibu dapat melihat bentuk tanggung jawab dari para pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“iya, saya merasakan, seperti saya mengurus KTP, legalisir surat tanah, KK itu menurut saya tepat waktu saja karena adanya bentuk tanggung jawab dan kerjasama antar para pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya mereka, dan sekarang itu pelayanannya online atau digital, dan sekarang dari kelurahan juga sudah bisa dicetak tidak perlu ke kantor kecamatan lagi”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Berdasarkan wawancara dengan bapak R.Djoni selaku masyarakat setempat di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, apakah selama bapak berurusan di Kantor Kecamatan selalu diselesaikan tepat waktu ,mengatakan bahwa:

“Iya tepat waktu, asalkan kita memenuhi semua persyaratan berkas dan semua persyaratan itu harus lengkap, maka selalu dikerjakan dan kami ambil tepat waktu juga”. (Wawancara 8 Mei 2025)

Apakah bapak dapat melihat bentuk tanggung jawab dari para pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dalam wawancara dengan peneliti beliau mengatakan bahwa:

“Pelayanan yang ada di kantor kecamatan itu sudah sangat optimal, tergantung masing-masing dari masyarakat apakah masyarakat itu dapat merasakan bentuk tanggung jawab dari pelayanan antar pegawai, dan saya selaku masyarakat saya dapat merasakan bentuk tanggung jawab dan kerjasama mereka, buktinya ketika saya mengurus persyaratan berkas selalu diarahkan dan dibantu oleh beberapa staff, dan ketika saya mengurus surat tanah diselesaikan oleh para pegawai yang ada disana, jadi adanya tanggung jawab dan kerja sama antar pegawai”. (Wawancara 8 Mei 2025)

4.3.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor pendukung adalah hal-hal yang sifatnya mempengaruhi suatu menjadi berkembang, memajukan, melancarkan, menambah dan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Sedangkan faktor penghambat adalah hal-hal yang berpengaruh sedikit atau bahkan menghentikan atau bahkan menghalangi terjadinya sesuatu menjadi lebih baik sebelumnya.

Berkaitan dengan faktor pendukung dan faktor penghambat Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda. Berdasarkan hasil wawancara bersama Bapak Mohammad Joni, SE selaku Plt Camat Kecamatan Samarinda Utara, Beliau mengatakan bahwa:

“Untuk faktor pendukung di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini, adalah Sumber Daya Manusianya Alhamdulillah tercukupi, sumber daya manusia sangat dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan misalkan pendataan, pendataan itu kan perlu sumber daya manusia perlu orang untuk mendata kalau tidak ada yang mendata bagaimana? artinya faktor pendukung di Kantor Kecamatan ini Alhamdulillah Sumber Daya Manusianya mencukupi misalnya 1 kasi ada 2 anak buah atau anggota. Kemudian faktor penghambat kinerja pegawai, penghambatnya kebetulan kita inikan Kecamatan Samarinda utara, yang dimana wilayahnya sangat luas kemudian dengan berbagai kendala atau masalah yang kadang-kadang susah sekali dijangkau sementara akomodasi seperti sarana dan prasarana kendaraan daripada karyawan kita tidak memadai, kurangnya sarana dan fasilitas pendukung ini dapat menghambat pelayanan dan kinerja pegawai.” (Wawancara 5 mei 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Salasiah S.Sos selaku Kasi Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, mengatakan bahwa:

“Faktor pendukungnya fasilitas yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara ini tercukupi seperti contohnya komputer, setiap pegawai masing-masing memiliki 1 komputer untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang ada disini, Kemudian untuk faktor penghambatnya menurut saya pekerjaan selama ini tidak ada penghambat selagi ada yang tanda tangan”.(Wawancara 5 Mei 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Dyah Rahmawati Khotimah S.P selaku Kasi Pelayanan Bagian Umum, mengatakan bahwa:

“faktor pendukung yang pastinya untuk sekarang bisa secara digital, sudah menggunakan pelayanan digital jadi masyarakat bisa menerima pelayanan secara online, secara dimana itu dapat memudahkan masyarakat, kemudian faktor penghambatnya itu ketika kami mendapatkan fasilitas, tetapi kami belum di bimtek (bimbingan teknik) bagaimana cara penggunaan fasilitas tersebut.” (Wawancara 5 Mei 2025)

