

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Data Hasil Penelitian

Data penelitian lapangan ini berguna untuk menjelaskan masalah yang terjadi. Hasil analisis data menggunakan teori yang mana indikator atau alat ukur yang menjadi acuan untuk melihat kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan. Indikator atau alat ukur yang digunakan dalam penelitian ini seperti prestasi pekerjaan, kuantitas pekerjaan, kepemimpinan, kedisiplinan dan komunikasi.

Pengambilan data penelitian berupa wawancara yang di ambil dari Kantor Kecamatan Kasihan, terdiri dari Sekretaris Kecamatan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Data penelitian juga menggunakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian seperti dokumen perjanjian kinerja, dokumen diklat dan lainnya. Adapun hasil penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

3.2. Prestasi Pekerjaan

Pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan pada tahun 2016 berjumlah 33 orang. Banyaknya jumlah pegawai bukan tanpa alasan yakni dengan maksud untuk meningkatkan pelayanan yang dilakukan kepada masyarakat, karena pada dasarnya jumlah pegawai yang banyak akan mampu menyelesaikan tugas yang ada menjadi lebih cepat.

Gambar 3.1:

Pegawai Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2016

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2016

UNIT ORGANISASI : KECAMATAN KASIHAN KABUPATEN BANTUL

TEMPAT : Jl. MADUKISMO NO. 262 TIRTONIRMOLLO KASIHAN

NO URUT	NAMA	NIP	TANGGAL LAHIR	PANGKAT		JABATAN NAMA	TMT	MASA KERJA	
				GOL. RUANG	TMT			TH	BL
1	Drs. Sukendro	196006161986031010	Bantul, 16-06-1960	IV / b	01-04-2010	Camat	02-01-2012	28	00
2	Maryana, SPd, MH	195806271982031008	Bantul, 27-06-1958	IV / a	01-10-2013	Sekcam	26-01-2015	28	10
3	Ir. Muryanto, MT	196509081994031004	Kotabumi, 08-09-1965	IV / a	01-10-2009	Kasi. Tata Pemerintahan	23-05-2014	22	00
4	Evie Nur Siti Fatimah, S.Sos, MM	197201021998032009	Bantul, 02-01-1972	IV / a	01-04-2014	Kasi. Ekobang dan LH	10-07-2012	18	01
5	Drs. Petrus Santosa	19631019199003 009	Sleman, 19-10-1963	III / d	01-07-2001	Kasi. Tranrib	18-10-2010	26	00
6	Haris Sukadi, SE	195909021983031001	Sleman, 02-09-1959	III / d	01-04-2013	Kasi. Kemasyarakatan	10-07-2012	28	00
7	Suci Nurani, SIP	196606151988032012	Bantul, 15-06-1966	III / c	01-04-2013	Kasi. Pelayanan	01-02-2013	20	00
8	Nardiyo, S.IP	196005221982031006	Sleman, 22-05-1960	III / d	01-04-2007	Kasubag. Program & Keuangan	13-02-2014	32	00
9	Sihdalono, SH	196405181986031011	Bantul, 18-05-1964	III / d	01-04-2011	Kasubag. Umum	13-02-2014	25	00
10	Siti Nuraini, SH	196601261986032001	Bantul, 26-1-1966	III / d	01-04-2008	Penyusun data dan informasi pada Seksi Tata Pem. Kec. Kasihan		20	00
11	Siti Masamah, S.Pd	195907061986032005	Boyolali, 06-07-1959	III / d	01-04-2010	Staf		28	09
12	Asi Hidayati, SE	196807121982032007	Bantul, 12-07-1968	III / d	01-04-2012	PenjuluK Keamanan Masyarakat pd Seksi Tranrib Kec. Kasihan		29	00
13	Endang Yuni Kusmanwati, SE	196206171986032005	Yogyakarta, 17-06-1962	III / d	01-04-2014	Penyusun data dan informasi pada Seksi Kemasyarakatan Kec. Kasihan		25	00
14	R. Roswahyujai Purnomohadi	195811241985031001	Yogyakarta, 24-11-1958	III / c	01-04-2009	Pengelola Pelayanan & Deseminasi Informasi pd Seksi Pelayanan Kec. Kasihan		26	00
15	Martiana Rahmawati, SE	198003252006042011	Kulonprogo, 25-03-1980	III / c	01-04-2014	Analisis Program/Perenc pd Sub Bag. Program dan Keu pd Sekret. Kec. Kasihan		10	00
16	Ratih Antarksa	195807041981012005	Yogyakarta, 04-07-1958	III / b	01-04-2001	Staf		30	02
17	Kristiyanti	196208151982022004	Bantul, 15-08-1962	III / b	01-04-2002	Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan pd Seksi Kemasy. Kec. Kasihan		29	01
18	R. Murprihatin	195909261990031002	Bantul, 26-09-1959	III / b	01-04-2010	Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan pd Seksi Tranrib Kec. Kasihan		21	00
19	Rochmah Kistiani	196205301991092001	Purworejo, 30-05-1962	III / b	01-10-2011	Pengadministrasi pertanian pd Seksi Tata Pemerintahan Kec. Kasihan		19	06
20	Isbudiartha	196206031982031003	Kebumen, 03-06-1962	III / b	01-04-2012	Pengadministrasi Pemerintahan Kec. pd Seksi Ekobang dan LH Kec. Kasihan		19	00
21	Diana Wulandari	197312161994022002	Magelang, 16-12-1973	III / b	01-04-2013	Pengadministrasi Kepegawaian pd Sub Bag. Umum pd Sekret. Kec. Kasihan		17	01
22	Tapi Tenera Sari Siregar, S.Sos	198606052011012039	Laras, 05-06-1986	III / b	01-04-2014	Pengadministrasi Pemerintahan Kec. pd Seksi Ekobang dan LH Kec. Kasihan		05	03
23	Sukarmen	196301171991011001	Bantul, 17-01-1963	III / b	01-04-2016	Carik Desa Bangunjiwo		17	03
24	Karsiman	195904071990091001	Bantul, 07-04-1959	III / d	01-04-2013	Pengelola Pelayanan & Deseminasi Informasi pd Seksi Pelayanan Yasc Kasihan		22	06
25	Suhardi	196212121986031022	Bantul, 12-12-1962	III / d	01-04-2014	Pengelola Pelayanan & deseminasi Informasi pd Seksi Pelayanan Kec. Kasihan		24	00
26	Arif Hartono, AMd	198212122010011022	Bantul, 12-12-1982	III / d	01-04-2014	Penyusn Data dan Informasi (Calon Pranata Komputer trampil) pd Seksi Pelayanan		09	03
27	Sugita	196704041989121003	Bantul, 04-04-1967	III / d	01-04-2016	Carik Desa Tirtonirmolo		20	4
28	Suharto	196201132007011003	Bantul, 13-01-1962	III / c	01-04-2015	Carik Desa Tamantirta		20	11
29	Mursidi	196912212008061001	Bantul, 21-12-1969	III / b	01-10-2013	Pengadministrasi Pemerintahan Kec. pd Seksi Tata Pemerintahan Kec. Kasihan		13	03
30	Eko Yulianto Nur Raharjo	199207302010101001	Yogyakarta, 30-07-1992	III / b	01-04-2015	Bendahara pd Sub Bag. Program dan Keu pd Sekret. Kec. Kasihan		5	03
31	Setio Budi	195910211982021032	Jakarta, 21-10-1959	III / a	01-04-2030	Pramu Bakti ps Seksi Tranrib Kec. Kasihan		28	01
32	Sutanto	196809272007011009	Bantul, 27-09-1968	III / a	01-04-2015	Pengadministrasi barang pd Sub Bag. Program dan Keuangan Kec. Kasihan		26	03
33	T. Agus Kartaja	197009262007011008	Bantul, 26-09-1970	I / c	01-04-2015	Pramu Bakti pd Sub Bag. Umum pd Sekret. Kec. Kasihan		19	06

