

# **EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAKASSAR**

Nur Sulhana Ali, Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar.

## **ABSTRAK**

**Nur Sulhana Ali. 2018.** Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Makassar. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Jamaluddin dan Sirajuddin Saleh.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Makassar. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif, sedangkan yang menjadi unit analisis dalam penelitian ini adalah 11 orang yang terdiri dari Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, Kepala Kepegawaian Bappeda Kota Makassar, empat Kepala Bidang Bappeda, dan 4 Staf Bappeda. Untuk mencapai tujuan tersebut maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data melalui, observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Makassar, jika dilihat secara keseluruhan sudah efektif. Hal ini dilihat dari kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, kerja sama, pengetahuan terhadap pekerjaan, kehadiran dan ketepatan waktu, dan inisiatif.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka persaingan organisasi atau perusahaan harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi tidak dapat

dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sumber daya manusia sangat menentukan. Sumber daya manusia menjadi motor utama organisasi dalam menjalankan segala

kegiatannya dalam upaya mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

Sumber daya manusia sangat penting bagi organisasi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif dan untuk tercapainya tujuan organisasi atau nilai-nilai sebagaimana ditetapkan dalam visinya untuk dicapai. Saat ini Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja. Untuk memandang bahwa kerja adalah tantangan bukanlah sebuah beban serta kerja adalah sesuatu yang mulia bukan berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut. Hal ini dikarenakan manusia

menjadi penentu berjalannya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang tentunya tergantung pada kemampuan manusia untuk menggerakkannya. Manusia yang terlibat dalam suatu organisasi pemerintah disebut pegawai.

Pegawai pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota Makassar diharapkan bekerja untuk fokus dalam membantu Gubernur/bupati/walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Pegawai merupakan salah satu unsur aparatur yang secara kelembagaan menjadi bagian dari pemerintahan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam pemerintahan, perencanaan dan pembangunan. Dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<sup>1</sup> berbunyi:

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai

tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya efektivitas, maka gambaran kinerja kemampuan seorang pegawai dapat diukur kemampuan dan profesionalitas kerjanya jika dilihat dari konsep totalitas efektivitas kinerja.

Kinerja pegawai merupakan salah satu upaya dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan karena organisasi pegawai merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dalam

---

<sup>1</sup>Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara* pasal 1

pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Kinerja pegawai merupakan kemampuan pegawai dalam melakukan suatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan demikian, bisa dikatakan bahwa seorang pegawai memikul tanggungjawab dan beban yang besar.

Secara administratif, instansi pemerintah dapat menjadikan penilaian kinerja sebagai acuan atau standar di dalam membuat keputusan yang berkenaan dengan kondisi kerja pegawai. Oleh Karena itu, peningkatan kualitas pekerjaan pegawai harus dilakukan melalui peningkatan kinerja pegawai dalam bekerja, pegawai harus

memperhatikan dan mengutamakan kualitas pekerjaan.

Dengan kata lain maju tidaknya suatu organisasi akan sangat dipengaruhi oleh kinerja organisasi yang tentu saja akan bersumber dari kinerja individu. Kinerja pegawai harus dikelola agar senantiasa terjaga pada posisi yang optimal. Kinerja yang baik akan dipengaruhi oleh kemampuan pemahamannya atas jenis pekerjaan dan keterampilannya, oleh karenanya seseorang harus dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

Kinerja pegawai tidaklah datang dengan sendirinya. Kinerja haruslah dikelola oleh pimpinan. Seperti apakah kinerja pegawai seyogyanya dapat didiskusikan dan ditetapkan secara bersama antara pegawai dengan pimpinannya. Tanpa penetapan beban tugas dan arahan

yang jelas, pegawai akan mengalami kebingungan dalam melaksanakan pekerjaannya. Situasi dan kondisi seperti ini sudah tentu akan mengurangi kinerja.

Kinerja pegawai sangat signifikan berkontribusi pada kinerja organisasi, oleh karenanya harus dikelola sedemikian rupa. Untuk mengoptimalisasi kinerja pegawai perlu diawali dengan perencanaan yang baik, dalam hal ini dibutuhkan aktifitas perancangan pekerjaan yang dilakukan secara bersama-sama antara pimpinan dengan pegawai. Perancangan dimaksud perlu dilakukan secara bersama-sama agar dapat diketahui secara pasti kemampuan secara personal. Rancangan pekerjaan tersebut, disosialisasikan dan disepakati bersama sehingga dapat digunakan sebagai acuan yang akan memandu

pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Permasalahan yang ingin dibahas dalam penelitian ini, berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas, adalah bagaimana efektivitas kinerja pegawai pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka tujuan yang akan dicapai dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui efektivitas kinerja pegawai pada kantor badan

perencanaan pembangunan daerah kota makassar.

mengenai efektivitas kinerja pegawai.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dengan adanya penelitian ini adalah terdiri dari atas dua yakni:

##### **a. Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan atau pertimbangan kepada pihak kantor khususnya mengenai efektivitas kinerja pegawai demi perbaikan dan perkembangan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

##### **b. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan memperkaya bahan pembelajaran.

##### **c. Manfaat Metodologis**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti lainnya yang melakukan observasi

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA, DAN KERANGKA KONSEP**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Pengertian Efektifitas**

Banyak definisi efektifitas dikemukakan oleh para ahli seperti yang dikemukakan oleh Keban<sup>2</sup> bahwa efektifitas adalah “ketepatan hasil sesuai dengan harapan atau rencana. Menurut Drucker<sup>3</sup> dalam Handoko efektifitas adalah “melakukan pekerjaan yang benar (doing the right things)”. Menurut Kas dalam Sugiyono<sup>4</sup> mengemukakan “*Effectiveness is concerned with the accomplishment of explicit or implicit goals.* (efektivitas berkenaan dengan derajad

pencapaian tujuan baik secara eksplisit maupun implisit)”.  
Beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, efektivitas adalah melakukan pekerjaan dengan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan hasil yang di harapkan atau yang direncanakan.

##### **2. Pengertian Kinerja**

Dalam meningkatkan efektivitas kinerja pegawai yang selalu menjadi fokus utama adalah kualitas kerja pegawai hal ini dipandang penting guna meningkatkan kinerja pegawai yang komprehensif. Penggunaan kata kinerja sendiri pun kadang-kadang disamaartikan dengan prestasi kerja, efektivitas kerja, hasil kerja,

---

<sup>2</sup>Yeremias T. Keban. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori Dan Isu*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Penerbit Gava Media, Hal. 222

<sup>3</sup>T. Hani Handoko. 2002. *Manajemen*. Cetakan Ke-8. Yogyakarta: BPFE. Hal. 7

<sup>4</sup>Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan Ke-21. Bandung: Alfabeta, Hal. 23

pencapaian tujuan, produktifitas  
kerja, dan berbagai istilah lainnya.



Sekalipun ada persamaan pengertian kinerja dengan berbagai istilah tersebut, akan tetapi terdapat perbedaan pengertian dasarnya maupun prosesnya.

Istilah kinerja sendiri merupakan tujuan dari prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang. Menurut Wibowo<sup>5</sup> “kinerja adalah merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun”. Sementara itu menurut Fahmi<sup>6</sup> “kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”. Sedangkan menurut Simanjuntak<sup>7</sup> “kinerja adalah tingkat

pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu”.

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, Kinerja adalah merupakan hasil yang diperoleh suatu organisasi dari rencana yang telah disusun.

### **3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Dalam organisasi, antar pegawai yang satu dengan yang lain mempunyai kinerja yang berbeda, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor. Menurut Wirawan<sup>8</sup> faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Lingkungan Eksternal Organisasi
- b. Faktor-faktor internal Organisasi
- c. Faktor-faktor pegawai

<sup>5</sup> Wibowo. 2016. *Manajemen kinerja*. Edisi Ke-5 Cet.Ke-10. Jakarta: Rajawali Pers, hal. 3

<sup>6</sup> Irfan Fahmi. 2010. *Manajemen kinerja teori dan aplikasi*. Bandung: Alfabeta, hal. 2

<sup>7</sup> Payaman j. simanjuntak. 2005. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga

Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Hal. 1

<sup>8</sup> Wirawan. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*. Edisi ke-1 Cetak ke-1. Jakarta: Rajawali Pers, hal. 272

#### a. Lingkungan Eksternal Organisasi

Faktor-faktor eksternal lingkungan organisasi merupakan faktor yang tidak dapat dikontrol oleh organisasi akan tetapi sangat memengaruhi kinerja pegawai. Faktor-faktor eksternal tersebut antara lain:

- 1) Faktor ekonomi makro dan mikro organisasi.

Jika ekonomi makro dan mikro memburuk dan inflasi meninggi yang berakibat harga barang dan jasa meningkat sedangkan upah pegawai tetap, akan memengaruhi nilai nominal upah pegawai yang merosot daya belinya. Keadaan inilah yang mengakibatkan terjadinya perselisihan hubungan industrial setiap tahun berupa unjuk rasa dan pemogokkan.

- 2) Kehidupan Politik.

Kehidupan politik yang tidak stabil juga memengaruhi kinerja para pekerja. Di negara-negara yang kacau kehidupan politiknya atau politik menjadi panglima menimbulkan konflik politik yang mengganggu produktivitas tenaga kerja. Akibatnya inflasi melangit dan produktivitas merosot drastis, perusahaan bangkrut dan buruh kehilangan pekerjaannya.

- 3) Kehidupan sosial budaya masyarakat.

Kehidupan sosial budaya masyarakat juga memengaruhi kinerja SDM. Sebagian besar masyarakat Indonesia telah hidup dalam abad ke-21 akan tetapi sebagian suku di tanah air masih hidup dengan pola sosial budaya yang sangat sederhana dengan produktivitas yang sangat rendah.

#### 4) Agama/spritualitas.

Dalam sejarah, agama Kristen Merupakan pelopor lahirnya kapitalisme, demikian juga agama Islam dianggap sebagai agama yang mengembangkan perdagangan. Sejumlah ayat dalam Injil dan Al-Qur'an mendorong kedua umat agama tersebut untuk bekerja dan meningkatkan produktivitas. Akan tetapi, setelah terjadinya Revolusi Industri dan munculnya komunisme agama bukan lagi merupakan dasar produktivitas melainkan alat produksi dan tenaga kerja.

#### 5) Kompetitor.

Kompetitor merupakan faktor yang memengaruhi produktivitas suatu organisasi bisnis. Kompetitor mendorong perusahaan untuk memproduksi barang dan jasa lebih banyak dan lebih baik serta lebih murah untuk menciptakan

keunggulan komparatif keunggulan diferensial dan keunggulan kompetitif.

#### b. Faktor-faktor internal Organisasi

Faktor-faktor internal organisasi merupakan faktor yang berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai. Faktor-faktor ini adalah apa yang dilakukan organisasi dalam manajemen umum dan manajemen fungsional SDM organisasi karena itu sepenuhnya dikontrol oleh manajemen organisasi jenis faktor-faktor internal sangat banyak dan tergantung besar kecilnya organisasi. Dua faktor yang memengaruhi perilaku kerja pegawai yang kemudian memengaruhi kinerja pegawai adalah budaya dan iklim organisasi. Manajer SDM bertugas menginternalisasi budaya organisasi, menegakkannya dan memberikan sanksi bagi pegawai yang

melanggarnya. Manajer SDM juga berupaya mengembangkan iklim organisasi yang kondusif agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

### c. Faktor-faktor pegawai

Faktor-faktor yang ada dalam diri pegawai sangat sangat memengaruhi kinerja pegawai. Faktor-faktor ini terdiri dari yang dibawa semenjak lahir dan faktor-faktor yang diperoleh dalam perkembangan hidupnya, atau campuran dari kedua jenis faktor tersebut. Misalnya, kreativitas dan inovasi pegawai merupakan campuran antar faktor bawaan dan faktor yang diperoleh dalam perkembangan hidupnya. Kreativitas seseorang pegawai sangat memengaruhi kinerjanya. Kreativitas adalah kemampuan orang untuk menciptakan ide baru jika

menghadapi problem yang harus diselesaikannya. Inovasi adalah kemampuan orang untuk mengubah ide baru menjadi barang dan jasa atau mengubah ide baru menjadi solusi suatu problem yang dihadapinya. Kreativitas dan inovasi merupakan unsur dari talenta pegawai.

Ada sejumlah perilaku pegawai yang secara langsung memengaruhi kinerja pegawai yang memerlukan perhatian khusus manajer atau pimpinan dalam mengembangkan, mempertahankan, dan mengukur kinerja pegawai. Perilaku tersebut antara lain adalah:

#### 1) Etos kerja

Etos kerja seorang individu dan suatu bangsa sangat menentukan keberhasilan individu dan bangsa tersebut dalam mencapai tujuannya. Para pegawai yang bertalenta yang menentukan keberhasilan organisasi

dalam mencapai tujuannya merupakan pegawai yang beretos kerja tinggi.

Akan tetapi, etos kerja merupakan sesuatu yang dinamis, bukan sesuatu yang statis. Artinya etos kerja dapat meningkat dan dapat juga menurun. Oleh karena itu, program peningkatan etos kerja harus dilakukan secara berkelanjutan oleh para pengusaha, pemerintah dan individu tenaga kerja.