4.4 Pembahasan

Setelah dilakukan penelitian dan selanjutnya dilakukan Analisis Data guna memperoleh dan dapat menjelaskan keadaan atau kondisi sebenarnya sesuai dengan data yang diperoleh mengenai “Analisis Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda”. Kinerja merupakan suatu hasil yang dihasilkan oleh seorang pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam hal ini tentunya memerlukan sebuah ukuran sukses atau tidaknya sebuah kinerja pegawai.

4.4.1 Kualitas

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan dengan informan dan key informan menjelaskan bahwa dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, para pegawai sudah bertanggungjawab untuk melakukan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

masing-masing, semua pegawai atau staff sudah bertanggung jawab, pelayanan yang diberikan oleh para pegawai kepada masyarakat dirasakan sudah berkualitas, dengan dibantunya pelayanan digital sekarang yang dapat membantu dan mempermudah masyarakat jika memerlukan pelayanan, masyarakat akan terus mengharapkan adanya peningkatan pelayanan yang lebih berkualitas untuk kedepannya agar lebih bagus lagi kinerjanya.

Selain kualitas, tentunya harus ada kuantitas untuk membantu sebuah kinerja agar lebih tepat, efektif dan efisien.

4.4.2 Kuantitas

Kuantitas lebih dikenal dengan jumlah angka-angka, bahkan berdasarkan kualitas dan potensi yang dimilikinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing. Kecepatan disini, juga dilihat dari semangat dan jumlah yang ada pada aparatur itu sendiri. Sedangkan dari hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda dengan jumlah tenaga kerja yang cukup sehingga dapat melayani masyarakat dengan jumlah 20 sampai 25 orang satu harinya sehingga menjadikan pegawai harus cepat dan dapat bekerjasama dengan anggota yang lainnya, karena jumlah tenaga menjadi salah satu faktor terealisasinya suatu kegiatan di Kantor Kecamatan Samarinda Utara. Berkaitan dengan masuk dan pulang kerja apakah selalu tepat waktu berdasarkan hasil penelitian dan wawancara bersama dengan informan dan key informan semua pegawai dapat menaati peraturan yang ada, pelanggaran yang beberapa kali terjadi adalah mengenai terlambat pulang kerja karena beberapa pekerjaan yang harus dikerjakan hari itu.

4.4.3 Pelaksanaan Tugas

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama dengan informan dan key informan, menjelaskan bahwa untuk pelaksanaan tugas yang pegawai lakukan itu mampu bekerja dengan semaksimal mungkin dalam melaksanakan pekerjaannya serta tugas dan fungsinya masing-masing. Semakin tinggi kebutuhan masyarakat akan pelayanan ini perlu diimbangi dengan pelayanan yang maksimal dan cepat yang menuntut para pegawai untuk cekatan dalam bekerja, akurat dan sesuai dengan pelayanan yang diinginkan seperti ketepatan waktu penyelesaian pelayanan sehingga masyarakat merasa bahwa pelayanan yang diajukan sesuai dengan pelayanan yang diberikan oleh para pegawai. Berkaitan dengan Kerjasama antar para pegawai baik Camat, Sekretaris, Kasi, Kaur dan Staf mampu bekerjasama satu dengan yang lainnya untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan maupun kegiatan yang ada.

4.4.4 Tanggung Jawab

Dalam menyelenggarakan Pemerintahan terutama di Kecamatan, hal ini merupakan salah satu tugas pokok dari Camat (Kepala Kecamatan) sebagai pemimpin di Kota Samarinda terutama di bagian Kecamatan Samarinda Utara, dalam menyelenggarakan pemerintahan ditingkat wilayah kota, sudah sangat baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Camat berperan sebagai pemimpin dan ujung tombak dalam kemajuan wilayah kecamatan, mulai dari urusan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Dalam menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kecamatan tentu dibantu oleh aparatur lainnya yang ada di kantor

kecamatan, yang juga sudah memiliki tugas dan fungsinya masing-masing untuk membantu kepala kecamatan serta menyelenggarakan pemerintahan yang baik. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di kantor kecamatan samarinda utara merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dari para pegawai di kantor kecamatan dalam menyelenggarakan pemerintahan atau pelayanan yang ada. Berdasarkan hasil penelitian lapangan yang dilakukan oleh peneliti sejauh ini para pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda sudah bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing

4.4.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor pendukung dan faktor penghambat merupakan langkah yang sangat penting karena langkah ini menjelaskan permasalahan terkait apa saja yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat yang menjadi temuan bagi peneliti dilapangan.

