



KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA

Yolanda Widyasari

Univesitas Tadulako

Daswati

Univesitas Tadulako

Sitti Chaeriah Ahsan

Univesitas Tadulako

Alamat: Jln Soekarno Hatta No.KM. 9.

Korespondensi penulis: yolandawidyaasari@gmail.com

ABSTRACT Yolanda Widyasari, Stambuk Number B102 22 086, with the research title *Employee Performance of the Regional Secretariat of Donggala Regency*, supervised by Daswati, and Sitti Chaeriah Ahsan. This study aims to determine Employee Performance at the Regional Secretariat of Donggala Regency. This research uses methods with descriptive qualitative data. The research location is at the Regional Secretariat of Donggala Regency. The theory used in this research is the theory put forward by Robbins, Stephen P. Informants in this study amounted to 5 (five) people. The data obtained in this study are from the results of observations, interviews, and documentation. The data analysis method is Data Collection, Data Condensation, Data Presentation, and Conclusion Drawing / Verification. The results of this study indicate that Employee Performance at the Regional Secretariat of Donggala Regency has not been running optimally, this is due to the non-achievement of the performance indicators used in this study, such as the quality aspect which has been maximized due to the implementation of tasks based on the applicable SOP. The aspect of quantity that has not been maximized because it has not been maximized because there are still a number of activities that do not reach the target. The timeliness aspect has not been running optimally due to frequent delays in completing tasks. Aspects of effectiveness with adequate resource support do not necessarily encourage the achievement of targets, so that the effectiveness is not maximized.

Keywords : *Quality, Quantity, Timekeeping, Effectiveness, Independence, Work Commitment*

ABSTRAK Yolanda Widyasari, Nomor Stambuk B102 22 086, dengan judul penelitian *Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala*, dibimbing oleh Daswati, dan Sitti Chaeriah Ahsan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Penelitian ini menggunakan metode dengan data kualitatif deskriptif. Lokasi penelitian bertempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori yang di kemukakan oleh Robbins, Stephen P. Informan dalam penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang. Data yang diperoleh dalam penelitian ini dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode analisis data yaitu Pengumpulan Data, Kondensasi Data, Penyajian Data, dan Penarikan Kesimpulan/Verifikasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala belum berjalan dengan maksimal, hal ini disebabkan oleh tidak tercapainya indikator kinerja yang digunakan pada penelitian ini, seperti aspek kualitas yang sudah maksimal disebabkan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP yang berlaku. Aspek kuantitas yang belum maksimal dikarenakan yang belum maksimal dikarenakan masih ada sejumlah kegiatan yang tidak mencapai target. Aspek ketepatan waktu belum berjalan maksimal disebabkan sering terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian tugas. Aspek efektivitas dengan dukungan sumber daya memadai tidak serta merta mendorong tercapainya target, sehingga efektivitas belum tercapai secara maksimal, untuk itu dibutuhkan strategi agar bagaimana supaya pegawai dapat lebih produktif sehingga efektivitas kinerja dapat tercapai. Aspek kemandirian yang berjalan dengan maksimal dan perlunya konsistensi terhadap penyelesaian tugas. Aspek Komitmen Kerja muncul dari diri sendiri dan ke profesionalisme dari seorang Pegawai agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik dalam setiap tugas yang dilaksanakan sehari-hari.

KataKunci: *Kualitas, Kuantitas, Ketetapan Waktu, Efektivitas, Kemandirian, Komitmen Kerja*

Received April 30, 2024; Revised Mei 31, 2024; Juni 11, 2024

** Yolanda Widyasari, yolandawidyaasari@gmail.com*

PENDAHULUAN

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang merupakan tujuan serta cita – cita bangsa. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana tertuang dalam Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu memberikan kewenangan kepada daerah untuk melakukan pengaturan terhadap daerah masing-masing hal ini selaras dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah adalah peraturan yang mengatur tentang pembentukan dan penyusunan perangkat daerah di Indonesia, dimana Peraturan Pemerintah ini dibuat sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam menyusun organisasi perangkat daerah yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah serta menghindari tumpang tindih tugas dan fungsi. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemerintahan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Definisi kinerja dalam konteks organisasi atau manajemen dapat diartikan sebagai hasil kerja atau prestasi kerja yang dicapai oleh individu atau kelompok dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Kinerja mencerminkan seberapa baik individu atau kelompok mampu mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Kinerja melibatkan dua aspek utama, yaitu efektivitas (sejauh mana tujuan tercapai) dan efisiensi (seberapa optimal sumber data digunakan untuk mencapai tujuan tersebut). Kinerja dinilai berdasarkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada individu kelompok dalam organisasi. Kinerja mencakup kualitas (tingkat kesempurnaan atau keunggulan hasil kerja) dan kuantitas (jumlah hasil kerja yang dicapai). Penilaian kinerja biasanya dilakukan berdasarkan standar dan indikator kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga terdapat ukuran yang jelas untuk menilai prestasi kerja.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang pokok-pokok Kepegawaian yang menyebutkan : “diperlukan adanya birokrasi pemerintahan yang berkinerja baik. Pemerintah telah mencanangkan rencana aksi membuat pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Untuk mewujudkannya, dibutuhkan ASN sebagai mesin utama birokrasi yang profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”. Oleh karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yaitu mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945” dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 4 huruf f yaitu “Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”.