Camat Kasihan

Drs. SUKENDRO

NIP. 196006161986031010

Sumber : Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2017

Pada penelitian ini, pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan pada tahun 2016 akan di evaluasi kinerja menggunakan salah satu dari lima indikator yaitu indikator prestasi pekerjaan, untuk melihat prestasi pekerjaan akan menggunakan alat ukur sebagai berikut:

3.2.1. Akurasi

Penilaian kinerja terutama untuk melihat prestasi pekerjaan salah satu poin yang bisa digunakan yaitu melihat akurasi pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Kantor Kecamatan Kasihan pada tahun 2016 memiliki jumlah pegawai sebanyak 33 orang. Jumlah tersebut akan sangat mampu menyelesaikan seluruh pekerjaan apabila setiap pegawai memiliki tingkat akurasi yang tinggi dalam bekerja. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“...untuk akurasi pekerjaan pegawai di sini cukup baik, ya bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya mas”.
(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)

Pendapat di atas juga sesuai dengan pendapat yang di ungkapkan oleh Sekretaris Kecamatan Kasihan Bapak Suparmadi sebagai berikut:

“....akurasi pekerjaan pegawai di sini baik, setiap pegawai yang diberikan tugas mampu menyelesaikannya sesuai standar yang diinginkan.” **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Berdasarkan hasil dari wawancara di atas maka bisa disimpulkan bahwa untuk akurasi pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Kecamatan Kasihan sudah baik, di mana pegawai sudah mampu

menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya sebagai tanggung jawab untuk diselesaikan mampu dilakukan dengan tingkat akurasi yang baik. Artinya pegawai mampu dan tahu betul apa yang dia kerjakan sesuai dengan standar yang telah ditentukan untuk bisa menyelesaikan pekerjaannya.

Gambar 3.2:
Contoh Buku Kerja Pegawai

BUKU KERJA PEGAWAI								
Nama Pegawai		: Tarcisus Agus Kartala						
Bulan		: Agustus 2017						
No	Tanggal	Kode Pekerjaan	Pekerjaan yang Dilaksanakan	Jumlah/Kuantitas Pekerjaan	Jenis Pekerjaan yang Dilaksanakan	Bukti Pelaksanaan Pekerjaan	Jumlah Poin (Tiap Pek.)	Jumlah Total Poin
TUGAS POKOK JABATAN :								
1	Selasa, 01 Agustus 2017	226	Mengikuti apel pagi	1.00 kali	Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	0.25	0.25
2	Selasa, 01 Agustus 2017	252	Melakukan serah terima kondisi kantor	1.00 kali	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	buku laporan serah terima kondisi / keadaan kantor	0.08	0.08
3	Selasa, 01 Agustus 2017	147	Mengelola surat	8.00 buah / surat / dokumen	Mengelola surat setelah didisposisi oleh kepala instansi	Buku agenda surat masuk dalam suatu periode	0.05	0.40
4	Selasa, 01 Agustus 2017	148	Penomoran surat keuar	3.00 buah / surat / dokumen	Pencatatan, penomoran dan legalisasi surat keluar	Buku agenda surat / dokumen dinas yang keluar dalam suatu periode	0.06	0.18
5	Selasa, 01 Agustus 2017	208	Membereskan ruang rapat	1.00 kali kegiatan	Memorieskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	Catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	0.50	0.50
6	Selasa, 01 Agustus 2017	464	Menerima telepon	4.00 kali	Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui telepon	Data hasil penerimaan berita / aduan lewat telepon (buku)	0.15	0.60
7	Selasa, 01 Agustus 2017	149	Foto copy	15.00 kali	Pengandaan / penjilidan surat / dokumen (Foto copy)	Catatan dokumen yang digandakan	0.37	5.55
8	Selasa, 01 Agustus 2017	226	Mengikuti apelsore	1.00 kali	Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	0.25	0.25
9	Rabu, 02 Agustus 2017	226	Mengikuti apel pag	1.00 kali	Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	0.25	0.25
10	Rabu, 02 Agustus 2017	252	Melakukan serah terima kondisi kantor	1.00 kali	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	buku laporan serah terima kondisi / keadaan kantor	0.08	0.08
11	Rabu, 02 Agustus 2017	147	Mengelola surat	13.00 buah / surat / dokumen	Mengelola surat setelah didisposisi oleh kepala instansi	Buku agenda surat masuk dalam suatu periode	0.05	0.65
12	Rabu, 02 Agustus 2017	148	Penomoran surat keluar	2.00 buah / surat / dokumen	Pencatatan, penomoran dan legalisasi surat keluar	Buku agenda surat / dokumen dinas yang keluar dalam suatu periode	0.06	0.12

Sumber: Kantor Kecamatan Kasihan

3.2.2. Ketelitian

Menilai prestasi pekerjaan selanjutnya menggunakan alat ukur ketelitian. Ketelitian bisa dijadikan alat ukur karena melalui ketelitian pekerjaan yang dihasilkan akan sesuai dengan standar yang berlaku serta

menghasilkan pekerjaan yang bisa dipertanggung jawabkan. Wawancara dengan Sekretaris Kecamatan Kasihan Bapak Suparmadi untuk menanyakan ketelitian pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“....pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan memiliki ketelitian yang lumayan baik, tetapi belum sangat baik. Karena itu kami sebagai atasan selalu menekankan akan nilai ketelitian ini”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Pernyataan ini juga diperkuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Sri sebagai berikut:

“....pegawai di sini untuk tingkat ketelitiannya lumayan baik mas, kita akan melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum tugas di berikan itu kita serahkan ke atasan”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Berdasarkan hasil wawancara di atas bisa disimpulkan bahwa tingkat ketelitian pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan cukup baik, hal ini dikarenakan adanya proses pengecekan pada tiap tingkatan jabatan. Artinya dengan adanya proses pengecekan seperti ini pasti akan memberikan tingkat ketelitian yang sangat tinggi di mana pegawai yang menyelesaikan tugas diharuskan untuk melaksanakan dan menciptakan nilai ketelitian dalam pekerjaan yang diarahkan langsung oleh atasan.