## 2) Disiplin kerja

Salah satu perilaku pegawai yang memengaruhi kinerjanya adalah disiplin kerja. Disiplin pegawai merupakan perilaku yang dinamis bukan sesuatu yang statis. Artinya disiplin pegawai dapat berubah dari disiplin tinggi menjadi disiplin rendah dan sebaliknya.

## 3) Kepuasan kerja

Kepuasan kerja merupakan fenomena yang semenjak 1920-an diteliti dan dibahas secara intensif oleh para pakar manajemen dan psikologi. Kepuasan kerja adalah persepsi perasaan dan sikap orang mengenai berbagai aspek dari pekerjaannya. Persepsi tersebut dapat positif yang menimbulkan kepuasan kerja dan dapat negatif yang menimbulkan ketidakpuasan kerja.

Sedangkan menurut Manulang<sup>9</sup> faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai sebagai berikut:

- a. Quantity
- b. Dependability
- c. Quality of work
- d. Knowledge of job
- e. Cooperation
- f. Initiative
- g. Adaptability
- h. Judgement
- i. Attendance
- j. Health

---

<sup>9</sup>M. Manullang. 2004. *Manajemen Personalia*. Edisi ke-3 Cetakan ke-2.

Pendapat diatas merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, jika faktor tersebut mempengaruhi kinerja pegawai kearah yang positif, maka tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya bisa dicapai dengan efektif dan efisien.

#### 4. Kegunaan Penilaian Kinerja

Kegunaan penilaian Kinerja yaitu untuk meningkatkan kinerja serta memberikan informasi kepada para pegawai sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan dengan cara membantu para pegawai agar menyadari dan menggunakan kemampuan mereka. Menurut Sedarmayanti<sup>10</sup> kegunaan kinerja pegawai sebagai berikut:

- a. Sebagai dasar pengambilan keputusan untuk:
  - 1) Mempromosikan pekerjaan yang berprestasi.

- 2) “Menindak” pekerjaan yang kurang/tidak berprestasi.
- 3) Melatih, memutasikan/mendisiplinkan pekerja.
- 4) Memberi/menunda kenaikan imbalan/balas jasa.
- 5) Berfungsi sebagai masukan pokok dalam penerapan sistem penghargaan dan pemberian hukuman.
  - b. Sebagai kriteria untuk melakukan validasi tes/menguji keabsahan suatu alat tes.
  - c. Memberikan umpan balik kepada karyawan, sehingga penilaian kinerja dapat berfungsi sebagai wahana pengembangan pribadi dan pengembangan karier.
  - d. Bila kebutuhan pengembangan pekerjaan dapat diidentifikasi, maka penilaian pekerja dapat membantu menentukan tujuan program pelatihan.
  - e. Jika tingkat kinerja karyawan dapat ditentukan secara tepat, maka penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis masalah organisasi.

Sedangkan menurut Rivai<sup>11</sup> Penilaian kinerja adalah “suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan,

<sup>10</sup>Sedarmayanti. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil)*. Bandung: Refika Aditama, Hal. 286-287

<sup>11</sup> Veitzal Rivai Zainal & Ella Jauvani Sagala. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Cetakan Ke-3. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, Hal. 549

perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran”.

## 5. Pentingnya Penilaian Kinerja

### Pegawai

Dalam rangka melakukan perbaikan yang berkesinambungan maka suatu organisasi perlu melakukan penilaian kinerja, karena penilaian kinerja tersebut memiliki berbagai alasan. Menurut Fahmi<sup>12</sup> ada beberapa alasan pentingnya penilaian kinerja yaitu:

- a. Penilaian kinerja memberikan informasi bagi pertimbangan pemberian promosi dan penetapan gaji.
- b. Penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi para manajer maupun karyawan untuk melakukan introspeksi dan meninjau kembali perilaku selama ini, baik yang positif maupun negatif untuk kemudian dirumuskan kembali sebagai perilaku yang mendukung tumbuh berkembangnya budaya organisasi secara keseluruhan.
- c. Penilaian kinerja diperlukan untuk pertimbangan pelatihan dan

pelatihan kembali (*retraining*) serta pengembangan.

- d. Penilaian kinerja dewasa ini bagi setiap organisasi khususnya organisasi bisnis merupakan suatu keharusan, apalagi jika dilihat tingginya persaingan antar perusahaan.
- e. Hasil penilaian kinerja lebih jauh akan menjadi bahan masukan bagi pemerintah dalam melihat bagaimana kondisi perusahaan tersebut.

Sedangkan menurut

Notoadmojo<sup>13</sup> ada beberapa asumsi tentang perilaku manusia sebagai sumber daya manusia yang mendasari pentingnya penilaian kinerja.

Asumsi-asumsi tersebut ada 5 (lima) yaitu:

- a. Setiap orang ingin memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuan kerjanya sampai maksimal.
- b. Setiap orang ingin mendapat penghargaan apabila ia dinilai melaksanakan tugas yang baik.
- c. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karir yang dinilainya apabila dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- d. Setiap orang bersedia menerima tanggung jawab yang lebih besar.

<sup>12</sup>Irfan Fahmi. 2016. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep & Kinerja*. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media, hal. 152

<sup>13</sup> Notoadmojo Soekidjo. 2003. *Pengembangan SDM*. Jakarta: PT Rineka Cipta, Hal. 141

- e. Setiap orang pada umumnya tidak hanya melakukan kegiatan yang rutin tanpa informasi.

## 6. Tujuan Penilaian Kinerja

Pada umumnya tujuan penilaian kinerja pegawai merupakan salah satu tujuan terpenting dalam suatu organisasi. Bagi para pegawai, tujuan penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, dan kekurangan serta kelebihan yang bermanfaat untuk menemukan tujuan pengembangan karirnya. Menurut Fahmi<sup>14</sup> ada beberapa tujuan penilaian kinerja yaitu:

- a. Mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan
- b. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
- c. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan jenjang/rencana kariernya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.

- d. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
- e. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian, khususnya kinerja karyawan dalam bekerja.
- f. Secara pribadi, karyawan mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi atasan yang menilai akan memperhatikan dan mengenal bawahan/karyawannya, sehingga dapat lebih memotivasi karyawan.
- g. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

Sedangkan Dimmock dalam Sedarmayanti<sup>15</sup> tujuan penilaian kinerja yaitu:

- a. Membantu meningkatkan kinerja.
- b. Menetapkan sasaran bagi kinerja perorangan.
- c. Menilai kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
- d. Menyepakati rencana untuk pengembangan karyawan dimasa depan.
- e. Menilai potensi di masa depan untuk kenaikan pangkat.
- f. Memberi umpan balik kepada karyawan mengenai kinerja mereka.
- g. Memberi konsultasi kepada karyawan mengenai peluang karier.
- h. Menentukan taraf kinerja karyawan untuk maksud peninjauan gaji.

<sup>14</sup> Irfan Fahmi. 2010. *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Cetakan ke-1. Bandung: Alfabeta, Hal. 65

<sup>15</sup> Sedarmayanti. *Op. cit.* Hal. 263



- i. Mendorong pimpinan untuk berpikir cermat mengenai kinerja staf pada umumnya dan faktor yang mempengaruhinya, termasuk gaya kepemimpinan dan perilaku mereka sendiri.

## 7. Manfaat Penilaian Kinerja

Bagi pihak manajemen perusahaan ada banyak manfaat dengan dilakukannya penilaian kinerja. Menurut Fahmi<sup>16</sup> Penilaian kinerja dimanfaatkan oleh manajemen untuk:

- a. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
- b. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti: promosi, transfer, dan pemberhentian.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- d. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
- e. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

<sup>16</sup>Irfan Fahmi. 2010. *Op. cit.* Hal. 66

<sup>17</sup> Sutrisno. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media, Hal. 155

Selanjutnya Handoko<sup>17</sup>

dalam Sutrisno menyatakan bahwa:

Penilaian kinerja memberikan suatu gambaran mengenai prestasi kerja pegawai/karyawan. Untuk mencapai tujuan ini sistem-sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan, praktis, mempunyai standar-standar, dan menggunakan berbagai ukuran yang dapat diandalkan.

Sedangkan Siagian<sup>18</sup>

menyatakan bahwa “banyak organisasi menunjukkan bahwa suatu sistem penilaian prestasi kerja yang baik sangat bermanfaat untuk berbagai kepentingan, seperti:

- a. Mendorong peningkatan prestasi kerja
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pemberian imbalan
- c. Untuk kepentingan mutasi pegawai
- d. Guna menyusun program pendidikan dan pelatihan, baik yang dimaksudkan untuk mengatasi berbagai kekurangan dan kelemahan maupun untuk mengembangkan potensi pegawai/karyawan yang ternyata belum sepenuhnya digali dan yang terungkap melalui penilaian prestasi kerja

<sup>18</sup> Sondang P. Siagian. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ke-17. Jakarta: Bumi Aksara, Hal. 227-228

- e. Membantu para pegawai menentukan rencana kariernya dan dengan bantuan bagian kepegawaian menyusun program pengembangan karier yang paling tepat, dalam arti sesuai dengan kebutuhan para pegawai dan dengan kepentingan organisasi.

### 8. Aspek-aspek standar penilaian kinerja

Hasibuan<sup>19</sup> mengemukakan bahwa aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup sebagai berikut:

- a. Quality (kualitas hasil pekerjaan),
- b. Quantity of work (kuantitas hasil pekerjaan),
- c. Knowledge o job (pengetahuan akan bidangnya),
- d. Dependability (dapat dipercayai),
- e. Cooperation (kerja sama),
- f. Adaptability (penyesuaian diri),
- g. Attendance (kehadiran),
- h. Versatility (pengetahuan serba guna),
- i. House keeping (pemeliharaan),
- j. Safety (keamanan).

Sedangkan Umar dalam Mangkunegara<sup>20</sup> membagi aspek-aspek kinerja sebagai berikut:

- a. Mutu pekerjaan,
- b. Kejujuran karyawan,

- c. Inisiatif,
- d. Kehadiran,
- e. Sikap,
- f. Kerjasama,
- g. Keandalan,
- h. Pengetahuan tentang pekerjaan,
- i. Tanggung jawab, dan
- j. Pemanfaatan waktu kerja.

Swason dalam Keban<sup>21</sup>

mengemukakan aspek-aspek kinerja sebagai berikut:

- a. Kualitas,
- b. Kuantitas,
- c. Tepat waktu,

Selanjutnya Bernardin &

Russel dalam Keban<sup>22</sup> mengatakan aspek-aspek kinerja sebagai berikut:

- a. Kualitas,
- b. Kuantitas,
- c. Ketepatan waktu,
- d. Penghematan biaya,
- e. Kemandirian atau otonomi dalam bekerja,
- f. Kerja sama

Dilain kesempatan berbeda

Schuler dan Dowling dalam Keban<sup>23</sup>

<sup>19</sup> Malayu S. P. Hasibuan. 1995. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Cetakan ke-10. Jakarta: PT Toko Gunung Agung, Hal. 174

<sup>20</sup>Anwar Prabu Mangkunegara. 2014. *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan ke-7. Bandung: Refika Aditama, Hal. 18

<sup>21</sup> Yeremias T. Keban. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori Dan Isu*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Penerbit Gava Media, Hal. 211

<sup>22</sup>Yeremias T. Keban. *ibid*. Hal. 212

<sup>23</sup>Yeremias T. Keban. *ibid*. Hal. 212

mengemukakan aspek-aspek kinerja sebagai berikut:

- a. Kuantitas kerja,
- b. Kualitas kerja,
- c. Kerjasama,
- d. Pengetahuan tentang kerja,
- e. Kemandirian kerja,
- f. Kehadiran dan ketepatan waktu,
- g. Pengetahuan tentang kebijakan dan tujuan organisasi,
- h. Inisiatif dan penyampaian ide-ide yang sehat,
- i. Kemampuan supervisi dan teknis

Selanjutnya aspek-aspek dari kinerja yang dikemukakan oleh Bernardian dan Russell dalam Gomes<sup>24</sup> yaitu:

- a. Kuantitas Pekerjaan  
Kuantitas pekerjaan adalah jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode yang ditentukan.
- b. Kualitas pekerjaan  
Kualitas pekerjaan adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.
- c. Pengetahuan Terhadap Pekerjaan  
Pengetahuan terhadap pekerjaan adalah luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya.
- d. Kreativitas.  
Kreativitas adalah keaslian gagasan-gagasan yang dimunculkan dan tindakan-

- tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.
- e. Kerja Sama  
Kerja sama adalah kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain atau sesama anggota organisasi.
  - f. Keteguhan dalam bekerja  
Keteguhan dalam bekerja adalah kesadaran untuk dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.
  - g. Inisiatif  
Inisiatif adalah semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggungjawabnya.
  - h. Kualitas Pribadi  
Kualitas pribadi adalah menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramahtamahan dan integritas pribadi.

