

SKRIPSI
EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI
DI KANTOR KELURAHAN SEMPAJA SELATAN
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA.



OLEH:

KARTIKA SARI
NPM: 2263201004

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA

2026

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI
DI KANTOR KELURAHAN SEMPAJA SELATAN
KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA.**



OLEH:

KARTIKA SARI
NPM: 2263201004

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

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM

SAMARINDA

2026

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Nama Mahasiswa : Kartika Sari

NPM : 2263201004

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Administrasi Publik

Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Samarinda, 17 Desember 2025

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. H. Abdul Rofik, SP.MP
NIDN: 1116117001

Trisna Waty Riza Eryani S.Sos.M.Si
NIDN: 1121038503



Diketahui Dekan

Dr. H. Abdul Rofik, SP.MP
NIDN: 2023.070.326

Penguji:

1. Dr. H. Abdul Rofik, SP.MP
2. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos.M.Si
3. Ahmad Yani, S.Sos.M.Si

1. 

2. 

3. 

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kartika Sari

NPM : 2263201004

Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan
Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dengan 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 serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 17 Desember 2025

Yang membuat pernyataan,



(KARTIKA SARI)
NPM: 2263201004

RINGKASAN

KARTIKA SARI, Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Di bawah bimbingan Dr. H. Abdul Rofik, SP.MP dan Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos.M.Si

Penelitian ini membahas Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Latar belakang penelitian ini muncul dari terdapat beberapa pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan belum menunjukkan efektivitas kinerja pegawai yang cukup baik, dimana terdapat rendahnya disiplin kerja dalam membagi waktu sehingga belum sepenuhnya memanfaatkan waktu kerja secara optimal.

Rumusan masalah penelitian ini mencakup bagaimana efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan serta mengidentifikasi faktor pendukung dan faktor penghambat yang dapat mempengaruhinya. Tujuan peneliti untuk mengetahui efektivitas kinerja pegawai dan faktor-faktor yang mempengaruhi dalam kinerja. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini analisis data model interaktif terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian, Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda telah berjalan cukup baik dalam memberikan pelayanan dan menjalankan tugas pekerjaannya. Efektivitas kinerja pegawai dapat diukur dari indikator yang merupakan tolak ukur. Dengan adanya pengukuran tersebut organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kemampuan pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap kualitas, kuantitas, disiplin kerja, efisiensi penggunaan waktu yang dilakukan. Faktor pendukung ditemukan *E-Logbook* versi digital untuk mencatat pekerjaan uraian kerja masing-masing pegawai sehari-hari. Fasilitas di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan cukup memadai dari komputer, dan ruangan pelayanan yang nyaman. Wilayah Kantor tersebut berada dilingkungan kerja yang kondusif dengan suasana kerja positif. Faktor penghambat nya SDM terbatas membuat beban kerja tidak seimbang. Masyarakat atau Rt belum memanfaatkan aplikasi Samarinda *Government* secara optimal. Kurangnya disiplin dalam membagi waktu ketika disaat jam kerja salah satu pegawai keluar atau urusan pribadi sehingga dapat menghambat kinerja tersebut.

Kata Kunci: Efektivitas, Kinerja, Pegawai, Aparatur Sipil Negara (ASN).

RIWAYAT HIDUP



Kartika Sari, lahir pada tanggal 12 Mei 2004 di Datah Bilang Baru, anak ke empat dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Tiwi Tanjung dan Ibu Mersam Njau, pada tahun 2010 Peneliti pertama kali masuk Pendidikan formal dimulai dari Sekolah Dasar SDN 002 Datah Bilang Ulu 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 peneliti melanjutkan pendidikan di SMAN 01 Long Hubung dan lulus pada tahun 2022. Pada tahun 2022, peneliti menempuh pendidikan perguruan tinggi S1, tepatnya di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda melalui program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Pada Tahun 2025 bulan Agustus peneliti melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Tanah Merah. Untuk menyelesaikan pendidikan program tinggi S1 dan mencapai gelar Sarjana Administrasi Publik (SAP). Kemudian peneliti melanjutkan penyusunan skripsi dengan mengangkat judul “Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”.

Samarinda 17 Desember 2025

(KARTIKA SARI)
NPM: 2263201004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penyusunan skripsi yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda” dapat terselesaikan dengan baik. Selain itu, peneliti juga banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu peneliti tidak lupa untuk 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. Dan Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan skripsi.
3. Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku Kaprodi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos.,M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, arahan, dan bimbingan selama penyusunan skripsi ini.
5. Kedua orang tua saya Bapak Tiwi Tanjung dan Ibu Mersam Njau yang telah memberikan dukungan penuh dan mendoakan peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Beserta saudara saya Rosalina S.Pd dan Ristina Terima kasih sudah berjuang sekuat tenaga terutama kedua orang tua saya yang berusaha memberikan kehidupan yang layak untuk peneliti sehingga akhirnya peneliti bisa tumbuh dewasa dan berada di posisi ini kesuksesan dan

segala hal baik yang kedepannya akan peneliti dapatkan karena beliau. Dan seluruh keluarga besar yang telah mendukung, menghibur, yang peneliti tidak bisa menyebutkannya satu-persatu terima kasih sudah memberikan semangat kepada peneliti untuk pantang menyerah dalam penyusunan skripsi ini.

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 senantiasa membantu memenuhi keperluan selama menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dan seluruh pegawai yang ada di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda yang telah memberikan izin, pengarahan dan nasihat agar tetap semangat kepada peneliti.
9. Terima Kasih kepada Henokh Esrom A.MD.P yang telah memberikan motivasi dan semangat kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
10. Terakhir kepada Kartika Sari, diri saya sendiri apresiasi sebesar-besarnya karena sudah semampunya bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai dari awal. Terima kasih sudah berjuang penuh untuk sejauh ini menjadi pribadi yang lebih baik, serta senantiasa menikmati prosesnya selama awal perkuliahan sehingga pada akhirnya dalam penyusunan skripsi ini yang di bilang tidak mudah. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini.

Terima kasih disampaikan juga kepada pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam penulisan sehingga

penulisan dalam penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Semoga segala bantuan, dukungan dan bimbingan yang telah diberikan kepada peneliti mendapatkan imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki, oleh karena itu segala kritik beserta saran yang bersifat membangun penulis terima dengan senang hati. Semoga skripsi ini boleh dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Samarinda, 17 Desember 2025

Peneliti



Kartika Sari

NPM: 2263201004

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	ii
RINGKASAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBARxi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Variabel Penelitian (Teori)	11
2.1.1 Pengertian Efektivitas	12
2.1.2 Definisi Kinerja.....	14
2.1.3 Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).....	16
2.1.4 Efektivitas Kinerja Pegawai	17
2.1.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pegawai.	18
2.1.6 Indikator Efektivitas Kinerja Pegawai	21
2.2 Kerangka Pikir.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Jadwal Penelitian	25
3.2 Jenis Penelitian	26
3.3 Lokasi Penelitian	27
3.4 Definisi Konsepsional	28
3.5 Fokus Penelitian	29

3.6	Sumber Data	30
3.7	Teknik Pengumpulan Data	33
3.8	Analisis Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		38
4.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
4.1.1	Jumlah Sarana Kesehatan	38
4.1.2	Jumlah Sarana Pendidikan.....	39
4.1.3	Jumlah Sarana Agama.....	40
4.1.4	Jumlah Sarana Olahraga	41
4.1.5	Jumlah Sarana Kesenian	42
4.1.6	Data Pegawai Kelurahan Sempaja Selatan.....	42
4.2	Visi dan Misi Wali Kota Samarinda.....	44
4.2.1	Visi	44
4.2.2	Misi.....	44
4.3	Hasil Penelitian.....	44
4.3.1	Kualitas	45
4.3.2	Kuantitas	48
4.3.3	Disiplin Kerja.....	50
4.3.4	Efisiensi Penggunaan Waktu.....	54
4.3.5	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	57
4.4	Pembahasan	58
4.4.1	Kualitas	59
4.4.2	Kuantitas	60
4.4.3	Disiplin Kerja.....	61
4.4.4	Efisiensi Penggunaan Waktu.....	62
4.4.5	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	63
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		65
5.1	KESIMPULAN	65
5.2	SARAN	68
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN.....		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	26
Tabel 3.2 Sumber Data Primer.....	32
Tabel 1 Batas Wilayah Kelurahan Sempaja Selatan	38
Tabel 2 Jumlah Sarana Kesehatan Kelurahan Sempaja Selatan	39
Tabel 3 Jumlah Sarana Pendidikan Kelurahan Sempaja Selatan	39
Tabel 4 Jumlah Sarana Agama Kelurahan Sempaja Selatan	40
Tabel 5 Jumlah Sarana Olahraga Kelurahan Sempaja Selatan	41
Tabel 6 Jumlah Sarana Kesenian Kelurahan Sempaja Selatan	42
Tabel 7 Data Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Sempaja Selatan.....	43
Tabel 8 Data Pegawai P3K Kelurahan Sempaja Selatan	43
Tabel 9 Data Pegawai PTTH Kelurahan Sempaja Selatan	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir	24
Gambar 3. 1 Analisis Data Model Interaktif	37

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi adalah sistem administrasi pemerintah yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan negara secara terstruktur, efisien, dan bertanggung jawab. Birokrasi dirancang untuk menghadirkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel demi mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Birokrasi harus bebas dari intervensi politik agar pelayanan publik dapat berjalan dengan profesional dan dapat dipercaya.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara hadir sebagai kerangka hukum yang mengatur pengelolaan sumber daya manusia di sektor pemerintahan. ASN diposisikan sebagai profesi yang memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan publik secara profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Regulasi ini juga menggariskan bahwa ASN harus memiliki integritas, netralitas, kompetensi, serta kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan demikian, Undang-Undang ini bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil. Efektivitas pelaksanaan tugas ASN juga diikat dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi. ASN tidak hanya bertugas menjalankan fungsi administratif, tetapi juga dituntut untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Hal ini sejalan dengan visi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang menempatkan ASN sebagai unsur

utama sumber daya manusia aparatur negara, yang memiliki peran strategis dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menyebutkan bahwa penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karier. Artinya, pembinaan pegawai negeri sipil harus dilakukan secara adil, transparan, dan berdasarkan capaian kerja, bukan faktor subyektif lain seperti kedekatan personal atau pertimbangan non-profesional. Pasal ini menegaskan bahwa keberhasilan ASN tidak hanya ditentukan oleh kehadiran atau rutinitas kerja, tetapi juga oleh sejauh mana hasil kerja tersebut mendukung pencapaian tujuan organisasi. Penilaian kinerja menjadi instrumen penting untuk mengukur kualitas kontribusi setiap pegawai terhadap instansi.

Hasil dari penilaian ini digunakan sebagai dasar dalam berbagai keputusan manajemen kepegawaian, seperti promosi, mutasi, kenaikan pangkat, pemberian penghargaan, hingga pemberian sanksi apabila kinerja tidak memenuhi standar yang telah ditentukan. Dengan adanya ketentuan ini, penilaian kinerja PNS diarahkan agar lebih objektif, terukur, dan konsisten dengan target organisasi. Hal tersebut sejalan dengan tujuan utama Undang-Undang ASN, yaitu membangun birokrasi pemerintahan yang profesional, memiliki integritas, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Pasal 75 menjadi pijakan normatif bahwa efektivitas kinerja pegawai bukan hanya untuk kepentingan individu pegawai, tetapi juga demi tercapainya misi dan visi instansi pemerintah.

Selanjutnya Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk di lingkungan kantor kelurahan, 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 kelurahan.

Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), memiliki tanggung jawab utama dalam melaksanakan kebijakan publik dan memberikan pelayanan yang berkualitas dan profesional. Mereka wajib menjalankan tugas secara netral, tanpa intervensi politik, serta menjaga integritas dalam melayani masyarakat secara adil dan merata. Hal ini menunjukkan komitmen ASN dalam membangun birokrasi pemerintah yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepentingan publik.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah jenis pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja untuk lembaga pemerintah. Namun, Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang dikirim oleh pejabat pembina

kepegawaian. ASN digaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pekerjaan di pemerintahan atau pekerjaan negara lainnya.

Pegawai ASN diberi tugas pemerintahan dan pembangunan tertentu untuk mewujudkan tujuan nasional. Tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan, yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan pegawai ASN.

Efektivitas kinerja pegawai merupakan gambaran umum pencapaian sasaran dan tujuan instansi. Hal ini berarti bahwa kinerja pegawai tidak hanya dinilai dari aktivitas yang dilakukan sehari-hari, tetapi juga dari sejauh mana hasil kerja yang dicapai mampu mendukung mencapai visi, misi, serta tujuan organisasi secara keseluruhan. Dalam instansi pemerintahan, efektivitas kinerja menjadi tolak ukur keberhasilan birokrasi dalam memberikan pelayanan publik yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, efektivitas kinerja pegawai berfungsi sebagai cerminan sejauh mana instansi pemerintah berhasil mewujudkan program dan kebijakan yang telah direncanakan.