Adapun faktor pendukung yang dapat mempengaruhi Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda antara lain:

1. *E-Logbook*, adalah versi digital dari *logbook* atau buku catatan yang berfungsi untuk mencatat dan mengelola informasi, *E-Logbook* ini adalah kegiatan pekerjaan sehari-hari apa yang dilakukan dalam sehari-hari itu, dalam *E-Logbook* itu ada penilaian dari itu kita dapat melihat kinerja para pegawai .

2. Fasilitas yang ada di Kantor Kecamatan Samarinda Utara tercukupi seperti fasilitas komputer, setiap pegawai masing-masing memiliki 1 komputer untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang di kantor tersebut.
3. Partisipasi dari masyarakat yang merupakan faktor pendukung utama yang membantu pelayanan digital itu terus ada, masyarakat mau belajar bagaimana menggunakan pelayanan digital, dan untuk penyelenggaraan pemerintahan yang ada di Kecamatan Samarinda Utara berjalan dengan baik itu dukungan dan partisipasi masyarakat setempat .

Sedangkan faktor penghambat dari Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda antara lain:

1. Kurang disiplin dalam membagi waktu, tidak bisa membagi waktu seperti setelah absen pegawai keluar sebentar untuk urusan pribadi sehingga ada beberapa masyarakat menunggu, hal tersebut dapat menghambat sebuah pelayanan sehingga nanti dapat dilihat kinerja pegawai belum sesuai yang diharapkan.
2. Fasilitas kendaraan, faktor keberhasilan dalam mendukung pelayanan masyarakat adalah fasilitas yang memadai untuk melakukan sebuah pekerjaan, kurangnya sarana dan fasilitas pendukung ini dapat menghambat pelayanan dan kinerja pegawai, karena wilayah Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda ini cukup luas sehingga

terkadang jika terjadi masalah di beberapa desa memerlukan waktu dan kendaraan yang tidak memadai.

3. Kurangnya pelatihan atau pengembangan kapasitas bagi pegawai, jika sebuah kantor mendapatkan sebuah fasilitas, pegawai belum tau cara menggunakan alat tersebut, dengan alasan belum di bimtek (bimbingan teknik)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian mengenai Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda. Maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Mengenai Kualitas, Pegawai di kantor kecamatan samarinda utara sudah bertanggung jawab untuk melakukan tugas pokok dan fungsinya masing- masing, dalam pelayanan yang diberikan sudah berkualitas dengan dibantunya peayanan digital sekarang, sangat membantu masyarakat yang ada disana .
2. Mengenai Kuantitas, Pegawai di kantor kecamatan samarinda utara selalu masuk tepat waktu, pelanggaran yang beberapa kali terjadi adalah mengenai terlambat pulang kerja karena beberapa pekerjaan, yang artinya pegawai dalam kuantitasnya sudah maksimal.
3. Mengenai Pelaksanaan Tugas, berkaitan dengan pekerjaan selalu dikerjakan dengan baik,namun terkadang dalam pekerjaan pernah ada kesalahan dan berkaitan dengan kerjasama antar pegawai baik Camat, Sekretaris,Kasi dan Staf lainnya mampu bekerjasama satu dengan yang lainnya untuk menyelesaikan sebuah pekerjaans.
4. Mengenai Tanggung Jawab, dalam menyelenggarakan pemerintah di wilayah kecamatan tentu dibantu oleh aparaturnya yang ada di kantor kecamatan, para pegawai sudah bertanggung jawab dalam

melaksanakan tugasnya, pekerjaan yang selesai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat itu sebuah tanggung jawab dari pegawai, dan para pegawai juga selalu membantu kepala kecamatan dalam menjalankan tugas, oleh karena itu adanya kerjasama dan tanggung jawab antar para pegawai.