3.2.3. Keterampilan

Menilai prestasi pekerjaan bisa juga menggunakan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai. mewujudkan keterampilan pegawai ini sudah dilakukan oleh Kantor Kecamatan Kasihan yaitu dengan mengikutsertakan

pegawai dalam beberapa kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) maupun Non diklat. Menurut pernyataan Ibu Sri Selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“.....kami sering mengirim pegawai yang diminta oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bantul untuk mengikuti diklat”. (wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)

Gambar 3.3 :

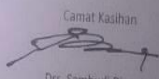
Contoh Pegawai yang Ikut Diklat

FORM PENYUSUNAN ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT (AKD)

UNIT KERJA : KECAMATAN KASIHAN
 JUMLAH PNS : 28 ORANG
 L : 17 ORANG
 P : 11 ORANG

JUMLAH CPNS : ORANG
 L : ORANG
 P : ORANG

NO	NAMA JABATAN	JENIS DIKLAT	KEBUTUHAN DIKLAT	JENJANG	JUMLAH YG DIUSULKAN MENGIKUTI DIKLAT	NAM YANG AKAN DIKIRIM	DASAR HUKUM KEBUTUHAN DIKLAT
1	Pengelolaan Barang	Diklat Teknis	Diklat Aset	Terampil	1	Sutanto	Permendagri No 31 Tahun 2007
2	1. Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Ka. Subbag Proram, Keuangan dan Aset	Diklat Kepemimpinan Eselon 4	Diklat Jabatan PNS	Dasar	2	1. Sri Suwarni Lestari, S.IP 2. Nardiyo, S.IP	Peraturan Pemerintah Nomor : 101 Tahun 2000

Camat Kasihan

 Drs. Sambudi Riyanta
 NIP : 19620214 199203 1 006

Sumber : Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2017

Tingkat pendidikan pastinya akan sangat mempengaruhi keterampilan pegawai dalam bekerja. Tingkat pendidikan di Kantor Kecamatan Kasihan terbilang cukup baik di mana terdapat 3 orang dengan

pendidikan tertinggi yaitu S2, sedangkan untuk S1 berjumlah 12 orang dan untuk pendidikan paling rendah yaitu SLTP dengan 1 orang pegawai.

Penilaian keterampilan juga di dasarkan pada kemampuan pegawai untuk menggunakan teknologi untuk menunjang pekerjaan. Keberadaan teknologi saat ini sangat membantu dalam pekerjaan, sumber daya manusia yang andal di bidang teknologi tentunya akan sangat mudah mengerjakan tugas-tugas yang di berikan kepadanya. Pegawai Kantor Kecamatan Kasihan sendiri masih mempunyai kelemahan dalam bidang penggunaan teknologi seperti pernyataan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“ada beberapa pegawai yang kurang bisa menggunakan teknologi, seperti komputer” (**wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017**)

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis berdasarkan tingkat pendidikan. Pegawai Kantor Kecamatan Kasihan bisa disimpulkan memiliki keterampilan yang baik, di mana didukung dengan kegiatan seperti diklat untuk mencapai keterampilan yang lebih baik lagi dan didukung dengan sumber daya manusia yang telah memiliki tingkat pendidikan yang cukup baik untuk menyelesaikan tugas-tugas yang ada di Kecamatan.

3.2.4. Penerimaan keluaran

Penerimaan keluaran pada prestasi pekerjaan dimaksud sebagai tugas yang mampu diselesaikan pada saat tugas itu sudah harus selesai artinya pegawai tersebut mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan

deadline yang telah ditetapkan untuk diselesaikan. Sesuai dengan pernyataan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“...prestasi pekerjaan pegawai di Kantor Kecamatan ini lumayan baik, setiap tugas yang diberikan jangka waktu tertentu untuk diselesaikan pasti sesuai dengan jadwal yang ditetapkan”.
(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)

Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan pernyataan yang sama sebagai berikut:

“...ya prestasi pekerjaan pegawai tahun 2016 ini meningkat di bandingkan dengan tahun 2015, kami mampu menyelesaikan tugas-tugas sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan”.
(wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 Novemebr 2017)

Berdasarkan hasil wawancara bisa disimpulkan penerimaan keluaran pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan cukup baik, di mana pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan tuntutan yang diberikan kepada pegawai tersebut.

Penilaian berdasarkan prestasi pekerjaan bisa disimpulkan pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan memiliki kinerja yang meningkat dibandingkan pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2015 menempati urutan tiga terendah yaitu urutan ke 14 dari 17 Kecamatan yang ada di Kabupaten Bantul tetapi pada tahun 2016 telah menempati urutan ke 7.

“prestasi pekerjaan lumayan, tahun 2015 kemarin kita menempati posisi 3 dari bawah dari 17 Kecamatan sedangkan untuk tahun ini kita menempati posisi 7 seKabupaten Bantul” **(wawancara dengan bapak Sukarmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Artinya untuk mencapai sebuah prestasi yang baik dalam pekerjaan diperlukan sebuah upaya lebih oleh atasan kepada bawahan yaitu dengan cara memberikan dorongan-dorongan sebagai bentuk motivasi dalam bekerja dan tentunya pegawai tersebut harus sadar diri dengan kemampuan yang dimilikinya. Misanya pegawai tersebut sadar akan kemampuan yang dimilikinya kurang pegawai tersebut bisa memanfaatkan kegiatan diklat yang di sediakan oleh BKPP Kabupaten Bantul ataupun bisa dengan mengikuti tugas belajar atau bersekolah untuk meningkatkan prestasi pekerjaannya.

3.3. Kuantitas Pekerjaan

Penilaian kinerja pegawai selanjutnya menggunakan indikator kuantitas pekerjaan, untuk melakukan pengukuran terhadap kuantitas pekerjaan akan menggunakan alat ukur yaitu sebagai berikut:

3.3.1. Volume keluaran

Menilai volume keluaran pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan peneliti akan menggunakan analisa pada dokumen Perjanjian Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Kasihan pada tahun 2016. Mengapa analisa menggunakan dokumen perjanjian kinerja karena berdasarkan dokumen perjanjian kinerja tersebut kita bisa melihat target-target yang dibuat pada masa kerja tahun 2016 itu bisa tercapai atau tidak dan juga melalui perjanjian kinerja kita bisa melihat anggaran yang dibutuhkan untuk menjalankan program-program yang telah di buat. Berikut ini akan dipaparkan lebih lanjut tentang perjanjian kinerja antara pihak-pihak yang membuat perjanjian beserta dengan sasaran kegiatan, indikator kinerja

kegiatan dan target yang terdapat dalam perjanjian kinerja pada tahun 2016.

a) Perjanjian Kinerja antara Camat Kasihan dengan Bupati Bantul

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh camat Kasihan yaitu bapak Drs. Sukendro selaku pihak pertama dan Bupati Bantul yaitu bapak Drs. Suharsono selaku pihak kedua.