Sejalan dengan tuntutan era globalisasi dewasa ini dimana teknologi telah menggantikan sebagian besar tugas manusia, akan tetapi faktor manusia tetap masih sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi. Demikian pula dalam bidang pemerintahan yang dimana pegawai negeri merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan keberhasilan

pemerintah. Hal ini juga telah dijelaskan mengenai kewajiban pegawai negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dijelaskan mengenai kewajiban pegawai dapat mencerminkan kesiapan pegawai dalam bekerja dan kedisiplinan pegawai dalam menaati peraturan kantor, hal itu merupakan beberapa bentuk peranan pegawai negeri yang bekerja secara optimal serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, dan ini semua berarti pegawai negeri sangatlah penting peranannya dalam menjaga suatu kinerjanya agar roda kehidupan organisasi dapat berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya.

Pemberian pelayanan publik oleh aparatur negara adalah salah satu fungsi utama pemerintah untuk memenuhi kebutuhan Masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan umum. Pelayanan publik mencakup berbagai layanan yang disediakan oleh pemerintah dan instansi terkait, seperti pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan, keamanan, dan transportasi.

Pemberian pelayanan publik oleh aparatur negara merupakan aspek penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan untuk memenuhi kebutuhan Masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan umum. Kualitas pelayanan publik dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk kompetensi aparatur, sistem dan prosedur, serta penggunaan teknologi. Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik memerlukan reformasi birokrasi, peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi, dan partisipasi aktif Masyarakat.

Tugas pokok pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala meliputi berbagai kegiatan administratif dan manajerial untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan daerah. Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala memiliki tugas pokok yang beragam tergantung pada posisi dan bagian tempat mereka bekerja. Semua tugas tersebut bertujuan untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan daerah, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan memastikan program serta kebijakan daerah dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Kemampuan pegawai dan Sumber Daya Manusia lainnya yang dapat memberikan tanggapan terhadap berbagai tantangan secara tepat, akurat, bijaksana, adil dan efektif. Kinerja pegawai dapat dilihat sejauh mana pegawai tersebut dapat menyelesaikan pekerjaannya di kantor secara optimal dalam pencapaian tujuan nasional. Munculnya partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan adalah merupakan konsekuensi dan komitmen terhadap demokrasi. Oleh karena itu perlu adanya upaya agar dapat membangkitkan partisipasi dan seluruh lapisan masyarakat dalam program pemerintah, yang meliputi bidang pemerintahan umum, pembangunan dan kemasyarakatan sehingga dalam hal ini sangat dibutuhkan pula aparatur pemerintah yang menangani bidang administrasi perkantoran sedapat mungkin dapat terlaksana dengan baik. Bahwa setiap instansi pemerintahan atau organisasi itu mempunyai target dan tujuan yang ingin dicapai. Sutrisno (2016: 149) mengemukakan bahwa organisasi adalah kumpulan orang yang memiliki kompetensi yang berbeda-beda, saling bergantung satu dengan yang lainnya, yang berusaha untuk mewujudkan kepentingan bersama dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada. Pada dasarnya tujuan bersama yang ingin diwujudkan oleh organisasi adalah mencari keuntungan. Oleh karena itu, diperlukan pegawai yang mempunyai kinerja berprestasi. Maier dalam Sutrisno (2016: 150) berpendapat bahwa kinerja diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Senada dengan pendapat tersebut, Afandi (2018: 83) berpendapat bahwa kinerja pegawai adalah kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu.

Kinerja pegawai adalah standar pekerjaan dapat ditentukan dari isi suatu pekerjaan, dapat dijadikan sebagai sebuah dasar penilaian setiap pekerjaan, (Robbins, 2016:260) mengemukakan

bahwa kinerja dikatakan baik bila pegawai memenuhi hal – hal sebagai berikut, seperti kualitas kerja, kuantitas, ketetapan waktu, efektivitas, kemandirian dan berkomitmen.

Namun, Setiap instansi pemerintahan mengharapkan agar pegawai mereka dapat menjalankan tugas dengan efektif, efisien, produktif, dan profesional. Hal ini dilakukan agar pemerintah daerah memiliki SDM yang berkualitas dan memiliki kemampuan bersaing yang tinggi. Keberhasilan sebuah instansi pemerintahan dalam mencapai tujuannya tergantung pada kemampuan untuk memanfaatkan SDM yang dimiliki dengan baik. Tetapi fakta yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala yang meliputi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Organisasi masih kekurangan SDM sehingga mempengaruhi kinerja pegawai. Dalam lampiran Surat Keputusan Bupati Donggala Nomor 188.45/0329/Bag.Org/2022 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Donggala Tanggal 11 Januari 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Peta Jabatan di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten
Donggala

No.	Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah ASN berdasarkan SK Peta Jabatan	Jumlah dilapangan	Ket
1.	Bagian Tata Pemerintahan	21 orang	8 orang	13 orang
	Bagian Protokol dan Komunikasi			
2.	Pimpinan	13 orang	6 orang	7 orang
3.	Bagian Organisasi	27 orang	8 orang	19 orang
	Jumlah	61 Orang	24 orang	37 orang

Sumber Data : Bagian Organisasi Setda Kabupaten Donggala

Berdasarkan hasil peneliti pada kenyataannya ASN Sekretariat Daerah yakni pada Bagian Tata Pemerintahan berjumlah 13 (tigabelas) orang, pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 7 (tujuh) orang dan Bagian Organisasi 19 (sembilan belas) orang maka dari itu terjadinya penurunan kualitas kerja yang ada dalam diri seorang ASN.