Beberapa pendapat mengenai aspek penilaian kinerja pegawai tersebut dapat dipahami bahwa, untuk mengevaluasi kinerja pegawai secara objektif, maka diperlukan tolak ukur dalam hal ini aspek penilaian kinerja untuk mengadakan perbandingan antara apa yang diselesaikan dengan apa yang direncanakan sesuai dengan

<sup>24</sup> Faustino C. Gomes. 2005. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi, Hal. 142

pekerjaan atau jabatan yang dipercayakan. Aspek penilaian kinerja pegawai mencakup semua unsur yang akan dievaluasi dalam pekerjaan masing-masing pegawai dalam suatu organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### 9. Efektivitas Kinerja Pegawai

Kemampuan organisasi mulai dari menyusun sampai mengorganisasikan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan merupakan ukuran dari efektivitas. Perkembangan dan kemajuan organisasi diberbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kinerja para pegawai yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda organisasi.

Efektivitas sangat penting peranannya sebagai salah satu cara

dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang pada dasarnya menunjukkan taraf pencapaian tujuan yang ditentukan. Siswanto<sup>25</sup> mengemukakan bahwa “efektivitas berarti menjalankan pekerjaan yang besar atau kemampuan untuk memulihkan sasaran yang tepat”. Selanjutnya Emerson dalam Handayani<sup>26</sup> mengemukakan bahwa “efektivitas adalah pengukuran dalam arti pencapaian sasaran atau tujuan yang akan ditentukan sebelumnya”.

Selanjutnya menurut Keban<sup>27</sup> bahwa efektivitas adalah “ketepatan hasil sesuai dengan harapan atau rencana”. Menurut

<sup>25</sup> Bejo Siswanto. 1990. *Manajemen Modern, Konsep, dan Aplikasi*. Bandung. Sinar Biru, Hal. 62

<sup>26</sup> Handayani. 1990. *Pengantar Ilmu Pengetahuan dan Manajemen*. Jakarta. Gunung Agung, Hal. 16

<sup>27</sup> Yeremias T. Keban. 2008. *Ibid.* Hal. 222

Drucker<sup>28</sup> dalam Handoko efektifitas adalah “melakukan pekerjaan yang benar (doing the right things)”. Menurut Kas dalam Sugiyono<sup>29</sup> mengemukakan “*Effectiveness is concerned with the accomplishment of explicit or implicit goals.* (efektivitas berkenaan dengan derajat pencapaian tujuan baik secara eksplisit maupun implisit)”.

Beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, efektivitas adalah melakukan pekerjaan dengan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan hasil yang di harapkan atau yang direncanakan.

Dalam meningkatkan efektivitas kinerja pegawai yang selalu menjadi fokus utama adalah kualitas kerja pegawai hal ini

dipandang penting guna meningkatkan kinerja pegawai yang komprehensif. Penggunaan kata kinerja sendiri pun kadang-kadang disamaartikan dengan prestasi kerja, efektivitas kerja, hasil kerja, pencapaian tujuan, produktifitas kerja, dan berbagai istilah lainnya. Sekalipun ada persamaan pengertian kinerja dengan berbagai istilah tersebut, akan tetapi terdapat perbedaan pengertian dasarnya maupun prosesnya.

Istilah kinerja sendiri merupakan tujuan dari prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang. Menurut wibowo<sup>30</sup> “kinerja adalah merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun”.

<sup>28</sup>T. Hani Handoko. 2002. *Manajemen*. Cetakan Ke-8. Yogyakarta: BPFE. Hal. 7

<sup>29</sup>Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan Ke-21. Bandung: Alfabeta, Hal. 23

<sup>30</sup>Wibowo. 2016. *Manajemen kinerja*. Edisi Ke-5 Cet.Ke-10. Jakarta: Rajawali Pers, hal. 3

Menurut Fahmi<sup>31</sup> “kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”.

Menurut Simanjuntak<sup>32</sup> “kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu”.

Beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil yang diperoleh suatu organisasi dari rencana yang telah disusun.

Kinerja pegawai pada dasarnya merupakan perilaku nyata yang dihasilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai perannya dalam

organisasi. Untuk mendapatkan kinerja yang baik dari seorang pegawai pada sebuah organisasi harus dapat memberikan sarana dan prasarana sebagai penunjang dalam penyelesaian pekerjaan.

Menurut Mangkunegara<sup>33</sup> Kinerja pegawai “Adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Sinambela<sup>34</sup> mendefinisikan Kinerja pegawai: “Adalah pelaksanaan suatu pekerjaan dan penyempurnaan pekerjaan tersebut sesuai dengan tanggungjawabnya sehingga dapat

---

<sup>31</sup> Irfan Fahmi. 2010. *Manajemen kinerja teori dan aplikasi*. Bandung: Alfabeta, hal. 2

<sup>32</sup> Payaman j. simanjuntak. 2005. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Hal. 1

<sup>33</sup> Anwar Prabu Mangkunegara. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan ke-12. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, hal.67

<sup>34</sup> Lijan Poltak Sinambela. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Edisi ke-1 Cetakan ke-1. Yogyakarta: Graha Ilmu, hal. 5

mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan”.

Menurut Rivai dan Basri dalam Sinambela<sup>35</sup> Kinerja pegawai:

adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Dari pendapat yang dikemukakan diatas bahwa Kinerja pegawai adalah hasil pekerjaan pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan tanggungjawabnya secara kualitas dan kuantitas sehingga hasil yang ingin dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, maka dibutuhkan penggerak untuk melakukan kegiatan atau program

yang telah direncanakan. Penggerak yang dimaksud dalam hal ini pegawai Nde Raha<sup>36</sup> mengelompokkan pegawai menjadi dua yaitu:

- a. Pegawai negeri adalah pegawai pemerintah yang berada di luar politik, bertugas melaksanakan administrasi pemerintahan berdasarkan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Pegawai swasta penggunaan istilah pegawai kemudian lebih akrab dengan lingkungan negeri (publik), sedangkan istilah pekerja lebih akrab dengan lingkungan privat. Istilah pegawai atau karyawan dapat pula digunakan dalam hubungan internasional, yaitu hubungan antara atasan dengan bawahan didalam suatu organisasi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang telah direncanakan atau ditetapkan sebelumnya untuk dicapai seorang pegawai dalam suatu organisasi terkait pelaksanaan kegiatan dengan tujuan untuk

<sup>35</sup> Lijan Poltak Sinambela. Ibid. hal. 6

<sup>36</sup> Talizidulu Nde Raha. 1990. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja*

mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya oleh suatu organisasi.

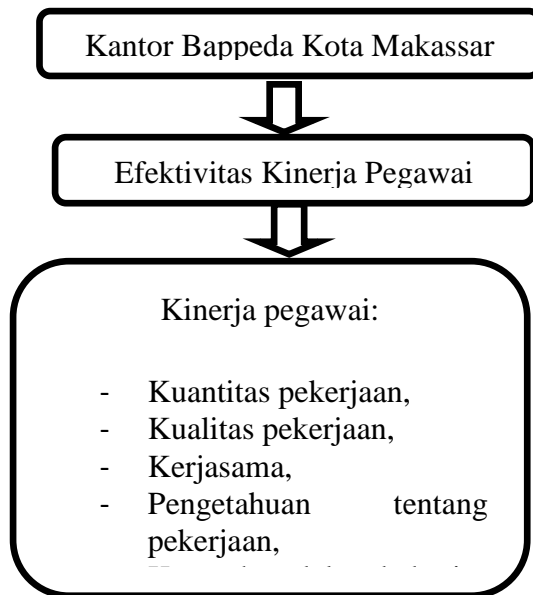
## **B. Kerangka Konsep**

Suatu organisasi dalam mencapai proses kerja yang lebih baik dalam menyelesaikan tugas merupakan bentuk dari efektivitas. Efektivitas kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai dalam melakukan atau melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab dan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan yang di harapkan atau direncanakan secara kualitas dan kuantitas. Efektifitas kinerja pegawai dalam penelitian ini diukur berdasarkan pendapat Bernardian dan Rusell dalam Gomes yaitu Kuantitas pekerjaan, Kualitas pekerjaan, Pengetahuan terhadap pekerjaan, Kreativitas, Kerjasama, Keteguhan dalam bekerja, Inisiatif

dan Kualitas pribadi. Akan tetapi yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini yaitu Kuantitas pekerjaan, Kualitas pekerjaan, Kerjasama, Pengetahuan tentang kerja, Keteguhan dalam bekerja, Inisiatif.

Dengan terciptanya efektivitas kinerja pegawai yang baik diharapkan mampu menjamin kelancaran terhadap kinerja pegawai secara baik dan tepat khususnya aparatur pemerintah dalam penelitian ini yaitu pegawai badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar agar lebih profesional dan berkualitas. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan kerangka berpikir dalam penelitian ini:





*Gambar 1. Skema kerangka konsep penelitian*

### **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan tidak berbentuk angka-angka statistik, melainkan data tersebut berasal dari wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan dokumen resmi lainnya. Penelitian ini merupakan penelitian jenis deskriptif. Menurut Sugiyono<sup>37</sup> “Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain”.

---

<sup>37</sup>Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan Ke-21. Bandung: Alfabeta, Hal. 11

Melalui jenis penelitian ini, maka dapat dijelaskan secara terperinci mengenai efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar, sehingga hasil akhirnya bisa memberikan rekomendasi kepada pengambil kebijakan untuk merumuskan kembali sekaligus penyempurnaan suatu kebijakan yang diambil.

### **B. Lokasi Penelitian**

Sesuai dengan judul penelitian, yaitu efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar, maka lokasi penelitian ini berada pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar.

### C. Tahap-tahap Penelitian

Pengumpulan data merupakan tahap awal dalam proses penulisan proposal ini. Kegiatan diarahkan pada pencarian dan pengumpulan data yang berkaitan dengan masalah atau variabel yang ingin diteliti penelusuran dalam pencarian data peneliti menggunakan teknik peninjauan kepustakaan dan lapangan.

#### 1. Kepustakaan

Pada tahap ini peneliti berusaha mengumpulkan sumber-sumber pustaka berupa buku-buku yang berkaitan dengan variabel yang diteliti. Sumber-sumber tersebut dapat diperoleh melalui peninjauan pustaka pada referensi-referensi yang mendukung seperti buku, sumber internet, dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan variabel penelitian ini.

#### 2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara mendatangi lokasi yang akan menjadi objek penelitian untuk mendapatkan data yang lebih akurat terutama bukti-bukti fisik seperti data pegawai dan dokumen lain yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Dalam penelitian lapangan peneliti menempuh tiga cara, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

### D. Jenis dan Sumber Data

#### 1. Jenis Data

Dalam penelitian ini ada dua jenis data, yaitu:

##### a. Data Utama (Primer)

Data utama (primer) merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yang berkaitan dengan focus penelitian yaitu, efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah Kota Makassar. Data utama (primer) meliputi kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancara. Data primer dicatat melalui catatan tertulis dan melalui perekaman video atau audio, pengambilan foto atau film. Pencatatan data utama melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya.

#### b. Data Tambahan (Sekunder)

Data tambahan (sekunder) merupakan data pendukung atau pelengkap yang diperoleh dari bahan-bahan literatur atau dokumen-dokumen yang ada dan dikelola oleh pihak Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar.

## 2. Sumber Data

Sumber data merupakan subyek dari mana data dalam penelitian ini dapat diperoleh.

#### a. Sumber Data Utama (Primer)

Data utama (primer) dalam penelitian diperoleh menggunakan teknik observasi dan wawancara, maka sumber data dalam penelitian ini disebut informan sebanyak tujuh informan yaitu, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kasubag. Umum dan Kepegawaian, empat Kepala Bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan empat Staf Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar. Untuk lebih jelasnya dirinci pada table 1.

Tabel 1. Data Informan

No.	Informan
1	Kepala Bappeda
2	Sekretaris Bappeda
3	Kasubag. Umum dan Kepegawaian Bappeda
4	Kepala Bidang Bappeda
5	Staf Bappeda

*Sumber:* Kantor Bappeda Kota Makassar

#### b. Sumber Data Tambahan (Sekunder)

Sumber data tambahan (sekunder) dalam penelitian ini diperoleh dari bahan-bahan literatur atau dokumen-dokumen yang ada seperti, peraturan daerah, gambar, struktur organisasi, rekaman, dan lain-lain yang dikelola oleh pihak Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar untuk memperkuat penelitian.

#### **E. Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian ini instrumen penelitian yang digunakan ialah peneliti sendiri. Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, dan pelapor hasil penelitian seluruhnya dilakukan oleh peneliti dengan

memperhatikan arahan dan petunjuk pembimbing.

Sebagai instrumen penelitian, maka dalam penelitian ini peneliti harus bersifat netral agar penelitian yang dihasilkan tidak bersifat subyektif. Dengan demikian, posisi peneliti sangat penting karena sebagai instrumen penelitian. Peneliti sebagai instrumen penelitian harus memperhatikan ciri-ciri umum yang berlandaskan atas pengetahuan, memproses, dan menganalisis data secepatnya guna mengambil kesimpulan terhadap data yang diperoleh dan memanfaatkan kesempatan mencari respon untuk memperoleh penegasan, perubahan, dan perbaikan.