Tabel 3.1 :

**Perjanjian Kinerja antara Camat Kasihan dengan Bupati Bantul
tahun 2016**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatkan pelayanan administrasi masyarakat	1. IKM Kecamatan	77,23 %
2.	Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan Desa	1. Persentase Desa yang menyelesaikan perencanaan dan pelaporan tepat waktu	100 %
		2. Rata-rata persentase kesesuaian APBDes dengan RPJMdes	100 %
		3. Persentase Realisasi program prioritas Musrenbang Kecamatan	100 %

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.2:

**Perjanjian Kinerja antara Camat Kasihan dengan Bupati Bantul
Berdasarkan Program dan Anggaran**

No.	Program	Anggaran
1.	Administrasi perKantoran	Rp. 143.158.500
2.	Peningkatan prasarana dan sarana aparatur	Rp. 191.549.500
3.	Penataan administrasi kependudukan	Rp. 10.912.500
4.	Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Rp. 6.615.000
5.	Peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Desa	Rp. 25.183.000
6.	Peningkatan kapasitas kinerja aparatur pemerintahan	Rp. 46.630.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

**b) Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
dan LH dengan Camat Kasihan**

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh seksi ekonomi pembangunan dan lingkungan hidup yaitu Evi Nur Siti Fatonah, S.Sos.MM selaku pihak pertama dan Camat Kasihan yaitu Drs. Sukendro selaku atasan pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.3:
Perjanjian Kinerja antara Seksi Ekonomi Pembangunan dan LH
dengan Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Musrenbang tingkat Kecamatan	1. Terlaksananya musrenbang Kecamatan 2. Hari jadi Kabupaten Bantul 3. Lembur 4. Rapat umum	1 kali 1 kali 30 hari 4 kali

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.4:
Perjanjian Kinerja antara Seksi Ekonomi Pembangunan dan LH
dengan Camat Kasihan Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Musrenbang tingkat Kecamatan	Rp. 54.220.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

c) Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Kemasyarakatan dengan Camat

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh kepala seksi kemasyarakatan yaitu Haris Sukadi, SE selaku pihak pertama dan Camat Kasihan yaitu Drs. Sukendro sebagai atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

Tabel 3.5:
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Kemasyarakatan dengan Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatkan fungsi pelayanan sosial pada masyarakat di tingkat Kecamatan	1. Pakaian Paskibraka 2. Pendampingan FKUB 3. Pendampingan FKS 4. Pendampingan FKDM 5. Pendampingan FPK 6. Capacity building petugas dan pendampingan sosial	80 set 1 kali 1 kali 1 kali 1 kali 10 kali

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.6 :
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Kemasyarakatan dengan Camat Kasihan Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Peningkatan kemampuan (capacity building) petugas dan pendamping sosial pemberdayaan fakir miskin, KAT dan PMKS lainnya	Rp. 145.944.500

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

d) Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan dengan Camat Kasihan

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh kepala seksi pelayanan Kecamatan Kasihan yaitu Suci Nurani, SIP selaku pihak pertama dan

Camat Kasihan Drs. Sukendro selaku atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.7:
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan dengan Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Peningkatan pelayanan masyarakat	1. Pelaksanaan pelayanan PATEN untuk 10 orang	12 bulan (52 hari)

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.8:
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan dengan Camat Kasihan Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Peningkatan pelayanan masyarakat	Rp. 56.765.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

e) Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pemerintahan dengan Camat Kasihan

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh kepala seksi pemerintahan Kecamatan Kasihan yaitu IR. Muryanto, MT selaku pihak pertama dan Camat Kasihan Drs. Sukendro selaku atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.9 :
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pemerintahan dengan
Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Pembinaan pengelolaan keuangan Desa	1. Jumlah pendampingan penyusunan laporan keuangan 2. Ganti makan minum piket non pegawai Kecamatan	5 kali 365 hari (3 orang)

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.10:
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pemerintahan dengan
Camat Kasihan Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Fasilitas dan pengendalian pengelolaan keuangan Desa	Rp. 49.515.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

f) Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan Camat Kasihan

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Kasihan yaitu Drs. Petrus Santosa selaku pihak pertama dan Camat Kasihan Drs. Sukendro selaku atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.11:
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Ketentraman dan
Ketertiban dengan Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Terselenggaranya rapat koordinasi unsur muspika, gerak jalan bersama muspika dan keluarga tanggung	1. Jumlah pelaksanaan rakor muspika 2. Jumlah keluarga tangguh 3. Gerak jalan	2 kali (500) 2 kali (240) 2 kali (1000 orang)

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.12:
Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Ketentraman dan
Ketertiban dengan Camat Kasihan Berdasarkan Program dan
Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Rapat Koordinasi unsur muspika	Rp. 119.240.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

g) Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Kecamatan dengan Camat Kasihan

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan Kasihan yaitu Maryana, S.Pd, MH selaku pihak pertama dan Camat Kasihan Drs. Sukendro selaku atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.13:
Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Kecamatan dengan Camat
Kasih tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Pelayanan administrasi perKantoran	1. Cakupan nilai AKIP 2. Cakupan nilai evaluasi kinerja	100 % 100%
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	3. Cakupan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100 %

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.14:
Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Kecamatan dengan Camat
Kasih Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Pelayanan administrasi perKantoran	Rp. 143.158.500
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rp. 191.549.500

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

h) Perjanjian Kinerja antara Kasubag Umum dan Kepegawaian dengan Camat Kasihan

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kasihan yaitu Sihdalono. SH selaku pihak pertama dan Camat Kasihan Drs. Sukendro selaku atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.15:
Perjanjian Kinerja antara Kasubag Umum dan Kepegawaian
dengan Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Tersedianya jamuan rapat koordinasi dan kesultasi	1. Jumlah jamuan makan minum 2. Jumlah perjalanan dinas dalam 3. Jumlah perjalanan dinas luar daerah	825 porsi 26 perjalanan 2 perjalanan
2.	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan Kantor	1. Jumlah pembayaran surat kabar (KR, Harjo, Tempo, KOMPAS dan Majalah) 2. Jumlah pembayaran honor pengelola keuangan dan barang (7 orang) 3. Jumlah perpanjangan kendaraan dinas	12 bulan 4 TW 5 dokumen

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.16:
Perjanjian Kinerja antara Kasubag Umum dan Kepegawaian
dengan Camat Kasihan Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Penyediaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi	Rp. 43.162.500
2.	Penyediaan jas, peralatan dan perlengkapan Kantor	Rp. 83.505.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

i) Perjanjian Kinerja antara Kasubag Program, Keuangan dan Aset dengan Camat Kasihan