Kinerja pegawai pada instansi pemerintahan memiliki posisi strategis karena menjadi faktor penentu tercapainya tujuan pembangunan daerah maupun nasional. Apabila pegawai mampu melaksanakan tugas secara efektif, maka pelayanan publik dapat berlangsung dengan baik, tepat waktu, serta sesuai kebutuhan masyarakat. Sebaliknya, apabila efektivitas kinerja rendah, maka program kerja yang telah ditetapkan tidak akan berjalan optimal, bahkan dapat

menimbulkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan pemerintah. Oleh sebab itu, efektivitas kinerja pegawai perlu mendapatkan perhatian serius agar dapat memastikan penyelenggaraan pemerintahan berjalan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Efektivitas kinerja pegawai juga berkaitan erat dengan disiplin kerja, kemampuan dalam mengelola waktu, serta ketepatan dalam menyelesaikan tugas. Pegawai yang memiliki kedisiplinan tinggi akan lebih konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai jadwal dan aturan, sementara pemanfaatan waktu yang optimal akan berdampak pada meningkatnya produktivitas. Faktor-faktor ini pada akhirnya akan memperkuat kemampuan instansi di dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, efektivitas kinerja pegawai pada instansi pemerintahan tidak hanya dilihat sebagai pencapaian target administratif, melainkan juga sebagai indikator keberhasilan birokrasi dalam menjalankan fungsinya. Efektivitas kinerja menjadi landasan penting bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) peningkatan kualitas pelayanan publik, serta kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Oleh karena itu, penelitian mengenai efektivitas kinerja pegawai menjadi sangat relevan untuk dilakukan, khususnya di tingkat instansi pemerintahan daerah, guna memperoleh gambaran nyata mengenai sejauh mana pegawai mampu mendukung keberhasilan organisasi. Efektivitas kinerja pegawai merupakan konsep yang menggambarkan sejauh mana pegawai mampu melaksanakan tugas, fungsi, serta tanggung jawab yang diberikan secara optimal, sesuai dengan target,

standar, serta tujuan organisasi. Efektivitas menunjukkan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Kota Samarinda di kenal 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 terdapat beberapa pegawai belum menunjukkan efektivitas kinerja yang cukup baik yang belum sepenuhnya mampu memenuhi harapan dalam mencapai hasil yang di inginkan.

Berdasarkan observasi yang Peneliti lakukan, masih terdapat beberapa pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan belum menunjukkan efektivitas kinerja pegawai yang cukup baik. Seperti rendahnya disiplin kerja dalam membagi waktu sehingga belum sepenuhnya memanfaatkan waktu kerja dengan optimal.

Berdasarkan permasalahan di atas, Peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul **“EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN SEMPAJA SELATAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA.”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan berbentuk pertanyaan yang menggambarkan inti persoalan yang akan diteliti sehingga penelitian memiliki arah yang jelas. Masalah merupakan langkah yang sangat penting karena langkah ini akan menentukan kemana suatu penelitian akan di arahkan 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:

Rumusan masalah, menurut Andra Tersiana (2018:36), adalah pertanyaan yang muncul berdasarkan latar belakang penelitian ini dilakukan. Rumusan masalah sangat penting untuk penelitian karena mengandung pertanyaan penelitian. Dalam rumusan masalah, pertanyaan harus dijawab dalam pembahasan dan kesimpulan. Rumusan masalah harus ditulis dalam bentuk kalimat pertanyaan dan berfokus pada variabel yang akan dibahas, baik dependen maupun independen. Ini juga harus menguraikan konsekuensi adanya data untuk memecahkan masalah dan dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat hipotesis.

Menurut Hardani dkk (2020:91) “Masalah yang dipilih harus *researchable* 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”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2017:35) “Rumusan masalah adalah pertanyaan yang ingin dicari jawabannya melalui pengumpulan data dan penelitian. Rumusan ini berbeda dengan masalah itu sendiri masalah adalah kesenjangan antara harapan dan kenyataan, sedangkan rumusan masalah adalah pertanyaan yang dirumuskan oleh peneliti untuk dijawab melalui penelitian”.

Berdasarkan pendapat di atas Peneliti simpulkan bahwa Rumusan Masalah adalah bentuk-bentuk pertanyaan yang akan dicari jawabannya sesuai dengan

obyek yang akan diteliti. Adapun Rumusan Masalah penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
2. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan 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 pekerjaannya. Dengan adanya tujuan yang dicapai, maka orang dapat menentukan arah gerak gerik berjalan atau berbuat. Secara umum tujuan penelitian ini untuk mencari atau menemukan kebenaran atau pengetahuan yang benar. Maksudnya memecahkan suatu masalah atau persoalan yang ingin diteliti menggunakan ilmu pengetahuan.

Menurut Sugiyono (2017: 290) “Memahami fenomena secara mendalam melalui proses pengumpulan data yang bersifat apa adanya, dengan menekankan pada makna, konteks, serta interpretasi peneliti terhadap fenomena yang diteliti”.

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

Menurut Hardani dkk (2020:270-271) “Tujuan penelitian merupakan sasaran hasil yang ingin dicapai dalam penelitian ini sesuai dengan fokus yang telah

dirumuskan. Tujuan penelitian dirumuskan secara utuh dan berorientasi kepada pertanyaan-pertanyaan dalam permasalahan”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas disimpulkan bahwa tujuan masalah penelitian merupakan suatu rangkaian kegiatan yang ingin dilaksanakan dengan mengamati segala-segala secara teliti guna untuk mendapatkan pemecahan suatu masalah. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui Faktor pendukung dan Faktor penghambat Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

1.4 Manfaat Penelitian

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

Menurut Muhammad Ramdhan (2021:5) “Kegunaan penelitian adalah untuk menyelidiki keadaan dari, alasan untuk, dan konsekuensi terhadap suatu keadaan khusus. Keadaan tersebut bisa saja di kontrol melalui percobaan (eksperimen) ataupun berdasarkan observasi tanpa kontrol”.

Menurut Dominikus Dolet Unaradjan (2019:9) mendefinisikan bahwa “Manfaat penelitian adalah untuk menjelaskan manfaat dari penelitian itu sendiri.

Manfaat penelitian itu ada dua yaitu:

1. Mengembangkan ilmu atau manfaat teoritis,
2. Membantu memecahkan masalah dan mengantisipasi masalah yang ada pada objek yang diteliti atau manfaat praktis”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat penelitian merupakan hasil dari suatu proses maupun suatu usaha yang dirasakan peneliti maupun orang lain. Dengan demikian peneliti menyimpulkan manfaat dalam penelitian sebagai berikut:

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 terutama berkaitan dengan teori tentang Efektivitas Kinerja Pegawai dan sebagai bahan referensi bagi mereka yang berkeinginan.
2. Secara Praktis
 - a. Sebagai masukan terhadap pelaksanaan Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan.
 - b. Untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Variabel Penelitian (Teori)

Salah satu unsur terpenting dalam penelitian yang memiliki peran sangat besar dalam penelitian adalah teori. Suatu landasan teori dari suatu penelitian tertentu atau karya ilmiah yang biasa disebut sebagai studi literatur atau tinjauan pustaka. Melalui kajian teori yang diperoleh dari kesimpulan-kesimpulan atau pendapat para ahli, kemudian dirumuskan pada pendapat baru. Adanya landasan teoritis merupakan ciri bahwa penelitian itu merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data.

Menurut Burhan Bungin (2017:103) “Variabel penelitian adalah yang bervariasi yaitu faktor-faktor yang dapat berubah-ubah ataupun dapat diubah untuk tujuan penelitian. Variabel penelitian perlu ditentukan dan dijelaskan agar alur hubungan dua atau lebih variabel dalam penelitian dapat dicari dan analisis”.

Selanjutnya Menurut Muhammad Busro (2018:305) “Teori adalah seperangkat konsep dan proposisi yang digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu fenomena organisasi terjadi, khususnya yang berkaitan dengan perilaku manusia dalam bekerja, dinamika hubungan kerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi.

Sedangkan Menurut Sugiyono (2021:53) “Teori adalah alur logika atau penalaran, yang merupakan seperangkat konsep, definisi, dan proposal yang disusun secara sistematis”.

Berdasarkan pendapat para 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 Pengertian Efektivitas

Persepsi tentang efektivitas sesungguhnya bersumber dari salah satu kriteria ilmu administrasi yang berkembang secara alamiah ke dalam berbagai aktivitas kehidupan manusia untuk mencapai tujuan yang mereka hendaki. Memang secara alamiah dalam realitas bahwa apa yang kita bayangkan sebelum itu mungkin dapat terjadi, tetapi mungkin juga tidak namun kalau memang kita telah mengetahui secara pasti akan terjadi sesuatu itu.

Untuk memberi penjelasan mengenai pengertian Efektivitas, peneliti mengutip pendapat beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut Sedarmayanti (dalam Hendra Hermawan 2021:152) mengemukakan bahwa Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi pada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efesiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efesiensi meningkat. Usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, janganlah kita memikirkan kelemahan-kelemahan pada diri kita, kelompok atau organisasi, tetapi yang terpenting bagaimana mengubah kelemahan itu menjadi kekuatan sehingga tujuan

yang ditetapkan sebelumnya itu dapat dilaksanakan dengan baik untuk menciptakan keberhasilan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Disamping itu, menurut Steer, M. Richard (2015:203) “Efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai dengan tujuan organisasi. Setiap organisasi didirikan atau dibentuk untuk mengejar efektivitas, karena eksistensi dan pertumbuhan yang bersangkutan dapat mengembang misi dan melaksanakan tugasnya dengan tingkat ketangguhan yang tinggi. Proses kerja sama sekelompok orang mencapai tujuan diperlukan organisasi sebagai wadahnya, dan untuk menggerakkan kerja sama tersebut diperlukan manajemen”.

Menurut Beni Pekei (2016:69) “Efektivitas adalah hubungan antara *output* dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan”.

Menurut Mardiasmo (2017:134) “Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*Output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar

kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi”.

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai efektivitas dalam hal ini peneliti dapat simpulkan bahwa persepsi efektivitas berasal dari kriteria ilmu administrasi yang berkembang dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan. Efektivitas sebagai ukuran sejauh mana tujuan tercapai, lebih menekankan pada hasil daripada masukan.

2.1.2 Definisi Kinerja

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 tau 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 Priana (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”.

Selanjutnya menurut Sukatin (2022:42) “Kinerja merupakan prestasi seorang pengawas dari tugas-tugasnya yang ditetapkan. Prestasi ini merupakan tugas-tugas yang telah ditetapkan dan terelisasikan 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 disimpulkan bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas, disiplin kerja, dan efisiensi penggunaan waktu.

2.1.3 Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat sebagai pegawai ASN tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan serta memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

Menurut Thoha Miftah (2018:45) “Menyatakan bahwa ASN merupakan instrumen utama dalam birokrasi pemerintahan yang berfungsi menjalankan kebijakan negara. Oleh karena itu, ASN harus bersifat netral, tidak berpihak pada kepentingan politik tertentu, serta berorientasi pada kepentingan publik”.

Selanjutnya Melayu S.P Hasibuan (2020:34) “Menjelaskan bahwa ASN bukan hanya sekadar pegawai, tetapi juga motor penggerak jalannya administrasi pemerintahan yang baik (*good governance*). ASN harus bekerja berdasarkan peraturan, bersikap adil, jujur, dan memberikan pelayanan yang optimal”.

Menurut Lijat Poltak Sinambela (2019:11) “ASN adalah sumber daya manusia sektor publik yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk bekerja sesuai dengan prinsip profesionalitas dan merit sistem”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas peneliti simpulkan bahwa Pegawai ASN bukan hanya sekadar tenaga kerja pemerintahan, melainkan instrumen utama

dalam birokrasi negara yang memiliki peran strategis dalam menjalankan kebijakan publik, memberikan pelayanan kepada masyarakat, serta menjaga persatuan bangsa.

2.1.4 Efektivitas Kinerja Pegawai

Efektivitas kinerja pegawai pada dasarnya menunjukkan sejauh mana pegawai atau organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek kualitas, kuantitas, disiplin kerja, dan efisiensi penggunaan waktu. Administrasi publik dan manajemen sumber daya manusia adalah kinerja pegawai. Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan wewenang yang diberikan, sedangkan efektivitas secara umum berarti sejauh mana suatu kegiatan atau program berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Oleh karena itu, efektivitas kinerja pegawai dapat didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan tugas mereka secara tepat, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Hasil yang dicapai dianggap efektif jika sesuai atau mendekati target dari segi kualitas, kuantitas, disiplin kerja, efisiensi penggunaan waktu.

Menurut Steers M. Richard (2015:203) “Efektivitas kinerja pegawai dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan seseorang atau sekelompok individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal. Steers menekankan bahwa efektivitas bukan hanya dilihat dari seberapa banyak hasil kerja (kuantitas), tetapi juga mencakup kualitas, ketepatan waktu, serta kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan target

organisasi. Dengan kata lainnya, efektivitas kinerja merupakan ukuran sejauh mana perilaku dan *output* pegawai berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi”.

