

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ANALISIS PROFESIONALISME KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR PENGHULU BAGAN PUNAK MERANTI KECAMATAN
BANGKO KABUPATEN ROKAN HILIR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Administrasi Publik
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



Riki Afriandi Putra
NPM : 157110227

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PEKANBARU
2021**

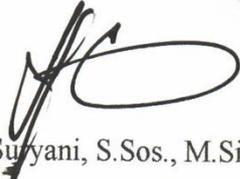
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Riki Afriandi Putra
NPM : 157110227
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi : Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor
Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko
Kabupaten Rokan Hilir

Format sistematika dan pembahasan masing-masing materi bab dan sub-bab dalam skripsi ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian konferehensif.

Turut Menyetujui
Program Studi Administrasi Publik
Ketua,


Lilis Suryani, S.Sos., M.Si

Pekanbaru, 25 Januari 2021
Pembimbing,


Nurmasari, S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Riki Afriandi Putra
NPM : 157110227
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi : Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Konferehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana.

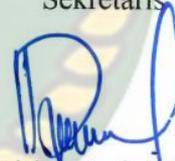
Pekanbaru, 25 Januari 2021

Ketua

Sekretaris



Nurmasari, S.Sos., M.Si



Dia Meirina Suri, S.Sos., M.Si

Anggota,



Lilis Suryani, S.Sos., M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan I



Indra Safri, S.Sos., M.Si

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 075/UIR-FS/KPTS/2021
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 391/UIR/KPTS/2020, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.

Memperhatikan : Rekomendasi Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Riki Afriandi Putra
N P M : 157110227
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Dalam Pelayanan Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir ..

Struktur Tim :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nurmasari, S.Sos., M.Si. | Sebagai Ketua merangkap Penguji |
| 2. Dia Meirina Suri, S.Sos., M.Si. | Sebagai Sekretaris merangkap Penguji |
| 3. Lilis Suriani, S.Sos., M.Si | Sebagai Anggota merangkap Penguji |
| 4. Eko Handrian, S.Sos., M.Si. | Sebagai Notulen |
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 20 Januari 2021
Dekan,

Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si
NPK. 080102337

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR
3. Yth. Ketua Prodi
4. A r s i p -----sk.penguji-----

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

=====

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 075/UIR-Fs/Kpts/2021 tanggal 20 Januari 2021 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 21 Januari 2021 jam 10..00 – 11.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Riki Afriandi Putra
NPM : 157110227
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : **Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Dalam Pelayanan Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir .**
Nilai Ujian : Angka : " 78 " ; Huruf : " B+"
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---------------------------------|------------|--|
| 1. | Nurmasari, S.Sos., M.Si. | Ketua | 1.  |
| 2. | Dia Meirina Suri, S.Sos., M.Si. | Sekretaris | 2.  |
| 3. | Lilis Suriani, S.Sos., M.Si | Anggota | 3.  |
| 4. | Eko Handrian, S.Sos., M.Si | Notulen | 4.  |

Pekanbaru, 21 Januari 2021
An. Dekan,


Indra Safri, S.Sos, M.Si
Wakil Dekan I Bid. Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Riki Afriandi Putra
NPM : 157110227
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi : Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

Naskah skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disyahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

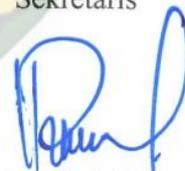
Pekanbaru, 25 Januari 2021

An. Tim Penguji
Sekretaris

Ketua



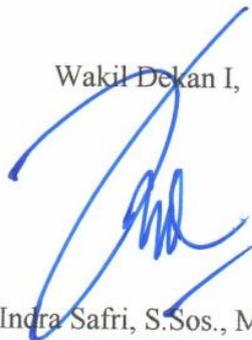
Nurmasari, S.Sos., M.Si



Dia Meirina Suri, S.Sos., M.Si

Turut Menyetujui,

Wakil Dekan I,



Indra Safri, S.Sos., M.Si

Program Studi Administrasi Publik
Ketua,



Lilis Suryani, S.Sos., M.Si

PERSEMBAHAN

Dengan bersyukur atas limpahan rahmatMu, segala petunjuk dari Mu menuntunku menuju kejalan Mu. Rasa cinta dan kasih yang tulus selama ini menyertai perjalananku, serta berfikir otakku. Pelajaran berharga dalam hidupku yang akan membuatku selalu tegar hingga membuatku semakin melihat besarnya keagungan Mu.

Sembah sujudku dan seiring syukur padaMu Tuhan
 Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan karya kecilku kepada orang yang paling aku cintai dan aku sayangi, kepada Ayahku dan Ibuku.....

Tak terbilang rupiah, waktu, tak terhitung jerih payah, tak terhapus cucuran keringat yang mengalir, dan tak ada hentinya untaian do'a yang selalu engkau persembahkan untukku agar aku dapat bersekolah tinggi menggapai impian dan cita-citaku, itu semua takkan pernah terbalaskan.....

Serta untuk semua teman-teman seangkatan Administrasi Publik Angkatan 2015 yang seperjuangan denganku. Terima kasih atas bantuan dan saran dari mu dan selalu menjadi pendengar keluh kesah ku, tanpa kalian aku takkan bisa sampai ke titik ini....

Ini bukanlah akhir dari perjuanganku, tapi ini adalah awal dari kesuksesanku.

Terima kasih untuk semuanya.....

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Segala Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat merampungkan penyelesaian penulisan skripsi ini, dengan judul “Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir”.

Skripsi ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar kesarjanaan pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau. Dalam penulisan skripsi ini penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak yang turut serta di dalamnya. Maka dengan itu penulis mengucapkan terima kasih dan rasa cinta kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.CL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam mendapatkan ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latief, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Lilis Suryani, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberi motivasi kepada penulis.

4. Bapak Eko Handriyan, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberi motivasi kepada penulis.
5. Ibu Nurmasari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan motivasi serta membimbing penulis dengan sabar untuk meluangkan waktu dan membagikan ilmunya sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini, mudah-mudahan ilmu yang bapak dan ibu berikan bermanfaat bagi semua orang termasuk diri penulis.
7. Kepala Tata Usaha dan Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu dalam proses administrasi selama perkuliahan ini.
8. Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian serta memberikan informasi yang akurat serta respon yang sangat baik.
9. Ayahanda Putra dan Ibunda Fatimah tercinta yang selama ini telah memberikan dukungan dalam perkuliahan baik secara materil, doa, dan motivasi.
10. Rekan-rekan Administrasi Publik angkatan 2015 khususnya yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi selama perkuliahan ini.

Penulis memohon dan berdo'a kepada yang maha kuasa semoga jasa baik mereka semua dibalas dengan rahmat dan pahala yang setimpal serta mendapatkan kebaikan di dunia dan akhirat kelak. Aamiin.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, namun dengan segala keterbatasan ilmu dan pengalaman dalam mengaplikasikan ilmu, penulis sudah berupaya semaksimal mungkin mengerahkan tenaga dan pikiran penulis untuk membuat skripsi ini dengan sebaik mungkin. Terlepas dari itu, kritik dan saran yang bersifat positif penulis harapkan dari semua pihak guna penyempurnaan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap kepada seluruh pihak yang bersangkutan, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, khususnya bagi penulis dan umumnya untuk pembaca yang budiman. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Pekanbaru, 22 Januari 2021

Penulis

Ttd.

Riki Afriandi Putra

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-----------|
| PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING | ii |
| PERSETUJUAN TIM PENGUJI | iii |
| BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI | iv |
| PENGESAHAN SKRIPSI | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| SURAT PERNYATAAN | xvi |
| ABSTRAK | xvii |
| ABSTRACT | xviii |
| | |
| BAB I : PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 17 |
| C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian..... | 17 |
| 1. Tujuan Penelitian | 17 |
| 2. Kegunaan Penelitian | 17 |
| | |
| BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR | 18 |
| A. Studi Kepustakaan | 18 |
| 1. Konsep Administrasi | 19 |
| 2. Konsep Organisasi..... | 24 |
| 3. Konsep Manajemen | 26 |
| 4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia | 28 |
| 5. Konsep Kompetensi..... | 30 |
| 6. Konsep Profesionalisme Kerja | 34 |
| 7. Konsep Pelayanan | 44 |
| B. Kerangka Pikir | 47 |
| C. Konsep Operasional..... | 48 |
| D. Operasional Variabel | 49 |
| E. Teknik Pengukuran..... | 50 |
| | |
| BAB III : METODE PENELITIAN..... | 55 |
| A. Tipe Penelitian..... | 55 |
| B. Lokasi Penelitian | 55 |
| C. Populasi dan Sampel..... | 56 |

| | |
|--|------------|
| D. Teknik Penarikan Sampel..... | 57 |
| E. Jenis dan Sumber Data | 57 |
| F. Teknik Pengumpulan Data | 58 |
| G. Teknik Analisis Data | 59 |
| BAB IV : DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN | 61 |
| A. Gambaran Umum Kepenghuluan Bagan Punak Meranti | 61 |
| 1. Profil Kepenghuluan Bagan Punak Meranti | 61 |
| 2. Demografi | 62 |
| 3. Keadaan Sosial..... | 62 |
| 4. Kondisi Ekonomi | 64 |
| 5. Kondisi Pemerintahan..... | 64 |
| 6. Struktur Organisasi Kepenghuluan Bagan Punak..... | 65 |
| 7. Profil Pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti..... | 66 |
| B. Visi dan Misi Kepenghuluan Bagan Punak Meranti | 67 |
| C. Tugas dan Fungsi Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti..... | 67 |
| BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 72 |
| A. Identitas Responden..... | 72 |
| 1. Jenis Kelamin..... | 72 |
| 2. Tingkat Pendidikan | 73 |
| 3. Tingkat Usia..... | 74 |
| B. Hasil Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 75 |
| 1. Kompetensi | 75 |
| 2. Efisiensi | 79 |
| 3. Efektivitas | 83 |
| 4. Tanggung Jawab | 87 |
| C. Faktor Penghambat Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 97 |
| BAB VI : PENUTUP..... | 99 |
| A. Kesimpulan..... | 99 |
| B. Saran | 101 |
| DAFTAR KEPUSTAKAAN | 103 |
| LAMPIRAN..... | 106 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|--|----------------|
| I.1 : Data Pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir Secara Detail..... | 10 |
| I.2 : Jenis-Jenis Pelayanan Administrasi Dasar di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 15 |
| II.1 : Operasionalisasi Variabel Penelitian tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 51 |
| III.1 : Populasi dan Sampel Penelitian tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 57 |
| IV.1 : Penduduk Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berdasarkan Tingkat Pendidikan..... | 63 |
| IV.2 : Penduduk Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berdasarkan Pekerjaan..... | 63 |
| IV.3 : Sarana dan Prasarana Kepenghuluan Bagan Punak Meranti | 64 |
| IV.4 : Data Pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Secara Detail | 66 |
| V.1 : Distribusi Identitas Responden Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Jenis Kelamin..... | 72 |
| V.2 : Distribusi Identitas Responden Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Tingkat Pendidikan..... | 73 |
| V.3 : Distribusi Identitas Responden Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Tingkat Usia | 74 |

| | |
|--|----|
| V.4 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 76 |
| V.5 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 76 |
| V.6 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 80 |
| V.7 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 80 |
| V.8 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 84 |
| V.9 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 84 |
| V.10 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 88 |
| V.11 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 89 |
| V.12 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 92 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|----------------|
| I.1 : Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 9 |
| II.1 : Kerangka Pikir Penelitian tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 48 |
| IV.1 : Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir..... | 65 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | | Halaman |
|-----------------|--|----------------|
| 1. | Daftar Kuisisioner untuk Responden Kaur tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 106 |
| 2. | Daftar Kuisisioner untuk Responden Kasi tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 114 |
| 3. | Daftar Kuisisioner untuk Responden Staf tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 122 |
| 4. | Daftar Kuisisioner untuk Responden Masyarakat tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 130 |
| 5. | Daftar Wawancara untuk Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 138 |
| 6. | Daftar Wawancara untuk Sekretaris Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 140 |
| 7. | Rekapitulasi Telly Kuisisioner Tanggapan Responden Terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 142 |
| 8. | Dokumentasi Foto Penelitian tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 145 |
| 9. | Surat Keterangan Penelitian dari Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 157 |

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Skripsi yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riki Afriandi Putra
 NPM : 157110227
 Program Studi : Administrasi Publik
 Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
 Judul Skripsi : Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dengan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 22 Januari 2021
 Pelaku Pernyataan,

Riki Afriandi Putra

**ANALISIS PROFESIONALISME KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
PENGHULU BAGAN PUNAK MERANTI KECAMATAN BANGKO
KABUPATEN ROKAN HILIR**

ABSTRAK

**Oleh
Riki Afriandi Putra**

Kata Kunci : Profesionalisme Kerja, Pegawai, Penghulu;

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir. Indikator penilaian yang dipergunakan meliputi kompetensi, efisiensi, efektivitas dan tanggung jawab. Tipe penelitian ini adalah survey deskriptif kuantitatif, yaitu memprioritaskan daftar kuisisioner sebagai alat pengumpulan data dan data yang terkumpul dengan alat ini kemudian dijadikan bahan baku utama untuk menganalisis kondisi empiris dan obyektifitas keberadaan tujuan pada lokasi penelitian. Adapun populasi dan sampel pada penelitian ini yaitu berjumlah 42 orang. Jenis dan teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri dari, data primer dikumpulkan dengan menggunakan teknik daftar kuisisioner dan wawancara serta data sekunder yang dikumpulkan menggunakan teknik observasi. Sementara teknik analisa data yang dipergunakan adalah dengan menggunakan teknik skor. Berdasarkan teknik analisis ini peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir dikategorikan cukup profesional. Faktor penghambatnya adalah lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditentukan.

**THE ANALYSIS OF THE PROFESSIONALISM OF EMPLOYEE WORK
AT THE PENGULU BAGAN PUNAK MERANTI OFFICE BANGKO
DISTRICT ROKAN HILIR REGENCY**

ABSTRACT

By

Riki Afriandi Putra

Keywords: Working Professionalism, Employees, Chiefs;

This study aims to determine and analyze the professionalism of employees at the Pengulu Bagan Punak Meranti Office, Bangko District, Rokan Hilir Regency. The assessment indicators used include competence, efficiency, effectiveness and responsibility. This type of research is a quantitative descriptive survey, which prioritizes the questionnaire list as a means of collecting data and the data collected by this tool is then used as the main raw material for analyzing the empirical conditions and the objectivity of the existence of objectives at the research location. The population and sample in this study amounted to 42 people. Types and data collection techniques used consisted of primary data collected using a questionnaire and interview list technique and secondary data collected using observation techniques. While the data analysis technique used is to use the scoring technique. Based on this analysis technique, the researcher assesses and concludes that the Professionalism Analysis of Employee Work at the Pengulu Bagan Punak Meranti Office, Bangko District, Rokan Hilir Regency is categorized as quite professional. The inhibiting factor is that the location of the Pengulu Bagan Punak Meranti office is very remote, so that internet access becomes slow or slow, plus the electricity also often experiences blackouts from PLN, resulting in obstructed file management services and slow completion from a predetermined time.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Siagian (dalam Syafri, 2012:9) mendefinisikan Administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Suatu organisasi yang berjalan dengan baik dan lancar dalam mencapai tujuan harus didukung dengan berbagai macam potensi serta pengelolaan sumberdaya-sumberdaya organisasi secara teratur dan benar. Organisasi menurut Moneey (dalam Zulkifli dan Nurmasari, 2015:99) adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

Manajemen menurut Siagian (dalam Andry, 2015:12) adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Dalam hal ini, jika tujuan yang ingin dicapai memperoleh hasil yang diharapkan, maka dibutuhkan amunisi atau sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang baik dan maksimal. Sehingga usaha-usaha yang dilakukan tidak mengkhianati hasil serta dapat dikatakan efektif dan efisien. Kompetensi yang baik biasanya dimiliki oleh orang yang benar-benar ahli dibidang tersebut (spesialisasi).

Kompetensi menurut Sudarmanto (2009:47) diartikan sebagai pengetahuan keahlian, kemampuan, atau karakteristik pribadi individu (pegawai) yang mempengaruhi secara langsung kinerja seseorang dalam melakukan pekerjaan.

Kompetensi menggambarkan dasar pengetahuan dan standar kinerja yang dipersyaratkan agar berhasil menyelesaikan suatu pekerjaan atau memegang suatu jabatan.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik sebagai upaya peningkatan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan public sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik, serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga Negara dari penyalahgunaan wewenang. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka dipandang perlu sebuah professional kerja pegawai.

Sumber daya manusia di instansi perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama instansi agar berkembang secara produktif dan wajar. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara professional ini harus dimulai sejak perekrutan pegawai, penyeleksian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataran dan pengembangan kariernya.

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta. Organisasi yang dimaksud tidak lebih adalah sekumpulan orang yang di dalamnya melakukan kerja sama dengan melalui pola hubungan yang bersifat sekunder, sehingga tidak ada terkait kaitan emosional yang terintegrasi dalam sebuah lingkungan sosial yang lebih luas, dipengaruhi oleh perubahan lingkungan dalam mencapai tujuan dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya

suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Dalam era globalisasi dewasa ini salah satu tantangan besar yang di hadapi oleh pemerintah khususnya pemerintah daerah adalah bagaimana menampilkan aparatur yang profesional, memiliki etos kerja yang tinggi, keunggulan kompetitif, dan kemampuan memegang teguh etika birokrasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional.

Profesionalisme kerja pegawai sangatlah penting, karena profesionalisme kerja merupakan pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Setiap pegawai yang profesional berpegang teguh pada nilai moral yang mengarahkan dan mendasari perbuatan luhur.