Perjanjian kinerja ini dilakukan oleh Kasubag Program, Keuangan dan Aset Kecamatan Kasihan yaitu Nardiyo, SIP selaku pihak pertama dan Camat Kasihan Drs. Sukendro selaku atasan dari pihak pertama yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Tabel 3.17 :
Perjanjian Kinerja antara Kasubag Program, Keuangan dan Aset dengan Camat Kasihan tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah servis kendaraan dinas	20 kali
2.	Pengadaan peralatan dan perlengkapan	Jumlah peralatan dan perlengkapan Kantor	5 unit
3.	Pemeliharaan rumah dan gedung Kantor	Jumlah rehap gedung	1 gedung
4.	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan	Jumlah servis peralatan Kantor	4 kali

Sumber: Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Sedangkan untuk perjanjian kinerja berdasarkan program dan jumlah anggaran yang dibutuhkan di tabel berikut ini:

Tabel 3.18 :
Perjanjian Kinerja antara Kasubag Program, Keuangan dan Aset
dengan Camat Kasihan Berdasarkan Program dan Anggaran

No.	Program	Anggaran
1.	Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Rp. 80.049.500
2.	Pengadaan peralatan dan perlengkapan	Rp. 23.500.000
3.	Pemeliharaan rumah dan gedung Kantor	Rp. 95.977.280
4.	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan	Rp. 15.000.000

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Berdasarkan dokumen perjanjian kinerja pegawai Kantor Kecamatan Kasihan, ada target-target yang harus di capai oleh setiap pegawai sehingga melalui target-target tersebut bisa dinilai kinerja dari pegawai tersebut. Tetapi tidak hanya melalui target saja seperti yang dikatakan oleh bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan yang mengatakan:

“Setiap pegawai nantinya akan di nilai kinerjanya melalui dokumen perjanjian kinerja yang telah di buat dan akan dinilai oleh atasan. Misalnya saya akan menilai kasubag umum dan kepegawaian karena saya atasan mereka, tetapi untuk menilai kinerja bisa juga dengan melihat serapan anggarannya”.
(wawancara dengan bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)

Pada tahun 2016 Kantor Kecamatan Kasihan mendapat alokasi anggaran yang bersumber dari ABPD Kabupaten Bantul sebesar Rp. 602.015.400 dan terhitung dari tanggal 31 Desember 2016 Kantor Kecamatan Kasihan berhasil merealisasikan anggaran sebesar Rp. 507.015.932 (84,22 %). Artinya serapan anggaran Kantor Kecamatan

Kasihannya pada tahun 2016 cukup baik dengan 84,22 %. Pencapaian target kinerja setiap pegawai juga baik.

“....target kinerja pegawai yang ada di dokumen perjanjian kinerja pada akhir tahun nilainya cukup bagus, tetapi ada beberapa program yang kurang memuaskan dikarenakan adanya perintah dari bupati untuk melakukan penghematan anggaran seperti program musrenbang”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

3.3.2. Kontribusi

Kontribusi pegawai yang berjumlah 33 orang di Kantor Kecamatan Kasihan bisa dikatakan baik, di mana pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan tetap harus melakukan pelayanan pada hari Sabtu. Kontribusi pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan ini dilakukan dengan cara memberikan tugas tambahan kepada pegawai untuk membantu seksi pelayanan dikarenakan yang paling sibuk di Kantor Kecamatan Kasihan yaitu seksi pelayanan.

“Tingginya permintaan pelayanan oleh masyarakat membuat kita harus tetap melayani masyarakat pada hari Sabtu, mekanismenya itu dilakukan dengan cara piket yang jadwalnya itu di rubah tiap satu bulan sekali”. **(Wawancara dengan ibu Sri selaku kasubag umum dan kepegawaian Kantor Kecamatan Kasihan pada 16 November 2017)**

Artinya pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan memiliki Kontribusi yang baik hal ini dikarenakan adanya tugas tambahan yang berbentuk piket pada hari Sabtu untuk membantu tugas yang banyak pada seksi pelayanan dikarenakan masih tetap harus membuka Kantor dan tetap melayani pada hari libur yaitu hari Sabtu.

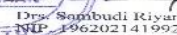
Gambar 3.4 :
Contoh Surat Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN KASIHAN

Jalan Madukismo No. 252 Tlunimelan Kasihan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55181 Telp (0274) 377507, fax (0274) 411975, E-mail : kee.kasihank@bantulkab.go.id

SURAT TUGAS
No. 825 / 293

Di perintahkan kepada Bapak/Ibu yang namanya tersebut dalam lampiran surat ini untuk bertugas membantu tugas-tugas pelayanan di bawah komando kepala Seksi Pelayanan. Surat tugas ini berlaku selama bulan Juli 2017 dan akan diperbarui sesuai dengan kebutuhan. Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bantul, 10 Juli 2017
Camat Kasihan

Drs. Sambudi Riyantu
NIP. 196202141992031006

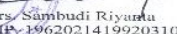
Tembusan disampaikan kepada :

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Kasubag Program, Keuangan dan Aset
3. Kasi Kemas
4. Kasi Pemerintahan

Lampiran surat Tugas
Nomor : 825 / 293
Tanggal : 10 - 7 - 2017

Nama - nama yang diperintah :