Menurut Mahmudi (2019:86) “Efektivitas kinerja pegawai merupakan tingkat keberhasilan seseorang atau unit kerja dalam mencapai tujuan, sasaran, atau target yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas lebih menekankan pada *outcome* atau hasil nyata dibanding sekadar proses. Artinya, kinerja pegawai dianggap efektif apabila *output* yang dihasilkan sesuai atau mendekati target yang direncanakan”.

Kemudian Beni Pekei (2016:69) “Efektivitas kinerja pegawai adalah ukuran keberhasilan individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan organisasi, sehingga tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai secara optimal. Efektivitas kinerja tercermin dari kesesuaian hasil kerja dengan target yang ditentukan”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas mengenai efektivitas kinerja pegawai, maka dapat disimpulkan bahwa fektivitas kinerja pegawai pada dasarnya merupakan tingkat keberhasilan individu maupun kelompok dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

2.1.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pegawai

Menurut Kasmir (2019:189) “terdapat faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

1. Keterampilan dan Pengetahuan Khusus

Keterampilan dan pengetahuan khusus merupakan kemampuan teknis maupun non-teknis yang dimiliki pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya. Semakin tinggi penguasaan keterampilan dan pengetahuan, semakin cepat dan tepat pegawai menyelesaikan pekerjaannya.

2. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah dorongan dari dalam diri maupun dari faktor eksternal yang membuat pegawai bersemangat dalam menjalankan tugas. Motivasi berpengaruh pada kemauan, kegigihan, antusiasme, serta komitmen pegawai terhadap pekerjaannya. Pegawai yang termotivasi cenderung menunjukkan kinerja lebih baik dan lebih siap mencapai target yang ditetapkan.

3. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kemampuan atasan dalam mengarahkan, menggerakkan, dan mempengaruhi pegawai agar mau bekerja secara efektif. Gaya kepemimpinan yang tepat akan meningkatkan rasa percaya, disiplin, dan kenyamanan dalam bekerja. Pemimpin yang mampu memberikan bimbingan, komunikasi yang baik, serta penghargaan kepada pegawai akan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja.

4. Budaya Organisasi

Budaya organisasi adalah nilai, norma, aturan, dan kebiasaan yang dianut bersama oleh anggota organisasi. Budaya yang kuat dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memupuk rasa memiliki, memotivasi pegawai, serta memberikan pedoman bagaimana bekerja dan berperilaku.

Budaya kerja yang positif mendorong pegawai untuk bekerja secara disiplin, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil.

5. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah perasaan positif yang dirasakan pegawai terhadap pekerjaannya, yang mencakup aspek lingkungan kerja, hubungan dengan rekan kerja, beban tugas, dan penghargaan. Pegawai yang puas cenderung lebih loyal, termotivasi, dan menunjukkan kinerja lebih optimal dibandingkan pegawai yang tidak puas terhadap pekerjaannya.

6. Iklim Kerja

Iklim kerja adalah suasana atau kondisi lingkungan kerja baik secara fisik maupun nonfisik yang dirasakan pegawai saat bekerja. Iklim kerja yang nyaman, aman, bersih, dan teratur dapat meningkatkan konsentrasi dan kenyamanan pegawai.

7. Loyalitas

Loyalitas adalah kesetiaan pegawai terhadap organisasi, yang tercermin melalui komitmen, tanggung jawab, dan keinginan untuk terus berkontribusi bagi tempat kerjanya. Pegawai yang loyal biasanya memiliki dedikasi tinggi, tidak mudah berpindah kerja, serta lebih bersedia memberikan upaya terbaik demi pencapaian tujuan organisasi”.

2.1.6 Indikator Efektivitas Kinerja Pegawai

Menurut Sedarmayanti (2017:260) “Mengemukakan bahwa indikator efektivitas kinerja diantaranya, yaitu:

1. Kualitas

Kualitas hasil kerja berkaitan dengan mutu dari *output* yang dihasilkan pegawai, apakah sudah sesuai dengan standar yang ditentukan organisasi. Pegawai yang efektif akan menghasilkan pekerjaan yang rapi, teliti, dan sesuai harapan atasan maupun kebutuhan organisasi. Mutu hasil kerja menjadi tolak ukur utama karena meskipun jumlah pekerjaan banyak, apabila kualitasnya rendah maka tujuan organisasi tidak akan tercapai secara optimal.

2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam periode waktu tertentu. Efektivitas kinerja dilihat dari sejauh mana pegawai mampu menyelesaikan *volume* pekerjaan sesuai target yang ditetapkan oleh organisasi, pegawai yang efektif mampu menjaga keseimbangan antara jumlah dan mutu hasil kerja tanpa mengorbankan salah satu diantaranya.

3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan sikap taat terhadap aturan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya bahwa kedisiplinan menjadi tolak ukur penting efektivitas kinerja, karena tanpa disiplin pegawai sulit mencapai hasil yang optimal. Disiplin mencakup ketepatan waktu hadir, kepatuhan

terhadap jam kerja, serta konsisten dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditentukan.

4. Efisiensi Penggunaan Waktu

Indikator ini menunjukkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan waktu kerja secara optimal untuk menghasilkan hasil yang maksimal. Efektivitas kinerja tidak hanya diukur dari hasil kerja, tetapi juga dari bagaimana pegawai menggunakan waktu dengan bijak, menghindari pemborosan, dan mampu menetapkan prioritas kerja agar setiap tugas terselesaikan dengan tepat waktu”.

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 dan membentuk suatu kerangka pikir yang membuahkan kesimpulan, seperti teori-teori yang juga dijelaskan oleh para ahli sebagai berikut:

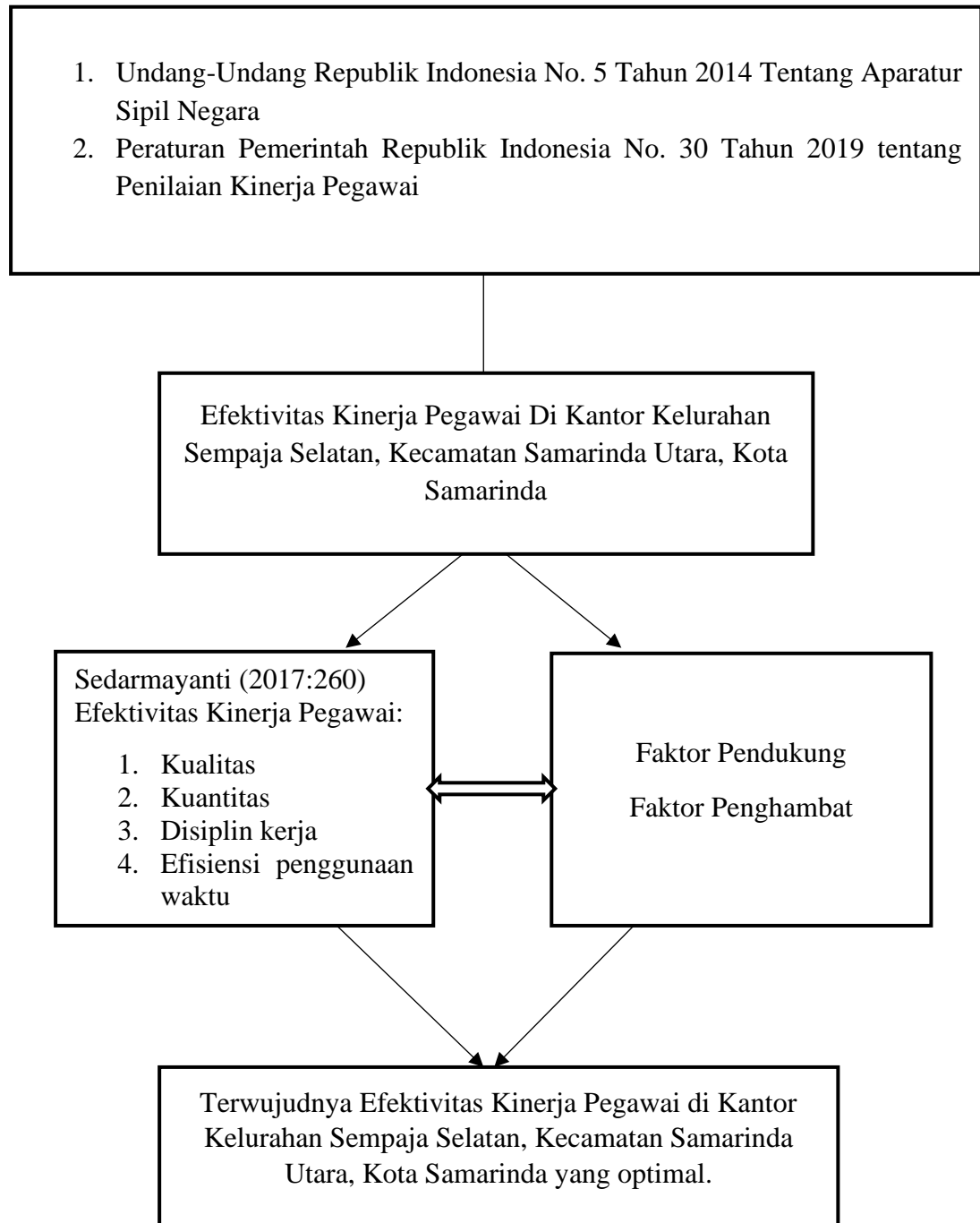
Menurut Sugiyono (2017:95) “Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti. Jadi secara teoritis perlu dijelaskan hubungan antara variabel independen dan dependen. Bila dalam penelitian terdapat variabel moderator dan intervening, maka juga perlu dijelaskan mengapa variabel itu dilibatkan dalam penelitian. Hubungan

antarvariabel tersebut selanjutnya dirumuskan dalam bentuk paradigma penelitian yang didasarkan pada kerangka berpikir”.

Selanjutnya menurut Muhammad Busro (2018:93) “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan 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 diatas 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 menarik kesimpulan.

Gambar 2.1 Kerangka Pikir

Sumber: Di buat oleh Peneliti pada Tahun (2025)

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 ditimbulkan 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 Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

Sugiyono (2017:391) menyatakan bahwa “Waktu penelitian merupakan waktu yang relatif lama, antara 6 bulan sampai 24 bulan. Untuk ini perlu direncanakan jadwal pelaksanaan penelitian. Jadwal penelitian berisi aktivitas yang dilakukan dan kapan dilakukan”.

Menurut Hardani dkk (2020:223) “Jawal 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 tentukan dengan beberapa tahap diantaranya:

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Jadwal Penelitian Tahun 2025			
		Sep	Okt	Nov	Des
1.	Observasi				
2.	Pengajuan judul				
3.	Penyusunan proposal				
4.	Melaksanakan Penelitian				
5.	Seminar Hasil				
6.	Sidang Skripsi				

Sumber: Di olah oleh Peneliti pada Tahun (2025)

3.2 Jenis Penelitian

Sesuai dengan judul yang telah ditentukan, maka metode penelitian yang digunakan peneliti yaitu metode kualitatif. Penelitian kualitatif ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan “Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda”. Namun sebelumnya peneliti akan mengemukakan tentang beberapa pengertian penelitian kualitatif menurut para ahli:

Menurut Burhan Bungin (2019:97) “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha menggambarkan realitas sosial secara apa adanya melalui pengamatan yang sistematis tanpa melakukan analisis hubungan antar variabel”.

Sugiyono (2017:15) menyatakan bahwa “Metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berbasis pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk mempelajari kondisi objek penelitian. Peneliti menggunakan dirinya 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 Amruddin (2022:34) menyatakan bahwa “Penelitian kualitatif adalah proses penelitian yang bertujuan memahami fenomena sosial secara mendalam melalui pengumpulan data deskriptif seperti kata-kata, tindakan, catatan lapangan, dan dokumen yang relevan”.

Berdasarkan definisi diatas 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 data 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.

Sugiyono (2017:389) menyatakan bahwa “Lokasi penelitian merujuk pada tempat atau area dimana penelitian dilaksanakan”.

Menurut Lijat Poltak Sinambela (2019:42), lokasi penelitian adalah tempat atau wilayah tertentu yang dipilih peneliti untuk memperoleh data secara langsung

melalui observasi maupun interaksi dengan sumber data, yang dipilih berdasarkan relevansi dengan masalah penelitian serta kemudahan akses data.

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 Pramuka Jalan Karya Baru RT.11 Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

3.4 Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional merupakan pembahasan pengertian suatu konsep dengan menggunakan konsep lain, yang mana berisi formulasi atau pengertian tentang variabel penelitian yang didasarkan pada berbagai teori, konsep, definisi maupun proposisi yang dikutip sebelumnya dalam sub-sub teori dan konsep. Sebelum peneliti mengemukakan konsep dalam penelitian ini, maka perlu untuk mengutip beberapa pendapat para ahli tentang definisi konsep sebagai berikut:

Menurut Mardiasmo (2017:7), konsep merupakan landasan awal yang menjelaskan makna suatu istilah dalam penelitian sehingga peneliti memiliki kejelasan mengenai apa yang sedang dikaji, terutama dalam bidang administrasi publik dan akuntabilitas”.