Profesionalisme artinya ahli dalam bidangnya. Jika seorang manajer mengaku sebagai seseorang yang profesional, maka ia harus mampu menunjukkan bahwa dia ahli dalam bidangnya, dan harus mampu menunjukkan kualitas yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya. Profesional mencerminkan sikap seseorang terhadap profesinya. Secara sederhana, profesionalisme diartikan sebagai perilaku, cara, dan kualitas yang menjadi ciri suatu profesi. Seseorang dikatakan profesional apabila pekerjaannya memiliki ciri standar teknis atau etika suatu profesi (Sudarmanto, 2009:64).

Istilah profesional itu berlaku untuk semua aparat mulai dari tingkat atas sampai tingkat bawah. Profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan

tingkatan masing-masing. Profesionalisme menyangkut kecocokan antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas, terpenuhi kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin di capai oleh sebuah organisasi (Sutrisno, 2010:34).

Profesionalisme pegawai sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan pegawai yang tercermin melalui prilakunya sehari-hari dalam organisasi. Tingkat kemampuan pegawai yang tinggi akan lebih cepat mengarah kepada pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya, sebaliknya apabila tingkat kemampuan pegawai rendah kecenderungan tujuan organisasi yang akan dicapai akan lambat bahkan menyimpang dari rencana semula.

Aparatur sipil negara yang di gaji oleh pemerintah berdasarkan aturan yang berlaku seharusnya bisa memberikan pelayanan yang baik dan optimal bagi masyarakatnya dimana professional kerja akan mempengaruhi pekerjaan seorang pegawai tersebut untuk meningkatkan kemauan dirinya dalam hal menyelesaikan pekerjaannya.

Profesionalisme kerja sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan pegawai yang tercermin dalam perilaku sehari-hari. Hal tersebut harus mengacu kepada potensi pegawai dalam mengerjakan tugas-tugas yang diembannya. Dengan adanya kompetensi profesionalisme birokrat ataupun aparatur Pegawai Negeri sipil harus Profesional dalam bekerja sekaligus taat hukum, netral, Rasional,

demokratik, inovatif mandiri memiliki integritas yang tinggi serta menjunjung tinggi etika administrasi publik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kelancaran pelaksanaan tugas organisasi itu sangat tergantung pada kesempurnaan pegawai yang berada di dalamnya yang mampu bekerja secara profesional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kelancaran roda pemerintahan. Aparatur pemerintahan sebagai penyelenggara pelayanan bagi masyarakat sekaligus sebagai *public service*, memikirkan dan mengupayakan tercapainya sasaran pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai lapisan. Hal ini mengharuskan pihak pemerintah senantiasa mengadakan pembenahan menyangkut kualitas layanan yang dihasilkan.

Profesional kerja juga tidak menjamin hasil kerja yang baik dan efisien jika tidak disertai dengan unsur disiplin. Hal ini dikarenakan profesionalisme bermula dari disiplin dan kerja yang positif. Disiplin dalam lingkungan pekerjaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan, karena pekerjaan yang tidak dilaksanakan dengan disiplin menghasilkan pekerjaan yang tidak maksimal, efektif dan efisien. Kompetensi dan profesionalisme itu saling ketergantungan, hal ini dikarenakan pilar dalam profesionalisme itu adalah kompetensi, kemampuan dan keterampilan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam Pasal 2 ayat 1 yaitu Diklat bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi

Adapun regulasi yang mengatur mengenai profesional kerja pegawai yaitu Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam Undang-Undang ini dirumuskan asas ASN, prinsip ASN, nilai dasar ASN, serta kode etik dan kode perilaku ASN. Adapun bunyi kode etik ASN yang tertuang dalam UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 5 yaitu :

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan undang-undang;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan undang-undang;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan undang-undang mengenai disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara.

Indonesia merupakan salah satu negara di dunia yang tergolong penduduknya banyak dan wilayah kekuasaannya luas. Sebagai negara yang menyanggah status negara berkembang, Indonesia punya tekad untuk mensejahterakan seluruh rakyatnya dari Sabang sampai Merauke, dari Pusat hingga Pelosok tanah air, dan dari wilayah perkotaan hingga ke wilayah pedesaan atau kepenghuluan.

Indonesia merupakan salah satu negara di dunia yang tergolong penduduknya banyak dan wilayah kekuasaannya luas. Sebagai negara yang menyanggah status negara berkembang, Indonesia punya tekad untuk mensejahterakan seluruh rakyatnya dari Sabang sampai Merauke, dari Pusat hingga Pelosok tanah air, dan dari wilayah perkotaan hingga ke wilayah pedesaan/kepenghuluan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, dalam pasal 25 kepenghuluan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kepenghuluan yang dipimpin Penghulu. Adapun tugas Penghulu meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kepenghuluan;
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

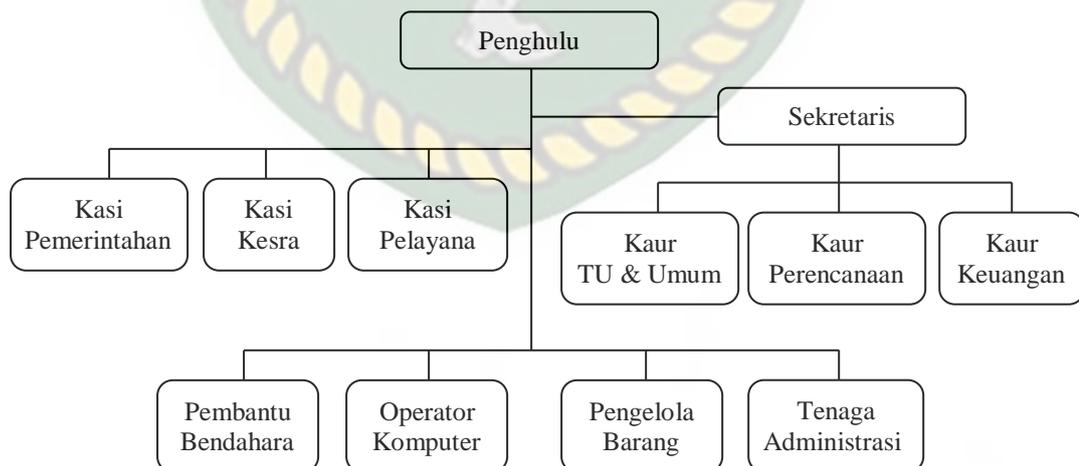
Pemerintah kepenghuluan mempunyai peran yang sangat penting dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, karena kepenghuluan secara langsung berhadapan dengan masyarakat, oleh karena itu sangat dibutuhkan pegawai aparatur yang benar-benar profesional dalam bekerja, agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat maksimal di Kantor Penghulu, khususnya di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir.

Kepenghuluan Bagan Punak Meranti adalah salah satu kepenghuluan di Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir yang mayoritas penduduknya muslim,

dan di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti pekerjaan penduduknya bermacam-macam mulai dari nelayan, petani pedagang dan swasta. Selain itu ada juga warga Tionghoa tinggal di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti dan berbagai macam suku yang menetap di Bagan Punak Meranti.

Jumlah penduduk di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berjumlah 2.514 jiwa yang terdiri atas 1.254 orang laki-laki dan 1.260 orang perempuan, dengan jumlah kepala keluarga 595 KK. Luas wilayah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko kurang lebih 60 km². Kemudian di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti terdapat 2 dusun, 4 RW dan 13 RT. Selanjutnya adapun Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar I.1: Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir



Sumber: Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Dari gambar diatas, dapat dilihat bahwa pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti berjumlah 12 orang, yang terdiri dari 1 orang Penghulu, 1 orang sekretaris, 3 orang Kaur (kepala urusan), 3 orang Kasi (kepala seksi), dan 4 orang tenaga khusus atau staf. Adapun data pegawai secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel I.1 : Data Pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Secara Detail

| No | Nama | Jabatan | Umur | Jenis Kelamin | Pendidikan | Masa Kerja |
|----|------------------|---------------------|----------|---------------|------------|------------|
| 1 | Kamiswati, S.Sos | Kaur TU & Umum | 41 Tahun | Perempuan | S1 | 3 Tahun |
| 2 | Awaludin, SE | Kaur Perencanaan | 31 Tahun | Laki-laki | S1 | 3 Tahun |
| 3 | Ayu Lestari, SP | Kaur Keuangan | 28 Tahun | Perempuan | S1 | 3 Tahun |
| 4 | Silvia M, A.Ma | Operator Komputer | 34 Tahun | Perempuan | D3 | 3 Tahun |
| 5 | Normansyah | Penghulu | 56 Tahun | Laki-laki | SLTA | 3 Tahun |
| 6 | Rusman | Sekretaris | 47 Tahun | Laki-laki | SLTA | 8 Tahun |
| 7 | Dasrul Adha | Kasi Pemerintahan | 48 Tahun | Laki-laki | SLTA | 8 Tahun |
| 8 | Rahmayani | Kasi Kesejahteraan | 42 Tahun | Perempuan | SLTA | 8 Tahun |
| 9 | Jurmiati | Kasi Pelayanan | 46 Tahun | Perempuan | SLTA | 8 Tahun |
| 10 | Rahmania | Pembantu Bendahara | 39 Tahun | Perempuan | SLTA | 8 Tahun |
| 11 | Riza Rozalina | Pengelola Barang | 29 Tahun | Perempuan | SLTA | 3 Tahun |
| 12 | Diana | Tenaga Administrasi | 32 Tahun | Perempuan | SLTA | 3 Tahun |

Sumber : Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa seluruh pegawai pemerintahan kepenghuluan Bagan Punak Meranti berjumlah 12 orang, yang berjenis kelamin laki-laki 4 orang dan 8 orang perempuan, kemudian 3 orang memiliki pendidikan Sarjana, Pendidikan Diploma 1 orang, dan 8 orang lainnya berpendidikan SLTA, kemudian masa kerjanya rata-rata 3 sampai 8 tahun.

Adapun Tugas dan Fungsi masing-masing bagian dari Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, yaitu antara lain:

a. Penghulu

- 1) Penghulu mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan tugas pembantuan lainnya.
- 2) Penghulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyelenggaraan urusan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
 - b) Perencanaan program kerja pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Kepenghuluan.
 - c) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - d) Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
 - e) Pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - f) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - g) Pengoordinasian Lembaga kemasayarakatan.
 - h) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - i) Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
 - j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

- 1) Sekretaris Penghulu mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sekretaris Penghulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administrative, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
 - b) Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administrative untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kePenghuluan, pembangunan dan kemasayarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c) Perencanaan program kerja pemerintahan kePenghuluan.
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kepenghuluan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
 - e) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kepenghuluan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
 - f) Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kepenghuluan.
 - g) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.

- h) Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- i) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- k) Pengevaluasian tugas pemerintahan kepenghuluan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l) Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kepenghuluan kepada Bupati dan Camat melalui Penghulu secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pemerintahan

- 1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan.
 - b) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
 - c) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
 - d) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 - e) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan.
 - f) Pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
 - g) Pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - h) Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kePenghuluan.
 - i) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah kePenghuluan.
 - j) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kePenghuluan.
 - k) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
 - l) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- m) Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kepenghuluan kepada Bupati dan Camat melalui Penghulu secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- n) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Seksi Pelayanan

- 1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Umum, ketentraman dan ketertiban.
 - b) Pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban.
 - c) Pelaksanaan Pelayanan Umum.
 - d) Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Umum, ketentraman dan ketertiban.
 - e) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
 - f) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - g) Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Bupati melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Perencanaan

- 1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pembangunan.
 - b) Pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kepenghuluan.
 - c) Perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kepenghuluan.
 - d) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- e) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
- g) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pembangunan kepada Bupati dan Camat melalui Penghulu secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya adapun Visi dan Misi Kepenghuluan Bagan Punak Meranti yaitu sebagai berikut:

Visi:

“Terbentuknya Pelayanan Terbaik Menuju Masyarakat Yang Modern Maju Dan Partisipatif Dengan Semangat Gotong Royong”.

Misi:

1. Mewujudkan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna mengedepankan kualitas pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku dengan prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*)
2. Memelihara stabilitas keamanan, ketertiban dan kenyamanan didalam masyarakat
3. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi lokal yang ada
4. Mewujudkan pembangunan masyarakat yang partisipatif.

Selanjutnya adapun data mengenai jenis-jenis pelayanan administrasi dasar yang ada di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir yaitu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel I.2 : Jenis-Jenis Pelayanan Administrasi Dasar di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Urusan | Jenis Pelayanan | Nama Pelayanan | Syarat Pendukung | Waktu | Ket |
|----|--------------|-------------------------------------|--|--|----------|--------|
| 1 | Pemerintahan | Administrasi Kependudukan | Pembuatan surat pengantar KTP/KK/SIM | 1. Pengantar RT 2. Buku Nikah 3. Fotocopy KK/KTP | 10 Menit | Gratis |
| 2 | Pemerintahan | Administrasi Kependudukan | Pembuatan surat pengantar ganti/perubahan KK | 1. Pengantar RT 2. Buku nikah 3. KK Asli | 10 Menit | Gratis |
| 3 | Pemerintahan | Administrasi Kependudukan | Surat pengantar SKCK | 1. Pengantar RT 2. Foto 4x6 cm 2 lembar | 10 Menit | Gratis |
| 4 | Pemerintahan | Administrasi Kependudukan | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) | 1. Pengantar RT 2. KTP / KK | 10 Menit | Gratis |
| 5 | Pemerintahan | Administrasi Kependudukan | Surat Keterangan Domisili dan sejenisnya | 1. Pengantar RT 2. KTP / KK | 10 Menit | Gratis |
| 6 | Pembangunan | Perizinan | Surat izin kegiatan (perizinan) | 1. Pengantar RT 2. KTP / KK | 10 Menit | Gratis |
| 7 | Umum | Layanan Informasi/Data Kepenghuluan | Layanan Dokumen Informasi/Data Kepenghuluan | 1. KTP / KK 2. Surat dari lembaga lain | 30 Menit | Gratis |

Sumber : Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jenis-jenis pelayanan administrasi dasar yang ada di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti berjumlah 7 pelayanan, yang terdiri dari 5 pelayanan pada urusan pemerintahan, 1 pelayanan pada urusan pembangunan, dan 1 pelayanan pada urusan umum. Masyarakat yang berkunjung ke Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti setiap harinya berjumlah sekitar 3-10 orang.

Pegawai yang profesional harus mampu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dengan pikiran, mental dan hati yang jernih. Oleh karena itu sangat diperlukan adanya keseimbangan antara kecerdasan intelektual, emosi dan spiritual aparatur pemerintah sehingga membutuhkan tidak hanya pendidikan dan pelatihan, tetapi juga “siraman” penyejuk dan pengembang moralitas.

Dalam hal ini pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti masih terindikasi lemahnya profesional birokrasi dimana belum mempunyai integritas tinggi, taat aturan dan tanggung jawab dengan mengedepankan standar teknis dan etika profesinya sebagai pegawai aparat pemerintahan. Lemahnya profesional pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti ini dikarenakan sikap dan perilaku pegawai itu sendiri dalam bekerja.

Berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lakukan di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, peneliti menemukan beberapa fenomena permasalahan diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. Masih kurangnya profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan, pegawai lebih mendahulukan melayani orang-orang yang dikenal dan yang punya jabatan, padahal ada masyarakat biasa yang datang lebih dulu. Selain itu pelayanan yang diberikan juga kurang optimal dan cenderung lambat, yakni pekerjaan yang seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya dua sampai tiga hari baru selesai, seperti dalam pelayanan pengurusan surat pengantar perubahan KK.
2. Masih kurangnya profesional pegawai dalam prosedur pelayanan pembuatan KK atau perubahan KK, seperti memberikan informasi belum

merata dan belum semua mengetahui akan persyaratan untuk mengurus pembuatan KK atau perubahan KK. Dan juga kurangnya sosialisasi pegawai dengan masyarakat menimbulkan masyarakat tidak menyadari pentingnya memiliki dan membuat KK atau perubahan KK, sehingga masih ditemukan penduduk di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti yang belum membuat KK atau melakukan perubahan KK.

3. Terindikasi masih kurangnya kesadaran pegawai mematuhi peraturan yang ada, seakan tidak memiliki kompetensi dalam bekerja yang artinya tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan sehingga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak profesional. Disisi lain dalam indikator efektivitas dan efisiensi serta tanggungjawab, para pegawai tidak dapat menyiapkan pekerjaan yang telah ditetapkan jauh hari sebelumnya, sehingga kualitas dan kuantitas kerja pegawai dalam memberikan pelayanan tidak tepat waktu, seperti dalam membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya 2-3 jam baru selesai, sehingga masyarakat merasa tidak puas dengan pelayanan pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul: **“Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir.”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah yang peneliti tarik dalam penelitian ini adalah: **“Bagaimanakah Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir?”**.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan atau manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis, sebagai pengembangan ilmu pengetahuan tentang Administrasi publik yang dipelajari dalam dunia perkuliahan.
2. Manfaat praktis, sebagai sumbangan pemikiran terutama bagi Pegawai Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti terkait profesionalisme kerja pegawai.
3. Manfaat akademis, sebagai referensi ilmu pengetahuan khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

D. Studi Kepustakaan

Dalam penulisan karya ilmiah atau suatu penelitian diperlukan adanya konsep landasan atau pedoman sebagai dasar untuk mengemukakan dan memahami permasalahan penelitian agar tidak terjadi kesalah-pahaman dalam sebuah penelitian.

Selanjutnya dalam upaya mewujudkan cita-cita Indonesia sebagaimana yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, yaitu “Mensejahterakan Kehidupan Bangsa”, maka sebuah Negara perlu dikelola secara serius dan juga secara berkala dengan sebuah manajemen yang jelas. Ketika berbicara mengenai manajemen, tentu sangat identik dengan Negara Indonesia yang menganut sistem desentralisasi dalam mengatur dan mengelola pemerintahannya. Hal ini sangat dibutuhkan dalam sebuah manajemen, karena jika pengelolaannya tidak baik, maka peningkatan kesejahteraan tidak akan terwujud sesuai dengan harapan yang direncanakan.