Pada pelaksanaan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala masih terdapat permasalahan yang terjadi selama ini seperti birokrasi yang lambat terjadi karena hambatan-hambatan berbentuk aturan, prosedur, dan tindakan birokratis yang menghambat efisiensi dalam berbagai aspek pemerintahan dan administrasi publik, ketepatan waktu belum berjalan maksimal disebabkan sering terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian tugas atau suatu usaha untuk melakukan koordinasi dan melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang diinginkan.

Untuk dapat melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat, sangat dibutuhkan pegawai yang benar- benar menguasai bidangnya dan bertanggung jawab. Para pemimpin dapat meningkatkan kualitas pegawainya dengan melakukan program pengembangan dalam peningkatan pengetahuan dan keterampilannya. Karena sering terlihat terjadi kesenjangan didalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, ditambah dengan kurang peduli terhadap permintaan masyarakat sehingga menimbulkan berbagai masalah.

Pegawai sebagai aparatur pemerintahan merupakan faktor penentu dalam sukses atau gagalnya suatu organisasi pemerintahan, terlebih instansi tersebut adalah Kantor Bupati yang dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Kinerja yang baik dari pegawai menentukan keberhasilan dari suatu instansi atau organisasi, dimana dengan kinerja yang baik dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut mampu melaksanakan tugas – tugas secara baik, bekerjasama dengan tingkat produktivitas yang tinggi yang memungkinkan tujuan

instansi dapat tercapai dengan baik. Namun yang terjadi saat ini masih banyak Pegawai yang bekerja tidak disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan kinerjanya. Sebagai Pegawai seharusnya mampu memberikan pelayanan dan bekerja sesuai dengan tuntutan Undang-Undang serta tugas pokok yang telah diberikan. Kaitannya dengan hal tersebut, maka pendayagunaan aparatur negara terus ditingkatkan terutama yang berkaitan dengan kinerja yang baik, efisiensi pelayanan dan pengayoman pada masyarakat serta kemampuan profesional dan kesejahteraan aparat sangat diperhatikan dalam menunjang pelaksanaan tugas.

Hal ini berbanding terbalik dengan data temuan BPK RI perwakilan Sulteng tahun anggaran 2021, setidaknya ada 105 Pegawai masuk dalam data BPK terdiri dari 12 (dua belas) PNS Sekretariat Daerah tersebut dan terancam diberhentikan. Setelah melaksanakan pemeriksaan melalui Berita Acara Pemeriksaan 105 Pegawai lingkup Pemerintahan Kabupaten Donggala yang akan diberhentikan tersebut telah diklarifikasi oleh yang bersangkutan dan atasannya menjadi 35 Pegawai yang akan dijatuhi hukuman disiplin PNS sesuai Surat dari Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar Nomor XX/B-AK.02/SK/2024 tanggal 23 Februari 2024 tentang Jawaban Permintaan Pertimbangan terkait 35 (tiga puluh lima) ASN yang dijatuhkan hukuman disiplin akibat tidak masuk kantor tanpa keterangan yang sah dan tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil hasil temuan BPK dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku, menjadi 3 (tiga) PNS dari Sekretariat Daerah yang dijatuhi hukuman disiplin.

Sangat disadari masih diperlukannya perbaikan pada berbagai bidang untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja yang telah dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia yang terbatas dalam pelaksanaan kegiatan. Terhadap hal tersebut, dalam usaha lebih meningkatkan kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, ditahun-tahun mendatang akan diusahakan berbagai upaya strategis guna mengantisipasi kendala dan hambatan yang berpengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

Lemahnya Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala pada khususnya sebagai Sumber Daya aparatur pemerintah saat ini, antara lain disebabkan konsep pembinaan dan pengembangan Pegawai masih diartikan sempit, yaitu hanya sebatas pembinaan dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang berorientasi pada kebutuhan birokrasi pemerintah semata, potensi Pegawai belum dikembangkan sepenuhnya, sikap mental dan budi pekerti, etos kerja dan produktivitas kerja serta kreativitas kurang dibina dan dikembangkan bahkan cenderung merosot akibatnya, ada Pegawai yang kurang peka dalam melayani dan memenuhi aspirasi masyarakat, tidak produktif, kurang kreatif, motivasi kerja rendah, kurang sportif, kehilangan jati diri, serta tidak mempunyai arah dan program kerja. Pegawai lebih memilih untuk berdiam diri dengan tugas yang telah diberikan atasan, seharusnya mereka harus berinisiatif untuk melakukan pekerjaan tersebut namun mereka lebih sibuk dengan aktivitas mereka sendiri. Hal-hal tersebut pada akhirnya menghilangkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Berdasarkan hasil yang dilakukan oleh peneliti pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala dimana terlihat masih terdapat beberapa pegawai yang belum memahami tupoksi utamanya dalam bekerja mengakibatkan lemahnya koordinasi. Selain daripada itu, jumlah dan kapasitas pegawai belum sepenuhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja. Kinerja para pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala juga dinilai kurang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, dikarenakan pola pembinaan pegawai berorientasikan kepada peningkatan kinerja, adanya sarana atau fasilitas juga yang kurang mendukung untuk

membantu proses kelancaran aktivitas kerja pegawai dan juga tingkat disiplin pegawai yang kadang-kadang masih menjadi masalah seperti adanya pegawai yang datang ke kantor tidak tepat waktu dan pulang kantor yang lebih cepat dari jam yang telah ditentukan.