Selanjutnya menurut Wibowo (2016:15), konsep adalah gambaran abstrak mengenai suatu fenomena yang dijelaskan melalui atribut-atribut tertentu sehingga dapat diukur secara ilmiah dalam penelitian”.

Menurut Sugiyono (2017:546) konsep merupakan penjelasan dasar mengenai suatu variabel penelitian yang harus dirumuskan secara jelas agar memudahkan peneliti dalam menentukan indikator dan instrumen penelitian”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa definisi konsepsional adalah anggapan 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 diatas, maka definisi konsepsional dari penelitian ini yaitu Efektivitas kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi efektivitas kinerja pegawai dilihat dari sisi kualitas, kuantitas, disiplin kerja dan efisiensi penggunaan waktu.

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 diinginkan. Berikut pengertian fokus penelitian menurut pendapat para ahli:

Sugiyono (2017:42) menyatakan bahwa “Fokus penelitian diperlukan agar peneliti tidak menyimpang dari tujuan utama mereka dan dapat menjelaskan ruang lingkup atau batasan penelitian. Penelitian dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif dengan menetapkan fokus yang jelas. Ini memudahkan peneliti untuk mempelajari variabel atau elemen tertentu yang terkait dengan masalah penelitian”.

Selanjutnya menurut Muhammad Busro (2018:44) “Fokus penelitian merupakan batasan masalah yang ditetapkan peneliti agar proses pengumpulan data berjalan terarah. Dengan penentuan fokus, peneliti dapat menyeleksi variabel atau aspek yang benar-benar relevan dengan tujuan penelitian”.

Dari penejelasan 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:

Efektivitas Kinerja Pegawai dengan indikator sebagai berikut:

1. Kualitas.
2. Kuantitas.
3. Disiplin Kerja.
4. Efisiensi Penggunaan Waktu.

3.6 Sumber Data

Sumber data merupakan informasi yang digunakan dalam penelitian, ketepatan dalam proses menentukan sumber data dapat mempengaruhi berhasil atau tidaknya sebuah penelitian terkait informasi atau data yang akan diperoleh dalam sebuah penelitian. Sebelum peneliti menentukan sumber data dalam penelitian ini terlebih dahulu peneliti mengutip beberapa teori yang relevan dengan sumber data atau informasi yang akan diteliti.

Menurut Purwanto (2017:115), “sumber data adalah pihak atau objek yang memberikan informasi kepada peneliti, baik berupa data primer maupun data sekunder yang relevan dengan tujuan penelitian”.

Menurut Hardani ddk (2020:73) “Data adalah segala informasi yang diperoleh peneliti melalui instrumen tertentu, baik berupa kata-kata, tindakan, dokumen, maupun angka yang relevan dengan fokus penelitian”.

Sugiyono (2017:296) menyatakan bahwa “Sumber data primer dan sekunder dapat digunakan untuk mengumpulkan 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 (2020:296-4 002) “Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, yang dapat berupa individu, kelompok, atau objek yang menjadi fokus penelitian”.

Menurut Amruddin (2022:72) “Data primer adalah data utama yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumber pertama melalui wawancara,

observasi, atau interaksi langsung dengan subjek penelitian sehingga data yang dihasilkan bersifat nyata, aktual, dan sesuai dengan kondisi lapangan”.

Menurut Sugiyono (2017:62) “Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data melalui observasi atau wawancara”. Untuk mengetahui *key informan* peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling*.

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

Tabel 3.2 Sumber Data Primer

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Deddy Wahyudi, SP	Lurah	<i>Key Informant</i>
2.	Onny Octavian, SE	Sekretaris Kelurahan	Informan
3.	Ahmad	Staf Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Informan
4.	Dadang Wisnu Witanto	Staf Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban.	Informan

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data kedua dan data pendukung setelah sumber data primer. Menurut Muhammad Ramdhan (2021:33) “Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah tersedia sebelumnya, baik berupa dokumen organisasi, laporan lembaga, arsip pemerintah, maupun publikasi ilmiah. Data ini digunakan untuk memperkuat analisis dan membandingkan temuan penelitian”.

Menurut Sugiyono (2021:225) “Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen, sumber data sekunder merupakan data perengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan”.

Data sekunder merupakan hal penting untuk mendapatkan atau mengumpulkan data yang berkaitan dengan penelitian ini. Informasi yang terkait dalam penelitian ini didapatkan melalui literatur buku, sumber internet yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

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 mengumpulkan data sesuai tata cara penelitian sehingga diperoleh data yang dibutuhkan.

Sugiyono (2017:296) menyatakan bahwa “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”.

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung dilokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan.

Menurut Sugiyono (2017:203) menyatakan bahwa “Dibandingkan dengan metode pengumpulan data lainnya, observasi adalah cara pengumpulan data yang unik yang mengakibatkan pengamatan langsung ke objek atau tempat penelitian”.

2. *Interview* (Wawancara)

Interview (wawancara), wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik.

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2017:304) menyatakan bahwa “Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Wawancara merupakan jenis tanya jawab yang digunakan oleh peneliti dan informan untuk mengumpulkan informasi untuk mencapai tujuan penelitian. Peneliti dapat menggunakan wawancara terstruktur, dengan pertanyaan disusun sesuai pedoman wawancara, atau wawancara tidak terstruktur untuk memperjelas informasi jika ada hal yang belum dipahami”.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan sesi dokumentasi foto bersama informan yang diwawancarai dan sarana prasarana yang mendukung dan berkaitan erat dengan fokus penelitian.

Menurut Sugiyono (2021:329) “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 digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah”.

Dari pendapat ahli diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dokumentasi merupakan pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen bisa berbentuk tertulis, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

3.8 Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif yang mendeskripsikan serta menganalisis data yang diperoleh, kemudian dijabarkan dalam bentuk penjelasan yang sebenarnya.

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 dimana data yang telah dikumpulkan akan diolah sehingga menjadi sebuah informasi yang bermanfaat dan dapat mendukung proses pengambilan keputusan”.

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:321) menyatakan bahwa “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 sebuah proses mencari, mengelola, dan mengklarifikasikan data kedalam pola-pola yang dapat dijelaskan berdasarkan fenomena dilapangan.

Adapun analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:321) yang menggunakan model interaktif, yang dapat dijelaskan sebagai berikut: Langkah-langkah dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah melakukan pengumpulan data yang diperoleh dilapangan baik berupa catatan dilapangan, gambar, dokumentasi, dan lainnya diperiksa kembali, diatur kemudian diurutkan.

2. Reduksi Data

Hasil penelitian dari lapangan sebagai bahan mentah dirangkum, direduksi kemudian disusun supaya lebih sistematis, yang difokuskan pada pokok-pokok dari hasil penelitian yang disusun secara sistematis untuk mempermudah penelitian didalam mencari kembali data yang diperoleh apabila diperlukan kembali. Dari data tersebut peneliti membuat catatan atau rangkaian yang disusun secara sistematis.

3. Penyajian Data

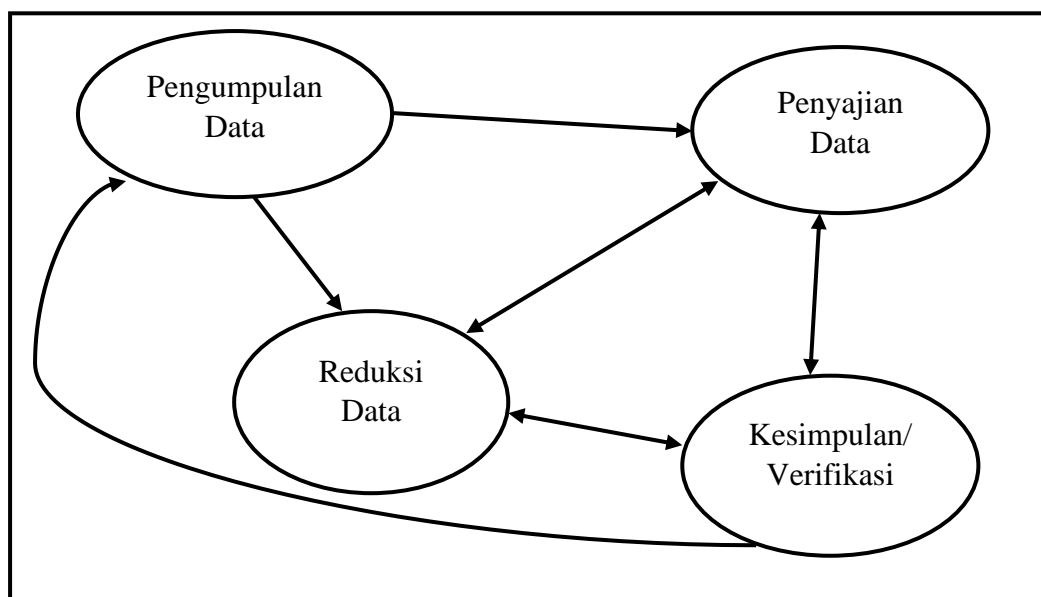
Penyajian data ini membantu peneliti untuk melihat sebuah gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi Data

Data-data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi, kemudian peneliti mencari makna dari hasil penelitian atau dari hasil yang terkumpul. Peneliti berusaha untuk mencari pola hubungan serta hal-hal yang sering timbul.

Dari hasil penelitian data yang diperoleh peneliti membuat kesimpulan-kesimpulan kemudian diverifikasi, simpulan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.1

Gambar 3. 1 Analisis Data Model Interaktif



Sumber data: Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2017:321)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

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

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kelurahan Sempaja Selatan merupakan salah satu Kelurahan di Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda yang memiliki luas wilayah sebesar 13 Km² dengan populasi 14.053 jiwa.

Kelurahan Sempaja Selatan mempunyai batas-batas wilayah antara lain sebagai berikut:

Tabel 1 Batas Wilayah Kelurahan Sempaja Selatan

No	Berbatasan dengan	
1.	Sebelah Utara	Kelurahan Sempaja Barat / Kelurahan Sempaja Timur
2.	Sebelah Selatan	Kelurahan Gunung Kelua
3.	Sebelah Barat	Kelurahan Gunung Kelua
4.	Sebelah Timur	Kelurahan Temindung

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

4.1.1 Jumlah Sarana Kesehatan

Sarana yang dimiliki Kelurahan Sempaja Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2 Jumlah Sarana Kesehatan Kelurahan Sempaja Selatan

No	Sarana Kesehatan	Jumlah (Unit)
1.	RSU PEMERINTAH	1
2.	POLIKLINIK	3
3.	LABORATORIUM	1
4.	APOTEK	2
5.	PUSKESMAS	1
6.	KLINIK	1
7.	TOKO OBAT	1
8.	POSYANDU BAYI DAN BALITA	13
9.	POSYANDU LANSIA	3

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui jumlah Sarana Kesehatan di Kelurahan Sempaja Selatan ini terdiri atas beberapa unit pelayanan kesehatan, yaitu 1 unit Rumah Sakit Umum (RSU) Pemerintah, 3 unit poliklinik, 1 unit laboratorium, 2 unit apotek, 1 unit puskesmas, 1 unit klinik, dan 1 unit toko obat. Selain itu, terdapat pula 13 Posyandu Bayi dan Balita serta 3 Posyandu Lansia yang berperan dalam mendukung pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah tersebut.

4.1.2 Jumlah Sarana Pendidikan

Sarana Pendidikan di Kelurahan Sempaja Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3 Jumlah Sarana Pendidikan Kelurahan Sempaja Selatan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (Unit)
1.	KELOMPOK BERMAIN	1
2.	TK	6
3.	SEKOLAH DASAR	3
4.	SLTP	3
5.	SLTA	3
6.	AKADEMI	1
7.	UNIVERSITAS	2
8.	PONDOK PESANTREN	2

Sambungan Tabel 3...

9.	SALON KECANTIKAN	1
10.	KURSUS MENGEMUDI	1
11.	KURSUS BAHASA	1

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa Kelurahan Sempaja Selatan memiliki berbagai sarana pendidikan yang cukup beragam. Terdapat 1 unit Kelompok Bermain, 6 unit Taman Kanak-Kanak (TK), 3 unit Sekolah Dasar (SD), 3 unit Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan 3 unit Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA). Selain itu, terdapat juga 1 Akademi dan 2 Universitas yang memberikan akses pendidikan tinggi bagi masyarakat setempat. Di samping lembaga formal, juga terdapat 2 Pondok Pesantren sebagai lembaga pendidikan berbasis keagamaan, serta beberapa lembaga nonformal seperti 1 Salon Kecantikan, 1 Kursus Mengemudi, dan 1 Kursus Bahasa yang turut mendukung pengembangan keterampilan masyarakat di wilayah Kelurahan Sempaja Selatan.