Untuk mendukung pelaksanaan penelitian dimana peneliti sendiri sebagai instrumen penelitian, maka digunakan alat bantu

berupa format pertanyaan, pedoman wawancara, dan pencatatan hasil kegiatan. Selain itu untuk mereka peristiwa dan wawancara dalam penelitian ini digunakan *Handphone* (Hp) yang dapat mengabadikan kenyataan yang berkaitan dengan penelitian ini. Penggunaan alat bantu tersebut terbatas penggunaannya mengingat bahwa tidak semua peristiwa atau kejadian memungkinkan dapat direkam dengan bebas, melainkan harus seizin subyek atau informan terlebih dahulu. Apabila informan tidak bersedia direkam maka, peneliti menggunakan catatan dan mencatat langsung informasi yang diberikan.

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

##### 1. Observasi

Menurut Hadi dalam Sugiyono<sup>38</sup> “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan”. Dalam penelitian ini, teknik observasi yang digunakan adalah observasi tersstruktur. Sugiyono<sup>39</sup> mengemukakan bahwa “observasi tersstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya”. Teknik observasi terstruktur digunakan dalam penelitian ini karena peneliti sudah mengetahui variabel apa yang akan diamati. Teknik ini digunakan dalam mengamati gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian yang

---

<sup>38</sup> Sugiyono. 2013. *Op. cit.* Hal. 166

<sup>39</sup> Sugiyono *Ibid.* Hal. 167

berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Teknik ini dilakukan dengan cara peneliti terjun langsung pada objek penelitian yaitu Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk mengetahui tujuan penelitian ini dengan cara tanya jawab bertatap muka antara pewawancara dengan informan. Teknik wawancara merupakan teknik utama pengumpulan data dalam penelitian ini. Teknik ini dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada informan mengenai permasalahan yang diteliti. Adapun informan dalam penelitian ini berjumlah sebelas orang, yaitu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Sekretaris

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, empat Kepala Bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, serta empat Pegawai (staf) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar.

## 3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini teknik dokumentasi sebagai salah satu teknik pengumpulan data sekunder. Adapun teknik dokumentasi dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data melalui bahan-bahan analisis yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga yang menjadi objek penelitian, baik berupa prosedur, peraturan-peraturan, gambar, struktur organisasi, laporan hasil pekerjaan serta dokumen elektronik (rekaman) lainnya yang dibutuhkan dalam penelitian, serta teknik ini dilakukan untuk mengambil

gambar pada saat dilakukan penelitian untuk memastikan keaslian penelitian tanpa rekayasa.

### **G. Pengecekan Keabsahan Data**

Pengecekan keabsahan data dimaksudkan untuk memperoleh tingkat kepercayaan yang berkaitan dengan seberapa jauh kebenaran hasil penelitian. Dalam pengecekan keabsahan data, metode penelitian kualitatif menggunakan istilah yang berbeda dengan penelitian kuantitatif. Menurut Sugiyono<sup>40</sup> uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Dari beberapa pengujian diatas, peneliti menggunakan uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif yang dilakukan

melalui triangulasi, dan *membercheck*.

#### 1. Triangulasi data

Menurut Wiliam Wiersma dalam Sugiyono<sup>41</sup> menjelaskan bahwa “*Triangulation is qualitative cross-validation. It assesses the sufficiency of the data according to the convergence of multiple data sources or multiple data collection procedures*”. Pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber yang ada. Setelah data didapatkan, maka peneliti akan mendeskripsikan mana pandangan yang sama, berbeda dan mana yang spesifik dari sumber data tersebut. Triangulasi yang digunakan terbagi menjadi triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

##### a. Triangulasi sumber

<sup>40</sup>Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, Hal. 274

<sup>41</sup> Sugiyono. 2017. *Op. Cit.* Hal. 273



Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesiik dari tiga sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan sumber data tersebut.

#### b. Triangulasi teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan

observasi dan dokumentasi. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

#### 2. Membercheck

*Membercheck* merupakan proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila peneliti menemukan data yang disepakati oleh para pemberi data artinya data tersebut telah valid.

Pelaksanaan *membercheck* tersebut setelah pengumpulan data selesai, atau peneliti telah mendapat suatu temuan, atau kesimpulan. Cara yang dapat dilakukan secara individual atau melalui forum diskusi kelompok. Dalam diskusi kelompok tersebut, mungkin ada data yang disepakati, ditambah, dikurangi atau ditolak oleh pemberi data.

#### **H. Teknik Analisis Data**

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono<sup>42</sup> proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui empat tahap kegiatan, yaitu:

Langkah-langkah dalam analisis data diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Pengumpulan data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang kemudian dituliskan dalam catatan lapangan yang berisi tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan serta dialami dan juga temuan tentang apa yang dijumpai selama penelitian yang kemudian ditulis dalam catatan lapangan, memanfaatkan dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, file, dan lain sebagainya.

##### 2. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitive yang memerlukan kekeluasaan dan wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu,

---

<sup>42</sup>Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, Hal. 247

maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

### 3. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat dan sederhana sehingga mudah dipahami.

### 4. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Setelah dilakukan berbagai tahapan penyajian data langkah selanjutnya adalah melakukan penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan bertujuan untuk menjawab rumusan masalah dan menggambarkan makna dari data yang telah dihasilkan dalam penelitian serta menganalisis data dan membuat kesimpulan. Proses

menyimpulkan merupakan proses yang membutuhkan pertimbangan yang matang.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi**

###### **Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**

Bappeda merupakan lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Perencanaan pembangunan bukanlah hal yang baru di Indonesia, karena sistem ini sudah dimulai sejak kemerdekaan diproklamirkan. Hal ini

dilandasi oleh pemikiran para ahli ekonomi dan politik nasional waktu itu bahwa pembangunan ekonomi dan sosial tidak dapat hanya diserahkan kepada mekanisme pasar saja sebagaimana banyak dilakukan oleh negara-negara yang menganut paham ekonomi liberal. Sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945, pemerintah mempunyai peranan penting dalam pengendalian ekonomi dan proses pembangunan nasional daerah. Namun demikian, peranan pemerintah tersebut perlu dilakukan secara sistematis melalui pelaksanaan sistem perencanaan pembangunan.

Penerapan sistem perencanaan pembangunan di Indonesia dimulai pada tanggal 12 April 1947 dengan dibentuknya oleh Presiden Republik Indonesia *Panitia Pemikir Siasat Ekonomi* yang disebut juga sebagai "*Brain Trust*".

Kemudian, panitia ini berhasil menyusun landasan perencanaan pembangunan pertama di Indonesia yang di beri judul: *Dasar Pokok Daripada Plan Mengatur Ekonomi Indonesia* yang merupakan landasan dasar untuk penyusunan perencanaan pembangunan yang lebih rinci. Panitia ini diketuai oleh Wakil Presiden Mohammad Hatta dengan tiga orang wakil ketua yaitu A.K, Gani, Mohammad Roem, dan Sjafruddin Perwiranegara.

Berpedoman pada dasar pokok kebijakan ekonomi tersebut, pada bulan Juli tahun 1947 itu juga, disusunlah dokumen perencanaan pembangunan yang lebih rinci untuk beberapa sektor ekonomi oleh I.J. Kasino dengan judul *Plan Produksi Tiga Tahun Republik Indonesia 1948-1950*. Ruang lingkup perencanaan ini masih masih terbatas pada sektor-

sektor pertanian, peternakan, kehutanan, dan perindustrian. Namun demikian, karena Indonesia pada waktu itu masih dalam perjuangan fisik menghadapi agresi belanda yang berkuasa kembali di Indonesia, maka pelaksanaan perencanaan pembangunan ini tidak dapat berjalan dengan baik.

Kemudian, Dr. Sumitro Djojohadikusumo seorang ekonom yang baru kembali belajar di negeri belanda diberi tugas pula oleh pemerintah untuk menyusun *Rencana Urgensi Untuk Perkembangan Industri 1951-1952*. Sasaran utama perencanaan pembangunan ini adalah untuk mengembangkan kegiatan industri berbagai skala dan memberikan peranan pemerintah yang cukup besar dan jelas dalam pengembangan pembangunan tersebut. Karena perencanaan ini

bersifat parsial untuk sektor industri saja, maka hasilnya pun ternyata tidak optimal.

Pada tahun 1952 mulai dirasakan perlunya suatu perencanaan pembangunan komprehensif yang bersifat menyeluruh untuk semua sektor ekonomi. Untuk keperluan penyusunan perencanaan pembangunan tersebut pemerintah membentuk *Biro Perancang Negara* yang juga diketuai oleh Dr. Sumitro Djojohadikusumo dan kemudian oleh Djuanda dan Ali Budiardjo biro ini berhasil menyusun dokumen perencanaan pembangunan yang lebih komprehensif dengan judul *Rencana Pembangunan Lima Tahun 1956-1960*. Karena ketidakstabilan politik di Indonesia yang antara lain karena terjadinya pemberontakan PRRI/PERMESTA tahun 1957, maka rencana ini baru dapat disahkan dan

diundangkan pada tahun 1958. Ketidakstabilan politik pada waktu itu, menyebabkan pelaksanaan rencana pembangunan ini ternyata juga tidak dapat berjalan dengan baik.

Kemudian pada tahun 1960, ketika kondisi politik sudah mulai stabil kembali, pemerintah membentuk *Dewan Perancang Nasional* (DEPERNAS) yang diketuai oleh Muhammad Yamin, SH. Dewan ini berhasil menyusun dokumen perencanaan dokumen baru dengan judul: *Rencana Pembangunan Nasional Semesta 1961-1969* untuk periode delapan tahun. Salah satu program pembangunan infrastruktur cukup besar yang ditetapkan dalam rencana pembangunan tersebut adalah pembangunan jalan lintas Sumatra. Akan tetapi, karena terjadinya peristiwa G30S PKI (*Partai Komunis*

*Indonesia*) pada tanggal 30 September 195 yang kemudian ternyata menyebabkan kejatuhan Presiden Soekarno, maka perencanaan pembangunan tersebut terpaksa berhenti di tengah jalan.

Pada era pemerintah Orde Baru, dibawah kepemimpinan Presiden Soeharto, perhatian terhadap perencanaan pembangunan ternyata semakin besar. Dengan memanfaatkan tenaga teknokrat dari Universitas Indonesia, pemerintah membentuk *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional* (BAPPENAS) yang diketuai oleh Prof. Dr. Widodo Nitisastro. Badan ini merumuskan dokumen perencanaan baru dengan nama *Rencana Pembangunan Lima Tahun* (REPELITA). Didukung oleh kestabilan politik yang lebih baik, sistem perencanaan pembangunan ini

dapat berjalan cukup lama yaitu mulai dari REPELITA I pada tahun 1969 sampai dengan REPELITA VI pada tahun 1998. Sejalan dengan hal tersebut dibentuk pula *Badan Perencanaan Pembangunan Daerah* (BAPPEDA) untuk tingkat provinsi pada tahun 1974 yang dilanjutkan untuk kabupaten dan kota pada tahun 1984. Badan ini bertugas untuk menyusun REPELITA untuk daerahnya masing-masing yang merupakan jabaran lebih rinci dari REPELITA nasional sesuai dengan potensi dan permasalahan daerah bersangkutan.

Sebagai hasil dari pelaksanaan REPELITA secara stabil dan berkelanjutan selama lebih kurang 30 tahun, telah terwujud berbagai kemajuan ekonomi dan sosial di Indonesia. Pendapatan per kapita meningkat dari hanya sekitar

US \$ 100 pada tahun 1969 menjadi sekita US \$ 1.000 pada tahun 1998. Dalam periode tersebut, pengangguran dan kemiskinan juga telah menurun cukup signifikan sehingga Indonesia sudah mulai menginjak sebagai negara dengan pendapatan menengah bawah. Pada masa itu, BAPPENAS telah muncul menjadi instansi pemerintah yang sangat berpengaruh dan berperan besar dalam proses pembangunan di Indonesia.

Walaupun pembangunan ekonomi dalam masa Orde Baru berjalan cukup baik, namun demikian, karena pemerintahan dijalankan secara otoriter dengan kepemimpinan nasional yang tidak berubah dalam jangka waktu cukup lama, maka timbullah ketidakpuasan politik yang makin lama makin meninggi. Sementara itu, Karena

terlena oleh kemajuan ekonomi yang dihasilkan, kebijakan ekonomi nasional mulai kurang terkontrol dengan baik. Bersamaan dengan hal tersebut, karena peranan pemerintah yang terlalu besar telah mendorong pula merajalelanya korupsi dalam bentuk penyalahgunaan wewenang pemerintah. Puncak dari permasalahan ini muncul dalam bentuk *krisis ekonomi* tahun 1997-1998 yang berakibat pada lengsernya Presiden Soeharto dari tampuk pemerintah. Perencanaan pembangunan yang pada saat itu sedang berada pada periode REPELITA VI terpaksa terhenti pelaksanaannya pada tahun 1998.

Kemudian, era pemerintah Orde Baru diganti dengan *Orde Reformasi* yang dimulai dengan pemerintah Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur). Pada permulaan



Orde Reformasi ini, perencanaan pembangunan mengalami sedikit perubahan dan dokumen yang digunakan bernama *Program Perencanaan Pembangunan Nasional* (PROPENAS) dan *Program Perencanaan Pembangunan Daerah* (PROPEDA) untuk tingkat daerah. Walaupun dalam beberapa hal terdapat perubahan, akan tetapi, secara keseluruhan sistem perencanaan pembangunan tersebut pada dasarnya sama dengan yang dilaksanakan pada masa Orde Baru.