Berdasarkan latar belakang diatas dan keterangan masalah-masalah yang terjadi sebagaimana dijelaskan maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul “Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala”.

Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang tersebut diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan pengkajian lebih mendalam terhadap penelitian ini dengan rumusan masalah yaitu Bagaimana Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

KAJIAN TEORI

Pengertian Administrasi Publik

Menurut Pfiffner dan Presthus yang dikutip Syaefi (2003:31) memberikan penjelasan mengenai administrasi Negara sebagai berikut :

- a. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
- b. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintahan.
- c. Secara ringkas, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumlah orang.

Sedangkan menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2004:3) mengemukakan bahwa :

“Administrasi Publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam publik”.

Sementara itu, Henry dalam Herbani Pasolong (2008:8), mengemukakan bahwa :

“Administrasi Publik adalah kombinasi yang kompleks antara teori dan praktek, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsive terhadap kebutuhan sosial”.

Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektifitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik.

Sedangkan Waldo dalam Pasolong (2008:13) mendefinisikan

“Admininstrasi Publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Kesimpulan yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan publik”.

Menurut Felix A. Nigro Administrasi Publik adalah :

1. Usaha kelompok yang bersifat cooperative di lingkungan pemerintah.
2. Meliputi seluruh ketiga cabang pemerintah, eksekutif, yudikatif dan legislative serta pertalian diantara ketiganya.
3. Mempunyai peranan penting dalam formulasi kebijakan publik dan merupakan bagian proses politik.
4. Amat berbeda dengan administrasi privat
5. Berhubungan dengan berbagai macam kelompok privat dan individual dalam memberikan pelayanan publik.

Berdasarkan beberapa pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, administrasi publik adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih ditujukan pada pelayanan yang diberikan pemerintah kepada masyarakatnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Luther Gullick fungsi administrasi dan manajemen adalah sebagai suatu *planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Staffing* (pengadaan tenaga kerja), *Directing* (Pemberian Bimbingan), *Coordinating* (Pengkoordinasian), *Reporting* (Pelaporan), dan *Budgeting* (Penganggaran).

Sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Yaitu dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Contohnya pengumpulan data, penyusunan perencanaan, pengelolaan data, dimana dalam kegiatan tersebut administrasi sangat dibutuhkan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi administrasi berikutnya adalah menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.

3. *Staffing* (Pengadaan Tenaga Kerja)

Staffing merupakan administrasi untuk menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan.

4. Pemberian Bimbingan (*Directing*)

Fungsi ini adalah pemberian bimbingan, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugas dapat dilaksanakan dengan maksimal dan mendapat hasil yang memuaskan.

5. Pengkoordinasian (*koordinating*)

Untuk mengkoordinasikan seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi atau perusahaan yang dilaksanakan agar bisa bersatu dan dapat sejalan dengan tempat dan waktu yang sama.

6. *Reporting* (Pelaporan)

Adalah sebagai pelaporan yang memberikan informasi mengenai apa yang telah dilakukan selama sebuah kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban.

7. *Budgeting* (Penganggaran)

Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada dasarnya merupakan salah satu faktor yang sangat penting di dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun swasta, karena manusia yang merencanakan sampai mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam organisasi. Dimana pegawai yang dimaksud haruslah cukup jumlahnya sesuai kebutuhan serta memiliki keterampilan yang

memadai sesuai tuntutan tugas-tugas dalam organisasi. Werther dan Davis dalam Sutrisno (2009:4) bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi”. Nawawi (2011:40) menjelaskan pengertian sumber daya manusia, yakni : 1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (sering disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai, atau karyawan). 2. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. 3. Sumber daya manusia adalah potensi dan merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi, yang diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Ketiga pengertian tersebut tidaklah bertentangan, meskipun melihat dari pengertian pertama dan kedua sifatnya sangat sederhana. Dengan demikian sumber daya manusia merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya pegawai yang dimaksud adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya. Simamora dalam Sutrisno (2009:5) bahwa "manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah “pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja”. Sutrisno (2009:6) juga mengartikan bahwa MSDM adalah “kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi”. Melihat dari kedua pendapat di atas, dapat dipahami bahwasanya manajemen sumber daya manusia tidak lain ialah suatu bentuk pengelolaan yang dilakukan terhadap sumber daya manusia, mulai dari merencanakan sumber daya manusianya, melakukan pengembangan sumber daya manusianya, serta bagaimana menggerakkan atau mengarahkan manusia ini untuk berbuat demi kepentingan organisasi. Hasibuan (2003:10) memandang manajemen sumber daya manusia dilihat dari aspek ilmunya yang dimana dijelaskan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”. Selanjutnya. Raymond A. Noe, et.al dalam Suwanto dan Priansa (2014:29) human resources management mengacu pada kebijakan-kebijakan, 14 praktik-praktik, serta sistem-sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja karyawan”. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia ialah merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusianya agar sumber daya manusia yang ada dapat menjalankan tugasnya dengan sebaikbaiknya. Selain itu, manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya. Umar dalam Sutrisno (2009:7) bahwa dalam tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi, yaitu: 1. Fungsi manajerial; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. 2. Fungsi operasional; pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja. 3. Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. Pendapat dari Sutrisno di atas dapat disimpulkan bahwa tugas dari manajemen sumber daya manusia ini memiliki fungsi manajerial dan operasional yang dimana fungsi manajerial ini lebih cenderung kepada proses perencanaannya serta pengarahan atau pergerakan SDM tersebut.