4.1.3 Jumlah Sarana Agama

Berdasarkan jumlah gedung yang ada di Kelurahan Sempaja Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 Jumlah Sarana Agama Kelurahan Sempaja Selatan

No	Nama Sarana Ibadah	Jumlah (Unit)
1.	Masjid	12
2.	Mushola	14
3.	Gereja	2

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa Kelurahan Sempaja Selatan memiliki beberapa sarana keagamaan yang berperan penting dalam

menunjang kegiatan ibadah dan kehidupan sosial masyarakat. Terdapat 12 unit masjid dan 14 unit mushola yang digunakan sebagai tempat ibadah umat Islam, serta 2 unit gereja yang menjadi tempat ibadah bagi umat Kristiani. Keberadaan sarana keagamaan tersebut menunjukkan adanya keragaman agama serta kehidupan masyarakat yang harmonis dan toleran di wilayah Kelurahan Sempaja Selatan.

4.1.4 Jumlah Sarana Olahraga

Sarana olahraga yang ada di Kelurahan Sempaja Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5 Jumlah Sarana Olahraga Kelurahan Sempaja Selatan

No	Sarana Olahraga	Jumlah (Unit)
1.	Lapangan Sepakbola	2
2.	Lapangan Basket	5
3.	Lapangan Volley	4
4.	Lapangan Bulu Tangkis	1

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2015

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa Kelurahan Sempaja Selatan memiliki beberapa sarana olahraga yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat untuk beraktivitas fisik dan menjaga kebugaran tubuh. Terdapat 2 lapangan sepak bola, 5 lapangan basket, 4 lapangan voli, serta 1 lapangan bulu tangkis. Keberadaan berbagai sarana olahraga tersebut menunjukkan bahwa masyarakat di Kelurahan Sempaja Selatan memiliki akses yang cukup baik terhadap fasilitas olahraga, yang dapat mendukung pola hidup sehat dan mempererat hubungan sosial antarwarga melalui kegiatan olahraga bersama.

4.1.5 Jumlah Sarana Kesenian

Sarana kesenian yang ada di Kelurahan Sempaja Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 6 Jumlah Sarana Kesenian Kelurahan Sempaja Selatan

No	Sarana Kesenian	Jumlah (Unit)
1.	Gedung Kesenian	2
2.	Gedung Sandiwara / Teater	2

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa Kelurahan Sempaja Selatan memiliki beberapa sarana kesenian yang mendukung kegiatan budaya dan kreativitas masyarakat. Terdapat 2 gedung kesenian dan 2 gedung sandiwara atau teater yang dapat digunakan sebagai tempat penyelenggaraan berbagai kegiatan seni, seperti pertunjukan musik, tari, drama, maupun kegiatan budaya lainnya. Keberadaan sarana kesenian tersebut menunjukkan adanya perhatian terhadap pengembangan potensi seni dan budaya masyarakat di Kelurahan Sempaja Selatan, serta menjadi wadah bagi warga untuk menyalurkan bakat dan memperkuat nilai-nilai kearifan lokal.

4.1.6 Data Pegawai Kelurahan Sempaja Selatan

Berdasarkan Data Profil Kelurahan Sempaja Selatan, jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda sebanyak 17 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 7 Data Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Sempaja Selatan

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Deddy Wahyudi, SP	197309262009011002	Lurah
2.	La Epo	196711041993091001	Bendahara
3.	Onny Octavian, SE	197310012008011012	Sekretaris Lurah
4.	Restu Kirana, SE	198002062007012013	Kasi Pemerintahan
5.	Aulia Rahman, SE	198210272009031002	Kasi Kesejahteraan
6.	Rendy Achmad, ST	198211042009031004	Kasi Ekobang
7.	A.S. Rahmat Sabana, S. Sos	197408222009011004	Staf Sekertaris
8.	Syahrani	197005152012121001	Staf Pemerintahan
9.	Dadang Wisnu Witanto	197611232009011001	Staf Pemerintahan
10.	Fitri Yuliantia Beru Barus, SE	198207232006042006	Staf Kesra
11.	Ahmad	197008122007011037	Staf Kesra
12.	Asmuran, SE	197502132007011000	Staf Ekobang

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

Tabel 8 Data Pegawai P3K Kelurahan Sempaja Selatan

No	Nama Pegawai	Jabatan
1.	Desi Arisandi	Staf Kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
2.	Irma Yunita	Staf Kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

Tabel 9 Data Pegawai PTTH (Pegawai Tidak Tetap Harian) Kelurahan Sempaja Selatan

No	Nama Pegawai	Jabatan
1.	Deddy Hadiyansyah S.Sos	Staf Ekobang
2.	Ayu Novrizia S.Hut	Staf Sekretaris
3,	Syarifah Fatimah Azzahra S.I.Kom	Staf Sekretaris

Sumber: Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

4.2 Visi dan Misi Wali Kota Samarinda

4.2.1 Visi

Samarinda maju, Kaltim Maju (Mandiri, Adil, ber-jaya, Unggul)

4.2.2 Misi

1. Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) Samarinda yang Unggul, Berbudaya dan Berdaya Saing
2. Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri dan berkelanjutan
3. Mewujudkan Infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan
4. Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial budaya dan ekologis
5. Mewujudkan tata kelola Pemerintah inovatif, responsif, dan adaptif yang berintegritas akuntabel.

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 penelitian dokumentasi yang secara langsung memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian serta 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 Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

4.3.1 Kualitas

Kualitas adalah hasil kerja berkaitan dengan mutu dari *output* yang dihasilkan pegawai, apakah sudah sesuai dengan standar yang ditentukan organisasi. Untuk mengetahui kualitas kinerja di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan *key* informan dan informan mengenai kualitas kerja pegawai yaitu:

1. Menurut Bapak/Ibu apa yang menjadi ukuran atau standar kualitas kinerja bagi pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan?

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan kualitas kerja di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda beliau mengatakan bahwa:

“Baik menurut Bapak, ukuran kualitas bagi pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan ini dapat kita lihat dari tanggung jawab dalam memberikan pelayanan, yang mencerminkan sejauh mana pegawai mampu menyelesaikan tugas pokoknya tepat waktu dan sesuai jadwal serta kehadiran pegawainya. Standar kualitas kinerja sudah dikatakan baik apabila pegawai menunjukkan kinerja yang cepat, tepat, serta didukung oleh sikap disiplin dan profesional. Selain itu, saling memberikan motivasi dan semangat antarpegawai juga menjadi faktor penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja secara keseluruhan.”. (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Bisa dilihat dari dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian tugasnya. Karena itu menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Selain itu, bagaimana kita menerapkan strategi untuk pelayanan kepada masyarakat yang selalu diutamakan juga jadi ukuran penting, apakah pelayanan yang diberikan sudah cepat, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Serta etika kita juga sangat berpengaruh, karena cara kita berinteraksi dengan masyarakat akan menentukan sejauh mana mereka percaya terhadap pelayanan yang kita berikan” (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Pendapat saya terhadap standar kualitas kerja bagi pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan ini dari sisi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tentu selalu diutamakan sesuai kebutuhannya jadi sangat memenuhi standar kualitas kerjanya karena mampu memberikan pelayanan baik kepada masyarakat tepat waktu dan profesional.” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau menurut Bapak itu bisa dinilai dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas pekerjaan, baik saat datang ke kantor maupun ketika menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Kalau kita bisa melaksanakan standar kualitas kerja dengan baik, itu berarti kita sudah menunjukkan tanggung jawab kita sebagai pegawai yang profesional dan pekerjaan bisa berjalan lebih lancar.” (Wawancara 3 November 2025).

2. Menurut Bapak/Ibu bagaimana upaya yang dilakukan pegawai untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah di Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Jadi upaya yang dilakukan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas dengan terus mengingatkan pegawai agar disiplin waktu bekerja, memahami tugasnya masing-masing, dan memberikan pelayanan yang cepat serta ramah kepada masyarakat. Kami juga rutin melakukan evaluasi, untuk meningkatkan koordinasi antarpegawai dan memberikan pembinaan agar pelayanan yang diberikan benar-benar sesuai kebutuhan masyarakat” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya, upaya yang kami lakukan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja dengan terus meningkatkan kompetensi pegawai nya dengan melalui pelatihan, menjaga kedisiplinan, dan memperbaiki etos kerja. Kami juga memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pelayanan, serta selalu terbuka menerima masukan masyarakat agar pelayanan bisa terus disesuaikan dengan kebutuhan warga” (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Upaya yang kita lakukan itu selalu berusaha mengoptimalkan waktu kerja dan tenaga kita agar dilakukan dengan baik dan tepat sasaran” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya pribadi sekarang ini pegawai memang harus terus meningkatkan kompetensi dan kemampuannya, terutama kemampuan dalam teknologi informasi hampir semua pekerjaan sekarang berbasis digital. Jadi kemampuan itu sangat penting untuk meningkatkan pelayanan lebih cepat dan efisien

tentunya untuk masyarakat menjadi lebih baik tidak membuang banyak waktu” (Wawancara 3 November 2025)

4.3.2 Kuantitas

Kuantitas kerja adalah berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam periode waktu tertentu. Untuk mengetahui kuantitas dari Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan *key informant* dan informan yaitu:

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara pegawai mengatur waktu dan prioritas agar dapat mencapai target kuantitas kerja yang ditetapkan?

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan Kuantitas dari Kantor Kelurahan Sempaja Selatan. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, beliau mengatakan bahwa:

“Jadi, cara kami mengatur waktu dan prioritas itu dimulai dari perencanaan pembagian tugas yang jelas dulu sesuai tupoksi masing-masing pegawai. Dengan begitu, setiap pegawai sudah tahu apa yang harus menjadi fokus kerjanya masing-masing. Kami juga menyusun rencana kerja harian agar kegiatan lebih terarah dan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Saya selalu menekankan pentingnya penggunaan waktu kerja yang efektif, terutama untuk menyelesaikan pekerjaan yang sifatnya prioritas. Dengan pembagian tugas yang terstruktur target harian maupun bulanan bisa dicapai sesuai dengan yang sudah direncanakan”. (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Pendapat saya, cara pegawai mengatur waktu dan prioritas itu dilakukan dengan membagi tugas sesuai fungsi masing-masing, lalu menyusun rencana kerja dan menetapkan jadwal *deadline*. Dengan begitu, pegawai bisa menentukan pekerjaan mana yang harus didahulukan sesuai tingkat urgensi dan

tanggung jawabnya. Selain itu, dengan mematuhi jam kerja secara optimal, target dan hasil pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu” (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut Bapak yang utama tentu dengan melakukan perencanaan kerja yang matang dulu memecahkan target besar menjadi target yang lebih kecil sehingga pembagian tugas sesuai tanggung jawab dapat dilaksanakan sesuai prioritas kerja dan mencapai tujuan yang ditentukan” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut Bapak menilainya dari perencanaan kerja paling utama dalam mengatur waktu dan prioritas kerja yang dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tingkat *urgansi*, namun untuk membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan tepat membutuhkan dari kita sendiri pegawai disini bersikap dengan kedisiplinan dan kerja sama antarpegawai sehingga dapat membantu pekerjaan menjadi ringan dan maksimal” (Wawancara 3 November 2025)

2. Menurut Bapak/Ibu mengapa pencapaian kuantitas kinerja menjadi salah satu faktor penting dalam menilai efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah di Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya, pencapaian kuantitas kinerja itu memang sangat penting karena dari situlah kita bisa melihat produktivitas pegawai. Kalau target pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu, berarti pegawai tersebut bekerja secara efisien dan memiliki tanggung jawab yang tinggi. Hal ini juga berdampak langsung pada kualitas pelayanan kepada masyarakat, karena pekerjaan dapat selesai sesuai rencana dan pelayanan publik bisa diberikan lebih cepat serta maksimal” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Pentingnya itu, karena dengan kuantitas kinerja kita dapat menilai seberapa bertanggung jawab pegawai dalam menjalankan tugas pekerjaannya masing-masing. Dengan kuantitas kerja yang bagus kita bisa melihat kinerja pegawai tercapai dan sesuai target berarti pegawai sudah mendukung target instansi secara keseluruhan dan bisa lebih hemat waktu dan sumber daya” (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut Bapak kuantitas memang penting karena merupakan ukuran produktivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya maupun dengan memberikan pelayanan publik pada masyarakat yang menjadi ukuran untuk mendukung target capaian yang direncanakan” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Produktivitas itu penting sekali karena dari itu bisa kelihatan seberapa efektif dan efisien pegawai dalam bekerja. Kalau pegawai bisa menyelesaikan tugas dengan hasil yang bagus tidak dapat boros sumber daya berarti sudah menunjukkan kinerja yang baik dari hal seperti ini menjadi dasar penilaian kinerja kita karena bisa melihat dan menilai siapa yang benar-benar disiplin, bertanggung jawab dan bisa mengatur pekerjaannya dengan baik” (Wawancara 3 November 2025)