Pada tahun 2001 terjadi perubahan sistem pemerintahan yang cukup drastis, yaitu dengan mulai diterapkannya sistem *otonomi daerah*. Dengan dimulainya pelaksanaan otonomi daerah tersebut, maka sistem perencanaan pembangunan yang berlaku di Indonesia mengalami perubahan yang

cukup signifikan. Perubahan tersebut dikukuhkan dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang *Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional* (SPPN 2004). Dalam SPPN 2004 ini daerah diberikan wewenang yang lebih besar untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing daerah sesuai dengan potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing daerah. Untuk mendukung pelaksanaan sistem perencanaan tersebut, pemerintah juga memberikan dukungan dana untuk daerah sebagaimana yang diatur dalam *Undang-Undang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah* No. 33 Tahun 2004. Sejak saat itu, peranan perencanaan pembangunan daerah menjadi

semakin penting dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah di Indonesia dan sekaligus juga dalam meningkatkan kontribusi daerah terhadap pembangunan nasional secara keseluruhan.

**b. Visi Dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar**

1) Visi

Terwujudnya Perencanaan Yang Inovatif, Berorientasi Global Dan Berkelanjutan.

2) Misi

- a) Mewujudkan koordinasi perencanaan yang partisipatif, efektif, inovatif dan sinergi.
- b) Meningkatkan kapasitas dan integritas perencana.
- c) Melaksanakan pengendalian dan perencanaan pelaksanaan pembangunan serta menyediakan data dan informasi yang akurat

dan terkini berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**c. Struktur Organisasi**

Untuk mewujudkan tujuan dari suatu instansi diperlukan struktur organisasi yang efektif.

Struktur organisasi Bappeda Kota Makassar berupa bentuk-bentuk garis dan penstafan yang memperjelas bahwa ada suatu bagian yang membawahi bagian lainnya. Adapun susunan struktur organisasi di kantor Bappeda Kota Makassar terdiri dari:

- 1) Kepala Badan;
- 2) Sekretariat, terdiri atas :
  - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b) Subbagian Keuangan;
  - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Perencanaan dan Pengendalian, terdiri atas:
  - a) Subbidang Perencanaan Makro;
  - b) Subbidang Pengendalian;
  - c) Subbidang Pelaporan.
- 4) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
  - a) Subbidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;

- b) Subbidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- c) Subbidang Pangan, Perikanan dan Pertanian.
- 5) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum, terdiri atas :
- a) Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
- b) Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
- c) Subbidang Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan.
- 6) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas :
- a) Subbidang Infrastruktur;
- b) Subbidang Perhubungan dan Komunikasi;
- c) Subbidang Pengembangan Wilayah.
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 8) Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- d. Tugas Pokok Dan Fungsinya**
- Dalam menjalankan tugas dan fungsi suatu lembaga pemerintahan maka diuraikan tugas dan fungsi masing-masing anggota organisasi secara struktural pada kantor Bappeda Kota Makassar.
- 1) Kepala Badan
- a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- (1) penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan;
- (2) pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan;

- (3) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan;
- (4) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan; dan
- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
- (1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan;
- (2) merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan;
- (3) merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum dan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- (4) merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran

- (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan;
- (5) mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- (6) merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
- (7) merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- (8) mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- (9) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yang memuat Visi, misi dan arah pembangunan daerah;
- (10) menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang memuat strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, arah kebijakan keuangan daerah, program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, kewilayahan dan lintas kewilayahan yang berisi kegiatan dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran;
- (11) menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang memuat Prioritas Pembangunan

- Daerah, Rancangan Kerangka Ekonomi Makro Daerah, Arah Kebijakan Keuangan Daerah, program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, kewilayahan dan lintas kewilayahan yang berisi kegiatan dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran;
- (12) mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah diantara Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, kewilayahan dan lintas kewilayahan;
- (13) penyusunan rencana anggaran pokok dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama-sama dengan unit kerja terkait, dengan koordinasi sekretaris Daerah;
- (14) menilai dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan;
- (15) melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- (16) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (17) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (18) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

- (19) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (20) membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (21) melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- (22) melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- (23) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- (24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.
- 2) Sekretariat
- a) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan badan.
- b) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- (1) perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- (2) pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- (3) pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- (4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
- (2) melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- (3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- (5) mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- (6) mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan



- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
- (7) mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- (8) mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- (9) mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- (10) mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan;
- (11) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (12) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- (13) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (14) melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan;
- (15) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (16) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3) Subbagian

#### Perencanaan dan Pelaporan

- a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- b) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- (1) perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - (2) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - (3) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- (4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - (2) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - (3) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - (4) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
  - (5) menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
  - (6) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- (7) menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan OPD terkait;
- (8) menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- (9) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (10) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (11) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (12) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (13) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Subbagian Keuangan

- a) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- b) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- (1) perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - (2) pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - (3) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - (4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - (2) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - (3) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - (4) melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (5) meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
- (7) menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (8) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (9) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (10) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (11) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (12) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  - 5) Subbagian Umum dan Kepegawaian
    - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum,

penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.

- b) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- (1) perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - (2) pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - (3) pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - (4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - (2) menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- (5) melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;
- (6) meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- (7) membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- (8) menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- (9) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan;
- (10) melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- (11) melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
- (12) menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- (13) menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- (14) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- (15) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (16) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (17) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (18) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6) Bidang Perencanaan dan Pengendalian
- a) Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun perencanaan meliputi perencanaan pembangunan kota jangka panjang, menengah dan pendek, Musyawarah Perencanaan Pembangunan, Kebijakan Umum Anggaran dan PPAS, SIPPD, pengendalian meliputi monitoring Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Tim pemonitor dan evaluasi, Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi, pelaporan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Perjanjian Kinerja, Refleksi Akhir Tahun, Sistem Informasi Pembangunan Daerah, GIS.

- b) Bidang Perencanaan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- (1) perencanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan dan pengendalian;
  - (2) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian;
  - (3) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian;
  - (4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian;
  - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
  - (2) menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
  - (3) mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
  - (4) mengoordinasikan penyusunan pancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Makassar;

- (5) memverifikasi rancangan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Makassar;
- (6) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Makassar;
- (7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Kota Makassar;
- (8) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Makassar;
- (9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Kota Makassar;
- (10) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Makassar;
- (11) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga, Provinsi di Pemerintah Kota Makassar;
- (12) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- (13) melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- (14) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- (15) melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan

- daerah Pemerintah Kota Makassar;
- (16) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (17) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (18) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (19) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (20) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 7) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia
- a) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun rencana dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang ekonomi dan sumber daya alam meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, keuangan, pendapatan, penanaman modal, pariwisata, pertanian, peternakan dan perikanan.

- b) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- (1) perencanaan kegiatan operasional di bidang ekonomi dan sumber daya manusia;
  - (2) pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya manusia;
  - (3) pengoordinasian kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya manusia;
  - (4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya manusia;
  - (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia;
  - (2) menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia;
  - (3) mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Manusia;

- (4) mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (5) memverifikasi rancangan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (6) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (8) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (10) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (11) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga, Provinsi di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (12) mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (13) melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan

- pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (14) melaksanakan Pengelolaan Data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (15) melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- (16) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (17) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (18) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (19) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (20) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 8) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum
- a) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum yang mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan

mengoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, sekretariat Daerah, pengawasan, kepegawaian, kebudayaan, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan, dan kearsipan.

b) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- (1) perencanaan kegiatan operasional di bidang sosial, budaya dan pemerintahan umum;
- (2) pelaksanaan kegiatan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan umum;
- (3) pengoordinasian kegiatan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan umum;
- (4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan umum;
- (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



- c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
- (1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum;
  - (2) menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum;
  - (3) mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum;
  - (4) mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
  - (5) memverifikasi rancangan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
  - (6) mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
  - (7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
  - (8) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD

- di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (10) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (11) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga, Provinsi di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (12) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan kerja Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (13) melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (14) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (15) melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (16) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (17) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

(18) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

(19) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(20) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

(21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

a) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi bidang pekerjaan umum, pemukiman dan perumahan, pemadam kebakaran, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, statistik, persandian dan perhubungan, penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, dan kecamatan.

b) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- |   |  |
|---|--|
| <p>(1) perencanaan kegiatan operasional di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;</p> <p>(2) pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;</p> <p>(3) pengoordinasian kegiatan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;</p> <p>(4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;</p> <p>(5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p> <p>c) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:</p> | <p>(1) merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>(2) menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>(3) mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>(4) mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;</p> <p>(5) memverifikasi rancangan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah di</p> |
|---|--|

- bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (6) mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (7) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (8) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (9) mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (10) mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (11) mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementrian/Lembaga, Provinsi di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (12) mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan kerja Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan umum;
- (13) melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (14) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang

- infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (15) melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- (16) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- (17) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- (18) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- (19) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (20) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2. Hasil Analisis Data

Untuk mengetahui efektivitas kinerja pegawai pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar, maka data yang diolah dan disajikan dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh peneliti di lapangan dan disesuaikan dengan *grand theory* yang digunakan dalam penelitian ini yaitu, teori menurut Bernadian dan Russell. Adapun hasil analisis data penelitian yang dilakukan di kantor

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar, akan diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Kuantitas Pekerjaan**

Kuantitas Pekerjaan merupakan jumlah kerja yang dilakukan dalam jangka waktu/periode yang ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja dan kecepatan kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dalam kurun waktu tertentu. Dengan hal tersebut kinerja pegawai badan perencanaan pembangunan daerah, kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan adalah sebuah acuan tercapai atau tidaknya target yang ditentukan oleh pimpinan kepada pegawai atau stafnya sesuai dengan tupoksi dan penggunaan jam kerja yang efektif dalam bekerja, serta pembagian beban kerja yang merata.

Berdasarkan keterangan Kepala Bappeda Kota Makassar mengemukakan bahwa:

Telah ada kesesuaian tupoksi dan beban kerja di badan perencanaan pembangunan daerah. Karena proses perencanaan itu ada di badan perencanaan pembangunan daerah Kota Makassar. Adapun tupoksi badan perencanaan pembangunan daerah melakukan perencanaan yaitu, menghimpun semua perencanaan dari SKPD terkait dengan acuan. Acuan badan perencanaan pembangunan daerah yaitu, RPJMD. RPJMD menjanjikan kepada masyarakat selama 5 tahun yang tertuang dalam janji visi dan misi Walikota Makassar periode 2014-2019. (Ibu dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara senin 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Hal senada juga diungkapkan Sekretaris Bappeda Kota Makassar Bapak Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si selasa 26 Juni 2018 pukul 15.30 bahwa “Terkait dengan tupoksinya sudah. Terkait masalah beban kerja juga sudah”.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Bagian Kepegawaian Bappeda Kota

Makassar Ibu Restu S.Sos Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30 bahwa “Pegawai sudah bekerja sesuai dengan tupoksi dan beban kerjanya sejalan dengan adanya PP nomor 53 mengenai struktur organisasi sudah membagi setiap staf sudah ada nama pengelola jabatan”.

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Bappeda Kota Makassar mengemukakan Bapak Anwar SE, M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45 bahwa “Berbicara masalah tupoksinya sudah. Akan tetapi terkait masalah beban kerja dibidang perencanaan dan pengendalian beban kerjanya paling berat”.

Kepala Bidang Ekonomi Bappeda Kota Makassar juga mengatakan hal yang sama bahwa:

Masalah tupoksi dan beban kerja secara realistis belum terlaksana dengan baik apabila melihat dari perspekti jumlah staf yang tidak

merata. Karena cenderung kepada seorang personal saja dalam artian ketika satu orang yang bekerja sudah melebihi dibanding yang lain maka yang akan tampil kedepan hanya orang yang sama. (Bapak H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si wawancara selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30)

Begitu pula keterangan Kepala Bidang Sosial Budaya Bappeda Kota Makassar mengemukakan Bapak Ir. Jamaluddin Arief, MM. Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 wita bahwa “Di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar terutama bidang sosial budaya rata-rata pegawai bekerja sudah sesuai dengan tupoksi dan beban kerja yang di berikan”.

Begitupula yang disampaikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Bappeda Kota Makassar Bapak Drs. Imbang Muryanto M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 bahwa “terkait masalah tupoksi sudah pasti sesuai karena itu semacam SOP.



Terkait masalah beban kerja sepertinya tidak bisa memenuhi semua yang menjadi tanggung jawabnya”.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Bappeda Kota Makassar Ibu Faridah SE, MM Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 bahwa “Masalah tupoksi sudah sesuai karena kami bekerja berdasarkan tupoksi. Akan tetapi terkait masalah beban kerja dibidang perencanaan & pengendalian beban kerjanya paling berat”.