Kinerja sebagai suatu perbuatan yang ditujukan suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya, maka kinerja dapat dilihat, dapat diamati dan dapat diukur. Kinerja dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam menghasilkan sejauhmana pegawai tersebut mampu melaksanakan pekerjaan dan menyelesaikannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ketegasan dari pengertian di atas, adalah mengenai alternatif yang dapat memupuk kemampuan dan mendorong semangat kerja menuju pencapaian prestasi yang maksimal dan dinamis. Dikatakan dinamis karena menekankan pada pencurahan tenaga dan semangat yang secara terus menerus yang dapat dianalogikan sebagai suatu yang dinamis mengarah pada upaya-upaya yang positif.

Teori-teori Kinerja

Menurut Robbins (2001), kinerja adalah hasil dari fungsi pekerjaan seseorang. Kinerja dinilai berdasarkan seberapa baik seseorang melaksanakan tugas yang sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Robbins menekankan bahwa kinerja bukan hanya tentang hasil akhir, tetapi juga tentang proses yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut.

Campbell (1990) mendefinisikan kinerja sebagai perilaku atau tindakan individu yang relevan dengan tujuan organisasi. Armstrong dan Baron (1998) mendefinisikan kinerja sebagai hasil pekerjaan yang memiliki hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan pelanggan, dan kontribusi ekonomi. Mereka melihat kinerja sebagai sesuatu yang lebih luas daripada sekadar hasil individu, melainkan juga melibatkan kontribusi terhadap tujuan organisasi secara keseluruhan.

Viswesvaran dan Ones (2000) menyatakan bahwa kinerja adalah perilaku yang dinilai berdasarkan standar organisasi dan yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Mereka menekankan bahwa kinerja melibatkan aspek-aspek seperti efektivitas, efisiensi, dan produktivitas.

Armstrong dan Baron (1998) mendefinisikan kinerja sebagai hasil pekerjaan yang memiliki hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan pelanggan, dan kontribusi ekonomi. Mereka melihat kinerja sebagai sesuatu yang lebih luas daripada sekadar hasil individu, melainkan juga melibatkan kontribusi terhadap tujuan organisasi secara keseluruhan.

Dari definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah konsep multi-dimensional yang mencakup hasil atau output yaitu seberapa baik pekerjaan dilakukan dan hasil yang dicapai, proses atau perilaku yaitu cara individu atau kelompok bekerja dan berperilaku dalam melaksanakan tugas, konteks atau lingkungan yaitu faktor-faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi kinerja, Tujuan organisasi yaitu kesesuaian kinerja dengan tujuan strategis organisasi. Dengan memahami berbagai definisi kinerja dari para ahli, kita dapat mengembangkan kerja kerja yang lebih komprehensif untuk menilai dan meningkatkan kinerja pegawai di sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, mencakup aspek hasil, proses, perilaku, dan kontribusi terhadap tujuan organisasi.

Teori Public Service Motivation mengukur motivasi pegawai dalam memberikan layanan publik. Perry dan Wise (1990) berpendapat bahwa pegawai yang termotivasi secara intrinsik oleh keinginan untuk melayani masyarakat cenderung memiliki kinerja yang lebih baik.

Harry P. Hatry (1999) mengembangkan panduan untuk mengukur kinerja program pemerintah dengan fokus pada input, output, outcome, dan impact. Model ini menekankan pentingnya mengukur hasil akhir dan dampak dari program layanan publik.

Robert D. Behn (2003) menekankan pentingnya mengukur efisiensi dan efektivitas dalam manajemen kinerja publik. Efisiensi mengukur penggunaan sumber daya secara optimal, sedangkan efektivitas mengukur sejauh mana tujuan organisasi tercapai.

Beberapa studi mengukur kinerja berdasarkan tingkat kepuasan pelanggan. Misalnya, Van de Walle & Van Ryzin (2011) menekankan bahwa kepuasan pelanggan adalah indikator penting untuk menilai kualitas layanan publik.

Armstrong dan Baron (1998) mendefinisikan beberapa indikator kinerja utama :

1. Hasil: Pencapaian target dan tujuan yang telah ditetapkan
2. Perilaku: Tindakan dan sikap yang ditunjukkan dalam mencapai tujuan.
3. Kompetensi: Keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang digunakan dalam pekerjaan.

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, organisasi pelayanan publik dapat melakukan penilaian kinerja yang komprehensif dan berbasis data, yang dapat digunakan untuk perbaikan berkelanjutan dan peningkatan kualitas layanan.