Selanjutnya dapat dilihat konsep teori yang berhubungan dengan penelitian ini dan akan diuraikan beberapa teori yang digunakan dalam penelitian ini. Karena penelitian ini membahas tentang sistem pemerintahan atau menyangkut tentang organisasi publik. Dan tentunya didalam sistem pemerintahan tidak terlepas dari yang namanya manajemen. Manajemen berkembang dan hidup layaknya sebuah sistem. Manajemen hadir dengan peran yang melekat sebagai penyatu semua unsur tersebut. Dikarenakan sebuah sistem

yang baik tidak akan terwujud tanpa bersatunya semua unsur-unsur tersebut. Dan berikut adalah penjelasan beberapa unsur dalam manajemen, antara lain:

1. Konsep Administrasi

Secara etimologis, Syafri (2012:3) mengemukakan bahwa administrasi berasal dari bahasa latin, terdiri dari *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, serta pengelolaan”.

Dahulu, pengertian dan pandangan terhadap administrasi sangatlah sempit. Namun seiring berjalannya waktu, ilmu administrasi semakin maju dan berkembang, baik fokus maupun lokusnya.

Siagian (dalam Syafri 2012:9) juga mengatakan bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Kemudian, Waldo (dalam Zulkifli 2005:19) juga mengatakan bahwa administrasi adalah suatu bentuk upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasional tinggi.

Selanjutnya, menurut Zulkifli (2005:16) konsep administrasi diidentikkan dengan berbagai bentuk keterangan tertulis. Dalam studi administrasi dikonsepsikan menjadi dua, yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit

Pada konteks ini administrasi diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat menyurat (korespondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya.

b. Administrasi dalam arti luas

Pada konteks ini mencakup keseluruhan proses aktivitas kerja sama sejumlah manusia didalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah yang telah disepakati sebelumnya.

Selain dari pada itu, dalam pengertian luas administrasi bisa dilihat dari 3 sudut pandang, sehingga menghasilkan 3 pengertian menurut sudut pandangnya masing-masing oleh Anggara (2012:20) yaitu :

- a. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang dimaksud akan tercapai.
- b. Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan aktivitas yang seara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas (fungsi) kerja, misalnya tugas perencanaan, tugas mengorganisasi, tugas menggerakkan, tugas mengawasi, dan sebagainya.
- c. Dari sudut pandang kelembagaan, administrasi ditinjau dari manusia-manusia, baik secara perseorangan maupun kolektif yang menjalankan kegiatan-kegiatan guna mencapai hasil, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun orang-orang pengisi organisasi yang dimaksud dalam 3 definisi diatas menurut Anggara (2012:21) adalah sebagai berikut :

- a. Administrator : Orang yang menentukan dan mempertahankan tujuan
- b. Manager : Orang yang langsung memimpin pekerjaan kearah tercapainya hasil yang nyata
- c. Pembantu Ahli (*staf*) : Terdiri atas para ahli dalam setiap bidang, selaku penasehat (*brain-trust*) dan berfungsi dibidang karya
- d. Karyawan : Para pelaksana dan pekerja yang digerakkan oleh manajer untuk bekerja, guna menghasilkan sesuatu sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Dilihat dari defenisi diatas administrasi dapat diartikan sebagaikeseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas dan komitmen tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Hal diatas membukakan mata kita untuk lebih melihatterhadap administrasi dan menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya sebatas proses ketik-menetik surat, catat-mencatat atau arti sempit lainnya. Dan ketika diperhatikan lebih seksama, sangat terlihat bahwa administrasi tidak hanya hadir sebagai sebuah proses sederhana yang mudah untuk disepelekan secara legalitas. Karena, teramat sangat spesifik pembahasan administrasi secara meluas dan mencakup semua unsur yang ada didalamnya, baik dari sumber daya manusianya maupun dari sumber daya organisasi lainnya, dimana semua sumber daya organisasi itu biasa dikenal dengan istilah 6M, seperti yang tertera dalam buku yang ditulis oleh Zulkifli dan Nurmasari (2015;19), antara lain :

- a. *Man*, yaitu Manusia. Dalam organisasi, manusia dikenal sebagai sumber daya manusia (SDM). SDM adalah sumber utama yang sangat menentukan keberlangsungan hidup sebuah organisasi. Apabila SDM

didalam suatu organisasi tersebut berkualitas, maka kehidupan organisasi itu pun akan berkualitas.

- b. *Money*, yaitu Uang. Uang yang dimaksud disini adalah sumber kekuatan utama kedua setelah manusia. Karena segala pergerakan yang dilakukan didalam organisasi sangat tidak terlepas dari kebutuhan financial.
- c. *Method*, yaitu Metode atau Cara. Cara yang dimaksud disini adalah segala macam jalan, taktik, strategi dalam menciptakan sebuah organisasi tersebut menjadi sangat produktif dan berkelanjutan.
- d. *Machine*, yaitu Mesin. Mesin yang dimaksud disini merupakan perangkat-perangkat keras dalam organisasi yang membantu kelancaran pergerakan sebuah organisasi, dan tentunya membuat kinerja lebih praktis, ekonomis, efektif dan efisien.
- e. *Material*, yaitu Bahan atau Alat. Bahan atau alat ini berfungsi sebagai sesuatu yang akan diolah, dibuat, dikerjakan, diproses dan dihasilkan. Bahan inilah yang akan dikerjakan oleh manusia, yang diperoleh menggunakan uang dan akan dikerjakan menggunakan mesin. Bahan yang dimaksud disini adalah bahan baku atau bahan pokok dalam organisasi dan semua perangkat lunak selain mesin yang berupa perangkat keras.
- f. *Market*, yaitu Pasar. Dalam organisasi public, market akan terealisasi dengan sendirinya dalam bentuk opini masyarakat atau unsur kepentingan. Sementara dalam organisasi privat atau bisnis, market benar-benar diartikan sebagai pasar untuk tempat akhir dalam pemasaran produk.

6M diatas merupakan landasan utama untuk sebuah administrasi yang baik dalam menempatkan diri ditengah-tengah birokrasi pemerintahan secara menyeluruh maupun pemerintahan yang terkecil sekalipun yakni Pemerintah Desa atau Kepenghuluan, seperti di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti.

Administrasi terbagi menjadi dua yaitu adminstrasi publik dan administrasi bisnis. Administrasi publik (*public administration*) merupakan suatu

bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting dalam kehidupan negara yang meliputi lembaga eksekutif, legislative dan yudikatif, serta hal-hal yang berkaitan dengan public yang meliputi kebijakan public, manajemen public, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggaraan Negara.

Beberapa ahli telah mengemukakan pendapat terkait definisi administrasi publik. Seperti pendapat menurut Siagian (dalam Andry, 2015:14) bahwa Administrasi Publik adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara.

Kemudian Chandler dan Plano (dalam Anggara, 2012:3) juga berpendapat bahwa administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personil publik memberikan beberapa ruang lingkup yang dapat dilihat dari unsur-unsur (selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri) yaitu sebagai berikut :

- a. Organisasi Publik, yang ada pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi.
- b. Manajemen Publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran public, dan manajemen sumber daya manusia.
- c. Implementasi, yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan public dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintah dan etika birokrasi.

Tidak hanya itu, Wilson (dalam Syafri, 2012;23) juga mengemukakan bahwa administrasi public adalah urusan atau praktik urusan pemerintah karena tujuan pemerintahan ialah melaksanakan pekerjaan publik secara efisien dan sejauh mungkin sesuai dengan selera dan keinginan rakyat.

Kemudian menurut Waldo (dalam Syafri, 2012:21) administrasi public adalah organisasi dan manajemen manusia dan material (peralatannya) untuk mencapai tujuan pemerintahan.

Jadi, dapat disimpulkan batasan administrasi publik diatas tergambar bahwa konsep administrasi dalam mencapai keseluruhan aktivitas kerjasama antara dua orang atau lebih untuk menyelesaikan aktivitas pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan bernegara yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Konsep Organisasi

Organisasi merupakan salah satu unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah atau tempat pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai macam aktivitas untuk pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan komitmen tertentu.

Beberapa ahli telah mengemukakan pengertian mengenai organisasi. Seperti pengertian organisasi menurut Malinowski (dalam Mulyadi, 2015:5) yaitu Organisasi adalah suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas-tugas atau tugas umum, terkait pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi, dan patuh pada peraturan. Walaupun Malinowski tidak menyebutkan untuk apa bergoorganisasi, tetapi dapat disimpulkan bahwa kelompok orang yang berkerja sama itu adalah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan menurut Pettes (dalam Zulkifi, 2005:35) Organisasi adalah sekumpulan individu yang berkerja sama untuk mencapai tujuan dan unsur-unsurnya meliputi :

- Suatu organisasi terbentuk dari sejumlah orang atau individu
- Organisasi dirancang atau dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu
- Dalam organisasi terdapat suatu struktur formal yang memungkinkan terjadinya komunikasi dan kolaborasi
- Dalam organisasi terdapat bagian kerja yang di rancan untuk mengalokasikan tanggung jawab, baik dalam penyusunan kebijakan, baik dalam mengendalikan kegiatan yang dikerjakan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Sedangkan menurut Mooney (dalam Mulyadi, 2015:74) Organisasi timbul bilamana orang-orang bergabung dalam usaha mereka dalam mencapai tujuan bersama.

Selain dari pada itu, Siagian (2014:6) juga menyatakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/sekelompok orang byang disebut bawahan.

Organisasi dalam arti dinamis berarti memandang organisasi sebagai suatu organ yang hidup, sduatu organisme yang dinamis. Artinya memandang suatu organisasi tidak hanya dari segi bentuk dan wujudnya tetapi juga melihat dari segi isinya. Isi daripada organissi itu adalah sekelompok orang- orang yang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain organisasi dalam kata dinamis berarti menyoroti aktivitas atau kegiatan yang ada dalam organisasi, serta segala macam aspek yang berhubungan dengan usaha pencapaian tujuan yang hendak dicapai.

Pada hakikatnya, dalam pengertian organisasi diatas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang yang pertama :

- Organisasi dipandang sebagai wadah atau sebagai alat yang berarti :

1. Organisasi sebagai alat pencapaian tujuan yang ditetapkan sebelumnya,
 2. Organisasi merupakan wadah dari sekelompok orang (*group of people*) yang mengadakan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama,
 3. Organisasi sebagai wadah atau tempat dimana administrasi dan manajemen dijalankan yang memungkinkan administrasi dan manajemen itu bergerak sehingga memberi bentuk pada administrasi dan manajemen.
- Organisasi dipandang sebagai jaringan dari hubungan kerja yang bersifat formal seperti yang tergambar dalam satu bagan dengan mempergunakan kotak-kotak yang beraneka ragam. Kotak-kotak tersebut memberikan gambaran-gambaran tentang kedudukan atau jabatan yang harus diisi oleh orang-orang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan fungsi masing-masing.
 - Organisasi dipandang sebagai hirarki kedudukan atau jabatan yang ada yang menggambarkan secara jelas tentang garis wewenang, garis komando, dan garis tanggung jawab.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa untuk bisa tetap mempertahankan keberlangsungan hidup sebuah organisasi ditengah-tengah perubahan lingkungan dan tetap eksis, maka organisasi harus mampu bersikap dewasa untuk menempatkan diri dalam menghadapi tantangan lingkungan internal maupun eksternal organisasi. Selain daripada itu, organisasi juga membutuhkan sebuah strategi jitu dalam mengelola sumber daya yaitu dengan Manajemen.

3. Konsep Manajemen

Suatu organisasi jika ingin tetap berjalan lancar, maka memerlukan suatu ilmu dan strategi untuk mempertahankan serta menjalankan organisasi tersebut. Ilmu dan strategi tersebut terdapat dalam konsep manajemen. Dimana manajemen merupakan suatu usaha atau upaya pencapaian tujuan dengan mendayagunakan

serta mengoptimalkan bantuan dan kemampuan orang lain untuk melakukan aktifitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian (dalam Andry, 2015:12) Manajemen didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Kemudian menurut Hasibuan (dalam Samsudin, 2010:17) mengemukakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sadikin (dalam Samsudin, 2010:18) Manajemen adalah proses untuk menciptakan, memelihara, dan mengoperasikan organisasi perusahaan dengan tujuan tertentu melalui upaya manusia yang sistematis, terkoordinasi, dan kooperatif. Proses penentuan asas-asas perusahaan yang menjadi batasan, pedoman, dan penggerak bagi setiap manusia dalam perusahaan sudah termasuk dalam pengertian manajemen.

Dari defenisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen disebut sebagai “ilmu” dan ada juga yang menyebut manajemen sebagai “seni” dikatakan manajemen sebagai ilmu adalah suatu kumpulan pengetahuan yang logis dan sistematis. Manajemen sebagai seni adalah suatu kreatifitas pribadi yang di sertai suatu keterampilan. Ilmu pengetahuan mengajarkan kepada orang tentang suatu pengetahuan tertentu, sedangkan seni mendorong orang untuk mempraktekkannya. Seni dalam manajemen meliputi kemampuan untuk memadukan suatu visi atau tujuan dengan keterampilan tertentu.

Selain daripada itu, Zulkifli (2005:92) juga mengemukakan bahwa fungsi-fungsi spesifik manajemen seperti yang dikonsepsikan oleh Terry, yaitu :

- a. Perencanaan (*Planning*);

Mencakup fungsi pengambilan keputusan (*decision making*) dan penganggaran (*budgeting*).

- b. Pengorganisasian (*Organizing*);
Mencakup fungsi staf (*staffing*), fungsi pelatihan (*training*) dan fungsi pengkoordinasian (*coordinating*).
- c. Penggerakan (*Actuating*);
Mencakup fungsi pemberian motivasi (*motivating*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi memimpin (*leading*).
- d. Pengawasan (*Controlling*);
Mencakup fungsi pelaporan (*reporting*), fungsi penilaian (*evaluating*), fungsi penyempurnaan (*correcting*) dan fungsi pengendalian (*reaning*).

Manajemen dibutuhkan oleh semua orang atau organisasi. Tanpa manajemen usaha untuk mencapai suatu tujuan akan sia-sia belaka. Alasan diperlukan manajemen adalah sebagai berikut :

- Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan.
- Manajemen dibutuhkan untuk menciptakan keseimbangan diantara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pengusaha dan karyawan, kreditur dengan nasabah, atau masyarakat dengan pemerintah.
- Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktifitas kerja organisasi atau perusahaan.

Dari alasan diperlukannya manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sangat dibutuhkan dalam berorganisasi termasuk dalam menjalankan roda Pemerintahan Desa/Kepenghuluan di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti.

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, yakni meliputi semua orang yang melakukan aktivitas kerja sama. Pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi

yang maksimal bagi pengembangan dirinya, karena itu manusia juga perlu di atur atau di kelola.

Menurut Hasibuan (2012:10) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberi balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan (2012:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2012:11) antara lain sebagai berikut :

- a. Perencanaan (*Human Resources Planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization chart*).
- c. Pengarahan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
- d. Pengendalian (*Controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
- e. Pengadaan (*Procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan (*Spesialisasi*).
- f. Pengembangan (*Development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- g. Kompensasi (*Compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

- h. Pengintegrasian (*Integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan (simbiosis mutualisme).
- i. Pemeliharaan (*Maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi, fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama tanpa paksaan hingga pensiun.
- j. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
- k. Pemberhentian (*Separation*) adalah diputusnya hubungan kerja seorang karyawan dari perusahaan.

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2010:13) manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen termasuk merekrut, menyaring, melatih serta memberi penghargaan dalam penilaian.

Tugas manajemen sumber daya manusia berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas (*satisfied*) dan memuaskan (*satisfactory*) bagi organisasi.

Dari beberapa penjelasan mengenai definisi manajemen sumber daya manusia yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian proses dalam menentukan kualitas manusia dengan melakukan tahapan perekrutan, pelatihan, pendidikan, pemberian imbalan serta penghargaan hingga pensiun, dalam rangka mengisi posisi manajemen agar tujuan yang diinginkan bisa tercapai.

5. Konsep Kompetensi

Dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural

Pegawai Negeri Sipil yang menyebutkan bahwa: “Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisiensi”.

Dapat dikatakan bahwa kompetensi merupakan faktor mendasar yang dimiliki seseorang yang mempunyai kemampuan lebih yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan kualitas baik, dan keadaan ini membuatnya berbeda dengan orang yang mempunyai kemampuan rata-rata atau biasa. Kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan.

Dengan memiliki pengetahuan dan keahlian yang baru tersebut maka seorang pegawai akan memiliki kepercayaan yang tinggi, dan mampu untuk bekerja secara efisien, dan efektif, serta mampu untuk bekerja cerdas, cepat, cermat, dan tuntas.

Kompetensi adalah penguasaan terhadap suatu tugas ketrampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan. Hal itu menunjukkan bahwa kompetensi mencakup tugas, ketrampilan sikap dan apresiasi yang harus dimiliki peserta didik untuk dapat melaksanakan tugas-tugas pembelajaran sesuai dengan jenis pekerjaannya.

Kompetensi menurut UU Nomor 13 2003 tentang Ketenagakerjaan, pasal 1 : “Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.

Sedangkan menurut Hutapea (dalam Sudarmanto, 2009:54), Kompetensi merupakan salah satu unsur kesiapan berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, latihan dan pengalaman. Dengan memperhatikan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan aparatur sangat menentukan keberhasilan suatu program.

Dari definisi di atas kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-keterampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan. Indikator dari kompetensi adalah:

1. Keterampilan yaitu kemampuan untuk mengoperasikan suatu pekerjaan secara mudah dan cermat yang membutuhkan kemampuan dasar.
2. Pengetahuan yaitu merupakan hasil dari proses melihat, mendengar, merasakan dan berfikir yang menjadi dasar manusia bersikap dan bertindak.