Staf Bidang Ekonomi juga mengungkapkan hal sama bahwa:

Terkait masalah tupoksi sudah sesuai, tetapi untuk masalah beban kerja di bidang ekonomi dari satu kegiatan masing-masing staf bertanggungjawab untuk mensukseskan pelaksanaan satu kegiatan bahkan ada yang lebih dari satu kegiatan kemudian apabila dilihat dari pelaksanaannya dalam artian beban kerjanya sebenarnya kurang proporsional karna untuk menyusun laporan harus dikerjakan secara individu. (Ibu Febrike

Najamuddin Sultan S.Sos, MM wawancara selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55)

Hal senada juga diungkapkan oleh Staf Bidang Sosial Budaya Bappeda Kota Makassar yang mengungkapkan bahwa:

Para pegawai di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar khususnya sudah mengerjakan sesuai dengan tupoksinya. Akan tetapi, ada banyak tugas/pekerjaan di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar. Terkadang ada beberapa pegawai yang memiliki pekerjaan sangat banyak tetapi karena kelebihan beban kerja yang bukan tupoksinya, maka beberapa staf mengambil tupoksi dari pekerjaan lain. (Ibu Ulfah Ichwani Achmad, ST. wawancara senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 wita)

Hal yang sama juga diungkapkan Staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Bappeda Kota Makassar Bapak Ir. Hasanuddin M.Si Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 bahwa “Masalah tupoksi sudah sesuai. Tetapi untuk masalah beban kerja di badan perencanaan pembangunan

daerah kota makassar khususnya bidang infrastruktur & pengembangan wilayah itu berat karena kami bekerja terus bahkan apabila pekerjaan kami tidak selesai kami membawa pulang kerumah”.

Selanjutnya terkait masalah jam kerja Kepala Bappeda Kota Makassar menjelaskan bahwa:

Apabila jam kerja tidak sesuai, staf akan mengalami keterlambatan penyelesaian tupoksi. tidak hanya di badan perencanaan pembangunan daerah saja bahkan di SKPD manapun apabila terjadi keterlambatan baik hasil atau apapun itu pasti dari permasalahan jam kerja dari para staf. (Ibu dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara senin 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengemukakan Bapak Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si selasa 26 Juni 2018 pukul 15.30 bahwa “terkait masalah jam kerja sudah sesuai staf masuk jam 07.30

pulang 15.30 waktu istirahat jam 12.00”.

Begitupula yang di sampaikan Kepala Kepegawaian Bappeda Kota Makassar Ibu Restu S.Sos Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30 bahwa “Alhamdulillah sudah sesuai”.

Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Bappeda Kota Makassar mengatakan hal yang sama bahwa:

Masalah jam kerja di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar khususnya di bidang perencanaan & pengendalian terkadang terjadi suatu masalah ada beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan terkadang memakan waktu kerja dari pagi sampai pagi. Jam kerja di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar terkadang tidak tepat waktu karena disesuaikan dengan kondisi dimana mengharuskan pegawai lembur. (Bapak Anwar SE, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45)

Hal yang sama juga dijelaskan Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Sudah

sesuai”. (H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita)

Selanjutnya juga disampaikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Bapak Ir. Jamaluddin Arief, MM. Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 wita bahwa “Terkait masalah jam kerja staf bekerja 07.30 sampai 15.30 terkadang ada kesibukan atau perintah keluar pada saat pagi hari yang harus dilaksanakan biasanya jam kerja masuk kantor jadi terlambat”.

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Terkait jam kerja di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar khususnya bidang infrastruktur & pengembangan wilayah, masih belum atau kurang untuk waktu, masih terlambat datang

cepat pulang bahkan ada yang tengah hari tiba-tiba tidak ada. (Drs. Imbang Muryanto M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita)

Hal senada juga dikemukakan oleh Staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Permasalahan jam kerja di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar khususnya bidang perencanaan & pengendalian terjadi kesenjangan, staf datang sesuai jam kerja dan mengikuti apel, dan absensi. Tapi staf disini khususnya bidang perencanaan & pengendalian jarang pulang jam 15.30, terkadang tiba di rumah sebelum magrib bahkan pada saat makan pun staf diharuskan untuk mengefektifkan waktu istirahat. (Faridah SE, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita)

Hal yang sama juga diungkapkan Staf Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa terkait dengan “jam kerja semuanya sudah sesuai dengan jam kerja dari jam 08.00 sampai jam 16.00”. (Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM

wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita)

Staf Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga menjelaskan bahwa:

Mengenai jam kerja sepertinya lebih dari jam kerja yang sudah ditentukan, dikarenakan pekerjaan di Bappeda sangat banyak, yang seharusnya dimulai dari jam 07.30 sampai 15.30 akan tetapi ada waktu-waktu tertentu dimana pekerjaan sangat-sangat sibuk. Seperti saat ini, di semester 2, staf harus kejar tayang menyelesaikan semua pekerjaan. Kegiatan di semester 2 diakhir tahun, kadang staf bekerja lembur bahkan hari libur pun tetap masuk jadi artinya melebihi jam kerja. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Begitu pula yang dikatakan Staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “jam kerja di Badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar khususnya bidang infrastruktur & pengembangan wilayah staf bekerja

terus bahkan apabila ada pekerjaan yang belum selesai staf bawa pulang kerumah”. (Ir. Hasanuddin M.Si wawancara Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti menganalisa bahwa, pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai dan untuk masalah beban kerja sudah merata pada seluruh pegawai. Hasil ini relevan dengan hasil observasi Kamis 15 maret 2018 yang menunjukkan bahwa terkait jam kerja, masih ditemukan adanya pegawai yang datang terlambat meskipun sebagian pegawai lainnya sudah disiplin dalam hal kehadiran.

#### **b. Kualitas Pekerjaan**

Kualitas Pekerjaan dicapai berdasarkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam

melaksanakan tugas-tugasnya. Kualitas pekerjaan bisa dilihat melalui hasil pekerjaan yang dilakukan, dan usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.

Berdasarkan keterangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengemukakan bahwa:

“Terkait hasil pekerjaan pegawai sudah Cukup baik, meskipun memang perlu pengawasan, kepala SKPD sebaiknya jangan terlena dengan melihat kondisi berjalan sebagaimana biasanya, tetapi ternyata masih perlu digenjot mestinya tercapai 1 hari kenapa harus ditunda jadi 2 hari atau 3 hari”.

Hal senada juga dikemukakan oleh Sekertaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Kualitasnya sebenarnya sudah cukup baik, tetapi terkadang ada yang biasa apalagi staf baru masih perlu bimbingan”. Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan hal yang serupa bahwa “Kalau kualitas kerja pegawai sudah bagus dan tidak semuanya bagus, Karena kemampuan setiap orang tidak sama”. (dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Berbicara masalah kualitas staf berusaha semaksimal mungkin karena pekerjaan yang staf kerjakan dibacakan oleh bapak Walikota didepan paripurna otomatis staf semaksimal mungkin menghasilkan pekerjaan yang berkualitas”. (Anwar SE, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45)

Hal senada juga diungkapkan Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Kualitas hasil pekerjaan pegawai sudah memenuhi standar semua”. (H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita)

Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan hal serupa bahwa “Kualitas kerja pegawai semuanya sudah bagus sudah diatas rata-rata”. (Ir. Jamaluddin Arief, MM wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 Wita)

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah bahwa “Terkait masalah hasil pekerjaan pegawai, itu semua

tergantung stafnya ada yang sudah bagus ada yang tidak. Tidak semua staf punya kemampuan yang sama”. (Drs. Imbang Muryanto M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita)

Selanjutnya untuk upaya meningkatkan kinerja pegawai Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengatakan bahwa:

Pertama tentu kita harus berkomitmen bersama bahwa target-target capaian itu harus tercapai tepat waktu. Apabila tidak tepat waktu, harus dipahami masalahnya, kita tidak boleh membiarkan staf menunda pekerjaan, apabila ada kendala akan dievaluasi, jadi setelah proses perencanaan, ada proses pelaksanaan kemudian ada proses mengevaluasi atau monitoring evaluasi pekerjaan. (dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan hal yang sama bahwa “Terkait masalah peningkatan kinerja pegawai untuk

pegawai baru dan pegawai yang lama kita mengikutkan diklat supaya lebih bagus”. (Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si wawancara Selasa, 26 Juni 2018 pukul 15.30)

Hal serupa juga dikatakan Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Pertama kita cari yang usia-usia muda karena daya tangkapnya masih segar karena sebagian pegawai badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar saat ini usia tua, kemudian penigkatan SDM dan pelatihan-pelatihan tetapi apabila usia sudah jauh dari yang diinginkan pelatihan apapun tidak masuk (daya tangkap lemah). (Restu S.Sos wawancara Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30)

Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian juga mengatakan hal senada bahwa “Yang kami lakukan di bidang perencanaan & pengendalian kami sampaikan (beritahu) dan saling membantu, Karena tidak semua pegawai mempunyai kemampuan yang sama dan kami juga

memberikan motivasi”. (Anwar SE, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45)

Begitupula yang disampaikan Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Yang dilakukan adalah pelatihan, workshop, arahan, reward dan punishment (hukuman). Punishment biasa dilaksanakan langsung dan tersentral dengan kepegawaian. Punishmentnya berupa teguran lisan maupun tertulis, paling ringan yaitu surat teguran, kedua yaitu penahanan kenaikan pangkat dan gaji berkala. (H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita)

Hal senada juga di sampaikan Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Bahwa “Untuk meningkatkan kinerja pegawai disamping memberikan motivasi kepada teman-teman juga kita mengikuti pelatihan”. (Ir. Jamaluddin Arief, MM wawancara

Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00  
Wita)

Hal yang sama juga diungkapkan Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan wilayah bahwa “Untuk meningkatkan kinerja pegawai di bidang infrastruktur & pengembangan wilayah khususnya, kami melakukan pembinaan”. (Drs. Imbang Muryanto M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita)

Begitupula yang disampaikan staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “terkait masalah tersebut staf di bidang perencanaan & pengendalian saling membantu karena staf mempunyai kemampuan yang berbeda dan staf juga memberikan motivasi”. (Faridah SE,

MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita)

Hal serupa juga dikatakan staf Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Bahwa:

Terkait masalah peningkatan kinerja pegawai sejauh ini, pembinaan di badan perencanaan pembangunan daerah pada beberapa pegawai yang tidak memenuhi kriteria yang diinginkan akan ditarik kembali ke sekretariat untuk dilakukan pelatihan, apabila staf sudah matang dan sudah siap untuk bekerja, kemudian didistribusikan kembali ke bidang. Tetapi yang diharapkan adalah staf-staf yang punya prestasi diberikan suatu bentuk apresiasi misalnya diikutsertakan pendidikan atau beasiswa. Hal-hal yang seperti itu belum terlihat di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar, karena hal yang seperti itu bisa menumbuhkan motivasi. (Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita)

Hal yang sama juga disampaikan Staf Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:



Selain melakukan pelatihan-pelatihan untuk mengasah kemampuan, untuk menambah pengetahuan juga harus selalu melakukan evaluasi dimana diharapkan sebulan sekali pegawai badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar dilakukan evaluasi kinerja, untuk mengetahui sejauh mana kekurangan yang dialami oleh para pegawai sehingga bisa meningkatkan kinerja lebih baik lagi. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Begitupula Staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah bahwa “Pembinaan, pengarahan”. (Ir. Hasanuddin M.Si wawancara Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut terkait dengan kualitas pekerjaan pegawai dapat disimpulkan bahwa, kualitas hasil kerja pegawai sudah cukup baik meskipun ada beberapa pegawai yang belum cukup baik dalam menghasilkan hasil kerja. Hasil ini relevan dengan hasil observasi Kamis

15 maret 2018 yang menunjukkan adanya upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan pegawai yaitu mengikutsertakan pelatihan-pelatihan.

### **c. Kerja Sama**

Dalam sebuah organisasi dibutuhkan kerja sama agar tercipta rasa kekeluargaan dan saling membantu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan organisasi yang akan dicapai secara efektif apabila ada kerja sama antar anggota organisasi tersebut.

Dalam hal kerja sama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengemukakan bahwa “Kami harus bekerja sama kalau tidak bekerja sama pincang, karena kita saling keterkaitan, kalau kemajuan atau kinerja SKPD diukurinya dari situ kalau tidak bisa bekerja sama tentu

SKPD-nya pincang”. (dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si Selasa, 26 Juni 2018 pukul 15.30 juga mengatakan hal yang sama bahwa “Staf harus bisa karena hasilnya kami itu tim”. Pada wawancara hari senin 25 Juni 2018 pukul 14.00 wita dengan Ibu Restu S.Sos selaku Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengungkapkan bahwa “Terkait masalah kerja sama saya rasa kita kembali ke pimpinan bagaimana mengarahkan pegawai, kalau staf di badan perencanaan pembangunan daerah sudah satu tim”.