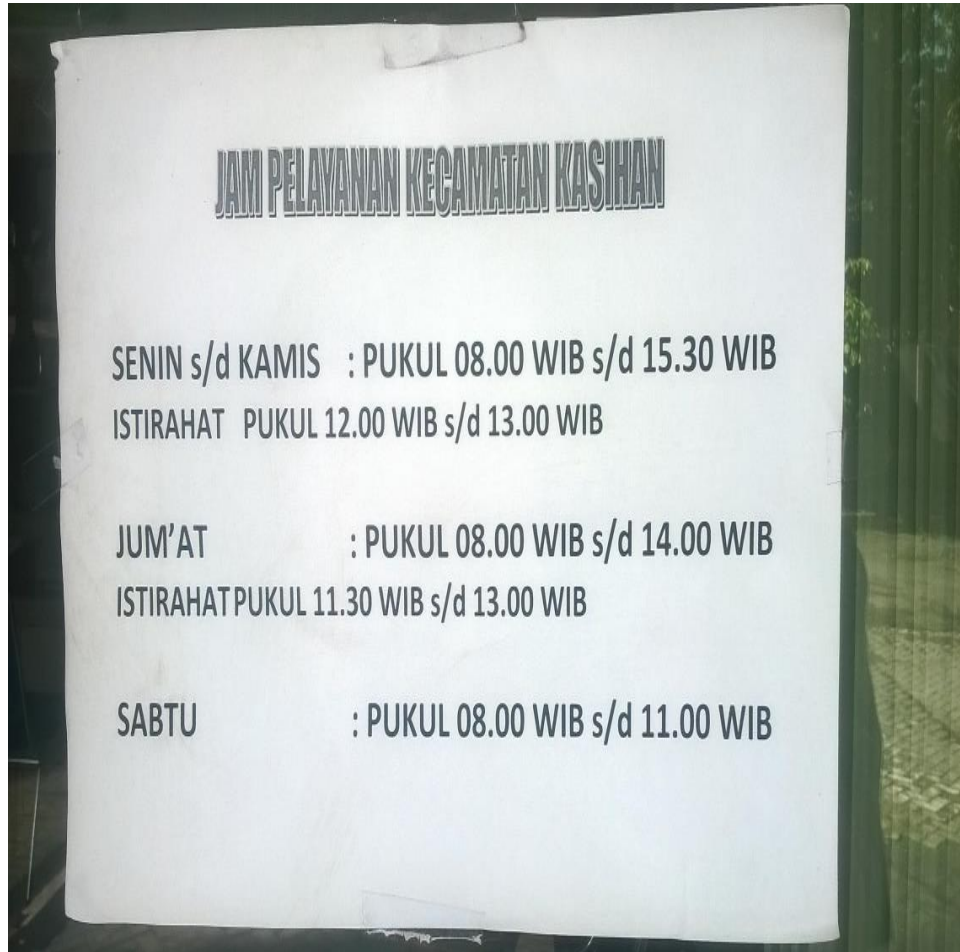
No.	Hari	Nama	Waktu
01.	Senin	Sutanto	08.00 s.d. 12.00
02.	Selasa	Mujono	08.00 s.d. 12.00
03.	Rabu	Sugito	08.00 s.d. 12.00
04.	Kamis	Kristiyanti	08.00 s.d. 12.00
05.	Jumat	Mursidi	09.00 s.d. 11.30

Bantul, 10 Juli 2017
Camat Kasihan

Drs. Sambudi Riyantu
NIP. 196202141992031006

Sumber: Kantor Kecamatan Kasihan

Artinya pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan memiliki Kontribusi yang baik hal ini dikarenakan adanya tugas tambahan yang berbentuk piket pada hari Sabtu untuk membantu tugas yang banyak pada seksi pelayanan dikarenakan masih tetap harus membuka Kantor dan tetap melayani pada hari libur yaitu hari Sabtu.

Gambar 3.5 :
Jadwal Pelayanan di Kantor Kecamatan Kasihan



Sumber: Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2017

Berdasarkan penilaian kinerja dilihat dari kuantitas pekerjaan. Pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan pada tahun 2016 memiliki kuantitas pekerjaan yang baik di mana kuantitas pekerjaan ini setara dengan kuantitas pekerjaan pegawai Kantor Kecamatan lainnya.

“...kuantitas pekerjaan pegawai di sini standar dengan yang ada di Kantor Kecamatan lainnya mas, tidak berlebihan sehingga kami masih sanggup menyelesaikannya dengan sumber daya manusia yang ada” (**wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017**)

3.4. Kepemimpinan

Kepemimpinan menjadi faktor yang menentukan dalam meningkatkan kinerja bawahannya. Kepemimpinan bisa membuat bawahan menjadi giat bekerja, disiplin bahkan bisa membuat bawahan menjadi malas-malasan dalam bekerja. Pengaruh yang demikian sebisa mungkin harus dimanfaatkan oleh atasan maupun bawahan untuk meningkatkan performa dalam bekerja. Adapun untuk menilai kepemimpinan akan menggunakan ukuran sebagai berikut:

3.4.1. Membutuhkan saran

Pemimpin yang baik tentunya harus mendengarkan setiap masukan yang di berikan kepadanya. Pemimpin atau atasan harus bisa memberikan saran kepada bawahannya dalam mengerjakan suatu pekerjaan tertentu. Sedangkan bawahan bisa juga memberikan saran kepada pimpinan dalam mengambil kebijakan tertentu. Apabila rangkaian kegiatan dilaksanakan maka sangat dimungkinkan terjadinya hubungan antara atasan dan bawahan yang sangat menguntungkan dalam menciptakan iklim pekerjaan.

Kegiatan seperti di atas sudah diterapkan di Kantor Kecamatan Kasihan, hal ini sesuai dengan yang di ungkapkan oleh ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“jadi kita di sini mas, sering memberikan masukan baik kepada atasan maupun bawahan contohnya pada saat rapat internal” **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Pernyataan di atas sesuai juga dengan perkataan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“ya, saran kepada bawahan sering kita sampaikan dalam apel pagi setiap hari Senin – Kamis. Sebelum para pegawai menjalankan aktivitasnya”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, kepemimpinan di Kantor Kecamatan Kasihan bisa dikatakan adanya proses pemberian saran dalam bidang pekerjaan. Proses tersebut sangat berarti sebagai bentuk meningkatkan performa dalam menjalankan pekerjaan dan target-target yang telah ditetapkan untuk dicapai sehingga bisa meningkatkan performa kerja pegawai.

3.4.2. Arahan atau Perbaikan

Arahan atau perbaikan juga dijalankan di Kantor Kecamatan Kasihan. Kepemimpinan yang demikian di ungkapkan langsung oleh Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“tentunya arahan atau perbaikan kami berikan kepada pegawai, waktunya ya pada rapat internal maupun pada apel pagi”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian juga memberikan pernyataan yang sama sebagai berikut:

“arahan atau perbaikan pada pekerjaan saya katakan secara langsung kepada bawahan saya ketika ada yang bertanya ataupun ketika hasil pekerjaannya kurang maksimal, maka akan saya beri arahan atau perbaikan kepada bawahan saya”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Berdasarkan hasil wawancara bisa disimpulkan bahwa adanya arahan atau perbaikan dalam pekerjaan telah dijalankan oleh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan. Kegiatan pemberian arahan atau perbaikan tentunya sangat baik untuk membantu pegawai yang kurang paham akan pekerjaan sehingga bisa dan mampu menyelesaikan pekerjaan tersebut berkat adanya arahan dari pihak yang lebih paham akan pekerjaan tersebut.

Jadi berdasarkan kepemimpinan yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan bisa disimpulkan baik, hal ini dikarenakan adanya pemberian saran baik oleh bawahan kepada atasan maupun atasan kepada bawahan juga adanya arahan atau perbaikan yang dilakukan oleh pegawai dalam bidang pekerjaannya.