4.3.3 Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah merupakan sikap taat terhadap aturan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mengetahui disiplin kerja dari Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan *key informan* dan *informan* yaitu:

1. Menurut Bapak/Ibu mengapa penerapan disiplin kerja diperlukan dalam meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di lingkungan Kantor Kelurahan Sempaja Selatan?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda beliau mengatakan bahwa:

“Menurut Bapak, untuk penerapan disiplin kerja sangat penting karena dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku. Dengan disiplin yang baik tentu pegawai menjadi lebih konsisten dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas yang meningkatkan kepuasan masyarakat dan berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja organisasi di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Dengan menerapkan disiplin kerja di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan ini adalah fondasi penting untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawainya. Karena disiplin dalam bekerja yang menciptakan lingkungan dimana produktivitas meningkat karena pegawai fokus pada tugas pekerjaannya masing-masing. Taat terhadap prosedur yang mengurangi kesalahan dan memastikan pelayanan berkualitas tinggi yang memuaskan masyarakat” (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Karena untuk meningkatkan produktivitas pegawai harus menjaga dan menaati ketertiban dalam aturan yang dapat mencapai tujuan instansi secara efektif” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut Bapak disiplin dalam bekerja sangat diperlukan karena menumbuhkan rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan yang kita emban, karena jika seseorang sudah memiliki tanggung jawab otomatis ia akan berupaya untuk menjaga konsisten kinerjanya dengan maksimal” (Wawancara 3 November 2025)

2. Menurut Bapak/Ibu bagaimana bentuk upaya yang dilakukan oleh pegawai untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan disiplin kerja?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda

Utara Kota Samarinda beliau mengatakan bahwa:

“Baik, upaya nya sudah pasti memberikan contoh yang baik dulu dari pimpinan dan pegawai senior yang harus bisa jadi panutan dalam hal kedisiplinan dan tanggung jawab bekerja. Selain itu kami juga rutin melakukan sosialisasi tentang aturan-aturan kerja supaya semua pegawai paham apa yang harus dipatuhi, kami berusaha menciptakan budaya kerja yang positif dan tertib jadi suasana di kantor tetap nyaman tapi tetap profesional serta terus berkomunikasi dan melakukan pembinaan agar kesadaran pegawai dalam menaati peraturan tumbuh dari diri sendiri, bukan karena takut pada aturan, tapi karena merasa itu bagian dari tanggung jawab bersama” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Bentuk upaya yang dilakukan itu dengan membagi contoh yang baik bagi pegawai, serta melakukan sosialisasi aturan tentang disiplin kerja dan memberikan pengawasan yang positif dan sanksi yang tegas sesuai peraturan yang berlaku”. (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya, upaya yang dilakukan adalah melakukan tindakan sesuai peraturan yang berlaku seperti datang kerja tepat waktu, pulang kerja tepat waktu, bahkan menggunakan waktu kerja di kantor semaksimal mungkin. Dan menggunakan seragam kerja sesuai hari dan jadwal serta menjaga sikap perilaku dengan kerahasiaan informasi instansi” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Kunci upaya itu dari keasadaran diri dulu. Jadi setiap pegawai harus punya rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya masing-masing. Kita juga harus patuh terhadap peraturan kepegawaian yang ada, karena itu kan dibuat untuk menjaga ketertiban dan kedisiplinan lingkungan kerja. Intinya kalau kita bisa kerja sama sebagai satu tim saling percaya dan saling dukung hasilnya pasti lebih maksimal dan target bisa tercapai”. (Wawancara 3 November 2025)

3. Menurut Bapak/Ibu kapan tindakan pembinaan, teguran, atau sanksi diberikan kepada pegawai yang tidak mematuhi peraturan disiplin kerja?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda beliau mengatakan bahwa:

“Pembinaan dulu biasanya kita berikan ditahap awal kalau ada pegawai yang melakukan pelanggaran ringan. Jadi, sifatnya masih mengingatkan dan membimbing supaya yang bersangkutan bisa memperbaiki diri. Tapi kalau setelah pembinaan itu tidak juga diindahkan baru kita berikan teguran baik secara lisan maupun tertulis, tergantung situasinya kalau pelanggarannya sudah berulang atau tergolong berat barulah dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku, semua tindakan itu tentunya tidak asal, tapi didasarkan pada hasil evaluasi dulu dan bukti yang jelas supaya keputusan yang diambil adil dan bisa dipertanggung jawabkan” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Tindakan yang kita berikan kepada pegawai yang tidak patuhi peraturan itu berupa teguran baik tertulis maupun langsung yang diberikan pada tahap awal pelanggaran, kemudian sanksi diberikan setelah pembinaan tidak ditaati baru terakhir diberi tindakan dari hasil evaluasi serta bukti yang jelasnya”. (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Ketika kita sebagai pegawai telah melakukan pelanggaran ringan maupun berat maka teguran atau sanksi menyesuaikan pelanggaran yang dilakukan” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Saya melihatnya begini, setiap pelanggaran pasti ada tahap penanganannya. Jadi, ketika ada pegawai yang melakukan kesalahan kita tidak langsung kasih sanksi tapi pembinaan dulu jika tidak ada perubahan baru berikan teguran supaya ada efek jeranya. Namun semua keputusan itu tetap kita dasarkan pada hasil evaluasi dan bukti yang ada sesuai prosedur”. (Wawancara 3 November 2025)

4.3.4 Efisiensi Penggunaan Waktu

Efisiensi penggunaan waktu adalah suatu hal dalam menunjukkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan waktu kerjanya secara optimal untuk menghasilkan pekerjaan yang maksimal. Untuk mengetahui efisiensi penggunaan waktu dari Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, peneliti akan menyajikan hasil wawancara dengan *key* informan dan informan mengenai efisiensi penggunaan waktu yaitu:

1. Menurut Bapak/Ibu apa kendala yang sering menyebabkan pegawai kurang efisien dalam penggunaan waktu kerja di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda beliau mengatakan bahwa: “Menurut Bapak, kendala yang sering menyebabkan pegawai kurang efisien biasanya karena kurang fokus, misalnya terganggu oleh media sosial atau urusan pribadi sehingga perhatian teralih dari tugas pekerjaan utama. (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Memang masih ada beberapa kendala yang kami rasakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kadang perencanaan kerja belum tersusun secara detail, jadi pembagian tugasnya juga belum begitu jelas antarpegawainya. Yang mengakibatkan pegawai menjadi kurang efisien dalam penggunaan waktu kerjanya dan beberapa pekerjaan yang jadi tumpang tindih atau malah belum tersentuh. (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Kendalanya itu masih terdapat beberapa pegawai menunda pekerjaannya dengan hal lain yang membuat pegawai menjadi lalai dalam tanggung jawab pekerjaannya”. (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Menurut saya ya kendala nya seperti motivasi kerja menurun bisa diakibatkan karena kejenuhan sehingga membuat diri kurang disiplin waktu, serta

beban kerja yang tidak merata dan tidak ada koordinasi antar pegawai”. (Wawancara 3 November 2025)

2. Menurut Bapak/Ibu mengapa pengelolaan waktu kerja yang efisien penting untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan?

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda beliau mengatakan bahwa:

“Pengelolaan waktu yang efisien tentu sangat penting karena dapat membantu pegawai menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan hasil yang baik atau maksimal setiap pegawai dapat memprioritaskan pekerjaan sesuai tingkat urgansinya sehingga pelayanan kinerja pegawai kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan tepat”. (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Sangat penting karena itu dasar dapat membantu pegawai untuk menyelesaikan tugas dengan tepat. Selain itu efisien waktu kerja juga mencegah terjadinya penyalahgunaan pekerjaan, mengurangi stress dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab pegawai”. (Wawancara 4 November 2025)

Kemudian bersama Bapak Ahmad Selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa: “Karena dapat untuk meningkatkan produktivitas pegawai dengan mengurangi stres, dan menciptakan keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi”. (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, beliau mengatakan bahwa:

“Penting sekali karena meningkatkan produktivitas dengan memfokuskan pegawai pada pekerjaan prioritas dan memastikan tugas selesai tepat waktu, dan

pengelolaan waktu kerja yang baik juga meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan respon yang lebih cepat dan pelayanan yang lebih baik” (Wawancara 3 November 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 efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda. Berdasarkan hasil wawancara bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah Kelurahan Sempaja Selatan, Beliau mengatakan bahwa:

“Untuk faktor pendukung di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan ini, Alhamdulillah berada di lingkungan kerja yang kondusif yang menjadi pondasi penting dengan fasilitas yang memadai, suasana kerja yang positif, serta jaminan keamanan dan keselamatan kerja. Kemudian faktor penghambat kinerja pegawai nya itu sumber daya manusia yang terbatas membuat beban kerja menjadi tidak seimbang terutama ketika *volume* pelayanan masyarakat meningkat. Dan masih ada beberapa pegawai yang belum menguasai teknologi informasi terutama dalam pelayanan berbasis digital yang makin dibutuhkan saat ini” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris lurah di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, mengatakan bahwa:

“Faktor pendukung nya sekarang bisa secara digital, sudah menggunakan pelayanan digital jadi masyarakat sudah bisa menerima pelayanan secara online. Karena berbagai layanan seperti pembuatan surat, pengecekan data kependudukan, ataupun pengarsipan dokumen bisa secara otomatis untuk menghemat waktu. Kemudian faktor penghambatnya pelayanan digital masyarakat masih belum memanfaatkan secara penuh aplikasi yang dibuat

pemerintah kota untuk pelayanan digital. Contohnya, untuk surat pengantar ketua RT banyak yang belum memanfaatkan surat pengantar digital yang terkoneksi dengan aplikasi Samarinda *Government* (Samagov). Jadi ketua RT masih di bilang gagap teknologi yang seharusnya digital ke masyarakatnya ternyata masih memakai manual untuk surat pengantarnya”. (Wawancara 4 November 2025)

Selanjutnya hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Ahmad selaku Staff Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah untuk faktor pendukungnya fasilitas sarana dan prasarana cukup memadai dari seperti komputer, dan ruangan pelayanan yang nyaman turut mempercepat proses kerjanya. Kemudian faktor penghambat berasal dari masyarakat yang kurang memahami prosedur pelayanan, seperti berkas yang tidak lengkap atau datang tanpa informasi yang jelas sehingga memperlambat proses administrasi” (Wawancara 3 November 2025)

Kemudian hal yang sama disampaikan oleh Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staff Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, mengatakan bahwa:

“Faktor pendukung di Kantor ini adalah bisa pelayanan secara digital atau menggunakan teknologi informasi yang mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan. Faktor penghambatnya itu masih terdapat salah satu pegawai tidak bisa membagi waktu, dengan keluar saat sedang jam kerja atau urusan pribadi dan membuat sebuah pelayanan dapat terhambat karena kurangnya disiplin dalam membagi waktu tersebut”. (Wawancara 3 November 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 “Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda”. Kinerja merupakan

suatu hasil yang dihasilkan oleh seorang pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam hal inintentya memerlukan sebuah ukuran sukses atau tindaknya sebuah kinerja pegawai.

4.4.1 Kualitas

Teori Sedarmayanti (2017:260) mengatakan bahwa kualitas hasil kerja yang berkaitan dengan mutu dari *output* yang dihasilkan pegawai, apakah sudah sesuai dengan standar yang ditentukan organisasi. Pegawai yang efektif akan menghasilkan pekerjaan yang rapi, teliti, dan sesuai harapan atasan maupun kebutuhan organisasi. Mutu hasil kerja menjadi tolak ukur utama karena meskipun jumlah pekerjaan banyak, apabila kualitasnya rendah maka tujuan organisasi tidak akan tercapai secara optimal.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan bahwa Kualitas pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan tercermin dari kemampuan mereka menjalankan tugas pokok dan fungsi secara tepat waktu, profesional, dan sesuai standar pelayanan, yang ditunjukkan melalui kedisiplinan hadir, ketepatan penyelesaian tugas, serta pelayanan yang cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan masyarakat. Etika pelayanan dan pola interaksi pegawai dengan warga turut berperan penting dalam membangun kepercayaan publik terhadap kualitas kinerja kelurahan. Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas tersebut, berbagai upaya dilakukan, seperti penguatan kompetensi pegawai melalui pelatihan, pembinaan rutin, dan peningkatan kemampuan teknologi informasi yang sejalan dengan tuntutan pelayanan publik berbasis digital. Evaluasi berkala, optimalisasi koordinasi antarpegawai, pemanfaatan teknologi, serta keterbukaan terhadap masukan masyarakat menjadi strategi penting guna menciptakan pelayanan yang

lebih efektif, ramah, dan responsif, sehingga kualitas pelayanan publik dapat terjaga dan terus meningkat secara berkelanjutan.