Begitu pula yang dikatakan Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Anwar SE, M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45 bahwa “Staf harus bekerja sama tidak boleh bekerja sendiri-sendiri”. Sejalan dengan yang disampaikan Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Bahwa “Untuk masalah bekerja sama staf bisa kerja sama”. (H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita)

Hal yang sama juga diungkapkan Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Ir. Jamaluddin Arief, MM Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 Wita bahwa “untuk masalah kerjasama di badan perencanaan pembangunan daerah

kota makassar khususnya bidang sosial budaya Alhamdulillah yang namanya kerja sama boleh dikatakan cukup tinggi karena diluar tim pun bisa kerja sama apalagi satu tim”. Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Mereka (pegawai) bisa bekerja sama”. (Drs. Imbang Muryanto M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita)

Selanjutnya staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Faridah SE, MM Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita juga mengatakan hal serupa bahwa “Apabila staf tidak bisa bekerja sama dalam satu tim pekerjaan tidak terlaksana”. Hal yang sama juga diungkapkan staf Bidang Ekonomi Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Untuk bekerja sama di badan perenanaan pembangunan daerah kota makassar sudah cukup Bagus”. (Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita)

Hal senada juga disampaikan oleh staf Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Semua orang berbeda dalam hal kerja sama. Tidak semua staf bisa melakukan kerja sama dengan baik. Hanya saja bagaimana memaksimalkan suatu pekerjaan itu bisa diselesaikan secara bersama-sama walaupun terkadang berbeda pendapat/persepsi tapi tujuannya sama yaitu harus menyelesaikan pekerjaan itu dengan baik. Setidaknya mengusahakan untuk dapat bekerja sama dengan baik. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah juga Mengatakan hal yang sama bahwa “Sudah bisa”. (Ir. Hasanuddin M.Si

wawancara Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa, kerja sama pegawai sudah berjalan baik dilihat dari kekompakan, rasa kekeluargaan, dan tolong menolong dalam bekerja. Hasil tersebut relevan dengan hasil observasi Kamis 15 maret 2018 ketika ada pegawai yang berhalangan hadir, maka pegawai lainnya akan membantu mengerjakan tugas pegawai tersebut selama tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.

#### **d. Pengetahuan Terhadap Pekerjaan**

Pengetahuan dalam terhadap pekerjaan merupakan sejauh mana pengetahuan pegawai mengenai pekerjaannya, serta sejauh mana pegawai mengetahui antara pekerjaan yang dilakukan dengan tupoksi yang

telah ditetapkan. Tujuan organisasi akan tercapai dengan efektif jika pegawai mempunyai pengetahuan terhadap pekerjaannya.

Berdasarkan keterangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Terkait masalah tersebut, pegawai sudah memahami pekerjaan masing-masing. Yang utama adalah komitmen apakah staf mau melaksanakan sesegera mungkin atau tidak, karena tidak semua pegawai disiplin, cerdas, dan punya keinginan yang kuat untuk melaksanakan pekerjaan, tapi kalau mengkolaborasikan, keluhan bisa meminimalisir keluhan-keluhan itu agar dapat bekerja sama dengan baik. (dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Hal yang sama juga dikatakan Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Untuk masalah tersebut pegawai sudah memahami tugas dan kewajibannya, karena pada Surat Keputusan (SK)

terdapat uraian tugas yang harus staf kerjakan serta staf juga telah mengetahui tugasnya”. (Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si wawancara Selasa, 26 Juni 2018 pukul 15.30)

Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Restu S.Sos Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30 juga menjelaskan hal serupa bahwa “Terkait tugas dan kewajiban pegawai sudah memahami tugas dan kewajibannya karena sudah ada tupoksi”. Sejalan dengan yang disampaikan Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa

“Terkait tugas dan kewajiban staf di bidang perencanaan & pengendalian sudah memahami tugas dan kewajibannya karena itu tadi yang saya sampaikan bidang inilah bidang paling berat untuk itu semua staf yang masuk di bidang ini beban kerja yang paling berat”. (Anwar SE, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45)

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita bahwa “Untuk tugas dan kewajiban pegawai sudah memahami karena sudah diurai dengan tupoksi”. Hal yang sama juga disampaikan Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Masalah tugas dan Kewajiban pegawai sudah mengetahui tugasnya masing-masing”. (Ir. Jamaluddin Arief, MM wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 Wita)

Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Drs. Imbang Muryanto M.Si Selasa 26 Juni 2018

pukul 14.30 Wita mengatakan hal serupa bahwa “Ada yang memahami ada yang tidak”. Staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar menjelaskan hal yang sama bahwa “Yang saya amati sudah, karena staf sudah tau posisinya dimana jadi staf harus paham”. (Faridah SE, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita)

Sejalan dengan hal tersebut staf Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita juga menyampaikan hal serupa bahwa “Sejauh ini sudah memahami fungsi administrasi tapi esensi dari pekerjaan itu kurang, karena kurangnya pembelajaran yang diberikan kepada staf misalnya ikut bimtek, diklat, latin

masih kurang”. Hal senada juga disampaikan oleh staf Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Sebagian mungkin memahami fungsi administrasi tapi, tidak semua pekerjaan yang didapatkan di badan perencanaan pembangunan daerah langsung dipaham dengan baik, dalam proses belajar pun terkadang tidak dipahami. Tetapi karena dalam bekerja itu adalah proses belajar jadi staf berusaha memahami melalui pekerjaan itu. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Begitupula yang disampaikan staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Rata-rata pegawai sudah memahami tugas dan kewajibannya”. (Ir. Hasanuddin M.Si wawancara Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pengetahuan pegawai sudah bagus,

Hasil ini relevan dengan hasil observasi Kamis 15 maret 2018 pegawai membuktikan bahwa pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah memahami tugas dan kewajiban dalam bekerja sehingga otomatis pegawai akan memiliki pengetahuan terhadap pekerjaannya yang sudah menjadi rutinitas.

#### **e. Keteguhan Dalam Bekerja**

Seorang pegawai sebaiknya memiliki rasa yang kuat dalam bekerja sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. Kehadiran dalam bekerja merupakan kesadaran untuk dapat dipercaya, dalam hal menyelesaikan pekerjaan sebaik-baiknya dan tepat waktu yang wajib terlaksana demi pencapaian tujuan organisasi yang efektif. Berikut peneliti paparkan hasil wawancara mengenai tingkat

kehadiran pegawai pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar, sebagaimana yang dikemukakan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00 bahwa “Tingkat kehadiran di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah cukup baik walaupun ada 1 atau 2 yang mendapat teguran, karena teguran dapat menjadi penilaian kinerja staf”. Hal yang sama juga disampaikan oleh Sekertaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Untuk kehadiran biasanya ada yang hadir ada yang tidak”. (Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si wawancara Selasa, 26 Juni 2018 pukul 15.30)

Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Restu S.Sos Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30 juga mengatakan bahwa “Tingkat kehadiran sudah sangat maksimal dibandingkan tahun-tahun sebelumnya”. Serta Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengatakan bahwa “Berbicara tingkat kehadiran tentu melebihi karena staf di bidang perencanaan & pengendalian hadir sebelum apel, pulang tidak pernah jam 4 kadang 17.30 terkadang sudah magrib terkadang sudah isya”. (Anwar SE, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45)

Hal yang senada juga disampaikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar

H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita bahwa “Masalah tingkat kehadiran staf hadir seratus persen, apabila tidak hadir staf harus menunjukkan ketidakhadirannya dengan surat keterangan”. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Kehadiran pegawai rata-rata sudah bagus. Namun, demikian masih ada staf terkadang terlambat bahkan tidak masuk”. (Ir. Jamaluddin Arief, MM wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 Wita)

Begitupula yang dikatakan Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Drs. Imbang Muryanto M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita bahwa “terkait masalah kehadiran pegawai hadir



tetapi terlambat, terkadang ada yang meninggalkan ruangan tanpa izin”.

Serta staf Bidang Perencanaan & Pengendalian juga mengatakan bahwa:

Masalah kehadiran di bidang perencanaan & pengendalian terbilang sudah cukup bagus, khususnya PNS. Di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar juga memiliki tenaga kontrak. Untuk masalah kehadiran PNS selalu disiplin dalam kehadiran jika tidak hadir karena alasan sakit, maka harus disertai dengan surat keterangan, para staf PNS jarang meninggalkan pekerjaan kecuali ada perjalanan dinas. (Faridah SE, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita)

Staf bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita juga mengatakan hal serupa bahwa “Terkait masalah kehadiran sudah bagus, tapi kalau apel kadang-kadang ada yang terlambat”. Hal yang sama juga diungkapkan staf Bidang Sosial

Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Tingkat kehadiran pegawai di kantor saat ini saya rasa sudah mulai membaik. Karena adanya isu mengenai Tunjangan Kinerja jadi semua berusaha untuk memaksimalkan kehadiran dengan baik. Setidaknya melatih diri sebelum Tunjangan Kinerja itu dilaksanakan tahun depan. Semua kehadiran berpengaruh ke staf sendiri, staf yang disiplin waktu akan mendapatkan tunjangan yang banyak, dan sebaliknya. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Staf bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan bahwa “Tingkat kehadiran pegawai bagus akan tetapi kalau ada urusan pribadi (keluarga), kami tidak bisa menghalangi bahkan sakit pun juga tidak bisa dihalangi cuma harus ada surat keterangan sakit”. (Ir. Hasanuddin M.Si wawancara Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Selanjutnya terkait masalah tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengatakan bahwa:

Sebelumnya semua staf berkomitmen menunda pekerjaan yang tidak perlu. Jika komitmen itu dilakukan tentu tidak ada pekerjaan yang tertunda, tetapi dalam menyelesaikan pekerjaan harus dalam pengawasan kepala SKPD, karena belum tentu pekerjaan selesai tepat waktu karena masih tetap dikoreksi, dievaluasi. (dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan hal serupa bahwa “Terkait masalah pekerjaan staf harus menyelesaikan pekerjaannya tetapi ada juga yang tidak tepat waktu terkadang molor tetapi harus selesai sesuai dengan target”. (Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si wawancara Selasa, 26 Juni 2018 pukul 15.30)

Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengungkapkan bahwa “Terkait masalah tersebut, pegawai badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar setiap hari diberi pekerjaan utama, setelah pulang kantor melaporkan hasil kerja”. (Restu S.Sos wawancara Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30)

Hal yang sama juga disampaikan oleh Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Terkait masalah menyelesaikan pekerjaan tentu kalau bekerja pasti tidak langsung bagus itu bertahap jadi setelah staf mengerjakan pasti dikoreksi oleh kasubid setelah dari kasubid ke kabid jadi berjenjang”. (Anwar SE, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45)

Begitu pula yang dikatakan Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Dalam tim, baik PNS maupun kontrak tetap melapor ke kasubid. Penyelesaian kerja dalam suatu bidang itu berjenjang. Namun prinsipnya tugas-tugas itu diselesaikan secepatnya dan berkualitas”. (H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita)

Hal senada juga diungkapkan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Terkait masalah tersebut pegawai sudah bagus artinya pekerjaan dibebankan kepada staf sudah dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diberikan”. (Ir. Jamaluddin Arief, MM wawancara

Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 Wita)

Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengatakan bahwa:

Terkait masalah tersebut pegawai sebenarnya tidak bekerja terus menerus, PNS bekerja sesuai perintah tergantung inovasi, jika tidak kreatif, kadang-kadang merasa tidak punya pekerjaan sehingga mereka lebih baik meninggalkan ruangan, tetapi yang memiliki inovasi atau motivasi kerja yang baik apapun dia bisa mengerjakannya. (Drs. Imbang Muryanto M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita)

Staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan bahwa “Untuk masalah itu kami sebagai staf sudah melakukan semaksimal mungkin”. (Faridah SE, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita)

Hal yang senada juga disampaikan staf Bidang Ekonomi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Beberapa pegawai disini sudah berpengalaman, seperti yang saya katakan sebelumnya, pegawai-pegawai secara administrasi mereka sudah jauh berpengalaman dan mampu menyelesaikan laporan dengan waktu yang ditentukan. (Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita)

Hal yang sama juga diungkapkan staf Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa:

Kami harus menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya karena terkait dengan laporan dan pertanggungjawaban jadi apapun yang sudah dikerjakan harus dibuat pertanggungjawabannya dengan baik karena terkait dengan pemeriksaan Inspektorat. Jadi harus sesuai dengan apa yang dilaksanakan. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Begitupula yang dikatakan staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Kadang ada

yang tepat waktu kadang tidak, artinya sesuai kemampuan staf”. (Ir. Hasanuddin M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pegawai sudah memenuhi kehadiran kerja dan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu dengan sebaik-baiknya dan sudah cukup baik walaupun dalam hal kehadiran masih ada pegawai yang datang terlambat, hasil ini relevan dengan hasil observasi Kamis 15 maret 2018 namun terus diadakan evaluasi dan pembinaan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berdampak pada optimalisasi pekerjaan dan efektivitas kinerja pegawai.

#### **f. Inisiatif**

Inisiatif merupakan kemampuan melakukan atau

melaksanakan sesuatu tanpa harus diberitahu atau diperintah. Pegawai yang baik adalah pegawai yang ketika bekerja dia mendapat kendala atau masalah, dia akan berusaha mencari solusi untuk keluar dari masalah tersebut tanpa menunggu bantuan untuk masalah tersebut.