3.5. Kedisiplinan

Disiplin dalam bekerja bisa menjadi faktor yang sangat menentukan dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga pekerjaan tersebut bisa diselesaikan dalam jangka waktu yang telah di tetapkan. Kedisiplinan juga menjadi tolak ukur untuk menilai perilaku seseorang dalam suatu pekerjaan, entah itu jumlah kehadiran, waktu dan lainnya. Kedisiplinan pegawai Kantor Kecamatan Kasihan sendiri bisa dikatakan baik, hal ini disebabkan dengan adanya sistem baru yang telah diterapkan oleh Kantor Kecamatan Kasihan yaitu dengan menggunakan sistem absensi *fingerprint*. Menilai kedisiplinan akan menggunakan indikator sebagai berikut:

3.5.1. Kehadiran

Semenjak adanya tunjangan kinerja, pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan memiliki kehadiran yang bisa dikatakan sangat baik. Mengapa demikian dikarenakan jumlah kehadiran akan mempengaruhi besaran tunjangan kinerja yang akan diterima oleh pegawai. besaran tunjangan kinerja ini tentunya akan sangat berbeda pada setiap pegawai tergantung dengan kehadiran pegawai tersebut, hal ini Semenjak adanya tunjangan kinerja kedisiplinan pegawai juga meningkat, hal ini sesuai dengan pernyataan dari Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“Kehadiran pegawai untuk Kantor Kecamatan Kasihan bisa dibidang cukup baik, ini karena adanya sistem absensi *fingerprint* yang berpengaruh terhadap tunjangan kinerja pegawai”.
(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)

Gambar 3.6:
Alat Absensi *Fingerprint*



Sumber: Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2017

Berdasarkan hasil wawancara bisa di simpulkan kehadiran pegawai Kantor Kecamatan Kasihan bisa di katakan baik, hal ini dikarenakan adanya sistem absensi *fingerprint* yang memberikan pengaruh terhadap tunjangan kinerja yang didapatkan oleh setiap pegawai. Artinya apabila ada pegawai dengan kedisiplinan tinggi tentu akan berbeda dengan pegawai dengan tingkat kedisiplinan rendah dalam memperoleh besaran dari tunjangan kinerja.

3.5.2. Sanksi

Pemberian sanksi tentunya bisa memberikan efek jera terhadap pegawai yang menyepelekan aturan yang telah dibuat dan disepakati secara bersama. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan mengatakan sebagai berikut:

“....tentu ada sanksi bagi pegawai yang tidak patuh pada aturan yang telah dibuat dan menyepelekan Standar Operasional Prosedur (SOP)” **(wawancara dengan Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian juga memberikan pernyataan yang sama.

“....kami sebagai pegawai bisa dikenakan sanksi, sebagai contoh pemotongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang tidak disiplin”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan bisa di simpulkan di Kantor Kecamatan Kasihan ada sanksi bagi pegawai yang tidak mematuhi aturan yang ada entah itu dalam bentuk seperti peringatan

lisan dan tertulis juga dalam bentuk pemotongan tunjangan kinerja yang akan diterima oleh pegawai yang tidak disiplin.

3.5.3. Regulasi

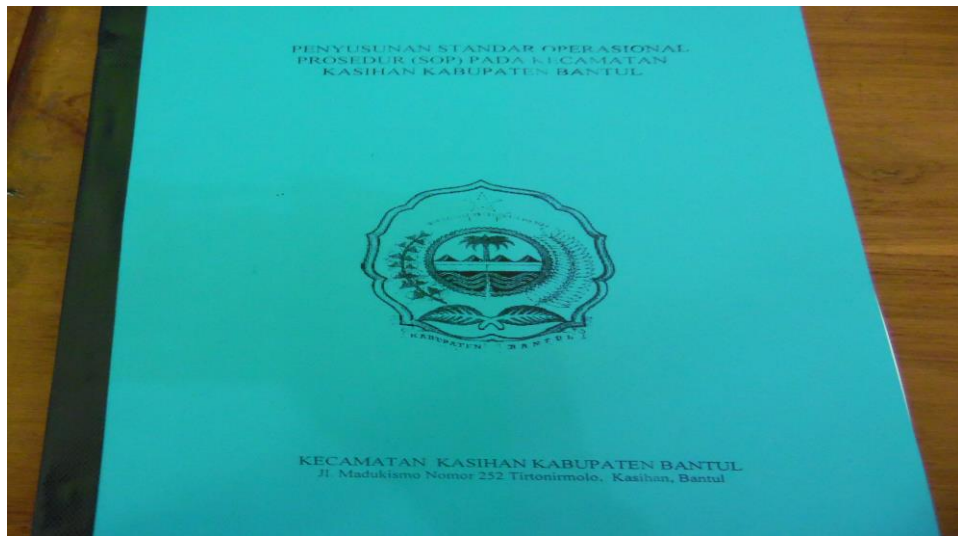
Melaksanakan pekerjaan bagi pegawai di sektor pemerintahan tentu sangat erat hubungannya dengan regulasi. Aturan-aturan yang sangat mengikat tidak jarang kita temui di sektor pemerintahan, karena aturan-aturan tersebut dijadikan sebagai landasan bagi seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan agar bisa di pertanggung jawabkannya. Regulasi yang monoton dan tidak mampu membuat seorang pegawai menjadi berkembang harus segera ditinggalkan. Sekarang ini organisasi publik sudah mulai menerapkan *good governance* yang tentunya regulasi yang kaku akan segera digantikan menjadi regulasi yang mampu memberikan kebebasan bagi seorang pegawai untuk melakukan inovasi-inovasi dalam bidang pekerjaan dan pelayanan publik.

Regulasi yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan seperti tata tertib dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimiliki oleh Kantor Kecamatan Kasihan, hal ini sesuai dengan pendapat Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“.....untuk regulasi kami di sini mempunyai SOP yang harus di patuhi oleh setiap pegawai”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Gambar 3.7:

SOP Kecamatan Kasihan



Sumber: Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2017

Berdasarkan wawancara bisa disimpulkan bahwa terdapat regulasi yang berlaku di Kantor Kecamatan Kasihan seperti SOP yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai apabila tidak dipatuhi tentunya akan menerima sanksi yang telah ada.

3.5.4. Dapat dipercaya

Kedisiplinan juga bisa diukur dengan seorang pegawai bisa menepati janji atau dapat dipercayakah pegawai tersebut. Dapat dipercaya ini memberikan kesan yang positif dalam bidang pekerjaan terutama ketika atasan memberikan tanggung jawab kepada bawahannya maupun ketika atasan atau pimpinan diberikan amankah untuk menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sesuai dengan wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“untuk menjaga kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat kepada kami, tentu bukan perkara mudah. Kami akan membuktikannya dengan kinerja”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Sedangkan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian menyatakan sebagai berikut:

“pegawai Kantor Kecamatan Kasihan itu jujur, bisa dipercaya dan bisa mempertanggungjawabkan pekerjaannya”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Berdasarkan hasil wawancara bisa disimpulkan bahwa pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan dapat dipercaya, karena menciptakan rasa kepercayaan oleh setiap orang tentu sangat penting untuk dilakukan. Ketika seorang pegawai bisa dipercaya tentu akan banyak sekali tugas yang bisa di selesaikan tanpa adanya yang meragukan akan hasil yang ada. Rasa kepercayaan akan sangat membantu pegawai untuk membentuk pribadi yang jujur dan bertanggung jawab dalam pekerjaan.