Selanjutnya Konsep kompetensi meliputi beberapa aspek antara lain, kerangka acuan dasar dimana disini kompetensi dikonstruksi dengan melibatkan pengukuran standar yang diakui industri yang terkait aspek selanjutnya kompetensi ini tidak hanya diperlihatkan kepada pihak lain tetapi harus dibuktikan

dalam menjalankan fungsi kerja dimana disini individu harus menyadari bahwa pengetahuan yang dimilikinya merupakan nilai tambahan dalam memperkuat organisasi.

Standar kompetensi adalah bentuk keterampilan pengetahuan yang harus dimiliki seseorang untuk dapat melaksanakan suatu tugas tertentu. Mathis dan Jackson (dalam Sudarmanto, 2009:68) mengemukakan ada tiga kompetensi yang harus dimiliki seorang praktisi sumber daya manusia yaitu pertama tentang pengetahuan tentang bisnis dan organisasi, kedua tentang pengaruh dan perubahan manajemen, dan ketiga pengetahuan dan keahlian sumberdaya manusia yang spesifik.

Selanjutnya adapun manfaat kompetensi menurut Prihadi (dalam Sudarmanto, 2009:57) adalah sebagai berikut:

1. Prediktor kesuksesan kerja: model kompetensi yang akurat akan dapat menentukan dengan tepat pengetahuan serta keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk berhasil dalam suatu pekerjaan. Jika seseorang yang memiliki posisi dapat memiliki kompetensi yang di jadikan syarat pada posisinya maka dia dapat diprediksikan akan sukses
2. Merekrut karyawan yang andal apa bila telah berhasil ditentukan kompetensi apa saja yang di perlukan suatu posisi tertentu, maka dengan mudah untuk menjadi kriteria dasar dalam rekrutmen karyawan baru.
3. Menjadi dasar dalam penilaian dan pengembangan karyawan: identifikasi kompetensi pekerjaan yang akurat dapat digunakan sebagai tolak ukur kemampuan seseorang. Berdasarkan system kompetensi ini dapat

diketahui apakah seseorang mengembangkannya dengan pelatihan dan pembinaan atau perlu dimutasikan ke bagian lain.

6. Konsep Profesionalisme Kerja

Sebelum membahas sikap profesionalisme, ada baiknya diketahui terlebih dahulu makna mengenai profesional, dan akhirnya baru akan tercapai tindakan profesionalisme. Profesional artinya ahli dalam bidangnya. Jika seorang manajer mengaku sebagai seorang yang professional, maka ia harus mampu menunjukkan bahwa dia ahli dalam bidangnya, dan harus mampu menunjukkan kualitas yang tinggi dalam pekerjaannya. Profesional mencerminkan sikap seseorang terhadap profesinya. Secara sederhana, profesionalisme diartikan sebagai perilaku, cara, dan kualitas yang menjadi ciri suatu profesi. Seseorang dikatakan profesional apabila pekerjaannya memiliki ciri standar teknis atau etika suatu profesi (Sudarmanto, 2009:64).

Istilah profesional itu berlaku untuk semua aparat mulai dari tingkat atas sampai tingkat bawah. Profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Profesionalisme menyangkut kecocokan antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas, terpenuhi kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin di capai oleh sebuah organisasi (Sutrisno, 2010:34).

Agus Setiono (dalam Sutrisno, 2010:35) mengatakan bahwa profesional kerja pegawai paling tidak ada dua nilai yang harus dikembangkan yaitu:

1. Tugas dan peranan harus senantiasa bertujuan melayani kepentingan umum
2. Profesional aparatur harus didasarkan pada pendidikan dan spesialisasi keahlian.

Menurut Andrias Harefa (dalam Sutrisno, 2010:37) bahwa profesional pertama-tama adalah soal sikap. Lalu ia mengatakan ada beberapa hal yang dapat dianggap mewakili sikap profesional yaitu keterampilan tinggi, pemberian jasa yang berorientasi pada kepentingan umum, pengawasan yang ketat atas perilaku kerja dan suatu sistem balas jasa yang merupakan lambang prestasi kerja.

Menurut Imawan (dalam Sutrisno, 2010:38) profesional menunjukkan hasil kerja yang sesuai dengan standar teknis atau etika sebuah profesi. Aktivitas kerja itu lazim berhubungan dengan penghasilan dalam bentuk uang. Untuk menciptakan kadar profesionalitas dalam melaksanakan misi institusi, persyaratan dasarnya adalah tersedianya sumber daya manusia yang handal, pekerjaan yang terprogram dengan baik, dan waktu yang tersedia untuk melaksanakan program tersebut serta adanya dukungan dana yang memadai dan fasilitas yang memadai dan fasilitas yang mendukung.

Profesionalisme menurut Sedarmayanti (2017:362) adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesional kerja pegawai adalah kompetensi, efisiensi dan efektivitas serta bertanggung jawab.

Pandangan lain seperti Siagian (2014:163) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan profesional adalah keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.

David Maister (dalam Siagian, 2014:56) mengatakan bahwa orang-orang profesional adalah orang-orang yang di handalkan dan dipercaya karena mereka ahli, terampil, punya ilmu pengetahuan, bertanggung jawab, tekun, penuh disiplin, dan serius dalam menjalankan tugas pekerjaannya. Semua itu membuat istilah profesionalisme identik dengan kemampuan, ilmu atau pendidikan dan kemandirian.

Profesionalisme pegawai sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan pegawai yang tercermin melalui prilakunya sehari-hari dalam organisasi. Tingkat kemampuan pegawai yang tinggi akan lebih cepat mengarah kepada pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya, sebaliknya apabila tingkat kemampuan pegawai rendah kecenderungan tujuan organisasi yang akan dicapai akan lambat bahkan menyimpang dari rencana semula.

Istilah kemampuan menunjukkan potensi untuk melaksanakan tugas yang mungkin dan tidak mungkin dilakukan. Kalau disebut potensi, maka kemampuan disini baru merupakan kekuatan yang ada di dalam diri seseorang. Dan istilah kemampuan dapat juga dipergunakan untuk menunjukkan apa yang akan dapat dikerjakan oleh seseorang, bukan apa yang telah dikerjakan oleh seseorang.

Apa yang dikemukakan Hamalik (dalam Siagian, 2014:7) dapat menambah pemahaman mengenai profesionalisme pegawai atau tenaga kerja. Ia

mengemukakan bahwa tenaga kerja pada hakikatnya mengandung aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Potensial, bahwa setiap tenaga kerja memiliki potensi-potensi yang bersifat dinamis, yang terus berkembang dan dapat dikembangkan. Potensi-potensi itu antara lain: daya mengingat, daya berpikir, daya berkehendak, daya perasaan, bakat, minat, motivasi, dan potensi-potensi lainnya.
2. Aspek Profesionalisme dan vokasional, bahwa setiap tenaga kerja memiliki kemampuan dan keterampilan kerja atau kejujuran dalam bidang tertentu, dengan kemampuan dan keterampilan itu, dia dapat mengabdikan dirinya dalam lapangan kerja tertentu dan menciptakan hasil yang baik secara optimal.
3. Aspek Fungsional, bahwa setiap tenaga kerja melaksanakan pekerjaannya secara tepat guna, artinya dia bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam bidang yang sesuai pula, misalnya seorang tenaga kerja yang memiliki keterampilan dalam bidang elektronik.
4. Aspek Operasional, bahwa setiap tenaga kerja dapat mendayagunakan kemampuan dan keterampilannya dalam proses dan prosedur pelaksanaan kegiatan kerja yang sedang ditekuninya.
5. Aspek Personal, bahwa setiap kerja harus memiliki sifat-sifat kepribadian yang menunjang pekerjaannya, misalnya: sikap mandiri dan tangguh, bertanggung jawab, tekun dan rajin.
6. Aspek Produktivitas, bahwa setiap tenaga kerja harus memiliki motif berprestasi, berupaya agar berhasil dan memberikan hasil dari pekarjaannya, baik kuantitas maupun kualitas.

Budi Rajab (dalam Sudarmanto, 2009:68) mengatakan bahwa sikap profesional sangat dibutuhkan dalam organisasi. Diperlukan sumber daya manusia yang profesional, akan menciptakan kemampuan yang baik dan komitmen dari orang-orang bekerja dalam organisasi tersebut sekaligus dapat membina citra organisasi.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, dalam Pasal 17 ayat 2 mengatur pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama dan golongan.

Seorang Pegawai Negeri Sipil haruslah memiliki kompetensi profesionalisme hal ini dikarenakan beberapa tuntutan diantaranya adalah :

1. Tugas, pokok, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan yaitu memberikan pelayanan publik.
2. Pelaksanaan pemerintahan yang baik (*Good Governance*)
3. Dalam upaya mengimbangi perubahan lingkungan strategis yang cepat berubah, baik itu lingkungan internal organisasi, maupun lingkungan eksternal organisasi.
4. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan era globalisasi yang sedang berlansung yang tidak bisa dicegah dan di tolak lagi.

Selain itu didalam Kode Etik Korps Pegawai yang dinamakan dengan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia menyebutkan bahwa setiap

anggota korps pegawai Republik Indonesia menegakkan kejujuran, keadilan dan disiplin serta meningkatkan kesejahteraan dan profesional.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Dalam Pasal 1 manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisien dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, kesejahteraan dan pemberhentian.

Untuk itulah penataan sumber daya manusia/aparatur dilaksanakan dengan memperhatikan:

1. Penerapan sistem merit dalam manajemen kepegawaian.
2. Sistem diklat yang efektif.
3. Standar dan peningkatan kinerja.
4. Standar kompetensi jabatan.
5. Klasifikasi jabatan.
6. Penempatan pegawai sesuai keahlian.

Tujuan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan dukungan pegawai negeri sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja (Sedarmayanti, 2017:362).

Dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme meletakkan asas umum penyelenggaraan Negara yang baik (*Good Governance*) salah satunya profesionalitas yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-perundang yang berlaku.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) akan terlaksana apabila sumber daya aparatur negaranya bersih, beribawa, profesional dan bertanggung jawab.

Menurut Siagian (2014;70) profesional diukur dari kecepatannya dalam menjalankan fungsi dan mengacu kepada prosedur yang telah disederhanakan. Menurut pendapat tersebut, konsep profesional dalam diri aparat dilihat dari segi:

a. Kreatifitas

Kemampuan aparatur untuk menghadapi hambatan dalam memberikan pelayanan kepada publik dengan melakukan inovasi. Hal ini perlu diambil untuk mengakhiri penilaian miring masyarakat kepada birokrasi publik yang dianggap kaku dalam bekerja. Terbentuknya aparatur yang kreatif hanya dapat terjadi apabila terdapat iklim yang kondusif yang mampu mendorong aparatur pemerintah untuk mencari ide baru dan konsep baru serta menerapkan secara inovatif; adanya kesediaan pemimpin untuk memberdayakan bawahan antara lain melalui partisipasi dalam pengambilan keputusan yang menyangkut pekerjaan.

b. Inovasi

Perwujudannya berupa hasrat dan tekad untuk mencari, menemukan dan menggunakan cara baru, metode kerja baru, dalam pelaksanaan tugasnya. Hambatan yang paling mendasar dari perilaku inovatif adalah rasa cepat puas terhadap hasil pekerjaan yang telah dicapai.

c. Responsivitas

Kemampuan aparatur dalam mengantisipasi dan menghadapi aspirasi baru, perkembangan baru, tuntutan baru, dan pengetahuan baru, birokrasi harus merespon secara cepat agar tidak tertinggal dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Menurut Mertin Jr (dalam Kaswan, 2015:75) karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *good governance*, diantaranya adalah:

1. Equality

Perlakuan yang sama atas pelayanan yang diberikan. Hal ini didasarkan atas tipe perilaku birokrasi rasional yang secara konsisten memberikan pelayanan yang berkualitas kepada semua pihak tanpa memandang afiliasi politik dan status sosialnya.

2. Equity

Perlakuan yang sama kepada masyarakat tidak cukup, selain itu juga perlakuan yang adil. Untuk masyarakat yang pluralistik kadang-kadang diperlukan perlakuan yang adil dan perlakuan yang sama.

3. Loyalty

Kesetiaan kepada konstitusi hukum, pimpinan, bawahan, dan rekan kerja. Berbagai jenis kesetiaan tersebut terkait suatu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lainnya.

4. Accountability

Seriap aparat pemerintah harus siap menerima tanggung jawab atas apapun yang ia kerjakan.

Menurut Sumitro (dalam Siagian, 2014:77) profesional merupakan suatu bentuk atau bidang kegiatan yang dapat memberikan pelayanan dengan spesialisasi dan intelektualitas yang tinggi. Bentuk atau bidang kegiatan ini dalam mengamalkan prestasinya menjalankan tiga asas pokok, yaitu :

1. Terdapat suatu pengetahuan dasar yang dapat dipelajari secara seksama dan terdapatnya sikap pada seseorang yang menguasai sesuatu teknik yang dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Keberhasilan yang dicapai oleh suatu profesi, ukuran standarnya adalah bagaimana kita menyelesaikan pelayanan cepat kepada masyarakat dan bukan apa yang dapat dicapai seseorang bagi kepentingan pribadinya.
3. Dikembangkan suatu sistem pengawasan atas usaha dan kegiatan praktis para profesional dalam mengamalkan pengetahuan dan hasil pendidikannya dengan melalui didirikannya himpunan-himpunan atau asosiasi dan diciptakannya berbagai kode etik.

Langkah awal yang harus ditempuh agar seseorang dapat berstatus sebagai profesional adalah mempunyai kemampuan intelektualnya yang cukup, yaitu suatu kemampuan yang berupa mampu untuk mudah memahami, mengerti, mempelajari dan menjelaskan suatu fenomena. Artinya tingkat, derajat, kualitas dan kuantitas profesionalisme di Indonesia dapat dilihat dari berapa banyak dan berapa tingginya kualitas masyarakat intelektual yang ada bagi mendukung profesionalisme tersebut (Siagian, 2014:78).

Dalam mengembangkan profesionalisme dalam birokrasi di Indonesia oleh. Sumitro (dalam Siagian, 2014:79), ada dua aspek yaitu:

1. Aspek pendidikan bagi profesional yaitu suatu bentuk pendidikan yang dapat mempersiapkan para mahasiswa menangani apa yang disebut pekerja profesional. Jadi terdapat hubungan antara pekerjaan yang dipegang oleh seseorang dengan pendidikan dipilih atau dipersiapkan.
2. Adanya proses rekrutmen terencana, dengan didukung oleh sistem karir dan pengembangannya. Rekrutmen pegawai dalam aparat birokrasi Indonesia belum benar-benar berorientasi kepada profesional kerja. Hal itu disebabkan karena dalam sistem birokrasi belum secara lengkap dan inovatif tersusun atau terinventarisasi berbagai macam pekerjaan yang jelas ditetapkan membutuhkan atau dijalankan oleh profesi tertentu.

Adapun indikator dari Profesionalisme menurut Sedarmayanti (2017:362) adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi, yaitu penguasaan terhadap suatu tugas keterampilan, pengetahuan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan. Indikator dari kompetensi adalah :
 - a. Keterampilan, yaitu kemampuan pegawai dalam menghadapi beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
 - b. Pengetahuan, yaitu merupakan hasil dari proses melihat, mendengar, merasakan dan berfikir yang menjadi dasar manusia dan bersikap bertindak.
2. Efektifitas, yaitu suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target kerja (kuantitas kerja dan kualitas kerja) yang telah dicapai. Indikator dari efektifitas adalah :

- a. Kuantitas kerja, yaitu meliputi banyaknya beban kerja dan hasil kerja, serta keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
 - b. Kualitas kerja, yaitu sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.
3. Efisiensi, yaitu perbandingan antara input dan output, tenaga dan hasil, pembelanjaan dan pemasukan, biaya pelayanan dan waktu pelayanan. Efisiensi dapat ditinjau dari segi :
- a. Biaya pengeluaran, yakni menyangkut bahwa setiap dana yang keluar harus memperhitungkan tingkat kemanfaatan.
 - b. Waktu pelayanan yaitu ketepatan waktu yang diharapkan berkaitan dengan waktu proses atau penyelesaian, pengiriman, penyerahan, jaminan atau garansi dan menanggapi keluhan.
4. Tanggung jawab, yaitu kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya tepat pada waktunya dan berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya. Indikator dari tanggung jawab adalah :
- a. Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
 - b. Berani dan ikhlas memikul resiko.

7. Konsep Pelayanan

Setiap kehidupan masyarakat, manusia pasti memerlukan pelayanan dari orang lain, baik pelayanan fisik maupun pelayanan administratif. Kaitannya dengan pelayanan publik maka dalam hal ini birokrasi sebagai abdi negara, abdi

masyarakat adalah sebagai aparat pelaksana pelayanan (*public service*) merupakan salah satu fungsi yang diselenggarakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut Moenir (dalam Andry, 2015;123), mengatakan bahwa pelayanan adalah sebuah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas yang dilakukan oleh orang lain secara langsung.

Secara garis besar, pelayanan yang diperlukan oleh manusia pada dasarnya ada dua jenis yaitu pelayanan fisik yang sifatnya pribadi sebagai manusia dan pelayanan administrative yang diberikan oleh orang lain selaku anggota organisasi. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesenambungan, yang meliputi seluruh kehidupan manusia dalam masyarakat.

Menurut Sinambela (dalam Pasolong, 2014;128) pelayanan publik adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara fisik.

Menurut Agung Kurniawan (dalam Pasolong, 2014;128) mengatakan bahwa pelayanan publik adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Definisi pelayanan publik menurut Kepmen PAN Nomor 25 Tahun 2004 adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Kepmen PAN Tahun 2002 mengelompokkan tiga jenis pelayanan dari instansi pemerintahan serta BUMN/BUMD.

Pengelompokan jenis pelayanan tersebut didasarkan pada cirri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan yaitu pelayanan administratif, pelayanan barang dan pelayanan jasa.