4.4.2 Kuantitas

Teori Sedarmayanti (2017:260) mengatakan bahwa kuantitas kerja adalah berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan periode waktu tertentu. Efektivitas kinerja dilihat dari sejauh mana pegawai mampu menyelesaikan volume pekerjaan sesuai target yang ditetapkan oleh organisasi, pegawai yang efektif mampu menjaga keseimbangan antara jumlah dan mutu hasil kerja tanpa mengorbankan salah satu diantaranya.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan bahwa Kuantitas kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan terlihat dari kemampuan pegawai dalam menyelesaikan target pekerjaan secara tepat waktu, sesuai perencanaan, serta berdasarkan tingkat *urgensi* tugas masing-masing. Pengaturan waktu dan prioritas dimulai dari perencanaan pembagian tugas yang jelas sesuai tupoksi, sehingga setiap pegawai mengetahui fokus kerja dan tanggung jawabnya. Penyusunan rencana kerja harian maupun bulanan membantu memastikan kegiatan lebih terarah dan menghindari tumpang tindih pekerjaan, sedangkan kedisiplinan dan kemampuan mematuhi jadwal menjadi faktor penting dalam meningkatkan produktivitas. Kuantitas kerja yang baik mencerminkan efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya, serta menunjukkan tingkat tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan tugas secara optimal. Hal ini berdampak langsung pada kelancaran pelayanan publik, karena semakin produktif pegawai dalam menyelesaikan target

pekerjaan, semakin cepat dan maksimal pula pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat.

4.4.3 Disiplin Kerja

Teori Sedarmayanti (2017:260) mengatakan bahwa disiplin kerja merupakan sikap taat terhadap aturan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya bahwa kedisiplinan menjadi tolak ukur penting efektivitas kinerja, karena tanpa disiplin pegawai sulit mencapai hasil yang optimal. Disiplin kerja mencakup ketepatan waktu hadir, kepatuhan terhadap jam kerja, serta konsisten dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur dan jadwal yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan bahwa Disiplin kerja di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung tercapainya efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik. Disiplin menciptakan rasa tanggung jawab, kepatuhan terhadap aturan, dan konsistensi pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Ketika pegawai mampu menaati prosedur, hadir tepat waktu, memanfaatkan jam kerja dengan optimal, serta menjaga sikap profesional, maka produktivitas kerja meningkat dan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih tertib, cepat, dan berkualitas. Penerapan disiplin juga didukung oleh budaya kerja positif yang dibangun melalui keteladanan pimpinan, sosialisasi aturan, komunikasi yang baik, serta pembinaan berkelanjutan agar kesadaran pegawai tumbuh dari diri sendiri. Selain itu, mekanisme penegakan disiplin dilakukan secara bertahap, mulai dari pembinaan, teguran lisan maupun tertulis, hingga pemberian sanksi sesuai tingkat pelanggaran. Semua tindakan

diambil berdasarkan prosedur, evaluasi, dan bukti yang jelas, sehingga penerapan disiplin tetap adil, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.4.4 Efisiensi Penggunaan Waktu

Teori Sedarmayanti (2017:260) mengatakan bahwa efisiensi penggunaan waktu adalah Indikator ini menunjukkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan waktu kerja secara optimal untuk menghasilkan hasil yang maksimal. Efektivitas kinerja tidak hanya diukur dari hasil kerja, tetapi juga dari bagaimana pegawai menggunakan waktu kerja dengan bijak, menghindari pemborosan, dan mampu menetapkan prioritas kerja agar setiap tugas terselesaikan tepat waktu.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan bahwa Efisiensi penggunaan waktu bagi pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan menjadi aspek penting dalam menunjang kelancaran tugas dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Namun, masih ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya fokus akibat terganggu media sosial, urusan pribadi, dan membuat menunda pekerjaan sehingga menurunkan produktivitas dan menghambat penyelesaian tugas. Selain itu, perencanaan kerja yang belum tersusun secara detail serta pembagian tugas yang kurang jelas sering menyebabkan tumpang tindih pekerjaan dan membuat sebagian pegawai tidak dapat memanfaatkan waktu secara optimal. Faktor lain seperti motivasi kerja yang menurun, kejenuhan, beban kerja yang tidak merata, serta kurangnya koordinasi antarpegawai turut memengaruhi efisiensi kerja. Padahal, pengelolaan waktu yang baik memungkinkan pegawai menetapkan prioritas berdasarkan tingkat urgensi, mencegah stres, meningkatkan disiplin, serta menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Dengan efisiensi

waktu yang baik, pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan profesional.

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 Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda antara lain:

1. *E-Logbook* atau *logbook* adalah versi digital untuk mencatat pekerjaan dan mengelola informasi uraian kerja pegawai yang digunakan dalam kegiatan pekerjaan yang dilakukan sehari-hari.
2. Fasilitas yang ada di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan cukup memadai dari seperti ada komputer, dan ruangan pelayanan yang nyaman turut mempercepat proses kinerja pegawai.
3. Wilayah Kantor Kelurahan Sempaja Selatan ini berada di lingkungan kerja yang kondusif dengan suasana kerja yang positif, dan jaminan keamanan dan keselamatan kerja.

Sedangkan faktor penghambat dari Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda antara lain:

1. Sumber daya manusia yang terbatas membuat beban kerja menjadi tidak seimbang terutama ketika *volume* pelayanan masyarakat meningkat dan masih ada beberapa pegawai yang belum menguasai teknologi informasi terutama dalam pelayanan berbasis digital yang semakin dibutuhkan.
2. Masyarakat ketua RT masih belum memanfaatkan secara penuh aplikasi Samarinda *government* (Samagov) untuk pelayanan digital yang dibuat oleh pemerintah kota untuk mengakses pelayanan melalui digital. Contohnya, surat pengantar ketua RT masih terdapat masyarakat atau ketua RT belum memanfaatkan surat pengantar secara digital, yang membuat ketua RT masih gagap teknologi ternyata masih memakai manual untuk surat pengantarnya.
3. Kurang nya disiplin dalam membagi waktu, tidak bisa membagi waktu seperti saat jam kerja salah satu pegawai keluar sebentar untuk urusan pribadi sehingga membuat masyarakat menunggu hal tersebut dapat menghambat sebuah pelayanan sehingga nanti dapat dilihat kinerja pegawai belum sesuai yang diharapkan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda. Maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Mengenai Kualitas, bahwa kualitas kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan dapat dikatakan baik apabila pegawai mampu menunjukkan tanggung jawab melalui ketepatan waktu, penyelesaian tugas sesuai jadwal, serta kehadiran yang konsisten. Pelayanan yang diberikan harus cepat, tepat, profesional, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Disiplin, etika pelayanan, serta kemampuan beradaptasi dengan teknologi informasi menjadi unsur penting yang mendukung peningkatan kualitas kinerja. Dengan menerapkan strategi pelayanan berbasis kebutuhan masyarakat, meningkatkan kompetensi pegawai, serta melakukan evaluasi dan koordinasi secara berkelanjutan, maka kualitas pelayanan publik di kantor kelurahan dapat terus terjaga dan semakin meningkat.
2. Mengenai Kuantitas, bahwa kuantitas kerja pegawai menjadi indikator penting dalam menilai produktivitas dan tanggung jawab pegawai dalam menjalankan tugasnya. Pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target, tepat waktu, dan berdasarkan prioritas kerja menunjukkan tingkat efisiensi dan profesional yang tinggi. Perencanaan tugas yang terstruktur, kedisiplinan, serta kemampuan mengelola waktu menjadi kunci utama dalam mendukung

pencapaian kuantitas kerja yang optimal. Dengan demikian, kuantitas kerja yang baik tidak hanya mencerminkan efektivitas pegawai, tetapi juga berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas pelayanan publik di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan.

3. Mengenai Disiplin Kerja, bahwa disiplin kerja menjadi fondasi penting dalam meningkatkan efektivitas dan kualitas kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan. Disiplin yang baik mencerminkan tanggung jawab pegawai terhadap tugasnya, menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan produktif, serta mendukung pelayanan publik yang memuaskan masyarakat. Upaya peningkatan disiplin dilakukan melalui keteladanan pimpinan, sosialisasi aturan, pembinaan berkelanjutan, dan penegakan sanksi yang sesuai prosedur. Dengan penerapan disiplin yang konsisten dan berbasis kesadaran diri, kerja sama dalam tim dapat terbangun lebih kuat dan tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.
4. Mengenai Efisiensi Penggunaan Waktu bahwa efisiensi penggunaan waktu merupakan kunci penting dalam meningkatkan produktivitas pegawai dan kualitas pelayanan publik di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan. Efisiensi yang baik hanya dapat dicapai apabila pegawai mampu fokus pada tugas prioritas, bekerja sesuai perencanaan yang jelas, serta menghindari gangguan yang tidak relevan. Koordinasi yang baik, pembagian kerja yang terstruktur, dan pengelolaan motivasi menjadi pendukung utama agar waktu kerja dapat dimanfaatkan secara optimal. Dengan demikian, peningkatan efisiensi penggunaan waktu akan berdampak langsung pada penyelesaian tugas yang

tepat waktu, berkurangnya beban kerja, meningkatnya kedisiplinan, serta pelayanan publik yang lebih cepat dan berkualitas.

Berdasarkan keseluruhan aspek kinerja yang meliputi kualitas, kuantitas, disiplin kerja, dan efisiensi penggunaan waktu, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelayanan di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan sangat dipengaruhi oleh kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas secara profesional, tepat waktu, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Efektivitas pelayanan tercapai ketika pegawai mampu memberikan layanan yang cepat, tepat, dan konsisten dengan standar yang telah ditetapkan, serta didukung oleh kedisiplinan yang kuat dan etika pelayanan yang baik. Produktivitas kerja melalui penyelesaian tugas sesuai target dan prioritas, penggunaan waktu kerja yang efisien, dan koordinasi yang optimal antarpegawai berperan penting dalam memastikan setiap proses pelayanan berlangsung lancar dan responsif.

Kesadaran pegawai dalam mematuhi aturan, menumbuhkan rasa tanggung jawab, meningkatkan kompetensi terutama di bidang teknologi informasi, serta memanfaatkan perencanaan kerja yang terstruktur semakin memperkuat efektivitas pelayanan publik. Dengan demikian, efektivitas pelayanan di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan dapat dikatakan optimal apabila seluruh unsur tersebut berjalan secara harmonis, sehingga pelayanan publik yang diberikan tidak hanya memenuhi standar administratif tetapi juga memberikan kepuasan dan manfaat nyata bagi masyarakat.

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 di atas, adapun saran sebagai berikut:

1. Sarannya untuk mengatasi sumber daya manusia yang terbatas dan ketidakseimbangan beban kerja, perlu dilakukan pembagian tugas yang lebih proporsional lagi serta peningkatan kemampuan pegawai melalui pelatihan teknologi informasi. Jika memungkinkan, penambahan tenaga pendukung juga diperlukan agar pelayanan berbasis digital dapat berjalan lebih efektif dan responsif terhadap meningkatnya kebutuhan masyarakat.
2. Untuk meningkatkan pemanfaatan pelayanan publik digital, perlu dilakukan sosialisasi dan pendampingan kepada masyarakat serta ketua RT mengenai penggunaan aplikasi Samarinda *government* (Samagov). Pelatihan bimbingan teknik (bimtek) yang sederhana dan panduan penggunaan yang mudah dipahami akan membantu mengurangi kendala gagap teknologi.
3. Saran mengatasi kurangnya disiplin dalam pembagian waktu kerja, perlu diterapkan pengawasan yang lebih tegas terhadap manajemen jam kerja serta penegakan aturan terkait kegiatan di luar kepentingan dinas. Pegawai juga perlu diberikan pembinaan tentang manajemen waktu atau mengatur waktu dan tanggung jawab pelayanan agar tidak meninggalkan tugas saat masyarakat membutuhkan layanan. Penerapan sanksi yang sesuai prosedur dapat menjadi langkah tambahan untuk memastikan pegawai mematuhi waktu kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- AMRUDDIN, A, 2022. *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Sukoharjo:Pradina Pustaka
- ANDRA TERSIANA, 2018, *Metode Penelitian*, Penerbit Yogyakarta.
- BENI PEKEI. 2016, *Konsep dan analisis efektivitas pengelolaan keuangan daerah di era otonomi*. Jakarta: Taushia.
- BURHAN BUNGIN, 2017, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi, Ekonomi, Dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial lainnya*. Kencana, Jakarta
- DOMINIKUS DOLET UNARDJAN, 2019, *Metode Penelitian kualitatif*, Universitas Katolis Indonesia Atma Jaya, Jakarta.
- DONNI JONI PRIANSA, 2017, *Kinerja dan produktivitas pegawai dalam organisasi*. Bandung: Alfabeta.
- ELVERA & YESITA ASTARINA, 2021, *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- HARDANI, H., AULIYA, N. H., ANDRIANI, H., FARDANI, R. A., USTIAWATY, J., UTAMI, E. F., SUKMANA, D. J., & ISTIQOMAH, R. R. (2020). *Metode penelitian kualitatif & kuantitatif*. Pustaka Ilmu.
- HERMAWAN, HENDRA. 2021. *Manajemen Kinerja dan Efektivitas Organisasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- KASMIR. 2019, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit terkait.
- LIJAT POLTAK SINAMBELA, 2019. *Reformasi pelayanan publik: Teori, kebijakan, dan implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- MAHMUDI. 2019. *Manajemen kinerja sektor publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- MARDIASMO. 2017, *Akuntansi sektor publik*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- MELAYU S. P. HASIBUAN, 2020. *Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- MUHAMMAD BUSRO, 2018. *Perilaku organisasi dan kinerja pegawai*. Jakarta: Prenadamedia Group.