3.5.5. Ketepatan waktu

Menilai kedisiplinan erat kaitannya dengan ketepatan waktu. Ketepatan waktu sudah seperti hal yang wajib dilakukan ketika seseorang ingin di katakan disiplin. Pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan memulai aktivitas dengan harus melakukan absensi terlebih dahulu. Absensi ini wajib dilakukan tetap pada waktunya apabila tidak tetap waktu maka akan berpengaruh pada sanksi yang akan didapat oleh pegawai tersebut yakni pemotongan besaran tunjangan kinerja yang akan di terima oleh pegawai.

berdasarkan wawancara dengan bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“absensi di sini sudah dengan *fingerprint*, waktu melakukan absensi pada pukul 7.30 WIB untuk pertama sampai Kantor dan pukul 14.00 untuk absensi pulang”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Ketepatan waktu tidak selamanya berhubungan dengan waktu datang dan waktu pulang tetapi bisa juga dilihat dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Berikut wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian Ibu Sri sebagai berikut:

“ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas untuk pegawai di sini cukup baik”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Berdasarkan ketepatan waktu baik untuk waktu kedatangan dan waktu pulang maupun pada saat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan bisa disimpulkan bahwa pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan memiliki ketepatan waktu yang baik, ini semua dikarenakan adanya sistem absensi dengan *fingerprint* yang memberikan pengaruh pada besaran penerimaan tunjangan kinerja.

Kedisiplinan pegawai Kantor Kecamatan Kasihan bisa di katakan baik, hal ini dikarenakan dari seluruh indikator yang di ukur untuk menilai kedisiplinan. Setiap indikator mendapatkan nilai baik dikarenakan kedisiplinan menjadi salah satu acuan dalam pemberian tunjangan kinerja pegawai.

3.6 Komunikasi

Harmonisasi dalam hubungan pekerjaan bisa diciptakan dengan komunikasi. Komunikasi yang lancar antara pegawai bisa membuat peningkatan kinerja yang cukup signifikan. Komunikasi bisa diwujudkan dalam bentuk koordinasi antara bidang atau bagian yang ada di unit organisasi Kecamatan Kasihan. Komunikasi yang baik selain membuat lingkungan kerja menjadi harmonis juga bisa membuat kuantitas pekerjaan yang dapat diselesaikan semakin banyak, karena hampir mustahil terjadi kesalahan seperti menjalankan tugas dan fungsi yang sama antara bidang atau bagian yang ada. Berikut ini indikator yang digunakan untuk menilai komunikasi antara lain sebagai berikut:

3.6.1. Hubungan antara pegawai dengan pegawai

Menilai komunikasi bisa menggunakan indikator hubungan komunikasi antara pegawai dengan pegawai. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“hubungan antara pegawai dengan pegawai baik, tidak ada permasalahan”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Pertanyaan di atas juga diperkuat dengan ungkapan dari Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“komunikasi antara pegawai dengan pegawai berjalan lancar tidak ada hambatan serius”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Berdasarkan beberapa pernyataan saat di wawancarai bisa di tarik kesimpulan bahwa untuk hubungan antara pegawai dengan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan bisa dikatakan sudah berjalan dengan cukup baik, tetapi untuk meningkatkan hubungan antara pegawai dengan pegawai tentunya dibutuhkan strategi khusus seperti adanya kegiatan apel pagi setiap hari Senin sampai Kamis untuk meningkatkan komunikasi antara pegawai.

3.6.2. Hubungan antara atasan dengan bawahan

Menilai komunikasi juga dilakukan peneliti dengan melihat indikator hubungan antara atasan dengan bawahan. Mengapa ini menjadi indikator dikarenakan komunikasi yang berjalan baik antara atasan dan bawahan tentunya akan memberikan nilai positif dalam menciptakan lingkungan pekerjaan. Berdasarkan wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“komunikasi antara bawahan dan atasan baik, kami sering membicarakannya dalam rapat-rapat internal” **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan sebagai berikut:

“komunikasi antara pegawai di sini bagus, biasanya komunikasi dilakukan pada apel pagi contohnya Bapak Camat sering menanyakan bertanya kepada kita masalah pekerjaan setelah apel dilakukan”. **(wawancara dengan Bapak Suparmadi selaku Sekretaris Kecamatan Kasihan pada 17 November 2017)**

Komunikasi pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kasihan diwujudkan selain dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari juga terdapat

dalam rapat-rapat internal pegawai dan juga dalam apel pagi. Berdasarkan beberapa pernyataan yang diberikan oleh narasumber bisa dikatakan komunikasi antara pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan baik, ini karena komunikasi yang dilakukan bukan hanya sekedar komunikasi dalam membahas kegiatan sehari-hari tetapi adanya komunikasi yang khusus untuk membahas pekerjaan yaitu dalam rapat-rapat internal maupun dalam kegiatan apel pagi

3.6.3. Media komunikasi

Media komunikasi menjadi alat yang digunakan untuk menyampaikan komunikasi yaitu pesan kepada orang lain. Pegawai Kantor Kecamatan Kasihan dalam komunikasi menggunakan alat komunikasi yaitu telepon milik Kantor, email dan telepon pribadi. Sesuai dengan yang di ucapkan oleh beberapa narasumber yang diwawancarai salah satunya yaitu Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

“.....kami menggunakan media komunikasi milik Kantor dan pribadi. Kalau di Kantor biasanya menggunakan telepon kabel milik Kantor kalau di luar Kantor menggunakan telepon pribadi ataupun menggunakan surel email untuk urusan pengiriman berkas”. **(wawancara dengan Ibu Sri selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 16 November 2017)**

Zaman yang semakin canggih ini membuat komunikasi bukan sebuah perkara yang sulit lagi, apalagi mengingat banyaknya jumlah media komunikasi yang bisa digunakan seseorang untuk berkomunikasi entah itu hanya sekedar menanyakan kabar atau urusan pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara bisa di simpulkan bahwa pegawai Kantor

Kecamatan Kasihan telah memanfaatkan media komunikasi yang ada baik itu dengan memanfaatkan fasilitas Kantor untuk urusan pekerjaan maupun alat komunikasi milik pribadi.

Gambar 3.8:
Media Komunikasi di Kantor Kecamatan Kasihan



Sumber: Kantor Kecamatan Kasihan Tahun 2017

Berdasarkan beberapa pernyataan yang diberikan oleh narasumber bisa dikatakan komunikasi antara pegawai di Kantor Kecamatan Kasihan baik, ini karena komunikasi yang dilakukan bukan hanya sekedar komunikasi dalam membahas kegiatan sehari-hari tetapi adanya komunikasi yang khusus untuk membahas pekerjaan yaitu dalam rapat-rapat internal maupun dalam kegiatan apel pagi yang dilakukan pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 7.30 WIB.