5.2 SARAN

Terdapat saran yang perlu disampaikan untuk meningkatkan kinerja pegawai yang lebih berkualitas agar sesuai dengan harapan semua pihak. Saran yang diberikan adalah dari cara mengatasi faktor penghambat yang ada diatas, Adapun saran sebagai berikut:

1. Sarannya Perlu diberikan pelatihan tentang tugas, fungsi, kewajiban dalam memberikan pelayanan, untuk mengatasinya melalui proses pembinaan atau teguran, jika pegawai tersebut tahu tugas utamanya, maka tidak akan sering terjadi. Dalam Proses pembinaan apabila sudah lewat dari tiga kali teguran akan di serahkan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) untuk proses selanjutnya., jika untuk PNS otomatis diberhentikan. Dengan demikian dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kinerja pemerintah dalam menjalankan tugasnya baik dalam pembangunan, pelayanan, Kesejahteraan, dan Perencanaan.
2. Minimnya Fasilitas kendaraan di Kantor Kecamatan dan ada beberapa yang tidak layak digunakan, dimana Kecamatan Samarinda Utara ini di katakan sangat luas untuk dijangkau jika ada kegiatan, oleh karena itu Plt Camat menyarankan mengajukan permohonan ke BPBJ (Bagian

Pengadaan Barang/Jasa) di Balai kota untuk mengatasi masalah fasilitas kendaraan, mengharapkan agar permohonan bisa di proses .

3. Disarankan dari Sekretaris Pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi pegawai ini di tingkatkan lagi, kepala kecamatan mengharapkan agar bimtek tidak dibatasi untuk mengembangkan pengetahuan para pegawai.

Bagi masyarakat, agar dapat membantu para pemerintahan atau pegawai di kantor kecamatan samarinda utara, kota samarinda dalam meningkatkan kinerja dengan cara memberikan saran dan kritik yang membangun serta dapat bekerjasama dengan para aparatur pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- AMRUDDIN. A, 2022, *Metode Penelitian Kuantitatif*, Penerbit Sukoharjo:Pradina Pustaka.
- ANDRA TERSIANA, 2018, *Metode Penelitian*, Penerbit Yogyakarta.
- DONNI JUNI PRIANSA, 2017, *Manajemen Kinerja Kepegawaian*, Penerbit CV. Pustaka Setia, Bandung.
- ELVERA & YESITA ASTARINA, 2021, *Metode Penelitian*. Penerbit CV. Andi, Yogyakarta.
- HARDANI dkk, 2020, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Penerbit CV. Pustaka Ilmu, Yogyakarta.
- IWAN HERMAWAN, 2019, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Methode*, Penerbit Hidayah Quran Kuningan.
- I MADE LAUT MERTHA JAYA, 2020, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Penerbit Quadrant, Yogyakarta.
- IBRAHIM. 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung.
- KOMPRI, 2020, *Manajemen Kinerja*, Penerbit Expert, Yogyakarta.
- KUSUMA CHANDRA KIRANA & RIRIN TRI RATNASARI, 2017, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)*, Penerbit Gosyen Publishing. Yogyakarta.
- MUHAMMAD RAMDHAN, 2021, *Metode Penelitian*, Penerbit Cipta Media Nusantara.
- MUHAMMAD BUSRO, 2018, *Teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Prenadamedia Group, Jakarta.
- MOEHERIONO, 2014, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Penerbit PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- PANDI AFANDI, 2018, *Manajemen Sumber Daya:Teori, Konsep dan Indikator*, Penerbit Zanafa Publishing.
- PASIHUL LISAN, 2024, *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*, Penerbit Karya Bakti Makmur.

SUGIYONO, 2024, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

_____2022, *Metode Penelitian Kuantitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

_____2018, *Metode Penelitian Kuantitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

SUWARMA AL MUCHTAR, 2015, *Dasar Penelitian Kualitatif*, Penerbit Pustaka Mandiri, Bandung.