Jenis pelayanan administratif adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, misalnya sertifikat, izin-izin, rekomendasi, keterangan dan lain-lain. Misalnya jenis pelayanan sertifikat tanah, pelayanan, pelayanan administrasi kependudukan (KTP, akte kelahiran, akte kematian).

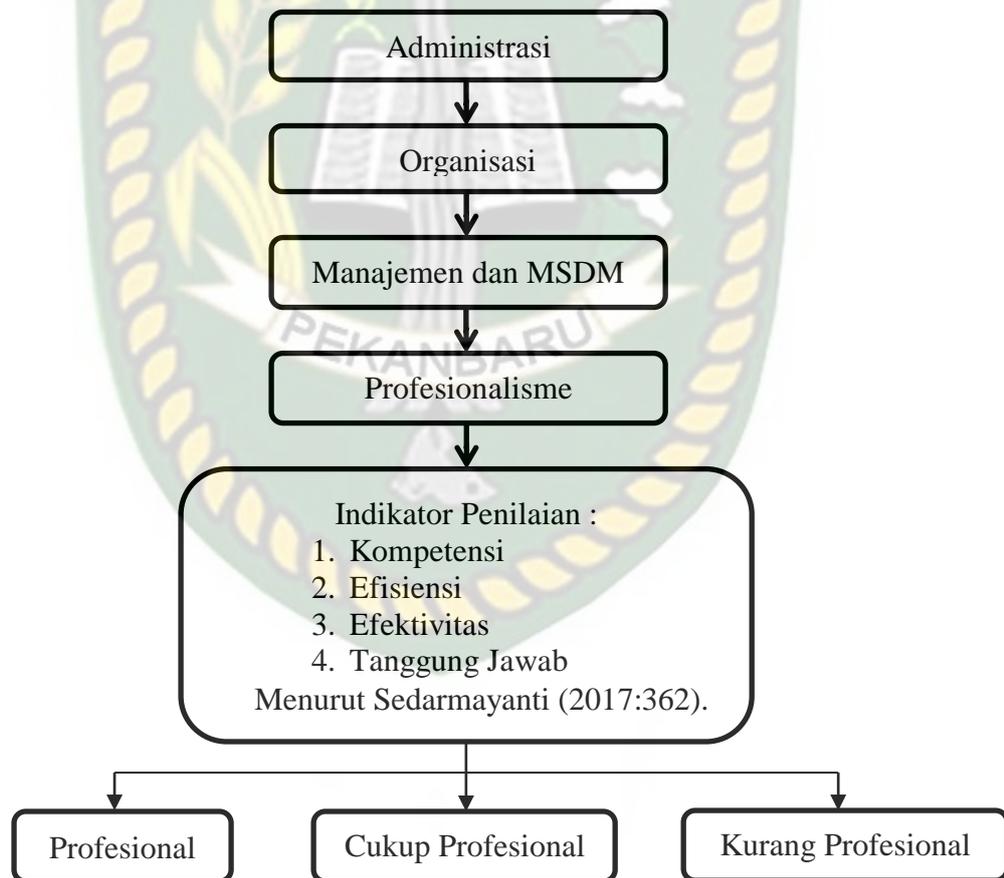
Jenis pelayanan barang adalah pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan dan atau pengolahan bahan berwujud fisik termasuk distribusi dan penyampaiannya kepada konsumen langsung (sebagai unit atau individual) dalam suatu sistem. Secara keseluruhan kegiatan tersebut menghasilkan produk akhir berwujud benda (berwujud fisik) atau benda yang memberikan nilai tambah secara langsung bagi penggunaannya. Misalnya jenis pelayanan listrik, pelayanan air bersih, pelayanan telepon.

Jenis pelayanan jasa adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya. Pengoperasiannya berdasarkan suatu sistem pengoperasian tertentu dan pasti. Produk akhirnya berupa jasa yang mendatangkan manfaat bagi penerimanya secara langsung dan habis terpakai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya pelayanan angkutan darat, laut dan udara, pelayanan kesehatan, pelayanan pos dan pelayanan pemadam kebakaran.

E. Kerangka Pikir

Berdasarkan dari variabel penelitian ini yaitu “Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir”, maka penulis menguraikan alur kerangka pemikiran dengan mendudukan empat indikator yang ada menurut Sedarmayanti (2017:362). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar II.1: Kerangka Pikir Penelitian Tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir



Sumber: Hasil Modifikasi Penulis, 2021.

F. Konsep Operasional

Untuk memudahkan pemberian pemahaman dalam menafsirkan istilah atau pun konsep terkait usulan penelitian ini, maka peneliti memberikan beberapa konsep yang berhubungan langsung dengan penelitian ini.

1. Administrasi adalah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, ketik mengetik, komputerisasi, surat menyurat (korespondensi), kearsipan, agenda. Dalam penelitian ini, administrasi adalah segala hal termasuk menulis, mendokumentasikan hasil penelitian, dan lain-lain.
2. Organisasi adalah suatu tempat dimana administrasi dijalankan sesuai tugas dan fungsi yang dilakukan oleh sekelompok orang seperti di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti.
3. Manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya oleh pemerintah Kepenghulu Bagan Punak Meranti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberi balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
5. Profesionalisme adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme kerja adalah kompetensi, efisiensi dan efektivitas serta bertanggung jawab.

6. Kompetensi adalah penguasaan terhadap suatu tugas keterampilan, pengetahuan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan.
7. Efisiensi adalah perbandingan antara input dan output, tenaga dan hasil, pembelanjaan dan pemasukan, biaya pelayanan dan waktu pelayanan.
8. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target kerja (kuantitas kerja dan kualitas kerja) yang telah dicapai.
9. Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya tepat pada waktunya dan berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya.

G. Operasional Variabel

Operasional variabel dalam penelitian ini akan disajikan dalam bentuk tabel, uraian konsep, variabel, indikator, item penilaian, dan skala pengukuran yang baik dan akurat. Tujuan operasional variabel ini adalah untuk menjelaskan mengenai konsep-konsep utama dalam penelitian ini dan pengelompokan item penilaian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel II.1 : Operasionalisasi Variabel Penelitian Tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| Konsep | Variabel | Indikator | Item Yang Dinilai | Skala Pengukuran |
|---|---|-------------------|--|---|
| Menurut Sedarmayanti (2017:362), Profesionalisme adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. | Profesionalisme Kerja Pegawai pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir | 1. Kompetensi | 1. Keterampilan pegawai dalam bekerja. 2. Pengetahuan pegawai terhadap tupoksinya. 3. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah. | Profesional. Cukup Profesional. Kurang Profesional. |
| | | 2. Efisiensi | 1. Biaya Pelayanan. 2. Waktu pelayanan. 3. Jumlah pekerjaan yang di selesaikan. | Profesional. Cukup Profesional. Kurang Profesional. |
| | | 3. Efektivitas | 1. Kualitas kerja pegawai. 2. Kuantitas kerja pegawai. 3. Kehandalan pegawai dalam bekerja. | Profesional. Cukup Profesional. Kurang Profesional. |
| | | 4. Tanggung Jawab | 1. Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. 2. Berani dan ikhlas memikul resiko. 3. Bersedia menerima kritik dan masukan. | Profesional. Cukup Profesional. Kurang Profesional. |

Sumber : Hasil Modifikasi Penulis, 2021.

H. Teknik Pengukuran

Penelitian terhadap setiap indikator ini menggunakan Rating Scale (skala rating). Rating Scale yaitu data mentah yang didapat berupa angka kemudian ditafsirkan dalam pengertian kualitatif (Riduwan, 2009;20). Pengukuran terhadap variable dan indikator dalam penelitian ini diklasifikasikan dalam 3 kategori Profesional, Cukup Profesional dan Kurang Profesional. Masing-masing

pertanyaan diberikan 3 kategori alternatif jawaban, dan setiap jawaban diberi skor yaitu Profesional (3 skor), Cukup Profesional (2 skor), dan Kurang Profesional (1 skor).

Rumus Variabel:

Skor Maksimal = Bobot skor tertinggi x jumlah item yang dinilai (12 pertanyaan) x jumlah responden (disini adalah 40 orang)

Skor Minimal = Bobot skor terendah x jumlah item yang di nilai (12 pertanyaan) x jumlah responden (disini adalah 40 orang)

Melalui skor jawaban tersebut, maka diperoleh skor maksimal yaitu $3 \times 12 \times 40 = 1440$.

Sedangkan skor minimal yaitu $1 \times 12 \times 40 = 480$. Sehingga interval skor untuk seluruh pertanyaan adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Interval} &= \frac{\text{Skor maksimal} - \text{Skor minimal}}{\text{Banyaknya kategori penilaian}} \\ &= \frac{1440 - 480}{3} \\ &= \frac{960}{3} \\ &= 320 \end{aligned}$$

Berdasarkan rumus diatas maka diperoleh pengkategorian interval skor sebagai berikut :

Profesional : Apabila seluruh indikator variabel Profesionalisme Kerja Pegawai berada pada skor 1121 – 1440

Cukup Profesional : Apabila seluruh indikator variabel Profesionalisme Kerja Pegawai berada pada skor 801 – 1120

Kurang Profesional : Apabila seluruh indikator variabel Profesionalisme Kerja Pegawai berada pada skor 480 – 800

Rumus Indikator :

Skor Maksimal = Bobot skor tertinggi x jumlah item yang dinilai (3 pertanyaan) x jumlah responden (disini adalah 40 orang)

Skor Minimal = Bobot skor terendah x jumlah item yang di nilai (3 pertanyaan) x jumlah responden (disini adalah 40 orang)

Melalui skor jawaban tersebut, maka diperoleh skor maksimal yaitu $3 \times 3 \times 40 = 360$.

Sedangkan skor minimal yaitu $1 \times 3 \times 40 = 120$. Sehingga interval skor untuk seluruh pertanyaan adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Interval} &= \frac{\text{Skor maksimal} - \text{Skor minimal}}{\text{Banyaknya kategori penilaian}} \\ &= \frac{360 - 120}{3} \\ &= \frac{240}{3} \\ &= 80 \end{aligned}$$

Berdasarkan rumus diatas maka diperoleh pengkategorian interval skor sebagai berikut :

1. Kompetensi

Pengukurannya adalah dengan memberikan 3 pertanyaan untuk 40 responden dengan skor tertinggi 360 dan skor terendahnya adalah 120 dengan kelas interval 80, dan dinyatakan sebagai berikut:

Profesional : Apabila penilaian responden terhadap indikator kompetensi

berada pada skor 281 – 360

Cukup : Apabila penilaian responden terhadap indikator kompetensi

Profesional berada pada skor 201 – 280

Kurang : Apabila penilaian responden terhadap indikator kompetensi

Profesional berada pada skor 120 – 200

2. Efisiensi

Pengukurannya adalah dengan memberikan 3 pertanyaan untuk 40 responden dengan skor tertinggi 360 dan skor terendahnya adalah 120 dengan kelas interval 80, dan dinyatakan sebagai berikut:

Profesional : Apabila penilaian responden terhadap indikator efisiensi berada pada skor 281 – 360

Cukup : Apabila penilaian responden terhadap indikator efisiensi berada

Profesional pada skor 201 – 280

Kurang : Apabila penilaian responden terhadap indikator efisiensi berada

Profesional pada skor 120 – 200

3. Efektivitas

Pengukurannya adalah dengan memberikan 3 pertanyaan untuk 40 responden dengan skor tertinggi 360 dan skor terendahnya adalah 120 dengan kelas interval 80, dan dinyatakan sebagai berikut:

Profesional : Apabila penilaian responden terhadap indikator efektivitas berada pada skor 281 – 360

Cukup : Apabila penilaian responden terhadap indikator efektivitas

Profesional berada pada skor 201 – 280

Kurang : Apabila penilaian responden terhadap indikator efektivitas Profesional berada pada skor 120 – 200

4. Tanggung Jawab

Pengukurannya adalah dengan memberikan 3 pertanyaan untuk 40 responden dengan skor tertinggi 360 dan skor terendahnya adalah 120 dengan kelas interval 80, dan dinyatakan sebagai berikut:

Profesional : Apabila penilaian responden terhadap indikator Tanggung Jawab berada pada skor 281 – 360

Cukup : Apabila penilaian responden terhadap indikator Tanggung Profesional Jawab berada pada skor 201 – 280

Kurang : Apabila penilaian responden terhadap indikator Tanggung Profesional Jawab berada pada skor 120 – 200

BAB III

METODE PENELITIAN

I. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah tipe deskriptif, dengan analisa kuantitatif. Yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memperoleh gambaran serta menjelaskan dan menganalisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir. Karena peneliti bermaksud memberikan hasil analisa dan informasi yang detail terhadap objek penelitian, sehingga akan ditemukan kejadian-kejadian relatif dan diperoleh gambaran yang sangat jelas dari hasil analisisnya.

Tipe penelitian kuantitatif digunakan karena dapat lebih akurat dan terperinci. Tujuan dari penelitian analisis deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Metode ini juga disebut sebagai metode artistic, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpola), dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap yang ditemukan dilapangan.

J. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir. Adapun alasan penulis memilih Kepenghuluan Bagan Punak Meranti sebagai Lokasi Penelitian yaitu dikarenakan

pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti kurang professional dalam bekerja dan melayani masyarakat.

K. Populasi dan Sampel

Populasi menurut Sugiyono (2012:80) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Selanjutnya, Sampel menurut Sugiyono (2012:81) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel yang diambil dari populasi juga harus representative (mewakili). Karena jika tidak representative, maka ibarat orang bisu disuruh menyanyikan sebuah lagu.

Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah berjumlah 42 orang. Yaitu terdiri dari 1 orang Penghulu, 1 orang Sekretaris, 3 orang Kaur, 3 orang Kasi, 4 orang Staff, dan Masyarakat 30 orang.

Tabel III.1: Populasi dan Sampel Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Responden | Populasi | Sampel | Persentase |
|---------------|--------------------------------|--------------|-----------|------------|
| 1 | Penghulu | 1 | 1 | 100% |
| 2 | Sekretaris | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Kepala Urusan (Kaur) | 3 | 3 | 100% |
| 4 | Kepala Seksi (Kasi) | 3 | 3 | 100% |
| 5 | Staff | 4 | 4 | 100% |
| 6 | Masyarakat Bagan Punak Meranti | 2.514 | 30 | 1% |
| Jumlah | | 2.526 | 42 | 2% |

Sumber: Data Penelitian, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sampel dalam penelitian ini adalah berjumlah 42 orang. Yaitu terdiri dari 1 orang Penghulu, 1 orang Sekretaris, 3 orang Kaur, 3 orang Kasi, 4 orang Staff, dan Masyarakat sebanyak 30 orang.

L. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik Purposive Sampling, dimana menurut Sugiyono (2017:96) Purposive Sampling adalah salah satu teknik sampling non random sampling dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus yang sesuai dengan tujuan penelitian, sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian. Teknik Purposive Sampling ini ditujukan kepada 30 orang masyarakat yang berkunjung ke Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti.

Kemudian peneliti juga menggunakan Teknik Sensus dalam pengambilan sampel, yaitu seluruh populasi dijadikan sampel. Teknik sensus ini ditujukan kepada seluruh pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, yaitu sebanyak 12 orang. Terkhusus untuk Penghulu Bagan Punak Meranti dan Sekretaris Penghulu, peneliti menggunakan teknik wawancara dalam mengumpulkan data. Kemudian untuk 40 responden lainnya, peneliti menggunakan teknik kuesioner dalam mengumpulkan data.

M. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data dan informasi yang baik serta keterangan-keterangan dan data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh dengan hasil pengamatan penelitian yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dihadapi atau diperoleh melalui kegiatan peneliti turun langsung kelapangan / lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap serta berkaitan dengan masalah yang diteliti, yaitu langsung memberikan angket terhadap objek penelitian ini yakni Pegawai Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti dan Masyarakat. Sehingga diperoleh data, informasi serta keterangan mengenai penelitian ini yakni Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir.

b. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data dan informasi serta keterangan yang relevan dari organisasi yang berhubungan langsung dengan penelitian ini yaitu Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti. Data sekunder ini diperoleh dari Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, baik dari dokumen resmi yang diberikan seperti struktur organisasi dan tupoksi, maupun informasi atau keterangan yang telah dipublikasikan pada papan informasi di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti.

N. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap objek penelitian.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab oleh peneliti kepada responden. Teknik ini dilakukan agar informasi yang didapatkan oleh peneliti lebih absah, jelas dan akurat serta aktual. Dan kemudian teknik ini juga sangat bermanfaat jika diterapkan pada responden yang dianggap banyak tahu tentang apa yang sedang diteliti oleh peneliti, yang dalam hal ini adalah Penghulu Bagan Punak Meranti dan Sekretaris Penghulu.

3. Angket / Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan cara memberi pertanyaan tertulis pada responden dan akan dijawab juga secara tertulis oleh responden yang berjumlah 40 orang. Kuisisioner diserahkan kepada Penghulu Bagan Punak Meranti yang kemudian dibagikan kepada pegawai dan masyarakat yang berkunjung ke kantor Penghulu untuk diisi dan dijawab berdasarkan fakta yang terjadi atau keadaan sebenarnya.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menggunakan fasilitas untuk mengabadikan sebuah momen baik foto, video maupun rekaman atau media lain.

O. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah metode Statistik Deskriptif. Menurut Sugiyono (2012;147) metode Statistik Deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi.

Teknik adalah suatu cara yang dilakukan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul secara menyeluruh tentang suatu keadaan atau permasalahan yang terjadi pada objek penelitian. Suatu analisa yang berusaha yang memberikan gambaran terperinci berdasarkan kenyataan atau fakta-fakta dilapangan untuk kemudian mengambil kesimpulan yang berlaku pada objek serta disajikan dalam bentuk penelitian yang didasarkan tata cara ilmiah.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kepenghuluan Bagan Punak Meranti

1. Profil Kepenghuluan Bagan Punak Meranti

Secara administrative Kepenghuluan Bagan Punak Meranti merupakan satu dari 10 Kepenghuluan yang berada di wilayah Kecamatan Bangko, yang terletak 2 Km dari pusat Pemerintah Kota. Kepenghuluan Bagan Punak Meranti memiliki luas 60 km².