Pengukuran kinerja sangat penting untuk dipahami bahwa antara kinerja individu dengan kinerja kelembagaan (organisasi) adalah saling melengkapi, tujuan dari suatu organisasi hanya dapat dicapai karena para pelaku yang terdapat di dalam unit-unit pada organisasi bersangkutan. Namun pada hakekatnya bahwa inti dari kinerja suatu organisasi adalah hasil kerja kolektifitas individu yang terakumulasi di dalam organisasi yang melakukan kerja dengan memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki organisasi ke arah pencapaian sasaran yang akan dituju.

Selain daripada itu, pada dasarnya penilaian untuk membandingkan kinerja yang dicapai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan semula. Siagian (2009:223) mengemukakan bahwa penilaian kinerja pegawai “merupakan bagian penting dari seluruh proses keorganisasian pegawai yang bersangkutan”. Pentingnya penilaian kinerja yang rasional dan diterapkan secara obyektif terlihat pada paling sedikit dua kepentingan, yaitu kepentingan pegawai yang bersangkutan sendiri dan kepentingan organisasi.

Nawawi dalam Baharuddin (2008: 23) mengemukakan bahwa:

“Penilaian kinerja secara sederhana diartikan sebagai kegiatan organisasi dalam menilai pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pekerja/anggota organisasi. Di samping itu penilaian kinerja juga diartikan sebagai proses pengamatan (*observasi*) terhadap pelaksanaan pekerjaan seorang karyawan/anggota organisasi atau tim (*team*) kerja”.

Adapun aspek-aspek kinerja menurut Minner dalam Sutrisno (2010:90) yaitu:

1. Kualitas yang dihasilkan, Menerangkan tentang jumlah kesalahan, waktu dan ketepatan dalam melakukan tugas bersama.
2. Kuantitas yang dihasilkan, berkenaan dengan berapa jumlah jasa atau produk yang dihasilkan.
3. Waktu kerja, menerangkan akan berapa jumlah absen, keterlambatan, serta masa kerja yang telah dijalani individu pegawai tersebut.
4. Kerja sama, menerangkan akan bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman sekerjanya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian Kualitatif, yakni suatu jenis penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status atau gejala yang ada di lokasi penelitian. Menurut kendala adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2002:309). Penelitian yang dimaksud tidak hanya terbatas pada pengumpulan data tetapi juga meliputi analisis dan interpretasi tentang arti data tersebut. selain itu juga semua data yang dikumpulkan kemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang akan diteliti. Penelitian ini dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Lokasi ini dipilih dengan pertimbangan adalah untuk mengamati Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini

adalah kurang lebih 3 (tiga) bulan yaitu bulan berdasarkan izin penelitian dari pascasarjana dengan melakukan wawancara dengan informan baik wawancara pendahuluan dan wawancara secara mendalam yang penulis laksanakan di tempat penelitian maupun di luar. Hal ini semata mata untuk mendapatkan informasi yang akurat.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kinerja merupakan suatu hal yang penting yang dilihat dari suatu organisasi dalam menjalankan organisasi tersebut agar dapat berjalan dengan baik. Organisasi yang menjalankan kinerjanya dengan baik tentu akan optimal, efektif dan efisien dalam menjalankan setiap kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi pada organisasi tersebut. Guna dapat mengetahui kinerja Pegawai dalam suatu organisasi publik menjadi sangat penting untuk memiliki nilai yang amat strategis mengenai kinerja pegawai sangat penting untuk diketahui, mengukur kinerja Pegawai hendaknya dapat dijadikan sebagai suatu kegiatan fungsi dalam hal itu kinerja Pegawai merupakan analisis interpretasi keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja.

Melakukan analisis kinerja organisasi publik seperti di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, diperlukan indikator kinerja, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan, sehingga indikator kinerja tersebut harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur untuk digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Demikian halnya pada kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala dapat diukur berdasarkan kinerja seperti apa yang disampaikan oleh Robbins, Stephen P. (2006:260) dengan menggunakan parameter sebagai berikut :

Kualitas Kerja

Kualitas merupakan salah satu kunci bagi pegawai/pegawai suatu instansi untuk dapat memperoleh kepercayaan baik atasan maupun masyarakat di dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Ketika pegawai tersebut telah mampu menunjukkan hasil kerja yang berkualitas maka telah membangun salah satu fondasi untuk menciptakan kepercayaan atasan ataupun masyarakat sebagai pelanggan organisasi. Kualitas kerja adalah totalitas dari kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, dan dapat memberikan kepuasan kepada atasan ataupun masyarakat dengan adanya kesesuaian antara harapan dan kenyataan yang diterima. Dalam tugas dan tanggungjawab, kualitas merupakan sesuatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan/kebutuhan para atasan, dimana hasil kerja dapat dikatakan berkualitas apabila dapat menghasilkan *output* sesuai dengan kebutuhan dan harapan.

Salah satu ukuran dari kualitas menggambarkan pada tingkat efisiensi, dengan perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala untuk bertindak semakin cepat dan tepat dengan memperhatikan efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, diantaranya dapat berupa sistem, prosedur atau cara kerja. Efisiensi dalam hal ini merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin dikaitkan dalam hubungannya dengan waktu, metode kerja dan biaya uang. Efisiensi bagi Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala dapat dilihat pada proses pelaksanaan tugas dan fungsinya agar dapat berjalan secara efisien.