SUKATIN, 2022, *Manajemen dan Evaluasi Kerja*, Penerbit CV. Budi Utama.

SOBRON ADI NUGRAHA, 2020, *Studi Pengaruh Daring Learning Terhadap Hasil Belajar*, Penerbit Graha Ilmu, Jakarta.

SUMADI SURYABRATA, 2014, *Metodelogi Penelitian*. Penerbit PT. RajaGrafindo, Jakarta.

ULBER SILALAH, 2018, *Metode Penelitian Sosial*. Penerbit PT Refika Aditama, Yogyakarta.

WIBOWO, 2017, *Manajemen Kinerja*, Penerbit PT. RajaGrafindo Persada, Depok.

DOKUMEN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian

Kinerja Pegawai Negeri Sipil

JURNAL

ABDUL HARIS, 2018, *Analisis Kinerja Pegawai Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Kantor Kecamatan Sarudu*

Kabupaten Mamuju Utara, Jurnal Katalogis, 6(3), 1-19. Diakses dari <https://core.ac.uk/download/pdf/298091004.pdf>

ENDA PERMATA, 2016, *Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Pelawan Kabupaten Sarolangun*, <https://repository.unja.ac.id/2413/1/ARTIKEL>. (Di akses 1 februari 2025)

- ESTORINA, 2024, *Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Rungan, Kabupaten Gunung Mas, Provinsi Kalimantan Tengah*, Jurnal Cahaya Mandalika ISSN 2721- 4796 (online). Di akses dari <https://ojs.cahayamandalika.com/index.php/jcm/article/view/3081/2465>
- MUHAMMAD KHOLIL ROMADHAN, 2014, *Analisis Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Pontianak Selatan*, PublikA Jurnal Ilmu Administrasi Negara (e-Journal), 3(4). Di akses dari [http://jurnafis.untan.ac.id/MUHAMMAD REZA SYAHPUTRA](http://jurnafis.untan.ac.id/MUHAMMAD_REZA_SYAHPUTRA), 2022, *Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat. Perspektif*, 11(1), 61-68. <https://ojs.uma.ac.id/index.php/perspektif/article/view/5337/3641> (Di akses 1 februari 2025)
- MUHAMMAD ALI SYAHBANA, 2020, *Pentingnya Kinerja Pegawai Dalam Memberikan Pelayanan Publik (Studi Kantor Kec. Tapin Utara Kab. Tapin)* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB). <https://eprints.uniskabjm.ac.id/3378/1/ARTIKEL%20MUHAMMAD%20ALI%20SYAHBANA>. (Di akses 1 februari 2025)
- PRIA PRAWIRA DJAWA, 2022, *Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Lolak Kabupaten Bolaang Mongondow*, Jurnal Administro: Jurnal Kajian Kebijakan dan ilmu Administrasi Negara, 4(2), 35-4. Di akses dari <https://ejurnal.unima.ac.id/index.php/administro/article/view/5710/2723>
- YULIANA SAPUTRI, 2022, *Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Batangkuis*, Ekonomi Bisnis Manajemen dan Akuntansi (EBMA), 3(1), 319-327. Diakses dari <https://jurnal.ulb.ac.id/index.php/ebma/article/view/2788/2273>

LAMPIRAN



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 26 Mei 2025

Nomor : 213/UWGM-FISIP/AK/V/2025
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persetujuan Judul Skripsi**

Kepada Yth. :
Bapak Drs. Said Zulkifli, M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Monika Jelau
NPM : 2163201003
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah disetujui Pembimbing I dan Pembimbing II :


1. **Drs. Said Zulkifli, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Deandiles Christover, S.IP., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :

"ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan judul skripsi ini. Apabila selama proses pembimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada pihak Fakultas.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik,

Ahmad Yana, S.Ps., M.Si
NIK 2020.067.279

Telp : (0541)4121117
Fax : (0541)736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 26 Mei 2025

Nomor : 213/UWGM-FISIP/AK/2025
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persetujuan Judul Skripsi**

Kepada Yth. :
Bapak Deandiles Christover, S.IP., M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Monika Jelau
NPM : 2163201003
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah disetujui Pembimbing I dan Pembimbing II :