Kepenghuluan Bagan Punak Meranti merupakan sebuah kepenghuluan yang terbentuk pada tahun 2009 melalui Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 dengan nomor kode wilayah 024 dan nomor kode pos 28952.

Kepenghuluan Bagan Punak Meranti adalah salah satu kepenghuluan di Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir yang mayoritas penduduknya muslim, dan di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti pekerjaan penduduknya bermacam-macam mulai dari nelayan, petani pedagang dan swasta. Selain itu ada juga warga Tionghoa tinggal di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti dan berbagai macam suku yang menetap di Bagan Punak Meranti.

Jumlah penduduk di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berjumlah 2.514 jiwa yang terdiri atas 1.254 orang laki-laki dan 1.260 orang perempuan, dengan jumlah kepala keluarga 595 KK. Luas wilayah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko kurang lebih 60 km². Kemudian di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti terdapat 2 dusun, 4 RW dan 13 RT.

2. Demografi

Kepenghuluan Bagan Punak Meranti terletak didalam wilayah Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir Provinsi Riau yang berbatasan dengan :

- Sebelah utara berbatasan dengan Kelurahan Bagan Punak
- Sebelah timur berbatasan dengan Kota Dumai
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kepenghuluan Labuhan Tangga Hilir
- Sebelah barat berbatasan dengan Kepenghuluan Bagan Punak Pesisir (Sungai Sentolan) dan Sungai Rokan.

Luas wilayah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti yaitu 60 Km², dimana 60% berupa daratan yang bertopografi dataran rendah, dan 40% daratan dimanfaatkan sebagai lahan pertanian dan perkebunan sawit. Iklim Kepenghuluan Bagan Punak Meranti sebagaimana kepenghuluan atau desa-desa lain wilayah Indonesia mempunyai iklim kemarau dan penghujan, hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanam pada lahan pertanian dan perkebunan yang ada di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko.

3. Keadaan Sosial

Penduduk Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berasal dari berbagai daerah yang berbeda-beda, dimana mayoritas penduduknya yang paling dominan adalah suku melayu asli, sedangkan yang lainnya seperti banjar dan jawa. Sehingga tradisi-tradisi musyawarah untuk mufakat, gotong royong dan kearifan lokal yang lain sudah dilakukan oleh masyarakat sejak adanya Kepenghuluan Bagan Punak Meranti dan hal tersebut secara efektif dapat menghindarkan adanya benturan-benturan antar kelompok masyarakat.

Jumlah penduduk di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berjumlah 2.514 jiwa yang terdiri atas 1.254 orang laki-laki dan 1.260 orang perempuan, dengan jumlah kepala keluarga 595 KK. Luas wilayah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko kurang lebih 60 km². Kemudian di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti terdapat 2 dusun, 4 RW dan 13 RT. Adapun tingkat Pendidikan penduduk Kepenghuluan Bagan Punak Meranti yaitu sebagai berikut :

Tabel IV.1 : Penduduk Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berdasarkan Tingkat Pendidikan

| Pra Sekolah | SD | SLTP | SLTA | Sarjana |
|--------------------|-----------|-------------|-------------|----------------|
| 118 orang | 193 orang | 126 orang | 473 orang | 42 orang |

Sumber : Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Selanjutnya karena Kepenghuluan Bagan Punak Meranti merupakan desa pertanian maka sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, selengkapnya sebagai berikut :

Tabel IV.2: Penduduk Kepenghuluan Bagan Punak Meranti berdasarkan Pekerjaan

| Petani | Pedagang | PNS | Buruh |
|---------------|-----------------|------------|--------------|
| 347 KK | 29 KK | 14 orang | 53 KK |

Sumber : Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Penggunaan tanah di Kepenghuluan Bagan Punak Meranti sebagian besar diperuntukkan untuk tanah pertanian sawah dan perkebunan, sedangkan sisanya untuk tanah kering yang merupakan bangunan dan fasilitas-fasilitas lainnya.

Kemudian kondisi sarana dan prasarana umum Kepenghuluan Bagan Punak Meranti secara garis besar adalah sebagai berikut :

Tabel IV.3 : Sarana dan Prasarana Kepenghuluan Bagan Punak Meranti

| No | Sarana / Prasarana | Jumlah / Volume |
|----|--------------------------|-----------------|
| 1 | Kantor Penghulu | 1 unit |
| 2 | Masjid | 4 unit |
| 3 | Mushola / Surau | 4 unit |
| 4 | Taman Kanak-Kanak | 2 unit |
| 5 | SD Negeri | 2 unit |
| 6 | SLTP Negeri | 1 unit |
| 7 | SLTA Negeri | 1 Unit |
| 8 | Tempat Pemakaman Umum | 4 unit |
| 9 | Sungai | 2735 M |
| 10 | Jalan Tanah | 1250 M |
| 11 | Jalan Poros (Semenisasi) | 6900 M |
| 12 | Jalan Aspal Penetrasi | 5450 M |
| 13 | Sarana Kesehatan | 2 unit |

Sumber : Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

4. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi masyarakat Kepenghuluan Bagan Punak Meranti secara kasat mata terlihat jelas perbedaannya antara Rumah Tangga yang berkategori miskin, sangat miskin, sedang, dan kaya. Hal ini disebabkan karena mata pencahariannya di sektor-sektor usaha yang berbeda-beda pula, sebagian besar di sektor non formal seperti buruh bangunan, buruh tani, perkebunan sawit, dan sebagian kecil di sektor formal seperti PNS Pemda, Honorer, guru, tenaga medis, TNI/Polri, dan lain-lain.

5. Kondisi Pemerintahan

Pembagian wilayah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti dibagi menjadi 2 (dua) dusun yaitu dusun kampung baru dan dusun bulan sabit, dan masing-masing dusun tidak ada pembagian wilayah khusus, jadi setiap dusun ada yang mempunyai wilayah pertanian dan perkebunan, sementara pusat kepenghuluan berada di dusun 1 (satu), setiap dusun dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Adapun Orbitasi Kepenghuluhan Bagan Punak Meranti (jarak dari Pusat Pemerintahan) yaitu sebagai berikut :

- a. Jarak dari pusat pemerintahan kecamatan : 7 KM
- b. Jarak dari pusat pemerintahan kota : 2 KM
- c. Jarak dari kota / ibu kota kabupaten : 5 KM
- d. Jarak dari ibu kota provinsi : 350 KM
- e. Jumlah tanah bersertifikat : 200 Sertifikat

6. Struktur Organisasi Kepenghuluhan Bagan Punak Meranti

Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kepenghuluhan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar IV.1: Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kepenghuluhan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir



Sumber: Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Dari gambar diatas, dapat dilihat bahwa pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti berjumlah 12 orang, yang terdiri dari 1 orang Penghulu, 1 orang sekretaris, 3 orang Kaur (kepala urusan), 3 orang Kasi (kepala seksi), 2 orang Kadus (kepala dusun), dan 4 orang tenaga khusus atau staf.

7. Profil Pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti

Adapun data pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV.4: Data Pegawai Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Secara Detail

| No | Nama | Jabatan | Umur | Jenis Kelamin | Pendidikan | Masa Kerja |
|----|------------------|---------------------|----------|---------------|------------|------------|
| 1 | Normansyah | Penghulu | 56 Tahun | Laki-laki | SLTA | 3 Tahun |
| 2 | Rusman | Sekretaris | 47 Tahun | Laki-laki | SLTA | 8 Tahun |
| 3 | Kamiswati, S.Sos | Kaur TU & Umum | 41 Tahun | Perempuan | S1 | 3 Tahun |
| 4 | Awaludin, SE | Kaur Perencanaan | 31 Tahun | Laki-laki | S1 | 3 Tahun |
| 5 | Ayu Lestari, SP | Kaur Keuangan | 28 Tahun | Perempuan | S1 | 3 Tahun |
| 6 | Dasrul Adha | Kasi Pemerintahan | 48 Tahun | Laki-laki | SLTA | 8 Tahun |
| 7 | Rahmayani | Kasi Kesejahteraan | 42 Tahun | Perempuan | SLTA | 8 Tahun |
| 8 | Jurmiati | Kasi Pelayanan | 46 Tahun | Perempuan | SLTA | 8 Tahun |
| 9 | Rahmania | Pembantu Bendahara | 39 Tahun | Perempuan | SLTA | 8 Tahun |
| 10 | Silvia M, A.Ma | Operator Komputer | 34 Tahun | Perempuan | D3 | 3 Tahun |
| 11 | Riza Rozalina | Pengelola Barang | 29 Tahun | Perempuan | SLTA | 3 Tahun |
| 12 | Diana | Tenaga Administrasi | 32 Tahun | Perempuan | SLTA | 3 Tahun |

Sumber : Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa seluruh pegawai pemerintahan kepenghuluan Bagan Punak Meranti berjumlah 12 orang, yang berjenis kelamin laki-laki 4 orang dan 8 orang perempuan, kemudian 3 orang memiliki pendidikan Sarjana, Pendidikan Diploma 1 orang, dan 8 orang lainnya berpendidikan SLTA, kemudian masa kerjanya rata-rata 3 sampai 8 tahun.

B. Visi dan Misi Kepenghuluan Bagan Punak Meranti

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan lima tahun kedepan dengan memperhatikan potensi, permasalahan, tugas pokok dan fungsi. Adapun Visi dan Misi Kepenghuluan Bagan Punak Meranti yaitu:

Visi :

“Terbentuknya Pelayanan Terbaik Menuju Masyarakat Yang Modern Maju Dan Partisipatif Dengan Semangat Gotong Royong”.

Misi:

5. Mewujudkan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna mengedepankan kualitas pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku dengan prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*).
6. Memelihara stabilitas keamanan, ketertiban dan kenyamanan didalam masyarakat.
7. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi lokal yang ada.
8. Mewujudkan pembangunan masyarakat yang partisipatif.

C. Tugas dan Fungsi Pemerintahan Kepenghuluan Bagan Punak Meranti

Selanjutnya adapun Tugas dan Fungsi masing-masing bagian dari Pemerintah Kepenghuluan Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, yaitu antara lain:

f. Penghulu

- 3) Penghulu mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan tugas pembantuan lainnya.

- 4) Penghulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyelenggaraan urusan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
 - b) Perencanaan program kerja pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Kepenghuluan.
 - c) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - d) Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
 - e) Pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - f) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - g) Pengoordinasian Lembaga kemasayarakatan.
 - h) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - i) Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
 - j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Sekretaris

- 3) Sekretaris Penghulu mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Sekretaris Penghulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administrative, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
 - b) Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administrative untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kePenghuluan, pembangunan dan kemasayarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c) Perencanaan program kerja pemerintahan kePenghuluan.
 - d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kepenghuluan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
 - e) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kepenghuluan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
 - f) Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kepenghuluan.
 - g) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
 - h) Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.

- i) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- k) Pengevaluasian tugas pemerintahan kepenghuluan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l) Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kepenghuluan kepada Bupati dan Camat melalui Penghulu secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Pemerintahan

- 3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan.
 - b) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
 - c) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
 - d) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 - e) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan.
 - f) Pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
 - g) Pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - h) Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kePenghuluan.
 - i) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah kePenghuluan.
 - j) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kePenghuluan.
 - k) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
 - l) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- m) Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kepenghuluan kepada Bupati dan Camat melalui Penghulu secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- n) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Seksi Pelayanan

- 3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Umum, ketentraman dan ketertiban.
 - b) Pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban.
 - c) Pelaksanaan Pelayanan Umum.
 - d) Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Umum, ketentraman dan ketertiban.
 - e) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
 - f) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - g) Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Bupati melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

j. Seksi Perencanaan

- 3) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pembangunan.
 - b) Pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kepenghuluan.
 - c) Perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kepenghuluan.

- d) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
- g) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pembangunan kepada Bupati dan Camat melalui Penghulu secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Kepala Dusun (Kadus)

Kepala Dusun adalah unsur pembantu Penghulu di wilayah kerja dusun, bertugas untuk membantu Penghulu di wilayah kerja dusun dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

D. Identitas Responden

Responden penelitian adalah pihak yang dijadikan sampel penelitian atau pihak yang diberikan daftar pertanyaan yang menyangkut penelitian ini. Adapun responden dalam penelitian ini berjumlah 42 orang, yaitu 1 orang Penghulu, 1 orang Sekretaris, 3 orang Kaur, 3 orang Kasi, 4 orang Staf, dan 30 orang Masyarakat. Identitas responden berguna untuk menggambarkan dan memberikan informasi mengenai responden yang terdiri dari jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan usia responden.

8. Jenis Kelamin

Pada identitas responden jenis kelamin dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari satu jenis kelamin yaitu jenis kelamin laki-laki. Jenis kelamin juga mempengaruhi emosional responden yang bersangkutan didalam bekerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.1: Distribusi Identitas Responden Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------|---------------|------------------|-------------|
| 1 | Laki-laki | 24 | 57% |
| 2 | Perempuan | 18 | 43% |
| Jumlah | | 42 | 100% |

Sumber : Data Penelitian, 2021.

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui responden dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari 24 orang jenis kelamin laki-laki (57%) dan 18 orang berjenis kelamin perempuan (43%). Dari uraian tersebut terlihat jenis kelamin responden di dominasi oleh laki-laki yaitu dengan persentase 57%.

9. Tingkat Pendidikan

Pada identitas responden tingkat pendidikan dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari empat tingkat pendidikan yaitu SD, SLTP, SLTA dan Sarjana. Tingkat pendidikan juga mempengaruhi kemampuan dan pola pikir seseorang. Kemudian untuk penggolongan responden penelitian berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.2 : Distribusi Identitas Responden Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No | Tingkat Pendidikan | Responden | Persentase |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| 1 | SD | 5 | 12% |
| 2 | SLTP | 8 | 19% |
| 3 | SLTA | 26 | 62% |
| 4 | Sarjana | 3 | 7% |
| Jumlah | | 42 | 100% |

Sumber: Data Penelitian, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa responden dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari paling sedikit adalah

tingkat pendidikan Sarjana yakni berjumlah 3 orang (7%), dan paling banyak adalah tingkat SLTA yang berjumlah 26 orang (62%). Dari uraian diatas terlihat tingkat pendidikan responden di dominasi oleh tingkat pendidikan SLTA yaitu dengan persentase 62%.

10. Tingkat Usia

Tingkat usia responden sangat mempengaruhi kematangan seseorang dalam bertindak dan berpikir dalam rangka mengambil suatu keputusan. Biasanya yang berumur lebih tua akan cenderung bekerja dan berpikir lebih matang karena telah memiliki kestabilan dalam mengendalikan emosi terhadap suatu masalah dalam pekerjaannya. Untuk lebih jelasnya mengenai usia responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.3: Distribusi Identitas Responden Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Tingkat Usia

| No | Tingkat Usia | Responden | Persentase |
|---------------|--------------|-----------|-------------|
| 1 | 20 – 30 | 10 | 24% |
| 2 | 31 – 40 | 17 | 40% |
| 3 | 41 – 50 | 15 | 36% |
| Jumlah | | 42 | 100% |

Sumber : Data Penelitian, 2021.

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa responden dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir yang berada pada usia 20-30 berjumlah 10 orang (24%), kemudian responden yang berusia 31-40 berjumlah 17 orang (40%), dan responden yang berusia 41-50 berjumlah 15 orang (36%). Jadi,

dapat disimpulkan bahwa untuk penelitian ini responden yang dimintai pendapatnya lebih dominan berada pada usia 31-40 tahun, yaitu dengan jumlah persentase 40%.

E. Hasil Penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir pada penelitian ini dapat dilihat dan dinilai dari empat indikator yang meliputi Kompetensi, Efisiensi, Efektivitas, dan Tanggung Jawab. Untuk mengetahui dan menganalisis penelitian tentang Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, maka dapat dilihat dari indikator variabel berikut ini :

1. Kompetensi

Kompetensi adalah penguasaan terhadap suatu tugas keterampilan, pengetahuan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan. Adapun tiga sub indikator yang dinilai yaitu Keterampilan pegawai dalam bekerja, Pengetahuan pegawai terhadap tupoksinya, dan Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah.

Selanjutnya untuk mengetahui hasil tanggapan responden yang berjumlah 40 orang responden mengenai indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.4 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| 1 | Keterampilan pegawai dalam bekerja | 13 | 17 | 10 | 40 |
| 2 | Pengetahuan pegawai terhadap tupoksinya | 15 | 17 | 8 | 40 |
| 3 | Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah | 15 | 16 | 9 | 40 |
| Total Skor | | 43 | 50 | 27 | 120 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari tanggapan responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional berjumlah 43, Cukup Profesional berjumlah 50, dan Kurang Profesional berjumlah 27.

Tabel V.5 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Kompetensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| | | Skor (3) | Skor (2) | Skor (1) | |
| 1 | Keterampilan pegawai dalam bekerja | 39 | 34 | 10 | 83 |
| 2 | Pengetahuan pegawai terhadap tupoksinya | 45 | 34 | 8 | 87 |
| 3 | Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah | 45 | 32 | 9 | 86 |
| Total Skor | | 129 | 100 | 27 | 256 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari jawaban responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional dari 120 pertanyaan sebanyak 43

jawaban dengan skor 129, kemudian yang menjawab Cukup Profesional sebanyak 50 jawaban dengan skor 100, dan responden yang menjawab Kurang Profesional sebanyak 27 jawaban dengan skor 27.

Jadi, hasil rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator Kompetensi masuk pada kategori “**Cukup Profesional**”, dengan jumlah total skor **256**. Hal ini dibuktikan dengan hasil kuisioner penulis pada tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat. Sesuai dengan penjelasan diawal tentang range sebanyak 201 – 280 masuk dalam kategori Cukup Profesional.