Dalam hal inisiatif Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar mengatakan bahwa “Untuk masalah inisiatif, yang rutinitas staf melaksanakan tugasnya kecuali kalau ada yang membutuhkan kebijakan tentu melapor dulu kepada pimpinan”. (dr. Andi Hadijah Iriana R, Sp. THT, M.Si wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 13.00)

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Drs. Nur Kamarul Zaman M.Si Selasa, 26 Juni 2018 pukul 15.30 juga mengatakan hal

yang sama bahwa “Terkait masalah tersebut ada yang menunggu perintah ada juga yang inisiatif”. Begitupula yang dikatakan Kepala Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Kalau berbicara inisiatif ada yang bekerja tanpa diperintah, sebagian kecil ada yang menunggu perintah karena tidak semua orang sama (berbeda) tidak semua berinisiatif untuk bekerja”. (Restu S.Sos Senin 25 Juni 2018 pukul 14.30)

Kepala Bidang Perencanaan & Pengendalian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Anwar SE, M.Si Selasa 26 Juni 2018 pukul 12.45 mengatakan bahwa: “Untuk masalah tersebut, tidak perlu menunggu perintah karena itu sudah ada patronya mereka sudah bekerja sesuai tugas yang diberikan tidak perlu menunggu perintah dari

atasan”. Hal senada juga diungkapkan Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar bahwa “Terkait masalah tersebut kami di badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah ada pendelegasian, setiap staf itu ada pekerjaan dan tanggungjawabnya masing-masing”. (H. Abdul Asfat Azis S.Sos, M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 10.30 Wita)

Kepala Bidang Sosial Budaya Ir. Jamaluddin Arief, MM Senin, 25 Juni 2018 pukul 09.00 Wita mengatakan hal yang sama bahwa “Terkait masalah inisiatif pegawai, sudah ada yang namanya tupoksi disamping inisiatif sendiri, tentu ada perintah dari atasan diluar tupoksi terkadang juga ada”. Begitupula yang disampaikan Kepala Bidang Infrastruktur & Pengembangan

Wilayah bahwa “Staf yang bisa bekerja mandiri ada, tapi kalau staf Non PNS masih menunggu perintah”. (Drs. Imbang Muryanto M.Si wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 14.30 Wita)

Hal senada juga disampaikan staf Bidang Perencanaan & Pengendalian Bappeda Kota Makassar Faridah SE, MM Selasa 26 Juni 2018 pukul 13.15 Wita bahwa:

“Terkait masalah tersebut, staf bekerja dengan sendiri apabila staf menunggu perintah kami akan ketinggalan sekali, karena kami paham tupoksinya kami, kecuali kalau ada yang menunggu perintah langsung itu membutuhkan kebijakan pimpinan”.

Staf Bidang Ekonomi juga mengatakan hal serupa bahwa kalau “Sebagian staf masih menunggu perintah karena ada yang namanya kewenangan, staf tidak berani mengambil kewenangan eselon IV atau III jadi harus tetap berkoordinasi dengan atasan sebelum staf

mengambil tindakan”. (Febrike Najamuddin Sultan S.Sos, MM wawancara Selasa 26 Juni 2018 pukul 11.55 Wita)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh staf Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar Bahwa:

Untuk masalah tersebut, semua tergantung pada pekerjaan yang harus kita kerjakan. Terkadang kita harus menunggu pekerjaan yang mengharuskan mengambil kebijakan dimana staf tidak bisa mengambil suatu keputusan yang terkait dengan kebijakan. Staf harus menunggu instruksi pemimpin karena ada hal-hal atau masalah-masalah pemikiran dimana hanya pejabat atau pemimpin yang bisa mengambil keputusan. Apabila keputusan tersebut tidak terkait dengan hal-hal yang harus kita selesaikan maka staf yang akan mengambil alih. (Ulfah Ichwani Achmad, ST wawancara Senin, 25 Juni 2018 pukul 12.00 Wita)

Staf Bidang Infrastruktur & Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar juga mengatakan hal sama bahwa “Ada staf yang

menunggu perintah atasan ada juga staf yang berinisiatif sendiri”. (Ir. Hasanuddin M.Si wawancara Selasa 26 juni 2018 pukul 14.50 Wita)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa, pegawai di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar memiliki inisiatif dalam bekerja sesuai dengan tupoksi dan tanggungjawabnya tanpa harus menunggu perintah untuk bekerja, Hasil ini relevan dengan hasil observasi Kamis 15 maret 2018 bahwa dengan adanya inisiatif tersebut penyelesaian kerja pegawai akan semakin cepat dan tujuan organisasi dapat tercapai.

## **B. Pembahasan**

Efektivitas kinerja merupakan ukuran suatu organisasi untuk mencapai proses kerja guna menghasilkan pekerjaan yang lebih

baik. Apabila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, maka hal tersebut dapat dikatakan efektif. Efektivitas kinerja pegawai pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar, dikaji melalui enam indikator, yaitu Kuantitas kerja, Kualitas kerja, Kerjasama, Pengetahuan tentang kerja, Keteguhan dalam bekerja, Inisiatif.

### **1. Kuantitas Pekerjaan**

Kuantitas Pekerjaan merupakan jumlah kerja yang dilakukan seorang pegawai dalam jangka waktu/periode yang ditentukan. Kuantitas pekerjaan pegawai badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar hal ini dapat dilihat dari hasil kerja dan kecepatan kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dalam

kurun waktu tertentu serta tupoksi dan beban kerja masing-masing pegawai dan berdasarkan penggunaan jam kerja pegawai. Hasil analisis data menunjukkan bahwa, pelaksanaan pekerjaan di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai serta pembagian beban kerja sudah merata pada seluruh pegawai yang ada, sedangkan terkait dengan jam kerja walaupun masih ada pegawai yang datang terlambat, namun secara umum pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah sesuai dengan jam kerja masing-masing.

### **2. Kualitas Pekerjaan**

Hasil analisa data tentang kualitas pekerjaan pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan



daerah kota makassar sudah cukup baik, dan pekerjaan yang dihasilkan pun sudah dilakukan seoptimal mungkin, serta upaya meningkatkan kualitas kerja pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar masih terus dilakukan secara berkala melalui bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan untuk mencapai hasil kerja yang lebih maksimal agar pekerjaan yang dihasilkan lebih optimal.

### **3. Kerja Sama**

Hasil analisis data mengenai kerja sama pegawai pada lingkungan kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar menunjukkan bahwa kerja sama pegawai sudah berjalan baik dilihat dari kekompakan, rasa kekeluargaan, dan tolong menolong dalam bekerja. Ketika ada pegawai yang berhalangan hadir, maka pegawai lainnya akan

membantu mengerjakan tugas pegawai tersebut selama tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku. Dari kerja sama sudah berjalan baik tersebut sehingga memudahkan pegawai dalam bekerja cepat dan optimal.

### **4. Pengetahuan Dalam Bekerja**

Pengetahuan pegawai dalam bekerja sudah bagus. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis, pegawai membuktikan bahwa pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah memahami tugas dan kewajiban dalam bekerja sehingga otomatis pegawai akan memiliki pengetahuan terhadap pekerjaannya yang sudah menjadi rutinitas.

### **5. Kehadiran dan Ketepatan Waktu**

Kehadiran dan ketepatan waktu pegawai dalam bekerja di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar dilihat dari analisis kehadiran kerja dan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu dan dengan sebaik-baiknya sudah cukup baik walaupun dalam hal kehadiran masih ada pegawai yang datang terlambat, namun terus diadakan evaluasi dan pembinaan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berdampak pada optimalisasi pekerjaan dan efektivitas kinerja pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar.

## **6. Inisiatif**

Berdasarkan hasil analisis terkait dengan inisiatif pegawai bahwa, pegawai di kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar memiliki inisiatif

dalam bekerja sesuai dengan tupoksi dan tanggungjawabnya tanpa harus menunggu perintah untuk bekerja, sehingga dengan adanya inisiatif tersebut penyelesaian kerja pegawai akan semakin cepat dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Berdasarkan pemaparan penelitian dan hasil analisis data, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar sudah efektif. Efektifitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar sangat berperan penting dalam pengoptimalisasian pekerjaan. Sebagai abdi negara pegawai pada kantor badan perencanaan pembangunan daerah kota makassar berupaya semaksimal mungkin meningkatkan kemampuan kerjanya,

karena pelaksanaan tugas pemerintah sangat tergantung pada kinerja pegawainya.

### **C. Peneliti Terdahulu**

Meitaningrum, (2013). Melakukan penelitian tentang Efektifitas pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai (studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang) hasil penelitian menunjukkan sudah efektif dilihat dari ketepatan waktu, menyelesaikan tugas serta peningkatan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang dimiliki pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan, tetapi belum maksimal karena terbatasnya anggaran untuk pengiriman pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut.

Akil, (2018) melakukan penelitian tentang efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Bulopoddo Kabupaten Sinjai sudah efektif, dilihat dari kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, pengetahuan pegawai terhadap pekerjaan, kerja sama pegawai, keteguhan pegawai, penyelesaian pekerjaan dan ketepatan waktu serta inisiatif.

Alwi, (2016) melakukan penelitian tentang efektivitas kinerja pegawai di kantor kecamatan polongbangkeng utara kabupaten takalar telah terlaksana dengan baik atau efektif, dilihat dari aspek kualitas hasil kerja, ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan, prakarsa dalam menyelesaikan pekerjaan, kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan dan kemampuan membina kerjasama dengan pihak lain.

Hadian (2014). Untuk meningkatkan Efektivitas Kerja Aparatur maka perlu adanya upaya peningkatan secara optimal dan berkesinambungan yang terkait dengan Hasil kerja, Efisiensi kerja, Kepuasan kerja aparatur pada Badan Koordinasi Promosi dan Penanaman Modal Daerah (BKPPMD) Provinsi Jawa Barat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar sudah efektif, ditinjau dari kuantitas pekerjaan yang dinilai dari pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan tupoksi serta pembagian beban kerja yang sudah merata pada seluruh pegawai, secara umum pegawai telah bekerja sesuai dengan jam kerja. Kualitas pekerjaan sudah cukup baik, dan upaya peningkatan kualitas kerja pegawai masih dilakukan secara berkala. Kerja sama pegawai sudah berjalan dengan baik dan efektif, dilihat dari rasa kekompakan, rasa kekeluargaan dan

tolong menolong dalam bekerja. Pengetahuan pegawai terhadap pekerjaan sudah bagus dinilai dari pemahaman pegawai tentang tugas dan kewajiban dalam bekerja. Kehadiran dan ketepatan waktu dinilai dari kehadiran pegawai, penyelesaian pekerjaan dengan baik dan ketepatan waktu bekerja pegawai yang sudah cukup baik serta pegawai memiliki inisiatif dalam bekerja.

#### **B. Implikasi**

Hasil penelitian mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Makassar merupakan bukti pentingnya kinerja pegawai dalam pengoptimalisasian pekerjaan bagi instansi khususnya pemerintahan. Oleh karena itu, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

meningkatkan efektivitas kinerja pegawai.

### C. Saran

Dari hasil penelitian dan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka saran yang dapat peneliti berikan, yaitu perlu adanya kesadaran pegawai dalam hal disiplin kehadiran karena masih ada pegawai yang datang terlambat, dan disarankan kepada peneliti lain yang akan mengkaji pokok permasalahan yang sama agar menggunakan indikator-indikator lain agar pengetahuan mengenai kinerja pegawai semakin bertambah.

### DAFTAR PUSTAKA

#### Buku

- Fahmi, Irfan. 2010. *Manajemen kinerja teori dan aplikasi*. Bandung. Alfabeta
- Fahmi, Irfan. 2016. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep & Kinerja*. Jakarta. Mitra Wacana Media
- Gomes, Faustino C. 2005. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi
- Handyaningrat. 1990. *Pengantar Ilmu Pengetahuan dan Manajemen*. Jakarta. Gunung Agung
- Handoko T. Hani. 2002. *Manajemen*. Yogyakarta: BPF
- Hasibuan. Malayu S. P. 1995. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung,
- Keban. Yermias T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori Dan Isu*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Nd Raha Talizidulu. 1999. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta. PT Rineka Cipta
- Notoadmojo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT Rineka Cipta
- Mangkunegara, Anwar, Prabu. 2014. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung. Refika Aditama
- Mangkunegara, Anwar, Prabu. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung. Remaja Rosdakarya
- Manullang. M. 2004. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press

- Sedarmayanti. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil)*. Bandung. Refika Aditama
- Sjafrisal. 2014. *Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Era Reformasi*. Jakarta. RajaGrafindo Persada
- Siagian Sondang P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara
- Simanjuntak. J. Payaman. 2005. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sinambela, Lijan, Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta. Graha Ilmu
- Siswanto Bejo. 1990. *Manajemen Modern, Konsep dan Aplikasi*. Bandung. Sinar Biru
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung. Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta
- Sutrisno. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Prenada Media
- Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*
- Wibowo. 2016. *Manajemen kinerja*. Jakarta. Rajawali Pers
- Wirawan. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*. Jakarta. Rajawali pers
- Zainal, Veithzal, Rivai. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta. PT Rajagrafindo Persada

### **Jurnal**

- Dhita Ayu Meitaningrum. 2013. *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol 1, No.3, h. 192-199
- Dedi Hadian. 2014. *Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship* Vol. 8, No. 1, April 2014, 1-14 ISSN 2443-0633

### **Skripsi**

- Akil, Muhammad 2018. *Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Bulopoddo Kabupaten Sinjai*. Universitas Negeri Makassar. Makassar
- Alwi, Muhammad. 2016. *Eektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Polongbangkeng Kabupaten Selayar*. Universitas Negeri Makassar. Makassar