1. **Drs. Said Zulkifli, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Deandiles Christover, S.IP., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :

"ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan judul skripsi ini. Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada pihak Fakultas.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

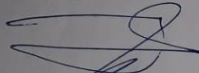


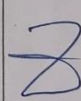
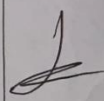

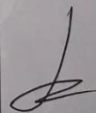
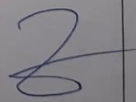

UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Monika Jelau
NPM : 2163201003
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. Said Zulfikri, M. Si
2. Deandles Christover, S.IP.,M.Si
Judul Skripsi : PERSEPSI MASYARAKAT TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KECEMATAN SAMARINDA UTARA
Dosen Pembimbing (I / II)


Drs. Said Zulfikri, M. Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan							
			Dosen	Mahasiswa						
	10/ Oktober 2024	no gub								
	24/ 25 2	perbaiki cover dan								
	10/ 25 3	1. IKUTI PANDUAN PEULISAN <table border="1" data-bbox="965 1321 1037 1411"><tr><td>4</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td></tr></table>	4	1	4	3	4	5		
4	1									
4	3									
4	5									

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
19/24 /3	19/24 /3	Aoc Penelitian Lapangan. Kepada Paki mohon di ingatkan penelitian lapangan karena pemb. belum bisa di pungkangi. Z	Z	J
19/25 /5	19/25 /5	Perbaiki semi tes. Z	Z	J
20/25 /5	20/25 /5	AOC SEMHAS	Z	J



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

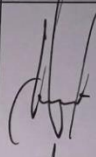
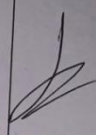
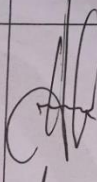
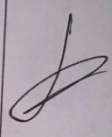
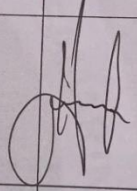
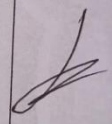
SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa :Monika Jelau
NPM :2163201003
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II :1.Drs. Said Zulfikri, M.Si
2. Deandlles Christover, S.IP., M.Si
Judul Skripsi :ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA
Dosen Pembimbing (I / II)

Deandlles Christover, S.IP., M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	21/5-2016	Perhatikan sistematika penulisan dengan buku pedoman - NIDN dosen		
		- Lembar pengantar keastrian - Daftar isi di perbaiki - Acc judul. x		
		Kesimpulan. 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Pelaku		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
		Hal. lampiran - + keruh konatan + surat -		
		1 Surat persetujuan Surat belasan.		
		Acc Semhas.		



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP. (0541) 733033 / 741429 FAX. (0541) 746157

S A M A R I N D A – KALIMANTAN TIMUR

Kode Pos : 7 5 1 2 1

REKOMENDASI PENELITIAN

200.1.4.12/0492 /300.05

A. Dasar :

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : SD 6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melapor diri kepada Gubernur, Kepala Daerah atau Pejabat ditunjuk;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

B. Menimbang :

Surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Nomor : 115/UWGM-FISIP/AK/III/2025 Tanggal 26 Maret 2025 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian;

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda, memberikan Rekomendasi Kepada :

- A. Nama / Obyek : **MONIKA JELAU**
B. NPM : 2163201103
C. Jurusan / Program Studi : Administrasi Publik
D. Jabatan / Tempat / Identitas :

Mahasiswa/ Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Alamat : Jl. K. H Wahid Hasyim No. 28 Rt. 08 NIK: 6407047005030001 Hp : 085226163005

E. Untuk...

E. Untuk :

1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul Skripsi " **Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda** "
2. Lokasi Penelitian :
- Kantor Kecamatan Samarinda Utara
3. Waktu Lama Penelitian : 3 (Tiga) Bulan
4. Status Penelitian : Baru

Ketentuan bagi Pemegang Rekomendasi Penelitian :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah kegiatan;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. **Setelah Penelitian selesai agar menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan Kepada Walikota Samarinda Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;**

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Samarinda, 16 April 2025


AN, KEPALA
Kabid Kewasbas & Penanganan Konflik
ROKHMAT WAHYUDI, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19680130 199403 1 009