- MUHAMMAD RAMDHAN, 2021, *Metode Penelitian*, Penerbit Cipta Media Nusantara.
- PURWANTO, MUHAMMAD NUR. 2017. *Metodologi Penelitian Kuantitatif untuk Psikologi dan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- SEDARMAYANTI. 2017. *Reformasi birokrasi dan manajemen aparatur negara*. Bandung: Refika Aditama.
- STEERS, M. RICHARD. 2015, *Efektivitas organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- SUGIYONO. 2021. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2017. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- SUKATIN. 2022. *Kinerja aparatur dan tata kelola organisasi pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- THOHA, MIFTAH. 2018, *Perilaku organisasi dan birokrasi pemerintahan di era reformasi*. Jakarta: Kencana.
- WIBOWO. 2016. *Manajemen kinerja*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

DOKUMEN

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- Profil Kelurahan Sempaja Selatan 2025

SUMBER INTERNET

- Badan Kepegawaian Negara. (2025). Para ASN harus memahami hak & kewajibannya sebagai pelayan publik. Diakses dari <https://www.bkn.go.id/para-asn-harus-memahami-hak-kewajibannya-sebagai-pelayan-publik/>
- Tryout.id. (2025). Peran ASN dan birokrasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif. Diakses dari <https://tryout.id/berita/peran-asn-dan-birokrasi-dalam-mewujudkan-pelayanan-publik-yang-efektif-km15m2f5fg79>

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, 29 September 2025

Nomor : 402/UWGM-FISIP/AK/IX/2025
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persetujuan Judul Skripsi**

Kepada Yth. :
Bapak Dr. H. Abdul Rofik, S.P., M.P
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Kartika Sari
NPM : 2263201004
Program Studi : Administrasi Publik

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

1. **Dr. H. Abdul Rofik, S.P., M.P** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :

"EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN SEMPAJA SELATAN, 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.

Koordinator Administrasi Publik,

Arnuad Yaw S. Sos., M.Si
NIK 2048-087.279

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, 29 September 2025

Nomor : 402/UWGM-FISIP/AK/IX/2025
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persetujuan Judul Skripsi**

Kepada Yth. :
Ibu **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si**
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-

Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Kartika Sari
NPM : 2263201004
Program Studi : Administrasi Publik

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

1. **Dr. H. Abdul Rofik, S.P., M.P** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :

"EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN SEMPAJA SELATAN, 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.

Kep. Prodi Administrasi Publik,

Ahmad Yanti S/Sos, M.Si
NIK 2810087.219

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

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjaya 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

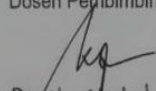
SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016



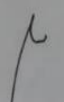


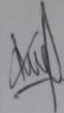
KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : KARTIKA SARI
NPM : 2263201004
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Dr. H. Abdul Ropik, S.P. MP
2. Trisna Waty Rizda Eryani S. Sos. Msi

Judul Skripsi :
Efektifitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan
Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

Dosen Pembimbing (I & II)


Dr. H. Abdul Ropik, S.P. MP.

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	25/25 /09	Oh-		
	25/25 /09	layat		
	2/10 25	lume put 2		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	6/2025 10	Unggah kembali part 2. - pastikan aman - apa yg di lampir		
	8/10/25	Solusi pendit		
	12/10/25	perbaiki penulisan, perbaiki penulisan, konsul part. 2. Segera		
	19/11 ²⁵	kembali part 2, <u>SH</u>		
	0/12 ²⁵	perbaiki penulisan		
	0/12 ²⁵	kembali part 2, Karyo. Ahli		



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 : KARTIKA SAEI
NPM : 2163201009
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Dr. H. Abdul Rafik S.P.MP
2. Trisna Waty Riza Eryani S.Sos.Msi

Judul Skripsi :
Efektivitas kinerja Pegawai di kantor Kelurahan
Sempaja selatan, kecamatan samarinda utara, kota samarinda.

Dosen Pembimbing (I (II)

Pranawati
Trisna Waty Riza Eryani S.Sos.Msi

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	25/9-2015	Acu Judul - Buat Proposal Bab 1, 2, 3	<i>Pranawati</i>	<i>Kartika Saei</i>
	2/10-2015	. Margin - Letak pelekay - Bab 2, teori - Tabel & perbaikan	<i>Pranawati</i>	<i>Kartika Saei</i>
		- Kertayke pikir - Buat tabel Informan - Daftar pustaka	<i>Pranawati</i>	<i>Kartika Saei</i>

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	6/10-2015	- Perbaiki penulisan - Tabel - Perbaiki pedoman wawancara		
	5/10-2015	- Perbaiki Pedoman wawancara - Aca penelitian		
	12/11-2015	- Perbaiki Ringkasan z. Daftar Isi - Perbaiki tabel - Perbaiki penulisan hasil wawancara		
		- Pembahasan - Kesimpulan dan Saran - Lampiran		
	20/11-2015	- Ringkasan - Lampiran		
	21/11-2015	Aca Lembar		



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat Jalan Balaikota No. 27 Telepon (0541) 733033 Fax (0541) 741429
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75121
<http://Kesbangpol.samarindakota.go.id/> Email : kesbangpol.samarindakota@gmail.com

REKOMENDASI PENELITIAN

200.1.4.12/ 1378 /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 : 429/UWGM-FISIP/AK/X/2025 Tanggal : 08 Oktober 2025 Perihal : Permohonan Izin Penelitian.

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

A. Nama / Obyek : **KARTIKA SARI**

B. NIM : 2263201004

C. Jurusan / Program Studi : Administrasi Publik

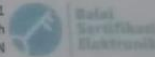
D. Jabatan / Tempat / Identitas :

Mahasiswa/, Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Alamat : Jl. K.H. Wahid Hasyim, No. 28 RT. 08 Samarinda 75119, NIK: 6407045205040001 ,Hp :



85221783442

E. Untuk...





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat Jalan Balaikota No. 27 Telepon (0541) 733033 Fax (0541) 741429
Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75121
<http://Kesbangpol.samarindakota.go.id/> Email : kesbangpol.samarindakota@gmail.com

E. Untuk :

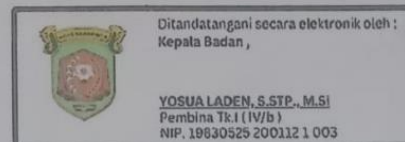
1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul " *Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara* "
2. Lokasi Penelitian :
 - Kecamatan Samarinda Utara
 - Kelurahan Sempaja Selatan
3. Waktu Lama Penelitian : 3 (Tiga) Bulan
4. Status Penelitian : Baru

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 seperunya.

Samarinda, 15 Oktober 2025



Unduh DOKUMEN ASLI di <https://t1ev01.samarindakota.go.id/> dengan

#ID DOK : 1C4CB-2025-16-64-300-05

Tembusan :

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



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSR, BSSN





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA

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

Nomor : 200.1.4.12 / 2030 /400.06

Samarinda, 17 Oktober 2025

Sifat : Biasa

Hal : Rekomendasi Penelitian

Yth. Lurah Sempaja Selatan
di -
Samarinda

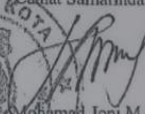
Menindak lanjuti Surat dari Badan Ketauan Bangsa dan Politik Kota Samarinda Nomor: 200.1.4.12/1378/300.05 tanggal 15 Oktober 2025 perihal rekomendasi penelitian terhadap permohonan Saudara/i:

Nama : Kartika Sari
NIM : 22632010014
Bidang Penelitian : Administrasi Publik
Judul Penelitian : "*Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara*)"

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) Exemplar hasil penelitian kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Camat Samarinda Utara,

Mohamad Joni, M.Si
Pembina/IV a
196908241998031007



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA**

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

Nomor : 200.1.4.12/2183 /400.06/2025
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Samarinda, 11 November 2025

Yth. Pimpinan Universitas Widya Gama
Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik
Di
Samarinda

Dengan Hormat,

Memperhatikan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda Nomor: 200.1.4.12/1378/300.05 tanggal 15 Oktober 2025 perihal rekoendasi penelitian, maka dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Kartika Sari
NIM : 2263201004
Jurusan/Prodi : Administrasi Publik
Judul Penelitian : " (Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara) "

Telah melaksanakan Penelitian tentang judul tersebut di Kantor Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Demikian Surat Keterangan diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 11 November 2025
Camat Samarinda Utara

Mohamad Joni, SE
NIP 196908241998031007

Tembusan Kepada, Yth :
1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip

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 : KARTIKA SARI
Tempat dan Tanggal Lahir : DATAH BILANG, 12 MEI 2004
NPM : 2263201004
Semester : 7 (Tujuh)
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Dengan ini mengajukan permohonan penunjukan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dari Judul Skripsi :
EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DIKANTOR KELURAHAN SEMPAJA SELATAN KECAMATAN
SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA.

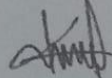
NO.	PEMBIMBING & PENGUJI	NAMA
1	Penguji Utama/Pembimbing I	Dr. H. Abdul Rofik, S.P.MP
2	Penguji II/Pembimbing II	Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos.M.Si
3	Penguji II	<i>Anmad Yenni S.Sos. M.Si</i>

*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, 24 November 2025

Pemohon,



KARTIKA SARI
NPM. 2263201004



Menyetujui
Ka. Prodi Administrasi Publik,
Anmad Yenni S.Sos., M.Si
NIK. 2020.087.279

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~



SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

SK No 011001 A

3. Sasaran . . .



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, promosi, dan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 sampai dengan Pasal 73 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 8
Penilaian Kinerja

Pasal 75

Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Pasal 76

- (1) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (2) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pasal 77

- (1) Penilaian kinerja PNS berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.
- (2) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS.

(3) Penilaian. . .

Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian

Gambar 6.1 Wawancara bersama Bapak Deddy Wahyudi, SP selaku Lurah



Sumber: Dokumentasi Peneliti pada Senin 03 November 2025

Gambar 6.2 Wawancara bersama Bapak Onny Octavian, SE selaku Sekretaris Lurah



Sumber: Dokumentasi Peneliti pada Selasa 04 November 2025

Gambar 6.3 Wawancara bersama Bapak Ahmad selaku Staf Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat



Sumber: Dokumentasi Peneliti pada Senin 03 November 2025

Gambar 6.4 Wawancara bersama Bapak Dadang Wisnu Witanto selaku Staf Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban.



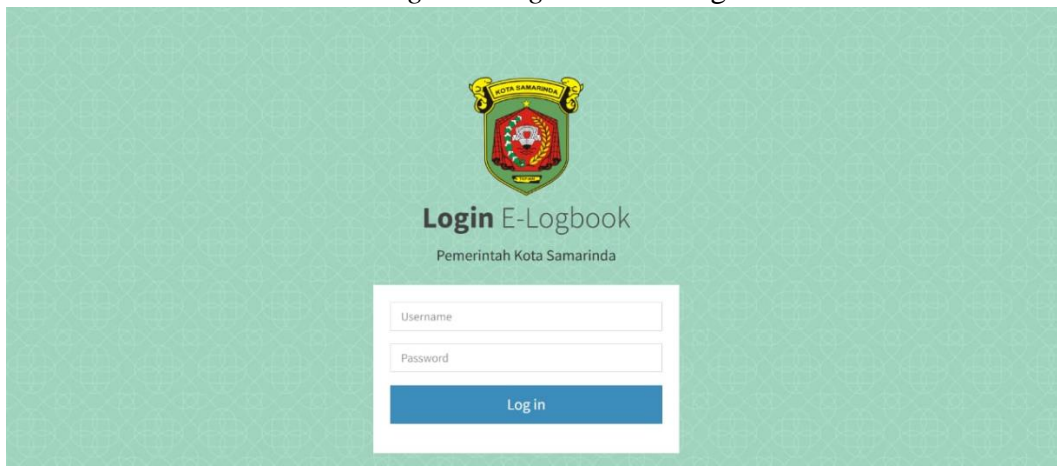
Sumber: Dokumentasi Peneliti pada Senin 03 November 2025

Gambar 6.5 Dokumentasi Kantor Kelurahan Sempaja Selatan.



Sumber: Dokumentasi Peneliti pada Kamis 04 Desember 2025.

Gambar 6.6 Dokumentasi *E-Logbook/Logbook* versi digital.



Sumber: Dokumentasi Kantor Kelurahan Sempaja Selatan 04 Desember 2025.