Adapun analisis peneliti terhadap hasil kuisioner yang telah dibagikan mengenai indikator Kompetensi yaitu masih ada pegawai dan masyarakat yang memberikan jawaban belum terlihat adanya keselarasan serta keterpaduan dalam indikator kompetensi. Mereka menilai bahwa keterampilan pegawai dalam bekerja dan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah masih relative rendah dan belum memadai, sehingga jawaban responden lebih dominan pada penilaian Cukup Profesional.

Sementara dari hasil wawancara dengan Bapak Normansyah selaku Penghulu Bagan Punak Meranti mengenai indikator Kompetensi, beliau menjelaskan bahwa :

“Profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah bagus, yang jelasnya pegawai mempersilahkan masuk serta menanyakan kepentingan atau keperluan masyarakat yang datang. Kemudian kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti juga bagus, mereka selalu sigap, cepat tanggap, dan bekerja sesuai porsinya masing-masing. Selain itu keterampilan pegawai dalam bekerja melayani masyarakat juga baik, mereka selalu mempunyai inisiatif yang bagus dalam menyelesaikan pekerjaan mereka masing-masing. Kemudian

pengetahuan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti juga sudah cukup memadai tentunya, sehingga mereka dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai porsinya masing-masing". (Wawancara : Jum'at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan Bapak Rusman selaku Sekretaris Kepenghulu Bagan Punak Meranti mengenai indikator Kompetensi, beliau menjelaskan bahwa :

"Profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti saya lihat sudah cukup bagus, masyarakat sudah kita layani dengan sangat oleh pegawai kami. Namun hanya saja sedikit kurang professional dalam segi kedisiplinan waktu, karena saya lihat pegawai di kantor penghulu ini datangnya selalu telat dan pulanginya selalu ingin cepat. Kemudian menurut saya kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah lumayan memadai. Pegawai di sini sudah paham dengan tugas dan fungsinya serta sudah paham melakukan tanggung jawabnya sebagai seorang aparat desa. Kemudian pengetahuan pegawai terhadap dunia pemerintahan desa juga sudah cukup bagus, dan akan lebih baik lagi apabila pegawai mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas aparat desa. Pengetahuan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti saya lihat sudah cukup baik, karena sedari awal mereka juga sudah menjalani tes ujian terlebih dahulu saat melamar kerja disini sebelum lulus untuk diterima menjadi aparat desa. Kemudian pengetahuan pegawai terhadap dunia pemerintahan desa juga sudah cukup bagus, kemudian praktik kerjanya juga bagus, mereka sudah bekerja sesuai tupoksinya, dan akan lebih baik lagi apabila pegawai mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas aparat desa". (Wawancara : Jum'at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya berdasarkan observasi yang peneliti lakukan dilapangan mengenai indikator Kompetensi, peneliti melihat bahwa profesionalisme kerja pegawai pada kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah cukup profesional. Pegawai bagian pelayanan langsung menanyakan perihal kepentingan atau

keperluan masyarakat yang baru datang dan langsung dilayani, namun apabila sedang banyak masyarakat yang datang, maka kita dipersilahkan untuk mengantri dan duduk di tempat yang telah disediakan. Kemudian kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti juga bagus, mereka sigap dan cepat tanggap, serta bekerja sesuai tugasnya masing-masing. Selain itu keterampilan pegawai dalam bekerja melayani masyarakat juga baik, berpenampilan rapi dan sopan dalam melayani masyarakat yang datang. Kemudian pengetahuan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti juga sudah cukup baik, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat melalui kuisisioner, hasil wawancara dengan Penghulu Bagan Punak Meranti dan Sekretaris Bagan Punak Meranti, serta hasil observasi peneliti dilapangan, maka dapat disimpulkan bahwa indikator Kompetensi dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berada pada kategori Cukup Profesional.

2. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan antara input dan output, tenaga dan hasil, pembelanjaan dan pemasukan, biaya pelayanan dan waktu pelayanan. Adapun tiga sub indikator yang dinilai yaitu Biaya pelayanan, Waktu pelayanan, dan Jumlah pekerjaan yang di selesaikan.

Selanjutnya untuk mengetahui hasil tanggapan responden yang berjumlah 40 orang responden mengenai indikator Efisiensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.6 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Efisiensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| 1 | Biaya pelayanan | 18 | 14 | 8 | 40 |
| 2 | Waktu pelayanan | 11 | 13 | 16 | 40 |
| 3 | Jumlah pekerjaan yang di selesaikan | 13 | 19 | 8 | 40 |
| Total Skor | | 42 | 46 | 32 | 120 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari tanggapan responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional berjumlah 42, Cukup Profesional berjumlah 46, dan Kurang Profesional berjumlah 32.

Tabel V.7 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Efisiensi terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| | | Skor (3) | Skor (2) | Skor (1) | |
| 1 | Biaya pelayanan | 54 | 28 | 8 | 90 |
| 2 | Waktu pelayanan | 33 | 26 | 16 | 75 |
| 3 | Jumlah pekerjaan yang di selesaikan | 39 | 38 | 8 | 85 |
| Total Skor | | 126 | 92 | 32 | 250 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari jawaban responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional dari 120 pertanyaan sebanyak 42 jawaban dengan skor 126, kemudian yang menjawab Cukup Profesional sebanyak 46 jawaban dengan skor 92, dan responden yang menjawab Kurang Profesional sebanyak 32 jawaban dengan skor 32.

Jadi, hasil rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator Efisiensi masuk pada kategori “**Cukup Profesional**”, dengan jumlah total skor **250**. Hal ini dibuktikan dengan hasil kuisioner penulis pada tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat. Sesuai dengan penjelasan diawal tentang range sebanyak 201 – 280 masuk dalam kategori Cukup Profesional.

Adapun analisis peneliti terhadap hasil kuisioner yang telah dibagikan mengenai indikator Efisiensi yaitu masih ada pegawai dan masyarakat yang memberikan jawaban belum terlihat adanya keselarasan serta keterpaduan dalam indikator efisiensi. Mereka menilai bahwa waktu pelayanan yang diberikan pegawai kepada masyarakat sangat lama dan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga masih relative rendah dan belum maksimal, sehingga jawaban responden lebih dominan pada penilaian cukup profesional.

Sementara dari hasil wawancara dengan Bapak Normansyah selaku Penghulu Bagan Punak Meranti mengenai indikator Efisiensi, beliau menjelaskan bahwa :

“Efisiensi dalam profesionalisme kerja pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti menurut saya yaitu siap melayani dengan tepat waktu, sesuai yang diinginkan oleh masyarakat. Kemudian dari segi biaya pengeluaran, rata-rata pelayanan disini gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu dipungut biaya. Kemudian dari

segi waktu pelayanan, kita sudah melayani sesuai waktu yang telah ditentukan, namun ada juga yang lebih lama dari waktu yang telah ditentukan. Kemudian untuk jumlah pekerjaan yang di selesaikan dalam satu hari biasanya sekitar dua sampai sepuluh berkas, itu semua tergantung berapa orang masyarakat yang datang ke kantor penghulu Bagan Punak Meranti". (Wawancara : Jum'at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan Bapak Rusman selaku Sekretaris Kepenghuluan Bagan Punak Meranti mengenai indikator Efisiensi, beliau menjelaskan bahwa :

"Menurut saya efisiensi dalam profesionalisme kerja pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah lumayan bagus. Pegawai disini dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan jumlah yang banyak namun dengan waktu yang singkat. Namun ada juga pekerjaan yang selesainya melebihi waktu yang telah ditentukan, karena pegawai disini juga memiliki keterbatasan. Keterampilan pegawai dalam bekerja melayani masyarakat di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah cukup bagus kalau saya lihat. Karena pegawai mampu membuat sesuatu yang diluar pekerjaan mereka. Pegawai mampu membuat sesuatu yang belum pernah dikerjakan sebelumnya. Disamping itu pegawai juga terampil dalam mengikuti semua kegiatan baik itu di dalam kantor maupun dilingkungan masyarakat. Lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditentukan". (Wawancara : Jum'at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya berdasarkan observasi yang peneliti lakukan dilapangan mengenai indikator Efisiensi, peneliti melihat bahwa profesionalisme kerja pegawai pada kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah cukup profesional. Pegawai bagian pelayanan siap melayani dengan tepat waktu, sesuai yang diinginkan oleh masyarakat. Namun pada kenyataannya yang sering terjadi adalah

penyelesaian berkas yang diurus masyarakat selalu molor atau lebih lama selesainya dari waktu yang telah ditentukan. Kemudian dari segi biaya pelayanan, rata-rata pelayanan di kantor penghulu Bagan Punak Meranti gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu dipungut biaya Rp.200.000. Kemudian dari segi waktu pelayanan, pegawai sudah melayani sesuai waktu yang telah ditentukan, namun yang sering terjadi yaitu lebih lama dari waktu yang telah ditentukan, namun pelayanan juga bisa lebih cepat apabila pemohon memberikan uang rokok atau uang jalan kepada pegawai yang mengerjakan berkas yang dibutuhkan masyarakat tersebut. Kemudian untuk jumlah pekerjaan yang di selesaikan pegawai dalam satu hari, itu tergantung jumlah masyarakat yang datang ke kantor penghulu Bagan Punak Meranti.

Berdasarkan hasil tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat melalui kuisisioner, hasil wawancara dengan Penghulu Bagan Punak Meranti dan Sekretaris Bagan Punak Meranti, serta hasil observasi peneliti dilapangan, maka dapat disimpulkan bahwa indikator Efisiensi dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berada pada kategori penilaian Cukup Profesional.

3. Efektivitas

Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target kerja (kuantitas kerja dan kualitas kerja) yang telah dicapai. Adapun tiga sub indikator yang dinilai yaitu Kualitas kerja pegawai, Kuantitas kerja pegawai, dan Keandalan pegawai dalam bekerja.

Selanjutnya untuk mengetahui hasil tanggapan responden yang berjumlah 40 orang responden mengenai indikator Efektivitas terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.8 : Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Efektivitas terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| 1 | Kualitas kerja pegawai | 16 | 14 | 10 | 40 |
| 2 | Kuantitas kerja pegawai | 16 | 12 | 12 | 40 |
| 3 | Kehandalan pegawai dalam bekerja | 14 | 14 | 12 | 40 |
| Total Skor | | 46 | 40 | 34 | 120 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari tanggapan responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional berjumlah 46, Cukup Profesional berjumlah 40, dan Kurang Profesional berjumlah 34.

Tabel V.9 : Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Efektivitas terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| | | Skor (3) | Skor (2) | Skor (1) | |
| 1 | Kualitas kerja pegawai | 48 | 28 | 10 | 86 |
| 2 | Kuantitas kerja pegawai | 48 | 24 | 12 | 84 |
| 3 | Kehandalan pegawai dalam bekerja | 42 | 28 | 12 | 82 |
| Total Skor | | 138 | 80 | 34 | 252 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari jawaban responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional dari 120 pertanyaan sebanyak 46 jawaban dengan skor 138, kemudian yang menjawab Cukup Profesional sebanyak 40 jawaban dengan skor 80, dan responden yang menjawab Kurang Profesional sebanyak 34 jawaban dengan skor 34.

Jadi, hasil rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator Efektivitas masuk pada kategori “**Cukup Profesional**”, dengan jumlah total skor **252**. Hal ini dibuktikan dengan hasil kuisioner penulis pada tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat. Sesuai dengan penjelasan diawal tentang range sebanyak 201 – 280 masuk dalam kategori Cukup Profesional.

Adapun analisis peneliti terhadap hasil kuisioner yang telah dibagikan mengenai indikator Efektivitas yaitu masih ada pegawai dan masyarakat yang memberikan jawaban belum terlihat adanya keselarasan serta keterpaduan dalam indikator efisiensi. Mereka menilai bahwa kualitas dan kuantitas kerja pegawai serta kehandalan pegawai Penghulu Bagan Punak Meranti dalam bekerja masih relative rendah dan belum maksimal, sehingga jawaban responden lebih dominan pada penilaian cukup profesional.

Sementara dari hasil wawancara dengan Bapak Normansyah selaku Penghulu Bagan Punak Meranti mengenai indikator Efektivitas, beliau menjelaskan bahwa :

“Efektivitas dalam profesionalisme kerja pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti menurut saya yaitu masyarakat yang berurusan merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai di kantor ini. Kemudian dari segi biaya pengeluaran, rata-rata pelayanan disini gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu

dipungut biaya. Kemudian dari segi kualitas kerja pegawai, saya pikir pegawai disini sudah bagus dalam bekerja dan tidak pernah mengecewakan. Kemudian dari segi kuantitas kerja pegawai, saya lihat pegawai di kantor ini dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dalam jumlah banyak. Dan untuk kehandalan pegawai dalam bekerja, saya pikir juga sudah cukup handal, mereka mampu menghadapi tantangan-tantangan baru dan terus berinovasi. Meski demikian, kita inginkan juga para pegawai itu tepat waktu masuknya, serta lebih semangat dan lebih maksimal lagi dalam melayani masyarakat". (Wawancara : Jum'at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan Bapak Rusman selaku Sekretaris Kepenghuluhan Bagan Punak Meranti mengenai indikator Efektivitas, beliau menjelaskan bahwa :

"Menurut saya efektivitas dalam profesionalisme kerja pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah cukup baik. Pegawai dapat melayani masyarakat dengan sabar, melayani dengan senyum sapa layani. Karena terkadang ada masyarakat yang sedikit arogan, minta dilayani dengan cepat, tidak mau ngantri, nah disinilah pegawai harus berani menghadapinya dengan santun dan bijaksana, sehingga suasana kerja tetap aman damai dan kondusif. Kemudian menurut saya profesionalisme kerja pegawai dalam pelayanan di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah lumayan bagus. Pegawai sangat ramah dan murah senyum dalam melayani masyarakat yang datang ke kantor ini. Selain pegawai juga bersikap sopan santun dalam melayani masyarakat, serta bijaksana dalam mengambil keputusan". (Wawancara : Jum'at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya berdasarkan observasi yang peneliti lakukan dilapangan mengenai indikator Efektivitas, peneliti melihat bahwa profesionalisme kerja pegawai pada kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah cukup profesional. Peneliti melihat kualitas dan kuantitas kerja pegawai serta kehandalan pegawai kantor Penghulu Bagan Punak Meranti dalam bekerja masih relative rendah dan belum maksimal. Dari segi efektivitas, masyarakat yang berurusan di kantor

Bagan Punak Meranti belum merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai di kantor tersebut. Hal ini dikarenakan waktu penyelesaian pengurusan berkas selalu lama selesainya. Apabila ingin cepat selesai, masyarakat harus memberikan uang jalan kepada pegawai tersebut. Kemudian dari segi biaya, rata-rata pelayanan di kantor Bagan Punak Meranti gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu dipungut biaya. Kemudian dari segi kuantitas kerja pegawai, peneliti melihat pegawai tidak bisa menyelesaikan pekerjaan dalam jumlah banyak di waktu yang singkat. Sehingga profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Bagan Punak Meranti belum efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat melalui kuisisioner, hasil wawancara dengan Penghulu Bagan Punak Meranti dan Sekretaris Bagan Punak Meranti, serta hasil observasi peneliti dilapangan, maka dapat disimpulkan bahwa indikator Efektivitas dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berada pada kategori penilaian Cukup Profesional.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya tepat pada waktunya dan berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya. Adapun tiga sub indikator yang dinilai yaitu Menyelesaikan tugas dengan baik

dan tepat waktu, Berani dan ikhlas memikul resiko, dan Bersedia menerima kritik dan masukan.

Selanjutnya untuk mengetahui hasil tanggapan responden yang berjumlah 40 orang responden mengenai indikator Tanggung jawab terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.10: Hasil Tanggapan Responden Mengenai Indikator Tanggung Jawab terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| 1 | Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu | 14 | 13 | 13 | 40 |
| 2 | Berani dan ikhlas memikul resiko | 16 | 12 | 12 | 40 |
| 3 | Bersedia menerima kritik dan masukan | 15 | 14 | 11 | 40 |
| Total Skor | | 45 | 39 | 36 | 120 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari tanggapan responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional berjumlah 45, Cukup Profesional berjumlah 39, dan Kurang Profesional berjumlah 36.

Tabel V.11: Hasil Distribusi Responden Mengenai Indikator Tanggung Jawab terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Item Yang Dinilai | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| | | Skor (3) | Skor (2) | Skor (1) | |
| 1 | Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu | 42 | 26 | 13 | 81 |
| 2 | Berani dan ikhlas memikul resiko | 48 | 24 | 12 | 84 |
| 3 | Bersedia menerima kritik dan masukan | 45 | 28 | 11 | 84 |
| Total Skor | | 135 | 78 | 36 | 249 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa hasil dari jawaban responden yang berjumlah 40 orang, yang menjawab Profesional dari 120 pertanyaan sebanyak 45 jawaban dengan skor 135, kemudian yang menjawab Cukup Profesional sebanyak 39 jawaban dengan skor 78, dan responden yang menjawab Kurang Profesional sebanyak 36 jawaban dengan skor 36.

Jadi, hasil rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator Tanggung Jawab masuk pada kategori **“Cukup Profesional”**, dengan jumlah total skor **249**. Hal ini dibuktikan dengan hasil kuisisioner penulis pada tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat. Sesuai dengan penjelasan diawal tentang range 201 – 280 masuk dalam kategori Cukup Profesional.

Adapun analisis peneliti terhadap hasil kuisisioner yang telah dibagikan mengenai indikator Tanggung jawab yaitu masih ada pegawai dan masyarakat yang memberikan jawaban belum terlihat adanya keselarasan serta keterpaduan

dalam indikator tanggung jawab. Mereka menilai bahwa pegawai di kantor penghulu Bagan Punak Meranti dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya sering tidak tepat waktu, sehingga bentuk tanggung jawab pegawai masih relative rendah dan belum maksimal, sehingga jawaban responden lebih dominan pada penilaian cukup profesional.