Tembusan Yth:

1. Wali kota Samarinda (sebagai laporan);
2. Camat Samarinda Utara;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA**

Jl. Poros Lempake No. 98 RT. 13 Kelurahan Lempake Kode Pos 75118, Tlp. (0541-7283009)
Website: kecsmdutara.samarindakota.go.id / E-mail: kec.samarindautara@yahoo.com

Nomor : 200.1.4.12 / ~~504~~ /400.06 Samarinda, 30 April 2025
Sifat : Biasa Kepada,
Hal : Rekomendasi Penelitian Yth. Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Samarinda Utara.
Di - Samarinda

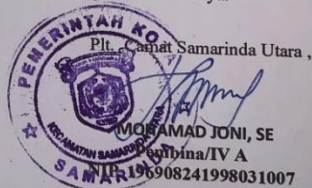
Menindak lanjuti Surat dari Badan Ketauan Bangsa dan Politik Kota Samarinda Nomor :
200.1.4.12/0492/300.05 tanggal 16 April 2025 perihal rekomendasi penelitian terhadap permohonan
Saudara/i :

Nama : MONIKA JELAU
NIM : 2163201103
Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik
Judul Penelitian : “ (Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda
Utara Kota Samarinda)”

Bersama ini dimohon kepada Saudara/i, selama yang bersangkutan melaksanakan Penelitian, untuk
dapat memberikan informasi data – data yang diperlukan guna mendukung penelitian sebagaimana
dimaksud.

Khusus kepada Peneliti agar menyampaikan 1 (satu) Exempler hasil penelitian kepada Kasubag
Umum dan Kepegawaian.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.



Perihal : Permohonan Penunjukan Penguji Seminar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda
Di –

Samarinda

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Monika Jelau
Tempat dan Tanggal Lahir : Dajah Bilang 30 Mei 2003
NPM : 2163201003
Semester : Delapan (VIII)
Program Studi : Administrasi Publik

Dengan ini mengajukan permohonan penunjukan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dari Judul Skripsi :
"Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda"

NO.	PEMBIMBING & PENGUJI	NAMA
1	Penguji Utama/Pembimbing I	Drs. Said Zulkifli, M.Si
2	Penguji I/Pembimbing II	Deandiles Christover, S.IP., M.Si
3	Penguji II	Amad Yani, S.Sos., M.Si

*Diisi oleh Dekan

Besar harapan saya, kiranya Bapak/Ibu dapat menunjuk Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji untuk membimbing penulisan Skripsi saya.

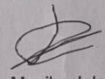
Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Samarinda, 22 Mei 2025

Mengetahui
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Amad Yani, S.Sos., M.Si
NIK 2020.087.278

Pemohon,


Monika Jelau
NPM.2163201003

Lampiran :

1. Permohonan Pengajuan Judul Skripsi yang telah disetujui Ketua Program Studi Administrasi Publik
2. Fotocopy Kartu Konsultasi yang sudah diberikan ACC SEMINAR dari Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II
3. Surat Pernyataan Pelaksanaan Seminar (Pelaksanaan maksimal 1 bulan setelah tanggal persetujuan Ka. Prodi)

Catatan :

~TIDAK MENGHILANGKAN BAGIAN SURAT~

Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian



Gambar 6.1 Wawancara dengan Plt Camat, Bapak Mohammad Joni SE (5 Mei 2025)



Gambar 6. 2 Wawancara dengan Kasi Sub Bagian Umum, Ibu Salasiah, S.Sos (5 Mei 2025)

Sumber:peneliti 2025



Gambar 6.3 wawancara dengan Kasi Pelayanan Umum,Ibu Dyah Rahmawati, S.P (5 Mei 2025)



Gambar 6.4 wawancara dengan masyarakat, Bapak Abdul Jaid (8 Mei 2025)



Gambar 6.5 wawancara dengan masyarakat, Ibu Firmawati (8 Mei 2025)



Gambar 6.6 wawancara dengan masyarakat, Bapak R. Djoni (8 Mei 2025)

Sumber:peneliti 8 mei 2025