Kualitas layanan cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyaknya pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala berupaya untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan melalui melakukan evaluasi kinerja.

Selain kualitas yang baik Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala juga membutuhkan perencanaan yang matang untuk meningkatkan kualitas instansi. Dalam suatu perencanaan ada beberapa komponen penting diantaranya yaitu tujuan. Apapun yang direncanakan tentu saja untuk masa depan roda birokrasi. Keberhasilan pencapaian tujuan perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang membutuhkan kemampuan – kemampuan jenis lain dari perencanaan, selain harus memiliki tingkat pengalaman, pengetahuan, dan instansi yang baik.

Ketepatan Waktu

Selain beberapa aspek di atas, kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala juga sangat bergantung pada ketepatan waktu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas yang dibebankan organisasi kepada mereka, yang mana seorang pegawai harus mampu memanfaatkan waktu yang ada untuk bisa menyelesaikan pekerjaannya, sebab seorang pegawai yang hanya menunda-nunda atau menyepelekan tanggung waktu yang diberikan dalam menyelesaikan tugas jelas akan berakibat fatal terhadap kinerjanya, sebab risiko keterlambatan akan sangat mungkin terjadi. Maka dari itu penting bagi setiap pegawai organisasi khususnya pada instansi-instansi publik agar bisa menyadari tentang pentingnya perilaku disiplin dalam memanfaatkan waktu saat bekerja.

Berdasarkan hasil observasi, pengumpulan data dan wawancara yang dilakukan oleh Peneliti, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM me-launching aplikasi e-Kinerja dengan tujuan proses penilaian kinerja pegawai di Kabupaten Donggala dapat diinput sesuai waktu yang sudah ditentukan, namun pada kenyataan di Tahun 2023 khusus di Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala tidak ada Pegawai yang menginput pada aplikasi tersebut sehingga atasan susah untuk mengontrol dan mengkoordinir bawahan terkait capaian kinerja sesuai waktu yang telah ditetapkan, karena hal itu Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala memberi sanksi apabila di Tahun 2024 masih terdapat pegawai yang tidak menginput Sasaran Capaian Kinerja Tahunan maka akan dipotong Tambahan Penghasilan Pegawai.

Kuantitas

Aspek kuantitas adalah aspek yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara jumlah yang dihasilkan, diberikan, atau diselesaikan dalam suatu tugas pokok seorang pegawai dengan target yang telah disepakati dalam tugas pokok tersebut. Penetapan kuantitas kerja dapat dilakukan melalui pembahasan antara atasan dengan para bawahannya, dimana materi pembahasan mencakup sasaran- sasaran pekerjaan, peranannya dalam hubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lain, persyaratan-persyaratan organisasi, dan kebutuhan pegawai. Dengan demikian kuantitas ini bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang pegawai. Dalam penilaian kuantitas pekerjaan ini, masing-masing pegawai dinilai seberapa banyak pekerjaan yang harus dilakukan dalam tugas jabatannya selama satu tahun.

Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala dapat meningkatkan kinerja itu harus dapat menciptakan keberhasilan dalam bekerja, kantor harus menjamin dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang menunjang keberhasilan Pegawai dalam bekerja. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja saja tidak cukup untuk melakukan sebuah kegiatan kantor, tetapi harus dihadapi dengan beban kerja dan kesulitan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Mencermati hasil wawancara diatas, peneliti menyimpulkan bahwa Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala tetap melakukan pelayanan dan melaksanakan tugas seperti biasanya, dengan beban kerja yang bertambah namun pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah di Kabupaten Donggala tetap dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya demi menunjang keberhasilan suatu kinerja organisasi.

Efektivitas

Kinerja pegawai dalam menjalankan tugas menjadi tolak ukur keberhasilan suatu organisasi, ini dikarenakan pegawai merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berhasil dilakukan atau tidak, secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan dengan usaha-usaha yang sistematis dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus mencapai kebutuhannya secara efektif. Untuk itu kinerja seorang pegawai diharapkan mampu efektif dalam menjalankan pekerjaannya agar dapat menjamin percepatan, kelancaran, pelaksanaan tugas secara baik dan tepat. Karena efektivitas merupakan ukuran suatu kinerja pegawai dalam suatu organisasi, dimana kemampuan mereka untuk mencapai seluruh keperluannya, yang artinya organisasi mampu menyusun dan mengorganisasikan sumber daya pegawai untuk mencapai tujuan.

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana yang ditentukan sebelumnya dapat tercapai, dengan demikian bahwa efektivitas lebih menekankan pada pemanfaatan sumber daya yang dilakukan oleh pegawai suatu organisasi dalam menjalankan pekerjaannya dengan hasil yang maksimal, yang artinya bahwa penggunaan sumber daya oleh pegawai dapat meningkatkan produktivitas setiap unit kerja yang ada di dalam organisasi.