Sementara dari hasil wawancara dengan Bapak Normansyah selaku Penghulu Bagan Punak Meranti mengenai indikator Tanggung jawab, beliau menjelaskan bahwa :

“Tanggung jawab pegawai dalam memberikan pelayanan di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti menurut saya sudah baik, yaitu dengan memberikan pelayanan semaksimal mungkin agar masyarakat juga merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai disini. Disamping itu pegawai yang ada di kantor ini juga sudah merasa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukannya serta bersedia menerima kritik dan masukan dari orang lain. Kemudian hambatan yang kami hadapi disini yaitu selama ini memang di desa kita agak terpencil lokasi kantornya, jadi akses internet menjadi agak lambat atau lelet, dan listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditentukan”. (Wawancara : Jum’at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan Bapak Rusman selaku Sekretaris Kepenghuluan Bagan Punak Meranti mengenai indikator Tanggung jawab, beliau menjelaskan bahwa :

“Menurut saya tanggung jawab pegawai dalam memberikan pelayanan di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah bagus. Pegawai memiliki rasa tanggung jawab yang begitu besar. Pegawai disini siap memikul resiko atas segala kemungkinan yang terjadi. Dan pegawai disini juga siap mendapatkan sanksi apabila terbukti melakukan kesalahan baik itu secara sengaja maupun tidak di sengaja. Kemudian adapun saran saya kepada semua pegawai disini yaitu, para pegawai disini tetap

mempertahankan pola kerjanya yang sudah bagus, kemudian ditingkatkan lagi kinerjanya untuk jauh lebih baik, tetap bersikap sopan santun ramah dan baik kepada masyarakat yang datang, tetap sabar dalam melayani masyarakat yang bersikap arogan, dan meningkatkan kedisiplinan kerja seperti datang dan pulang kerja sesuai waktu yang telah ditentukan”. (Wawancara : Jum’at, 11 September 2021, pukul 09.30 WIB).

Selanjutnya berdasarkan observasi yang peneliti lakukan dilapangan mengenai indikator Tanggung jawab, peneliti melihat bahwa profesionalisme kerja pegawai pada kantor Penghulu Bagan Punak Meranti belum cukup profesional. Pegawai di kantor penghulu Bagan Punak Meranti sering tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga bentuk tanggung jawab pegawai masih relative rendah dan belum maksimal Bagan Punak Meranti. Pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti belum bisa memberikan pelayanan yang maksimal, sehingga masyarakat pun belum merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai tersebut. Disamping itu lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil tanggapan responden Pegawai dan Masyarakat melalui kuisisioner, hasil wawancara dengan Penghulu Bagan Punak Meranti dan Sekretaris Bagan Punak Meranti, serta hasil observasi peneliti dilapangan, maka dapat disimpulkan bahwa indikator Tanggung jawab dalam penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti

Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berada pada kategori penilaian Cukup Profesional.

Berdasarkan dari hasil jawaban seluruh responden berdasarkan empat indikator yang ada, maka Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berada pada kategori Cukup Profesional dengan range 201 - 280. Hal ini dapat dilihat dari hasil jawaban kuisioner yang disebarakan oleh penulis, hasil observasi penulis dilapangan, dan hasil wawancara dengan beberapa pihak yang terkait dengan penelitian ini.

Selanjutnya untuk mengetahui hasil rekapitulasi tanggapan seluruh responden terhadap penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.12 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

| No | Indikator | Kategori Penilaian | | | Jumlah |
|-------------------|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------|
| | | Profesional | Cukup Profesional | Kurang Profesional | |
| 1 | Kompetensi | 129 | 100 | 27 | 256 |
| 2 | Efisiensi | 126 | 92 | 32 | 250 |
| 3 | Efektivitas | 138 | 80 | 34 | 252 |
| 4 | Tanggung Jawab | 135 | 78 | 36 | 249 |
| Total Skor | | 528 | 350 | 129 | 1007 |

Sumber : Data Olahan, 2021.

Dari hasil tabel diatas dapat disimpulkan bahwa rekapitulasi tanggapan seluruh responden pegawai dan masyarakat terhadap penelitian Analisis

Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir masuk dalam kategori Cukup Profesional.

Dari hasil tabel rekapitulasi tanggapan responden diatas dapat dijelaskan bahwa Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir dapat disimpulkan masuk dalam kategori Cukup Profesional. Sesuai dengan penjelasan awal di bab dua dengan jumlah skor **1007** berada pada interval **801 – 1120** yaitu masuk pada kategori Cukup Profesional.

Para pegawai kantor penghulu Bagan Punak Meranti menilai bahwa profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah baik dan profesional. Karena menurutnya masyarakat yang berurusan sudah merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai di kantor penghulu Bagan Punak Meranti. Kemudian dari segi biaya pengeluaran, rata-rata pelayanannya juga gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu dipungut biaya. Kemudian dari segi kualitas kerja, pegawai tersebut sudah bagus dalam bekerja dan tidak pernah mengecewakan. Kemudian dari segi kuantitas kerja, pegawai di kantor Bagan Punak Meranti dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dalam jumlah banyak.

Sedangkan masyarakat kepenghuluan Bagan Punak Meranti menilai bahwa profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti masih belum cukup profesional. Karena waktu penyelesaian berkas yang diurus oleh masyarakat selalu molor dan lebih lama

selesainya dari waktu yang telah ditentukan. Kemudian dari segi waktu pelayanan, pegawai dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, yaitu dapat selesai dengan cepat kilat, namun dengan syarat pemohon memberikan uang rokok atau uang jalan kepada pegawai yang mengerjakan berkas yang dibutuhkan masyarakat tersebut.

Jadi, berdasarkan dari hasil data kuisioner, wawancara, serta observasi penulis dilapangan maka dapat dinyatakan bahwa Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, secara keseluruhan sudah cukup baik dan cukup profesional.

Selanjutnya berdasarkan analisis peneliti, profesionalisme kerja pegawai pada kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sudah cukup baik dan cukup profesional. Dari segi Kompetensi, pegawai bagian pelayanan langsung menanyakan perihal kepentingan atau keperluan masyarakat yang baru datang dan langsung dilayani, namun apabila sedang banyak masyarakat yang datang, maka kita dipersilahkan untuk mengantri dan duduk di tempat yang telah disediakan. Kemudian kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti juga bagus, mereka sigap dan cepat tanggap, serta bekerja sesuai tugasnya masing-masing. Selain itu keterampilan pegawai dalam bekerja melayani masyarakat juga baik, berpenampilan rapi dan sopan dalam melayani masyarakat yang datang. Kemudian pengetahuan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti juga sudah

cukup baik, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.

Kemudian dari segi Efisiensi, pegawai bagian pelayanan siap melayani dengan tepat waktu, sesuai yang diinginkan oleh masyarakat. Namun pada kenyataannya yang sering terjadi adalah penyelesaian berkas yang diurus masyarakat selalu molor atau lebih lama selesainya dari waktu yang telah ditentukan. Kemudian dari segi biaya pelayanan, rata-rata pelayanan di kantor penghulu Bagan Punak Meranti gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu dipungut biaya Rp.200.000. Kemudian dari segi waktu pelayanan, pegawai sudah melayani sesuai waktu yang telah ditentukan, namun yang sering terjadi yaitu lebih lama dari waktu yang telah ditentukan, namun pelayanan juga bisa lebih cepat apabila pemohon memberikan uang rokok atau uang jalan kepada pegawai yang mengerjakan berkas yang dibutuhkan masyarakat tersebut. Kemudian untuk jumlah pekerjaan yang di selesaikan pegawai dalam satu hari, itu tergantung jumlah masyarakat yang datang ke kantor penghulu Bagan Punak Meranti. Disamping itu, pegawai lebih mendahulukan melayani orang-orang yang dikenal dan yang punya jabatan, padahal ada masyarakat biasa yang datang lebih dulu. Selain itu pelayanan yang diberikan juga kurang optimal dan cenderung lambat, yakni pekerjaan yang seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya dua sampai tiga hari baru selesai, seperti dalam pelayanan pengurusan surat pengantar perubahan atau pecah KK.

Selanjutnya dari segi Efektivitas, kualitas dan kuantitas kerja pegawai serta kehandalan pegawai kantor Penghulu Bagan Punak Meranti dalam bekerja masih

relative rendah dan belum maksimal. Dari segi efektivitas, masyarakat yang berurusan di kantor Bagan Punak Meranti belum merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai di kantor tersebut. Hal ini dikarenakan waktu penyelesaian pengurusan berkas selalu lama selesainya. Apabila ingin cepat selesai, masyarakat harus memberikan uang jalan kepada pegawai tersebut. Kemudian dari segi biaya, rata-rata pelayanan di kantor Bagan Punak Meranti gratis, kecuali pembuatan akte kelahiran dan pembuatan surat tanah, itu dipungut biaya. Kemudian dari segi kuantitas kerja pegawai, peneliti melihat pegawai tidak bisa menyelesaikan pekerjaan dalam jumlah banyak di waktu yang singkat. Disamping itu, para pegawai tidak dapat menyiapkan pekerjaan yang telah ditetapkan jauh hari sebelumnya, sehingga kualitas dan kuantitas kerja pegawai dalam memberikan pelayanan tidak tepat waktu, seperti dalam membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya 2-3 jam baru selesai, sehingga masyarakat merasa tidak puas dengan pelayanan pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti. Dan otomatis profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Bagan Punak Meranti belum efektif dan efisien.

Dan dari segi Tanggung Jawab, pegawai di kantor penghulu Bagan Punak Meranti sering tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga bentuk tanggung jawab pegawai masih relative rendah dan belum maksimal Bagan Punak Meranti. Pegawai di Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti belum bisa memberikan pelayanan yang maksimal, sehingga masyarakat pun belum merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh pegawai tersebut.

Disamping itu lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditetapkan.

Maka dari itu peneliti menyimpulkan bahwa penelitian Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir masuk dalam kategori Cukup Profesional.

F. Faktor Penghambat Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat diketahui beberapa hal yang menjadi faktor penghambat dalam Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, yaitu sebagai berikut :

1. Profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Bagan Punak Meranti belum efektif dan efisien, karena para pegawai tidak dapat menyiapkan pekerjaan yang telah ditetapkan jauh hari sebelumnya, sehingga kualitas dan kuantitas kerja pegawai dalam memberikan pelayanan tidak tepat waktu, seperti dalam membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya 2-3 jam baru selesai.

2. Lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditentukan.
3. Pegawai lebih mendahulukan melayani orang-orang yang mereka kenal dan orang yang punya jabatan, padahal ada masyarakat biasa yang datang lebih dulu namun disuruh menunggu. Selain itu pelayanan yang diberikan juga kurang optimal dan cenderung lambat, yakni pekerjaan yang seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya dua sampai tiga hari baru selesai, seperti dalam pelayanan pengurusan surat pengantar perubahan atau pecah KK.
4. Pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sebenarnya bisa melayani masyarakat sesuai waktu yang telah ditentukan, namun mereka sengaja dibuatnya lama. Dan pelayanan pengurusan juga bisa selesai lebih cepat apabila pemohon memberikan uang rokok atau uang jalan kepada pegawai yang menangani berkas yang diurus oleh masyarakat tersebut.

BAB VI

PENUTUP

G. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir, banyak yang telah peneliti temui berdasarkan observasi langsung ke lapangan, wawancara dan kuisioner yang telah peneliti berikan kepada seluruh responden yang diperlukan dengan empat indikator yaitu Kompetensi, Efisiensi, Efektivitas, dan Tanggung Jawab. Maka dari itu peneliti telah menarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk indikator Kompetensi berada pada kategori Cukup Profesional, karena pegawai tidak dapat menyiapkan pekerjaan yang telah ditetapkan jauh hari sebelumnya, sehingga kualitas dan kuantitas kerja pegawai dalam memberikan pelayanan tidak tepat waktu, seperti dalam membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya 2-3 jam baru selesai.
2. Untuk indikator Efisiensi berada pada kategori Cukup Profesional, karena Lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditentukan.

3. Untuk indikator Efektivitas berada pada kategori Cukup Profesional, karena Pegawai lebih mendahulukan melayani orang-orang yang mereka kenal dan orang yang punya jabatan, padahal ada masyarakat biasa yang datang lebih dulu namun disuruh menunggu.
4. Untuk indikator Tanggung Jawab berada pada kategori Cukup Profesional, karena pegawai tidak ikhlas dalam melayani masyarakat, pelayanan pengurusan bisa selesai cepat apabila pemohon memberikan uang rokok atau uang jalan kepada pegawai yang menangani berkas yang diurus oleh masyarakat tersebut.
5. Dari hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir berada pada kategori penilaian Cukup Profesional.
6. Faktor penghambat dalam Analisis Profesionalisme Kerja Pegawai Pada Kantor Penghulu Bagan Punak Meranti Kecamatan Bangko Kabupaten Rokan Hilir adalah sebagai berikut :
 - 1) Profesionalisme kerja pegawai dalam memberikan pelayanan di kantor Bagan Punak Meranti belum efektif dan efisien, karena para pegawai tidak dapat menyiapkan pekerjaan yang telah ditetapkan jauh hari sebelumnya, sehingga kualitas dan kuantitas kerja pegawai dalam memberikan pelayanan tidak tepat waktu, seperti dalam membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya 2-3 jam baru selesai.

- 2) Lokasi kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sangat terpencil lokasinya, sehingga akses internet menjadi lambat atau lelet, ditambah lagi listrik juga sering mengalami pemadaman dari PLN, sehingga mengakibatkan pelayanan pengurusan berkas-berkas menjadi terhambat dan lambat selesainya dari waktu yang telah ditentukan.
- 3) Pegawai lebih mendahulukan melayani orang-orang yang mereka kenal dan orang yang punya jabatan, padahal ada masyarakat biasa yang datang lebih dulu namun disuruh menunggu. Selain itu pelayanan yang diberikan juga kurang optimal dan cenderung lambat, yakni pekerjaan yang seharusnya selesai dalam 10 menit, realitanya dua sampai tiga hari baru selesai, seperti dalam pelayanan pengurusan surat pengantar perubahan atau pecah KK.
- 4) Pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti sebenarnya bisa melayani masyarakat sesuai waktu yang telah ditentukan, namun mereka sengaja dibuatnya lama. Dan pelayanan juga bisa selesai lebih cepat apabila pemohon memberikan uang rokok atau uang jalan kepada pegawai yang menangani berkas yang diurus oleh masyarakat tersebut.

H. Saran

Adapun saran yang dapat dikemukakan sehubungan dengan faktor penghambat pada hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Seharusnya pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti menyiapkan pekerjaannya sesuai waktu yang telah ditetapkan, sehingga

kualitas pelayanan di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti menjadi bagus di mata masyarakat.

2. Seharusnya pegawai di kantor Penghulu Bagan Punak Meranti berinisiatif menghidupkan mesin genset atau mesin diesel di saat listrik mengalami pemadaman dari PLN, sehingga pelayanan pengurusan berkas-berkas tetap berjalan lancar dan dapat cepat selesai sesuai waktu yang ditentukan.
3. Seharusnya pegawai bersikap profesional dalam melayani masyarakat yang datang, tanpa pandang bulu, yaitu lebih mendahulukan orang yang datang lebih dulu, dan bukan mendahulukan melayani orang-orang yang mereka kenal dan orang yang punya jabatan.
4. Seharusnya pegawai kantor Penghulu Bagan Punak Meranti bersifat ikhlas dalam melayani masyarakat, yaitu tidak meminta dan mengharapkan uang rokok atau uang jalan kepada masyarakat yang mengurus berkas keperluan mereka. Karena pada hakikatnya, hal tersebut sudah menjadi tanggung jawabnya dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. 2013. *Pembangunan Pedesaan: Pendekatan Partisipatif, Tipologi, Strategi, Konsep Desa Pusat Pertumbuhan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Adisubrata, Winarya Surya, 2002. *Otonomi Daerah di Era Reformasi*. Yogyakarta, UPP AMP YKPN.
- Ali, Faried, 2014. *Ilmu Administrasi*. Makasar: PT Refika Aditama.
- Amirullah, Haris, 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Andry, Hendry. 2015. *Perilaku Dan Etika Administrasi Publik*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.
- Anggara, Sahya. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Awang, Azam. 2010. *Implementasi Pemberdayaan Pemerintahan Desa*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Darwis, dkk. 2009. *Dasar-Dasar Manajemen*. Pekanbaru: Pusat Pengembangan Pelatihan Universitas Riau.
- Effendi, Usman. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta: PT Grafindo Pustaka.
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kaswan dan Akhyadi, Sadikin. 2015. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Kumorotomo, 2013. *Etika Administrasi Negara*. Rajawali Pers.
- Mahsun, Mohamad. 2014. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BFFE-Yogyakarta.
- Mulyasa, 2006. *Kinerja Pegawai Dalam Organisasi Modern*. Jakarta: Rajawali Press.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan*. Bandung: Alfabeta, cv.
- Pasolong, Harbani. 2014. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

- Rakhmat, 2018. *Administrasi dan Akuntabilitas Publik*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Riva'i, Veithzal. 2005. *Sistem Yang Tepat Menilai Kinerja Karyawan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Samsudin, Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Satori, Djam'an dan Komariah, Aan. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti, 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sjafrizal. 2016. *Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Era Otonomi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudarmanto, 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM. Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi Dalam Organisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sugiyono, 2017. *Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprihatini, Amin. 2007. *Pemerintah Desa dan Kelurahan*. Klaten: Cempaka Putih.
- Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Tim Penyusun. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Penelitian*. Pekanbaru: UIR Badan Penerbit FISIPOL.
- Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press.
- Zulkifli dan Nurmasari. 2015. *Pengantar Manajemen*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.

Media/Dokumen

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan.