Sejalan dengan observasi yang dilakukan oleh Peneliti bahwa ASN Sekretariat Daerah berdasarkan Peta Jabatan yang ada pada Surat Keputusan Bupati Donggala Nomor 188.45/0329/Bag.Org/2022 berjumlah 373 (tiga ratus tujuh puluh tiga) Jabatan yang harus diisi, namun pada kenyataannya hanya 86 (delapan puluh enam) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

Kemandirian

Kemandirian sebagai perilaku yang berinisiatif, mampu mengatasi hambatan atau masalah, mempunyai rasa percaya diri, dan dapat melakukan tugasnya tanpa bantuan orang lain. pegawai yang memiliki kinerja positif dengan dengan gerak produktif tidak akan berdiam diri untuk tidak menanggapi lingkungan kerja yang membutuhkan kerja nyata, bukan retorika belaka. Keaktifan aparatur atau pegawai akan membuktikan seberapa jauh inisiatifnya, untuk menuntaskan pekerjaan-pekerjaannya tanpa harus secara terus menerus bergantung pada bantuan pegawai lainnya, bahkan tanpa adanya komando atau arahan dari pimpinannya ia secara langsung tahu apa yang harus ia perbuat, sehingga kemandirian disini sebagai aktivitas perilaku terarah pada diri sendiri, tidak mengharapkan pengarahan dari orang lain, dan mampu mengatur diri sendiri.

Dalam menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi perlu adanya inisiatif dari setiap pegawai Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing, mereka harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan oleh atasan secara mandiri, tanpa harus selalu bergantung pada bantuan dari pegawai lainnya, terlebih lagi disaat semua pegawai tersebut disibukkan dengan pekerjaannya masing-masing, tentunya seorang pegawai harus bisa mengatasi masalah-masalah yang dihadapi di dalam tugasnya.

Mencermati hasil wawancara bersama informan diatas, peneliti memandang bahwa dalam menjalankan tugasnya, sudah membuat rencana kerja diawal sehingga tugas pokok dan fungsi dapat berjalan dengan baik sesuai keahlian masing-masing pegawai.

Berkomitmen

Komitmen kerja memegang peranan penting dalam setiap aspek kehidupan berorganisasi. Setiap pegawai memiliki tugasnya masing-masing dalam organisasi serta wajib untuk menjalankannya agar tujuan organisasi dapat tercapai. Demi tercapainya tujuan organisasi, maka

tugas-tugas tersebut harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab. Seorang pegawai yang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya adalah pegawai yang memiliki komitmen yang tinggi dalam menjalankan perannya di dalam organisasi. Sehingga pada penelitian ini ukuran atau indikator komitmen kerja amat penting dalam menunjang kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

Komitmen kerja disini menyangkut dimana seorang pegawai memiliki kesadaran akan kewajibannya dalam mengemban tugas dan tanggung jawab yang dibebankan oleh organisasi kepadanya.

Dari tanggapan informan diatas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa Komitmen Kerja muncul dari diri sendiri dan ke profesionalisme dari seorang Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik dalam setiap tugas yang dilaksanakan sehari-hari. Dan apa yang menjadi kewajiban mereka sebagai pegawai yang seharusnya sadar akan tugas dan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh atasan dilaksanakan tiap tugas sebaik mungkin tanpa adanya perilaku yang justru merugikan instansi seperti santai dalam menghadapi pekerjaan yang ditugaskan dengan menunda-nunda pekerjaan tersebut sehingga tidak diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala belum berjalan dengan maksimal. Bahwa Aspek Kualitas Kinerja belum optimal dikarenakan tingkat keikutsertaan Pegawai dalam meningkatkan kualitas masih terdapat Pegawai belum mengikuti diklat kepemimpinan sesuai jabatan yang didudukinya, Aspek ketepatan waktu, masih belum maksimal disebabkan oleh sering terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian tugas, dimana ada beberapa pegawai yang masih kurang memanfaatkan waktu yang ada, sehingga pekerjaan menjadi molor dari waktu penyelesaiannya, Aspek kuantitas tetap melakukan pelayanan dan melaksanakan tugas seperti biasanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Aspek efektivitas bahwa belum ada regulasi terkait Standar Pelayanan Operasional, sehingga efektivitas belum tercapai secara maksimal. Aspek kemandirian sudah berjalan dengan maksimal karena dapat berjalan dengan maksimal. Aspek Komitmen Kerja muncul dari diri seorang pegawai, agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik dalam setiap tugas yang dilaksanakan sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, 2003. *Manajemmen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama, Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Dwiyanto, Agus. 2012 *Manajemen Pelayanan Publik (Peduli, Inklusif, dan Kaloboratif) Edisi Kedua*. Gajah Mada Press. Yogyakarta. Fattah, Nanang. 1999. *Landasan Manajemen*. Rosda Karya. Bandung.
- Gomes, Faustino Cardoso, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi Offset. Yogyakarta.
- Handoko, Hani T, 2004, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan. Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Keban, Yeremias. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik*. Gaya Media. Yogyakarta.
- Miles, Hubermen, dan Saldana, 2014. *Analisis Data Kualitatif*, UI : Jakarta. Nawawi, Hadari, 2006, *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*, Yogyakarta, Gajah Mada University Press.
- Pasolong, Harbani. 2008. *Kinerja dan Budaya Organisasi*. Bumi Aksara. Jakarta. Prastowo, Andi. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif (Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Ar-Ruzz Media. Yogyakarta.
- Robbins, Stephen P. 2006. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Indeks, Kelompok Gramedia
- Sugiyono, 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*, Alpha Betha. Bandung. Sutopo, HB. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. UNS Press. Surakarta.
- Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara