

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT  
ALAFAN DALAM PEMBUATAN AKTE JUAL BELI DI  
KABUPATEN SIMEULUE**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan  
Memenuhi syarat-syarat guna memperoleh  
gelar sarjana Administrasi Negara

Oleh :

HAFISI BADRI  
1705905010073



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**MEULABOH – ACEH BARAT**

2021

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT  
ALAFAN DALAM PEMBUATAN AKTE JUAL BELI DI  
KABUPATEN SIMEULUE**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan  
Memenuhi syarat-syarat guna memperoleh  
gelar sarjana Administrasi Negara

Oleh :

HAFISI BADRI  
1705905010073



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**MEULABOH – ACEH BARAT**

**2021**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
MEULABOH-ACEH BARAT**

Laman: [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id) Email: [fisip@utu.ac.id](mailto:fisip@utu.ac.id) Kode Pos 23615

Meulaboh, 24 September 2021

Program Studi : Ilmu Administrasi negara

Jenjang : Strata 1 (S-1)

**LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI**

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami telah mengesahkan Skripsi saudara:

**Nama : HAFISI BADRI**

**NIM : 1705905010073**

Dengan Judul : **ANALISIS KIERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT  
ALAFAN DALAM PEMBUATAN AKTE JUAL BELI  
DI KABUPATEN SIMEULUE**

Yang diajukan untuk memenuhi Sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Teuku Umar Meulaboh

Mengesahkan :

Pembimbing Utama :

**APRI ROTIN DJUSFI, S.H., M.H**

NIP. 198704182019031016

Mengetahui

Dekan Fakultas  
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Basri, S.H., M.H**

NIP. 196307131991021002

Ketua Program Studi  
Ilmu Administrasi Negara



**Fadhil Ilhamsyah, S.IP., M.Si**

NIDN.0017109101



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
MEULABOH-ACEH BARAT**

Laman: [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id) Email: [fisip@utu.ac.id](mailto:fisip@utu.ac.id) Kode Pos 23615

---

Meulaboh, 24 September 2021

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Jenjang : Strata 1 (S-1)

**LEMBARAN PERSETUJUAN KOMISI UJIAN**

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami telah mengesahkan Skripsi saudara:

**Nama : HAFISI BADRI**

**NIM : 1705905010073**

Dengan Judul : **ANALISIS KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT  
ALAFAN DALAM PEMBUATAN AKTE JUAL BELI DI  
KABUPATEN SIMEULUE**

Yang telah dipertahankan di depan komisi ujian pada tanggal 24 September 2021

Menyetujui

Komisi ujian

Tanda tangan

- |           |                                  |       |
|-----------|----------------------------------|-------|
| 1 Ketua   | : Apri Rotin Djusfi, S.H.,M.H    | ..... |
| 2 Anggota | : Sudarman, S.Ag., M.Ag          | ..... |
| 3 Anggota | : Sri Wahyu Handayani, S.AP., MA | ..... |

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Ilmu Administrasi Negara  
  
**Fadhl Ilhamsyah, S.IP.,M.Si**  
NIDN:0017109101



## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HAFISI BADRI

NIM : 1705905010073

Denga ini menyatakan sesungguhnya bahwa di dalam Skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari Skripsi, Tesis, Disertasi, buku atau bentuk lain yang saya kutip dari orang lain tanpa saya sebutkan sumbernya yang di pandang sebagai tindakan penjiplakan. Sepanjang pengetahuan saya juga reproduksi karya atau pendapat yang pernah di tulis atau di terbitkan oleh orang lain yang di jadikan seolah-olah karya asli saya sendiri. Apabila ternyata dalam skripsi saya terdapat bagian-bagian yang memenuhi unsur penjiplaka, maka saya mengatakan kesediaan untuk di batalkan sebagian atau seluruh hak gelar kesarjanaan saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Meulaboh, 27 September 2021

Saya yang membuat pernyataan



Hafisi Badri

NIM : 1705905010073

## ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kinerja pegawai Kantor Camat Alafan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai Kantor Camat Alafan terhadap pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk menjelaskan hasil wawancara terhadap informan yang dipilih secara *purposive sampling*. Data wawancara di analisis menggunakan alur pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian diketahui bahwa pembuatan Akte Jual Beli memiliki prosedur pelayanan melengkapi syarat administrasi oleh pembeli dan penjual yaitu transaksi jual beli tanah harus di ketahui Kepala Desa, lampiran Kwitansi jual beli, ktp saksi swatas dan surat asal-usul tanah. Faktor yang menghambat kinerja pegawai kantor camat Alafan dalam pembuatan Akte Jual Beli yaitu seringnya mati lampu dan jaringan internet. Seringnya mati di wilayah kecamatan Alafan mengakibatkan terhambatnya kinerja pegawai karena dalam pembuatannya menggunakan elektronik seperti komputer dan lain sebagainya. Jaringan internet menjadi salah satu kendala dalam menerapkan pelayanan terpadu terutama pembuatan Akte Jual Beli dan juga seperti menyediakan data dan informasi.

Kata Kunci : Pelayanan, Administrasi, Kinerja Pegawai, Akte Jual Beli

## **ABSTRACT**

The purpose of this study was to determine the performance of the employees of the Alafan Sub-District Office and the factors that influence the performance of the Alafan Sub-District Office employees on the making of Sale and Purchase Deeds in Simeulue Regency. This study uses a qualitative descriptive method to explain the results of interviews with informants selected by purposive sampling. Interview data were analyzed using the flow of data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions.

The results showed that the making of the Sale and Purchase Deed has a service procedure that completes the administrative requirements by the buyer and seller, namely the sale and purchase of land must be known by the Village Head, attachments to sales and purchase receipts, identity cards of private witnesses and letters of origin of land. The factors that hinder the performance of the Alafan sub-district office employees in making the Sale and Purchase Deed are the frequent blackouts and the internet network. Frequent deaths in the Alafan sub-district result in delays in employee performance because they use electronics such as computers and so on. The internet network is one of the obstacles in implementing integrated services, especially the making of Sale and Purchase Deeds and also providing data and information.

**Keywords:** Service, Administration, Employee Performance, Sale and Purchase Deed

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas Kuasa-Nya yang telah memberikan nikmat kesehatan baik jasmani maupun rohani kepada penulis sehingga skripsi ini dapat di selesaikan dengan baik. Shalawat beriring salam penulis sanjung sajikan kepada Baginda Rasulullah SAW yang telah membawa umat manusia ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Alafan dalam Pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue” ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat agar dapat menyelesaikan studi dan meraih gelar Sarjana Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Teuku Umar.

Dalam kesempatan ini pula, penulis dengan kerendahan hati yang amat dalam dan ketulusan hati ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini. Ucapan Terima Kasih terutama kepada:

- 1) Kedua Orang Tua yang sangat penulis sayangi dengan penuh cinta penulis persembahkan untuk Ayahanda Rusman Amin serta Almarhumah Ibunda tercinta Tirumida yang telah memberikan segala bentuk Pengorbanan, Nasihat, Kasih Sayang tiada batas dan Do'a tulusnya demi keberhasilan penulis.
- 2) Bapak Apri Rotin Djusfi, SH., M.H selaku dosen pembimbing yang begitu penulis sanjung dan bangga yang telah menjadi orang tua ke dua yang

membimbing, memberi arahan, memotivasi, dan bersedia meluangkan waktunya untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

- 3) Bapak Prof. Dr. Jasman J Ma'ruf, SE., MBA selaku Rektor Universitas Teuku Umar
- 4) Bapak Basri, M.H selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar di Meulaboh.
- 5) Bapak Fadhil Ihamsyah, M. Si dan Ibu Safrida, M. AP selaku Ketua dan Sekretaris Progam Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar.
- 6) Terkhusus kepada teman saya Muhammad Irfan, Fardi, Ali Mahyu, Rizal Pratama, Arsuandi dan juga teman-teman “kost amanah” serta teman-teman lainnya yang tidak dapat di sebut satu persatu yang telah membantu saya dalam proses pembuatan skripsi Semoga Allah SWT membalas kebaikan teman-teman baik di dunia maupun di akhirat.
- 7) Teman-teman seperjuangan mahasiswa/i Program Studi Ilmu Administrasi Negara terkhusus kepada angkatan 2017.

Dan akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu. Semoga amal kebaikan dan keikhlasan ini mendapat balasan pahala dari Allah SWT. mudah-mudahan skripsi ini ada manfaatnya.

Amin Ya Rabbal ‘Alamin.

Meulaboh, 1 Oktober 2021

Penulis

Hafisi Badri  
1705905010073

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PERSETUJUAN KOMISI UJIAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
1.5. Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
2.1. Penelitian Terdahulu.....	8
2.2. Pengertian Analisis .....	9
2.3. Pengertian Kinerja.....	10
2.4. Pengukuran Kinerja.....	12
2.5. Penilaian Kinerja .....	16
2.6. Pegawai Negeri Sipil .....	18

2.7. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	18
2.8. Manfaat dan Tujuan Kinerja Pegawai .....	21
2.9. Kedudukan dan Kewenangan Pemerintah Kecamatan.....	22
<b>BAB III METODELOGI PENELITIAN.....</b>	<b>24</b>
3.1. Metode Penelitian.....	24
3.2. Sumber Data .....	25
3.3. Teknik Penentuan Informan .....	26
3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	28
3.4.1. Observasi.....	28
3.4.2. Wawancara.....	28
3.4.3. Studi Dokumentasi.....	29
3.5. Instrument Penelitian.....	29
3.6. Teknik Analisi Data.....	30
3.7. Pengujian Kredibilitas Data.....	32
3.8. Jadwal Penelitian .....	33
<b>BAB VI HASIL PENELITIAN</b>	
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	35
4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan Alafan.....	36
4.3. Hasil Penelitian.....	38
4.3.1. Kinerja pegawai kantor camat dalam pembuatan akte jual beli di kabupaten simeulue.....	38
4.3.2. Indikator Ukuran Kinerja Pegawai .....	43
4.3.3. Faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai kantor camat dalam pembuatan akte jual beli di kabupaten simeulue ...	49

## **BAB V PEMBAHASAN**

5.1. Kinerja pegawai kantor camat dalam pembuatan akte jual beli di kabupaten simeulue .....	52
5.2. Indikator Ukuran Kinerja Pegawai .....	53
5.2.1 Prestasi .....	53
5.2.2 Keahlian .....	54
5.2.3 Perilaku .....	55
5.2.4 Kepemimpinan .....	56
5.3. Faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai Kantor Camat dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue .....	57
5.1. Hambatan .....	57

## **BAB VI PENUTUP**

6.1. Kesimpulan .....	59
6.2. Saran .....	59

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
-----------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	27
Tabel 3.2 Rancangan Jadwal Penelitian.....	34
Tabel 4.1 SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan berdasarkan Golongan/Kepangkatan .....	38
Tabel 4.2 SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan berdasarkan Pendidikan.....	38
Tabel 4.3 SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan berdasarkan golongan kerja .....	38

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3. SK Pembimbing

Lampiran 4. Surat Permohonan Penelitian

Lampiran 5. Surat Pernyataan Selesai Penelitian

Lampiran 6. Biodata Penulis

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia (Lijan Poltak Sinambela, dkk., 2016). Aparatur pemerintah memiliki tugas utama yang hakiki yaitu melayani masyarakat. Aparatur pemerintah merupakan abdi negara dan abdi masyarakat yang selalu siap bekerja untuk melayani masyarakat. Sosok aparatur atau birokrasi pada sektor pemerintahan mencakup bidang tugas yang sangat luas, kompleks, dan melibatkan bentuk organisasi yang berskala besar dengan jumlah personil yang banyak untuk melaksanakan penyelenggaraan negara, pemerintahan, termasuk pelayanan publik dan pembangunan. Peran birokrasi pemerintah di pandang sebagai pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembangunan suatu negara, maupun untuk memenuhi segala kebutuhan dan kepentingan masyarakat.

Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu upaya negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga negara atas barang, jasa, dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh aparatur pemerintah. Pelayanan publik sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa “Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”.

Kinerja merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama masa kerjanya dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target, atau sasaran tertentu yang telah ditetapkan dahulu atau disepakati bersama. Di karenakan kinerja sangat diperlukan dalam mencapai suatu tujuan dan sumber daya yang berkualitas untuk mewujudkan program kinerja yang lebih baik dan profesional di dalam segala bidang sesuai jabatan yang telah di tetapkan. Kinerja itu adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. (Winda Perliana dan Chalid Sahuri, 2014:1)

Sebagai aparatur pemerintah harus mampu menghindarkan diri dari budaya birokrasi yang kurang baik, sehingga citra pegawai yang bersih dan berwibawa dapat diterima di masyarakat. Untuk mempertahankan citra pegawai yang baik, hendaknya setiap aparatur dapat menunjukkan kinerja yang lebih baik, dan hal tersebut dapat di ekspresikan dalam bentuk kegiatan pelayanan masyarakat yang baik dan memuaskan. Bahkan kepuasan masyarakat atas layanan yang diberikan, justru dapat dijadikan sebagai tolak ukur dan berimplikasi pada keberhasilan sebuah organisasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Mustopadidjaja (2001:7) bahwa kinerja aparatur yang baik merupakan indikator keberhasilan sebuah organisasi.

Pengembangan kinerja pelayanan publik senantiasa menyangkut tiga unsur pokok pelayanan publik yaitu unsur kelembagaan penyelenggara pelayanan,

proses pelayanannya serta sumber daya manusia pemberi layanan. Dalam hubungan ini maka upaya peningkatan sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, diharapkan dapat memberikan dampak nyata yang luas terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat. Pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat ke Daerah memungkinkan terjadinya penyelenggaraan pelayanan dengan jalur birokrasi yang lebih ringkas dan membuka peluang bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan inovasi dalam pemberian dan peningkatan kualitas pelayanan (Surjadi, 2012:8).

Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Umum serta pelayanan kepada masyarakat tidak terlepas dari kinerja pegawai pemerintahan camat itu sendiri. Pelayanan yang baik terhadap masyarakat sangatlah penting karena pemerintahan yang baik itu sebagian dinilai sangat baik dari kinerja pegawai dalam melayani masyarakat umumnya dan pada pembuatan akte jual beli khususnya. Pegawai Kantor Camat Alafan harus melaksanakan kewajiban dan tugasnya secara efektif serta efisien dalam melayani masyarakat. Tugas Pokok Aparatur Kecamatan terdapat dalam Peraturan Bupati Simeulue Nomor 33 Tahun 2015 Tentang rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Kecamatan dalam Kabupaten Simeulue. Adapun dalam Pasal Perbup Simeulue Nomor 33 Tahun 2015 menyebutkan bahwa :

Menurut Pasal 3 ayat ( 1 ) Peraturan Bupati Simeulue Tentang rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Kecamatan dalam Kabupaten Simeulue Nomor 33 Tahun 2015 menyebutkan:

- a. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah
- b. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan kecamatan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan, menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur serta administrasi Mukim/Desa.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- f. Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan kependidikan, keagamaan, adat istiadat, budaya dan kesejahteraan sosial.

Kinerja Pegawai dikatakan baik apabila mencapai hasil kerja yang baik. Kemampuan pegawai merupakan hal yang utama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehingga dapat terwujudnya pencapaian yang baik sebagaimana yang diharapkan. Pokok permasalahan yang terlihat di lapangan bahwa karakteristik pegawai cenderung bervariasi, baik ditinjau dari kemampuan, tingkat pendidikan maupun motivasi sangat berbeda dan beragam.

Kantor Camat Alafan sebagai instansi yang bertugas melayani masyarakat, seharusnya mempunyai pegawai-pegawai yang terampil dan profesional serta mempunyai kinerja yang baik. tetapi hal tersebut belum terlihat karena terdapat indikasi yang menunjukkan rendahnya kinerja pegawai. Berdasarkan observasi penulis di lapangan masih terlihat indikasi yang mempengaruhi kinerja pegawai Kantor Camat Alafan.

Oleh karena itu, keberhasilan Pemerintahan di tingkat Kecamatan merupakan hasil pencapaian dari kinerja pegawai Kantor Camat yang berkompeten serta melaksanakan kewajiban dan tugasnya secara efektif dan efisien. Dengan demikian, pegawai Kantor Camat Alafan harus disiplin dalam bekerja di segala arah karena kinerja pegawai Kantor Camat Alafan sangatlah berperan penting di dalam Pemerintahan Kecamatan. Maka dari itu, menjadi menarik bagi penulis untuk meneliti lebih lanjut terhadap **“Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Alafan dalam Pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang terdapat di latar belakang tersebut di atas, dapat di rumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja pegawai Kantor Camat Alafan dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue?
2. Faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai Kantor Camat Alafan dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kinerja pegawai pada Kantor Camat Alafan dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai pada Kantor Camat Alafan dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian kinerja Pegawai Kantor Camat Alafan dalam pembuatan Akte Jual Beli adalah :

1. Manfaat secara Teoritis

Adanya Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan khusus mengenai kinerja pegawai Kantor Camat Alafan dalam pembuatan akte jual beli sebagai peningkatan kualitas dalam pelayanan bagi masyarakat.

2. Manfaat secara Praktis

- a. Bagi Pemerintah: Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan salah satu bahan masukan dalam melaksanakan kinerja pemerintah sehingga tercapainya profesionalitas kerja dan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

- b. Bagi Masyarakat: Hasil penelitian ini merupakan sebuah kajian yang dapat memberikan wawasan dan menarik untuk terus dikembangkan, sehingga aspirasi yang sesungguhnya dapat benar-benar dapat diterapkan dalam pemerintahan sesuai dengan yang diharapkan.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Agar dapat memberikan gambaran yang jelas terkait alur penelitian ini, maka penulis jabarkan sistematika penulisan sebagai berikut:

**BAB I : Pendahuluan**

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II : Tinjauan Pustaka**

Bab ini terdiri dari penelitian terdahulu sebagai referensi, landasan teori serta konsep-konsep yang berkaitan dengan variable penelitian.

**BAB III : Metodologi Penelitian**

Bab ini terdiri dari metode penelitian, sumber-sumber data, teknik penentuan informan, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data pengujian kredibilitas data, serta jadwal penelitian.

**BAB IV : Hasil Penelitian**

Bab ini memuat hasil penelitian yang didapat dari data yang diperoleh di lapangan berupa dokumentasi serta jawaban tertulis dari informan berdasarkan hasil wawancara.

**BAB V : Pembahasan**

Bab ini terdiri dari pembahasan serta uraian hasil penelitian dari data yang telah diperoleh ketika melakukan penelitian.

**BAB VI ; Penutup**

Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran dari penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terkait Analisis Kinerja Pegawai pada Kantor Camat dalam Pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue merupakan hal yang sudah pernah dilakukan sebelumnya. Ada beberapa penelitian terdahulu yang juga meneliti tentang Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Dalam Pembuatan Akte Jual Beli Kepada Masyarakat namun mengupas dari perpektif yang sangat berbeda. Beberapa penelitian terdahulu yang penulis jadikan rujukan diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Nurdin S (2014) Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar yang berjudul “Analisis Pelayanan Administrasi Gampong Pantan Makmu Arongan Lambalek terhadap kepuasan Masyarakat”.

Selanjutnya, penelitian yang membahas tentang Analisis Kinerja Aparat Kantor Camat memberikan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di Kecamatan Blang Pidie Aceh Barat Daya (Walid Mustofa, 2015) dan Analisis Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi (Emilia Emharis, 2021)

Selain itu, penulis juga merujuk penelitian yang membahas tentang Kinerja Pegawai Administrasi Kependudukan di Kantor Camat Rumbai Kota Pekanbaru (Winda Perliana dan Chalid Sahuri, 2014), penelitian tentang Kinerja

Kemudian penulis juga merujuk penelitian yang membahas tentang Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo (Ones ita Cryistalia, 2015). Terakhir penulis juga merujuk penelitian yang membahas tentang Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Publik di Kelurahan Mallawa Kecamatan Mallusetasi Kabupaten Barru (Dermawan Dwi Putra, 2017).

Meskipun Penelitian tentang Kinerja Pegawai sudah pernah dilakukan penelitian sebelumnya namun dalam penelitian ini penulis tetap menghadirkan perbedaan. Perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan penulis lakukan terletak pada pemilihan fokus dan lokus penelitian. Jika sebelumnya telah dilakukan penelitian yang berfokus pada kinerja pegawai dari aspek eksistensi, dampak positif dan pengaruh terhadap beberapa sektor dan beberapa fokus pembahasan lain sebagaimana yang telah penulis sampaikan sebelumnya, maka dalam penelitian ini penulis memfokuskan pembahasan analisis kinerja pegawai pada aspek dalam pembuatan akte jual beli. Dalam penelitian ini, penulis mengkaji pegawai dari aspek analisis kinerja ditingkat instansi pemerintahan yaitu Pemerintahan Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue sehingga menjadikan penelitian ini menarik untuk dikaji dikarenakan kebaruan gagasan yang diteliti.

## **2.2. Pengertian Analisis**

Steers, 1985 (dalam Dwiyanto, 2005) Analisis secara umum sering juga disebut pembagian. Ditinjau dari sudut kualitas pelayanan masyarakat, Peraturan sebagai salah satu sarana dalam mencapai tujuan kerja bukan hanya satu kata yang tidak bermakna dan diabaikan tanpa ditaati. Dalam rangka mencapai tujuan,

peraturan harus benar-benar ditaati oleh setiap individu yang menjadi obyek dari peraturan tersebut.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:43) bahwa “Analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagian dan penelaan bagian itu sendiri serta hubungan antara bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan”.

Menurut Komaruddin (2001:53) bahwa “analisis adalah kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen, hubungan satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang terpadu”.

Analisis kinerja adalah *performance analyzis* yaitu analisis untuk melakukan penilaian tingkat keberhasilan pada periode tertentu berdasarkan rencana kerja, dan laporan realisasi rencana kerja. (Dumyati, 2019:58)

### **2.3. Pengertian Kinerja**

Kinerja menurut Bambang Kusriyanto dalam A.A Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja diartikan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2001:67).

Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya (Wibowo, 2014:2). Sedangkan pengertian kinerja menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), dapat diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi (Syafiee, 2003:259).

Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi. (Sedarmayanti, 2007:310). Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Namun, hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja. (Wibowo, 2010:81)

Kemudian, kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Mangkunegara, 2001:67), selain itu juga kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. (Rivai, Veithzal, 2009:548)

Maka dari itu, Kinerja merupakan salah satu aspek yang sangat penting untuk mencapai suatu tujuan di dalam suatu organisasi atau pemerintahan. Tercapainya suatu tujuan merupakan hasil dari kinerja kelompok atau individu yang baik, begitupun sebaliknya kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah dirumuskan juga merupakan akibat dari kinerja individu atau kelompok yang tidak maksimal.

## 2.4. Pengukuran Kinerja

Menurut Mathis dan Jackson (dalam Akhmad 2012:172) kinerja pegawai dapat diukur dari:

- 1). Kuantitas adalah Jumlah yang dihasilkan atau jumlah aktivitas yang dapat diselesaikan.
- 2). Kualitas adalah Hasil pekerjaan yang dilakukan mendekati sempurna atau memenuhi tujuan yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.
- 3). Kecepatan waktu yaitu dapat menyelesaikan tugas dengan cepat serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain.
- 4). Kehadiran adalah kehadiran pegawai dalam setiap jam kerja yang telah ditetapkan.
- 5). Kemampuan bekerja sama yaitu kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lain didalam maupun diluar sehingga hasil pekerjaannya lebih baik.

Menurut sedarmayanti (2007:377) kinerja pegawai dapat diukur dari:

- 1). Prestasi kerja adalah hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas, baik secara kualitas maupun kuantitas kerja
- 2). Keahlian adalah tingkat kemampuan teknis yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Keahlian ini bisa dalam bentuk kerjasama, komunikasi, inisiatif dan lain-lain.
- 3). Perilaku adalah sikap atau tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengertian perilaku disini juga mencakup kejujuran, tanggung jawab, dan disiplin.

- 4). Kepemimpinan merupakan aspek kemauan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

Menurut Dwiyanto (dalam Harbani, 2010:178) kinerja pegawai dapat diukur dari:

- 1). Produktivitas, yaitu tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas pelayanan.
- 2). Kualitas Layanan, yaitu cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik, banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas. Dengan demikian menurut Dwiyanto kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja birokrasi publik.
- 3). Responsivitas, yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- 4). Responsibilitas, yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi.
- 5). Akuntabilitas, yaitu menunjuk seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat.

Malayu (dalam anwar 2005:17) mengemukakan ada aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup sebagai berikut:

- 1). Kesetiaan yang dimaksud adalah kesetiaan pegawai terhadap pekerjaannya, jabatannya dan organisasi. Kesetiaan ini terlihat dari kesediaan, ketaatan dalam menyelesaikan tugas.
- 2). Hasil kerja yang dimaksud adalah hasil kerja pegawai baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya, terlihat dari keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan pegawai.
- 3). Kejujuran yang dimaksud adalah kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.
- 4). Kedisiplinan yang dimaksud adalah disiplin dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
- 5). Kerjasama yang dimaksud adalah sikap yang ditunjukkan seorang pegawai dalam kesediaan dalam hubungan kerjasama dengan orang lain atau sesama anggota organisasi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 6). Kepemimpinan yang dimaksud adalah kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

- 7). Kepribadian yang dimaksud adalah kepribadian yang dilihat dari sikap perilaku, kesopanan, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik,
- 8). Prakarsa yang dimaksud adalah kemampuan untuk mengambil keputusan atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan tanpa menunggu perintah dari atasan.
- 9). Kecakapan yang dimaksud adalah kecakapan dalam menyatukan dan menjelaskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.
- 10). Tanggung jawab yang dimaksud adalah tanggungjawab dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, saran dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Dari berbagai defenisi para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja memiliki beberapa elemen yaitu:

1. Hasil kerja dapat dicapai karena dilaksanakan secara kelompok atau individual, dalam artian tersebut berarti pelaksanaan kerja baik secara kelompok atau individual sangat mempengaruhi pencapaian kinerja
2. Dalam melaksanakan tugasnya, suatu lembaga diberikan kewenangan dan tanggung jawab, dalam artian tersebut berarti pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik karena suatu lembaga telah diberikannya hak dan kekuasaan sehingga dapat menyelesaikan tanggung jawabnya dalam bekerja.

3. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara individu atau lembaga harus mengikuti aturan yang berlaku atau mengikuti SOP yang telah ditetapkan.
4. Suatu lembaga, dalam pelaksanaan tugas yang diembannya haruslah sesuai moral dan etika yang berlaku umum.

## **2.5. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja adalah sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaan keseluruhan. (Sedarmayanti, 2007:310)

Pada dasarnya pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, program serta kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Untuk melihat kinerja seorang Pegawai Kantor camat berpedoman pada hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun jumlah untuk setiap pekerjaan dan jabatan. Dan kinerja pegawai sangat perlu diperhatikan oleh atasan dalam memberikan penilaian agar para pegawai bisa termotivasi. Selain itu, sangat penting melakukan revisi terhadap sistem penilaian kinerja pegawai, supaya dapat dilakukan penilaian yang objektif. Penilaian yang objektif dapat meningkatkan motivasi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Penilaian kinerja itu sendiri yakni: “Menilai pekerjaan yang dilaksanakan oleh tenaga kerja untuk mengetahui baik buruknya pegawai dalam bekerja”. Sedangkan faktor yang bisa dipakai untuk dinilai adalah kualitasnya, pengetahuan mengenai jabatannya, kerajinan, kedisiplinan, kesetiaan dan inisiatif.

Ranupandjojo dan Suad Husnan (dalam Prabu 2004 : 75) :

1. Kualitas kerja
2. Ketepatan, ketelitian, keterampilan dan kebersihan dalam melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan.

3. Kuantitas kerja

Dalam penerimaan output, perlu diperhatikan juga, bukan hanya output rutin tetapi juga seberapa cepat bisa menyelesaikan kerja “ekstra”

4. Dapat tidaknya diandalkan

Mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati dan kerajinan serta kedisiplinan

5. Sikap terhadap pegawai lain dan pekerjaan serta kerjasama.

Menurut Harbani (2010:186) beliau menyimpulkan bahwa tujuan penilaian kinerja dapat dijadikan:

- a). Sebagai dasar untuk memberikan kompensasi kepada pegawai yang setimpal dengan kinerjanya.
- b). Sebagai dasar untuk melakukan promosi bagi pegawai yang memiliki kinerja yang baik.
- c). Sebagai dasar untuk melakukan mutasi terhadap pegawai yang kurang cocok dengan pekerjaannya.
- d). Sebagai dasar untuk melakukan demosi terhadap pegawai yang kurang atau tidak memiliki kinerja yang baik.
- e). Sebagai dasar untuk melakukan pemberhentian pegawai yang tidak lagi mampu melakukan pekerjaan.
- f). Sebagai dasar memberikan diklat terhadap pegawai, agar dapat meningkatkan kinerjanya.

- g). Sebagai dasar untuk menerima pegawai baru yang sesuai dengan pekerjaan yang tersedia.
- h). Sebagai dasar untuk mengetahui berhasil tidaknya suatu organisasi.

## **2.6. Pegawai Negeri Sipil**

Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau Negara. Adapun menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyebutkan pada Pasal 3 Ayat ( 1 ) menyatakan bahwa “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”.

Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 11 Ayat ( 1 ) huruf b menyebutkan bahwa ASN bertugas memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas. Untuk itu semua instansi pemerintah khususnya yang memberikan pelayanan kepada masyarakat harus mengupayakan pelayanan yang berkualitas. Kualitas pelayanan yang baik dan profesional hanya diberikan oleh sumber daya manusia (SDM) dengan kinerja yang berkualitas pula.

## **2.7. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut A. Dale Timple (dalam Mangkunegara, 2005:15), faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal Kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal:

1. Faktor internal yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Misalnya, kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut mempunyai kemampuan rendah dan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya.
2. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang bersal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pemimpin, fasilitas kerja, dan iklim organisasi (Mangkunegara, Anwar P, 2005:15).

Pendapat lain tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, antara lain dikemukakan Amstrong dan Baron (dalam Wibowo, 2010:100) yaitu sebagai berikut:

1. *Personal factors*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.
2. *Leadership factor*, ditentukan oleh kualitas dorongan bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.
3. *Team factor*, ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.
4. *System factor*, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.
5. *Contextual/situational factors*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Menurut Keith Davis (dalam Anwar 2001:67-68) mengatakan faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi. Sebagaimana beliau menjelaskan bahwa:

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge+skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120). Dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja.

Menurut Harbani (2010:186-189) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut.

- 1). Kemampuan

Kemampuan dalam suatu bidang hanya dapat dimiliki oleh seorang yang memiliki bakat dan intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi. Sedangkan bakat biasanya dikembangkan dengan pemberian kesempatan pengembangan pengetahuan melalui tiga hal yaitu: (1) pendidikan, (2) pelatihan, dan (3) pengalaman kerja.

## 2). Kemauan

Kemauan atau motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.

Dari pendapat para ahli diatas, peneliti menyimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja merupakan faktor yang dapat dijadikan tolak ukur untuk melihat bagaimana kinerja pegawai secara individu dan sangat penting untuk diketahui oleh pegawai agar nantinya dalam bekerja dapat mengidentifikasi hal-hal apa saja yang perlu untuk diperhatikan dalam pencapaian suatu pekerjaan.

### **2.8. Manfaat dan Tujuan Kinerja Pegawai**

Perusahaan yang sehat tentu memiliki manajemen yang baik pula dan manajemen yang baik dapat dinilai dari kinerja karyawan yang optimal. Kinerja karyawan yang baik tersebut memiliki beberapa manfaat. Seperti sebagaimana menurut pendapat para ahli dibawah ini:

Menurut Wibowo (dalam Rozarie 2017:66) penilaian kinerja dapat dipergunakan untuk kepentingan yang lebih luas, seperti:

- 1). Evaluasi tujuan dan saran, evaluasi terhadap tujuan dan sasaran memberikan umpan balik bagi proses perencanaan dalam menetapkan tujuan sasaran kinerja organisasi diwaktu yang akan datang.
- 2). Evaluasi rencana, bila dalam penilaian hasil yang dicapai tidak sesuai dengan rencana dicari apa penyebabnya.
- 3). Evaluasi lingkungan, melakukan penilaian apakah kondisi lingkungan yang dihadapi pada waktu proses pelaksanaan tidak seperti yang diharapkan, tidak kondusif, dan mengakibatkan kesulitan atau kegagalan.

- 4). Evaluasi proses kinerja, melakukan penilaian apakah terdapat kendala dalam proses pelaksanaan kinerja. Apakah mekanisme kerja berjalan seperti diharapkan, apakah terdapat masalah kepemimpinan dan hubungan antar manusia dalam organisasi.
- 5). Evaluasi pengukuran kinerja, menilai apakah penilaian kinerja telah dilakukan dengan benar, apakah sistem review dan coaching telah berjalan dengan benar serta apakah metode sudah tepat.
- 6). Evaluasi hasil, apabila terdapat deviasi, dicari faktor yang menyebabkan dan berusaha memperbaikinya di kemudian hari.

## **2.9. Kedudukan dan Kewenangan Pemerintah Kecamatan**

Kecamatan atau yang disebut nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat (PP Nomor 17 tahun 2018). Kedudukan Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Kecamatan merupakan salah satu entitas pemerintahan yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat. Wilayah kecamatan berada di dalam wilayah Kabupaten/Kota yang dikepalai oleh seorang camat dan berdomisili di Wilayah Kecamatan yang dipimpin. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Pasal 10 Ayat 1, maka Camat dan Organisasi Kecamatan berfungsi sebagai pelaksana teknis dalam suatu wilayah kerja.

Kedudukan Camat sebagai perangkat daerah, yakni membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan, serta

Kesejahteraan Masyarakat dalam Wilayah Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas, pemerintah kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a). Pelaksana sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati
- b). Penyelenggara pelayanan publik
- c). Pembina dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan
- d). Pembina kehidupan kesejahteraan masyarakat
- e). Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas

## **BAB III**

### **METODELOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Metode Penelitian**

Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi. (Sugiyono, 2015)

Metode deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan antar fenomena yang satu dengan fenomena lainnya. (Muhadi, 2011: h.162)

Melalui metode penelitian deskriptif, metode ini berusaha mendeskripsikan atau melukiskan secara terperinci atau mendalam tentang analisis kinerja pegawai pada kantor camat dalam pembuatan akte jual beli di kabupaten simeulue. Dengan pemilihan rancangan deskriptif kualitatif, maka penulis akan melakukan pendekatan terhadap obyek penelitian dengan menggali informasi sesuai dengan persepsi penulis dan informan serta dapat berkembang sesuai dengan interaksi yang terjadi dalam proses wawancara. Penulis senantiasa menginterpretasikan makna yang tersurat dan tersirat dari penjelasan yang diberikan informan, hasil observasi lapangan serta catatan pribadi.

### 3.2. Sumber Data

Sumber data adalah subyek dari mana dapat diperoleh. Jadi sumber data menunjukkan asal informasi (Moleong 2009: h.93). data ini harus diperoleh dari sumber data yang tepat, supaya data yang terkumpul menjadi relevan dengan masalah yang diteliti.

#### a. Data Primer

Adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Untuk mendapatkan hasil data primer penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, seperti:

##### 1. Observasi

Sugiyono (2012: h.28) mengemukakan bahwa “Observasi adalah kegiatan manusia dengan menggunakan pancaindera mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindera lainnya seperti telinga, penciuman, mulut dan kulit.

Observasi yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan data-data sebagai penunjang penelitiannya, menggunakan observasi analisis dokumen yaitu penulis menggunakan beberapa dokumen tentang lokasi penelitian sebagai sumber informasi dalam menginterpretasikan data. Observasi analisis dokumen dilaksanakan selama penulis melakukan penelitian tentang analisis kinerja pegawai pada kantor camat dalam pembuatan akte jual beli di kabupaten simeulue.

##### 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan, yaitu percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan

yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut (Moleong, 2009: h.102).

Wawancara biasanya dilakukan kepada sejumlah responden/informan yang jumlahnya relatif terbatas dan memungkinkan bagi peneliti untuk mengadakan kontak langsung secara berulang-berulang sesuai dengan keperluan.

b. Data sekunder

Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh baik yang belum diolah maupun telah diolah, baik dalam bentuk angka maupun uraian. Dalam penelitian ini data-data sekunder yang diperlukan antara lain literature yang relevan dengan judul seperti buku-buku, artikel, makalah, peraturan-peraturan, struktur organisasi, petunjuk teknis dan lain-lain yang memiliki relevansi dengan masalah yang diteliti.

### **3.3. Teknik Penentuan Informan**

Menurut Moleong (2009: h.28) informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi tentang suatu situasi dan kondisi latar penelitian. Seorang informan adalah sumber data yang dibutuhkan oleh penulis dalam sebuah penelitian. Sedangkan menurut Sugiyono (2012: h.75), informan adalah “Orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi ataupun fakta dari objek penelitian.

Untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan permasalahan penelitian, dimana terlebih dahulu penulis menetapkan siapa saja informasinya dan kemudian mendelegasikan tugas dibidangnya yang sesuai dengan tema penelitian. Dalam penelitian ini, penentuan informan diperoleh dengan

menggunakan teknik *Purposive Sampling*. Menurut Sugiyono (2012: h.76) *Purposive Sampling* merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Artinya setiap subjek yang diambil dari populasi dipilih dengan sengaja berdasarkan tujuan dan pertimbangan tertentu. Tujuan dan pertimbangan pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah informan mengetahui dan juga merupakan subjek yang diteliti untuk mendapatkan informan yang konkrit dan sesuai dengan tujuan penelitian ini. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah:

**Tabel 3.1**  
Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Camat	1
2	Sekretaris Kecamatan	1
3	Seksi Tata Pemerintahan	1
4	Masyarakat	10

### **3.4. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1. Observasi**

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. (Muhadi, 2011 h.54)

Observasi atau biasa dikenal dengan pengamatan adalah satu metode untuk melihat bagaimana suatu peristiwa, kejadian, hal-hal tertentu terjadi. Observasi menyajikan gambaran rinci tentang aktivitas program, proses dan peserta. Dalam penelitian ini menggunakan observasi non partisipatif yaitu peneliti tidak terlibat aktif dan hanya sebagai pengamat independen.

#### **3.4.2. Wawancara**

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informan dari narasumber atau informan (Muhadi,2011: h.75)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori semi struktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya tentang analisis kinerja pegawai pada Kantor Camat Alafan dalam pembuatan akte jual beli di Kabupaten Simeulue.

### 3.4.3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode dalam pengumpulan data dengan cara mencatat dokumen-dokumen atau catatan-catatan, Muhadi (2011: h.76). Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto dan karya tulis akademik. Akan tetapi perlu dicermati bahwa tidak semua dokumen memiliki kredibilitas yang tinggi.

Dalam penelitian ini, studi dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan mengumpulkan data melalui sumber-sumber tertulis misalnya dokumen-dokumen resmi, makalah-makalah penelitian dan buku-buku yang relevan dengan penelitian ini. Studi dokumen resmi yang dilakukan peneliti adalah mengumpulkan data melalui pencatatan atau data-data tertulis mengenai analisis kinerja pegawai pada Kantor Camat Alafan dalam pembuatan akte jual beli di Kabupaten Simeulue.

### 3.5. Instrument Penelitian

Instrument penelitian adalah alat pengumpulan data, penelitian kualitatif instrument utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrument penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara, Sugiyono (2012: h.112)

Penggunaan peneliti sebagai instrument penelitian dimaksudkan untuk mendapatkan kata-kata yang valid dan *realible*. Namun, untuk membantu

kelancaran dalam melaksanakannya, peneliti juga didukung oleh instrument pembantu sebagai panduan wawancara. Oleh karena itu, sebelum turun ke lapangan maka peneliti akan membuat terlebih dahulu panduan wawancara untuk memudahkan pelaksanaan penelitian di lapangan. Alat bantu yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu dokumen, laporan-laporan dan lain sebagainya.

### **3.6. Teknik Analisis Data**

Analisis Data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja (Moleong, 2009: h.19). Analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif, di mana pembahasan penelitian serta hasilnya diuraikan melalui kata-kata berdasarkan data empiris yang diperoleh. Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data yang bersifat kualitatif, namun analisis data yang digunakan non statistik.

Analisis data dalam penelitian kualitatif berlangsung secara interaktif, dimana pada setiap tahapan kegiatan tidak berjalan sendiri-sendiri. Meskipun tahap penelitian dilakukan sesuai dengan kegiatan yang direncanakan, akan tetapi kegiatan ini tetap harus dilakukan secara berulang antara kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data serta verifikasi atau penarikan suatu kesimpulan (Moleong, 2009: h.64).

Dalam model ini kegiatan analisis dibagi menjadi 3 tahap, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

#### **1. Tahap reduksi data**

Reduksi data yaitu proses penilaian data kasar dan masih mentah yang berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung melalui

tahap pembuatan ringkasan, memberi kode, menelusuri tema, dan menyusun ringkasan. Tahap reduksi data yang dilakukan penulis adalah menelaah secara keseluruhan data yang dihimpun dari lapangan mengenai analisis kinerja pegawai pada kantor camat dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue.

## 2. Tahap penyajian data

Seperangkat hasil reduksi data kemudian diorganisasikan ke dalam bentuk matriks (*display data*) sehingga terlihat gambarannya secara lebih utuh. Penyajian data dilakukan dengan cara penyampaian informasi berdasarkan data yang dimiliki dan disusun secara urut dan baik dalam bentuk naratif, sehingga mudah dipahami. Dalam tahap ini peneliti membuat rangkuman secara deskriptif dan sistematis sehingga tema sentral yaitu analisis kinerja pegawai pada Kantor Camat dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue dapat diketahui dengan mudah.

## 3. Tahap verifikasi data penarikan kesimpulan

Verifikasi data penelitian yaitu menarik simpulan berdasarkan data yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian peneliti mengambil simpulan yang bersifat sementara sambil mencari data pendukung atau menolak simpulan. Pada tahap ini, peneliti melakukan pengkajian tentang simpulan yang telah diambil dengan data pembandingan teori tertentu. Pengujian ini dimaksudkan untuk melihat kebenaran hasil analisis yang melahirkan simpulan yang dapat dipercaya.

### 3.7. Pengujian Kredibilitas Data

Pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian triangulasi, dan diskusi dengan teman, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan *member check*. (Sugiyono, 2015)

Suatu data dapat dikatakan absah yakni terpercaya apabila 4 kriteria. yaitu:

a. Kepercayaan (*credibility*)

Teknik pemeriksaan yang digunakan untuk meningkatkan derajat kepercayaan terhadap data adalah dengan memperpanjang keikutsertaan pada latar penelitian dan ketekunan pengamatan yang memungkinkan kedalaman penelitian.

b. Keteralihan (*transferability*)

Konsep ini menyatakan bahwa generalisasi suatu pertemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang secara representative mewakili populasi itu.

c. Kebergantungan (*dependability*)

Untuk menentukan ketergantungan data peneliti menggunakan teknik audit ketergantungan dengan mengecek sejauh mana data digunakan dalam analisis.

d. Kepastian (*confirmability*)

Untuk menentukan kepastian data maka peneliti menggunakan teknik audit kepastian dengan menelusuri kembali jejak penelitian mulai dari catatan wawancara, dokumen sampai analisis datanya (Sugiyono. 2012: h.114).

Penelitian harus menemukan teknik/cara untuk mengecek keabsahan data. Dalam hal ini peneliti akan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu.

### **3.8. Jadwal Penelitian**

Jadwal beserta rangkaian kegiatan dalam melaksanakan penelitian ini dimulai dari bimbingan, pelaksanaan seminar proposal, perbaikan proposal sampai ujian sidang skripsi. Berikut tabel jadwal dan rangkaian pelaksanaan penelitian ini:



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

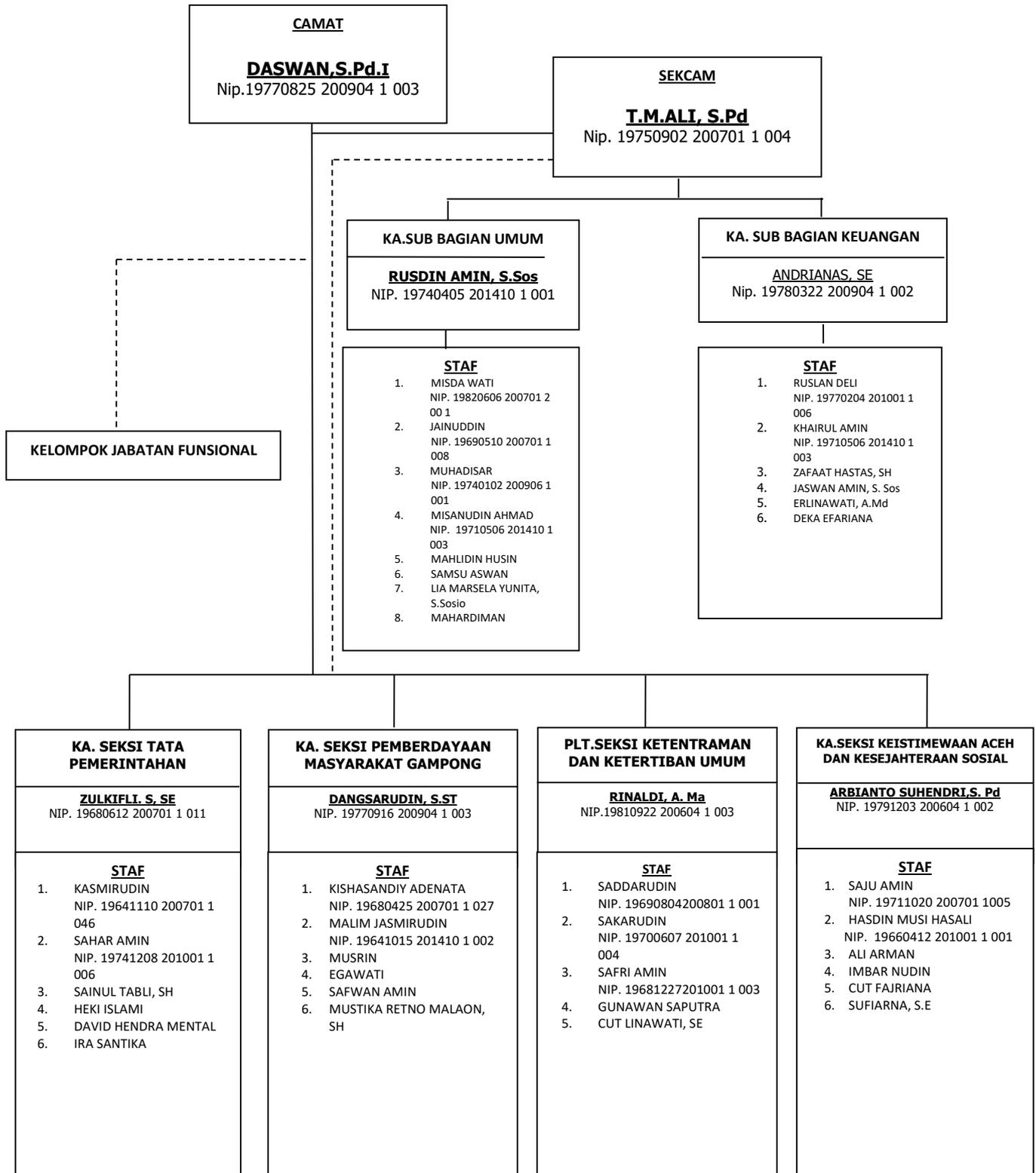
#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Kecamatan Alafan merupakan bagian dari Kabupaten Simeulue dari beberapa kecamatan yang ada di Kabupaten Simeulue, Provinsi Aceh, Indonesia. Kecamatan merupakan pembagian wilayah administratif di bawah Kabupaten/Kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat (PP. 17 Tahun 2018).

Camat adalah pemimpin atau koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelepasan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan (Perbup Simeulue 33 Tahun 2015) Tentang Susunan Organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris kecamatan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Keuangan
3. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Seksi Tata Pemerintahan
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Gampong
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Seksi Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial

## 4.2 Struktur Organisasi



Dengan susunan organisasi yang dimiliki. Pemerintahan Kecamatan bertanggung jawab kepada Bupati Simeulue dalam menjalankan segenap tugasnya khususnya dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat di wilayah kecamatan alafan.

#### **4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan Alafan**

Peraturan Bupati Simeulue Nomor 33 Tahun 2015 tentang Rincian tugas Pokok dan Fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Kecamatan dalam Kabupaten Simeulue dimana Pemerintahan Kecamatan Alafan memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kecamatan atau desa
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Desa
8. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati Simeulue melalui Sekretaris Daerah.

**Tabel 4.1**

SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

No	Golongan/Kepangkatan	SDM
1	Golongan III	8
2	Golongan II	15
3	Golongan I	-
Jumlah		23

*Sumber: Dokumen Pemerintahan Kecamatan Alafan 2021***Tabel 4.2**

SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Strata 1 / Sarjana	11	4	15
2	D3	-	1	1
3	SMA / Sederajat	24	5	29
4	SMP / Sederajat	-	-	-
Total				45

*Sumber: Dokumen Pemerintahan Kecamatan Alafan 2021***Tabel 4.3**

SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan berdasarkan Golongan Kerja

No	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	PNS	22	1	23
2	Kontrak Daerah	8	2	10
3	Bakti	5	7	12
Total				45

*Sumber: Dokumen Pemerintahan Kecamatan Alafan 2021*

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa SDM Pemerintahan Kecamatan Alafan di dominasi oleh lulusan sarjana (S1) dan SMA/Sederajat serta di dominasi oleh golongan II dan golongan III dari segi kepangkatan. Berdasarkan penelitian dilapangan, pihak pemerintahan kecamatan menyatakan bahwa SDM yang dimiliki saat ini masih belum memadai untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kualitas pelayanan masih belum optimal.

#### **4.4 Hasil Penelitian**

##### **4.4.1 Kinerja Pegawai Kantor Camat dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue**

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, pembuatan Akte Jual Beli oleh Pegawai Kantor Camat Alafan Kabupaten Simeulue sudah di terapkan dengan baik. Sebagaimana yang disampaikan oleh Camat Alafan bapak Daswan, beliau menyampaikan:

“Dalam melakukan transaksi jual beli tanah perlu diketahui bahwa setiap pembeli tanah harus membuat surat akte jual beli namun terlebih dahulu harus melengkapi syarat-syarat sesuai dengan aturan yang berlaku. Pembuatan akte jual beli tersebut bertujuan sebagai jaminan secara hukum legalitasnya diakui oleh undang-undang. Dengan demikian, adanya surat akte jual beli yang sah secara hukum dapat memperkuat kepemilikan tanah. Selain itu, pelayanan saat ini sudah bagus namun kedepannya akan lebih kita tingkatkan lagi”. (Wawancara tanggal 09 April 2021)

Selanjutnya, Sekretaris Camat Kecamatan Alafan yakni bapak T.M.

Ali kepada penulis menyatakan:

“Kita sesuai aturan yang berlaku, karena tugas kecamatan hanya memberikan keterangan, hanya melakukan pendataan bagi masyarakat yang melakukan jual beli, kita hanya sekedar mengetahui. Pegawai kita selalu siap melayani apapun yang dibutuhkan masyarakat, kita juga mengarahkan dan juga memberikan pemahaman kepada masyarakat kita akan pentingnya surat akte jual beli”. (Wawancara tanggal 08 April 2021)

Selanjutnya, KA Seksi Tata Pemerintahan yakni bapak Zulkifli. S kepada penulis juga menyatakan:

“Alhamdulillah, Pemerintahan kecamatan pada saat ini pada prinsipnya sudah siap. Cuman karena ada pengganti camat sekarang ini, ketentuan PPAT nya harus diadakan pelantikan dan ada surat langsung dari bapak bupati. Kalau kesiapan administrasi insya Allah kalau sudah ada PPAT kita buat dan sudah kita sarankan kepada masyarakat untuk sementara karena pergantian camat belum dilaksanakan tapi ketika sudah ada PPAT pak camat baru kita laksanakan”. (Wawancara 05 April 2021)

Selanjutnya, penulis juga menentukan informan dari unsur masyarakat yang pernah melakukan penjualan dan pembelian tanah serta ada juga beberapa tokoh masyarakat. Informan masyarakat pertama yang penulis wawancarai adalah Bapak Sudirman dari desa Langi yang penulis jumpai di rumahnya. Kepada penulis beliau menyampaikan:

“Menurut yang saya ketahui saat ini, Kualitas pelayanan masih belum optimal. namun dibandingkan dari tahun-tahun sebelumnya yang sekarang jauh lebih baik. Kalau masalah kinerja pegawai tergantung dari pemimpinnya, kalau pak camatnya telat masuk sudah tentu pegawainya telat masuk juga. Karena pegawai pada umumnya melihat dari ketegasan, kedisiplinan dan tanggung jawabnya. Selain itu, membina, mengarahkan dan mengawasi termasuk tanggung jawab pak camat yang harus diterapkan kepada pegawainya. Dengan demikian, pegawai akan lebih giat dalam bekerja sehingga kualitas pelayanannya menjadi optimal”. (Wawancara 01 April 2021)

Selanjutnya, hal senada dengan pernyataan tersebut juga disampaikan oleh kepala desa Langi yakni bapak Dangsarudin menyatakan:

“Alhamdulillah, sejauh yang saya ketahui camat-camat sebelumnya yang sudah memiliki PPAT pelayanannya sangat memuaskan tidak ada yang sifatnya menyulitkan masyarakat. Dalam melakukan jual beli tanah tentu sudah pasti adanya surat jual beli yang dikeluarkan oleh kepala desa setempat artinya ada unsur kedamaian antara kedua belah pihak. Ketika itu tidak ada, sudah barang tentu akte itu tidak keluar. Surat jual beli harus di tanda tangani baik pihak penjual

maupun pembeli dan beberapa orang saksi setempat dan saksi swatas”. (Wawancara 01 April 2021)

Selanjutnya, hal yang sama juga disampaikan oleh bapak sabarudin selaku penjual tanah dari desa lamerem kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue bahwasanya kepada penulis. Beliau menyampaikan:

“Sekarang pelayanannya sudah bagus, pegawainya pun juga ramah. Kalau di tahun-tahun belakang ya lebih bagus sekarang, ada peningkatanlah pada kinerja pegawainya walaupun belum secara optimal. Kemudian, saat saya menjual tanah kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue sebagai tempat Pembangunan Puskesmas, hanya melakukan pengukuran tanah dan setelah itu langsung melakukan pembayaran secara tunai itu saja”. (Wawancara 05 April 2021)

Selanjutnya, bapak Ilhamudin juga selaku penjual tanah kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue bahwa kepada penulis, beliau menyatakan:

“Setiap orang yang melakukan penjualan tanah maupun yang membeli tanah sudah pasti ada surat jual beli sebagai bukti telah melakukan transaksi antara kedua belah pihak beserta dengan saksi. Kalau dulu, masih memakai segel, kwitansi dan adanya surat perjanjian di atas materai sebagai bukti yang sah telah melakukan transaksi jual beli”. (Wawancara 14 April 2021)

Selantnya, Hal yang senada juga disampaikan oleh bapak Nasrullah selaku penjual tanah kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue. Kepada penulis menyatakan:

“Saya pernah menjual tanah kepada Pemerintah Kabupaten Simeulue. Saat itu, dari Dinas Kesehatan yang langsung mendatangi saya menanyakan beberapa hal terutama mengenai asal-usul kepemilikan tanah. Kemudian saya dan juga beberapa masyarakat lainnya yang juga menjual tanah langsung ke lokasi melakukan pengukuran tanah. setelah itu, kami terima uangnya di bank, Itu saja”. (Wawancara 14 April 2021)

Selanjutnya, Hal yang senada juga disampaikan oleh bapak samsuman dari desa Lamerem selaku penjual tanah kepada pemerintah kabupaten simeulue menyampaikan kepada penulis, beliau menyatakan:

“Dalam melakukan transaksi tanah antara si penjual dan pembeli harus di ketahui kepala desa, melampirkan kwitansi jual beli, ktp saksi swatas dan surat asal usul tanah barulah kemudian diajukan ke kantor camat. Saya dilayani dengan baik dan ramah, tidak berbelit-belit karena sepanjang kita melengkapi persyaratannya terutama yang paling memperkuat dari persyaratan itu adalah surat asal-usul tanah, itu sangat penting”. (Wawancara 14 April 2021)

Meskipun masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang ada di kantor camat alafan. Akan tetapi, pemahaman terkait akan perlunya surat akte jual beli fakta dilapangan menunjukkan bahwa masyarakat masih belum paham. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Rusman Amin dari desa Lamerem, kepada penulis menyatakan:

“Sejauh ini, belum ada sosialisasi dari kecamatan alafan. Akan tetapi, kalau dari dinas pertanahan kabupaten simeulue sudah pernah datang ke desa lamerem. Kegiatan mereka, memberikan sertifikat tanah secara gratis kepada masyarakat dengan mengisi formulir mengenai ukuran tanah terlebih dahulu. Setelah itu, kalau saya tidak salah hampir enam bulan setelahnya baru sertifikat itu saya terima termasuk masyarakat lainnya. (Wawancara 20 April 2021)

Selanjutnya, salah satu tokoh masyarakat yakni bapak Judirman juga menyampaikan kepada penulis, beliau menyatakan:

“Kalau jual beli tanah itu diketahui oleh kepala desa, saksi swatas dan harus disepakati secara sah antara si penjual dan si pembeli tujuannya supaya kedepannya tidak terjadi ingkar janji di salah satu pihak dalam transaksi jual beli. maka dari itu, untuk menghindari hal tersebut diperlukan membuat surat perjanjian jual beli tanah sebelum membuat akte jual beli. (Wawancara 20 April 2021)

Selanjutnya, juga disampaikan oleh bapak Reza kepada penulis, beliau menyatakan:

“pelayanannya baik, ramah dan tidak berbelit-belit. Sepanjang melengkapi syarat-syaratnya yang paling penting dari semua persyaratan yang diminta yaitu surat asal-usul tanah. jika tidak memenuhi syarat yang diminta maka hal inilah yang membuat berbelit-belitnya dalam menerbitkan akte jual beli”. (Wawancara 17 April 2021)

Selanjutnya, hal tersebut senada dengan pernyataan kepala dusun yakni bapak Markaudil, kepada penulis menyampaikan:

“Jual beli tanah itu diketahui oleh saksi swatas barat-timur dan selatan-utara yang mengetahui sekurang tidak dua orang saksi swatas. Surat perjanjian jual beli sudah barang tentu harus ada untuk menunjukkan perpindahan dari hak milik pihak pertama menjadi hak milik pihak kedua yaitu si pembeli. Surat akte jual beli itu si pembeli yang mengurus karena kan tanah tersebut akan menjadi miliknya dimana akan menjadi jaminan bahwa tanah yang dibeli adalah tanah pribadi bukan tanah sengketa, tanah warisan, maupun tanah wakaf”. (Wawancara 18 april 2021)

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa indikator yaitu Keahlian, Perilaku, Kepemimpinan sudah terpenuhi dan sudah maksimal namun ada satu indikator yaitu prestasi kerja yang belum mencapai maksimal dan itu penulis menyarankan bahwa itu juga harus di penuhi karena itu merupakan salah satu indikator yang harus terpenuhi dan itu menjadi cikal bakal dalam proses pelayanan publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik atau sebagaimana yang dikemukakan oleh teori sedarmayanti.

## 4.4.2 Indikator Ukuran Kinerja Pegawai

### 4.4.2.1 Prestasi kerja

Berdasarkan hasil penelitian, prestasi kerja merupakan salah satu hasil yang harus di capai pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor yang menjadi tugas kedinasannya, untuk mencapai prestasi tersebut pegawai dalam menjalankan tugasnya diperlukan ketelitian, keterampilan dan kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini sudah dapat dikategorikan baik dan memadai berdasarkan pernyataan yang disampaikan oleh bapak Daswan (Camat di Wilayah Kecamatan Alafan, Kabupaten Simeulue):

“Saya selaku camat di wilayah alafan ini sangat mengapresiasi kinerja pegawai yang selalu siap sedia melayani masyarakat baik secara ketelitian, keterampilan maupun percepatan tanpa menunda-nunda. Mengapa saya katakan demikian karena masyarakat kita di kecamatan alafan ini yang pergi ke kantor camat untuk pengurusan administrasi masih rendah jadi pelayanannya bisa cepat dan tidak berbelit. Walaupun demikian, kita tetap memberikan pengarahan kepada pegawai supaya dalam menjalankan tugasnya dijalankan dengan sungguh-sungguh baik secara kualitas maupun kuantitas kerja sehingga tujuan-tujuan kita dapat tercapai secara maksimal”. (Wawancara 09 April 2021)

Hal yang sama juga disampaikan oleh bapak T.M. Ali (Sekretaris Camat di Wilayah Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue) menyatakan:

“Mengenai dengan pekerjaan pegawai di kantor camat alafan ini, jujur saya katakan bahwa saya sangat bangga dimana pegawai kita menyelesaikan tugasnya dan juga memberikan pelayanannya dengan baik walaupun belum secara maksimal. Hal ini dikarenakan instansi kantor camat mempunyai tugas yang kompleks, untuk itu perlu didukung oleh sumber daya yang memadai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga hasilnya benar-benar dapat digunakan untuk kemajuan kecamatan alafan”. (Wawancara 08 April 2021)

Selanjutnya, juga disampaikan oleh Bapak Zulkifli (KA. Seksi Tata Pemerintahan) menyatakan:

“Kita sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai serta memberikan pelayanan yang baik. Dalam kepengurusan pembuatan akte jual beli ini penerapannya secara maksimal belum, pertama faktornya kesadaran masyarakat seakan-akan ada nilai materinya padahal tidak ada. Keinginan masyarakat masih rendah untuk pembuatan akta, ya ketika masyarakat membuat akta kita laksanakan, kita juga arahkan bagaimana mekanismenya tentunya untuk melayani masyarakat sudah memang menjadi kewajiban kita”. (Wawancara 05 April 2021)

Berdasarkan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa prestasi kerja pegawai belum terpenuhi dan belum mencapai maksimal baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Dimana kegiatan atau rangkaian kegiatan belum terlaksana dengan baik seperti, pamflet waktu kerja, pamflet pelayanan berapa lama pembuatan surat dan lain-lain. Hal ini belum sesuai sebagaimana yang di atur dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

#### **4.4.2.2 Keahlian**

Berdasarkan hasil penelitian, kemampuan pegawai dalam mengerjakan berbagai pekerjaan dan berbagai aktifitas yang dilakukan diperlukan keahlian dan pengetahuan yang tinggi untuk memecahkan berbagai persoalan yang ada. Menjaga kerja sama, saling komunikasi dan saling tukar pikiran atau memberikan ide-ide sangat mempengaruhi hasil kerja pegawai. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Daswan (Camat di Wilayah Kecamatan Alafan, Kabupaten Simeulue), beliau menyatakan:

“Ya tentunya kerja sama antar pegawai disini sudah berjalan dengan lancar baik dari saya selaku pimpinan maupun dari para pegawai karena hal ini merupakan salah satu faktor pendukung untuk kelancaran tugas yang diberikan. Apabila kurangnya kerja sama antar

pegawai dapat mempengaruhi pada buruknya kinerja dan juga lambatnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Begitupun komunikasi antar sesama pegawai juga berjalan dengan baik, saling tukar pikiran, saling memberikan ide-ide jika ada. Selalu kita sampaikan kepada para pegawai untuk selalu menjaga kerukunan antar sesama pegawai selain itu, kita juga mengarahkan, membina para pegawai supaya bekerja lebih baik lagi sehingga dapat tercapainya tujuan yang kita inginkan”. (Wawancara 09 April 2021)

Selanjutnya, hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh bapak T.M Ali (Sekretaris Camat di Wilayah Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue) menyatakan:

“Kita memiliki tugas dan tanggung jawab yang besar di wilayah kecamatan alafan ini tentunya merupakan sebuah tantangan bagi kami yaitu bagaimana merubah pola pikir masyarakat kita. Karena masyarakat kita masih belum paham akan pentingnya surat akte jual beli tanah tersebut di saat menjual tanah miliknya dan juga terkadang masyarakat menyepelekan hal tersebut padahal itu sangat penting untuk jaminan secara hukum”. Wawancara 08 April 2021)

Tingkat kemampuan pegawai yang baik akan memberikan hasil yang baik pula, itu yang di harapkan masyarakat. Tidak hanya itu, kemampuan pegawai di masing-masing bidangnya merupakan hal yang paling utama untuk melaksanakan pekerjaan yang ada . Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Zulkifli (KA. Seksi Tata Pemerintahan) kepada penulis, beliau menyatakan:

“Kekompakan dan kemampuan pegawai ini suatu hal yang penting dalam sebuah organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda, prioritas pelayanan dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Tujuannya supaya kita para pegawai mampu mengatasi terhadap permasalahan dan keluhan masyarakat”. (Wawancara 05 April 2021)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan di atas, menunjukkan bahwa tingkat kemampuan para pegawai sudah baik.

berdasarkan hasil pengamatan penulis dilapangan menunjukkan bahwa tingkat kemampuan pegawainya sudah baik dan memadai. Hal tersebut sudah sejalan dengan hasil wawancara dari informan di atas. Maka dari itu, Tingkat kemampuan seorang pegawai sangat mempengaruhi kinerja seorang pegawai dan juga berdampak pada instansi pemerintahan kecamatan.

#### **4.4.2.3 Perilaku**

Perilaku merupakan sikap dan tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan sudah pasti perilaku pegawai akan terbawa dalam melaksanakan tugas-tugas kantor yang dikerjakannya. Baik kejujuran, tanggung jawab dan disiplin hal ini tentunya sangat mempengaruhi pada baik buruknya kinerja pegawai. Dengan demikian, perilaku para pegawai sangat diperlukan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Daswan (Camat di Wilayah Kecamatan Alafan, Kabupaten Simeulue), beliau menyatakan:

“Dalam dunia kerja, perilaku dari pegawai dalam bekerja sangat menentukan bagaimana kemampuan pegawai tersebut dalam melaksanakan tugasnya sehingga tujuan dan sasaran pekerjaan dapat tercapai. Seperti kejujuran pegawai dalam melaporkan hasil kerjanya, tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu masuk kantor ini merupakan kewajiban setiap para pegawai untuk mentaati aturan yang telah ditetapkan. saya melihat dari para pegawai yang ada di kantor camat alafan ini melaksanakan aturan tersebut dengan baik, mereka mengikuti dan menjalankan kegiatan yang ada di kantor. (Wawancara 09 April 2021)

Selanjutnya, hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh bapak T.M Ali (Sekretaris Camat di Wilayah Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue) menyatakan:

“Masyarakat merasakan senang dan nyaman serta mudah dalam mengurus segala hal yang menyangkut dengan administrasi terutama dalam pembuatan surat akte jual beli ini pegawai harus menjaga perilaku pada saat melayani masyarakat. Pegawai harus menjaga sikap yang baik supaya pelayanan kita tidak di nilai buruk. jika pelayanannya sudah baik ya tentu tidak hanya di anggap baik oleh masyarakat tetapi bisa menjadi contoh bagi kecamatan lainnya yang ada di kabupaten simeulue. Kita pasti merasa bangga jika tujuan tersebut tercapai. Untuk itu, kita harus bekerja untuk masyarakat, melayani dengan sepenuh hati sehingga kita ikhlas dalam bekerja”. (Wawancara 08 April 2021)

Selanjutnya, juga disampaikan oleh bapak Zulkifli (KA. Seksi Tata Pemerintahan) kepada penulis, beliau menyatakan:

“Kita melayani masyarakat dengan baik, ramah, dan juga sopan santun kita jaga kok. Tanpa adanya deskriminasi karena sama-sama warga Negara Indonesia berhak mendapatkan perlindungan secara hukum. Semua itu sudah menjadi kewajiban dan tanggung jawab kita untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan begitupun pada pelayanan sudah menjadi tugas kita memberikan yang terbaik kepada masyarakat, baik pelayanan yang mudah dan cepat serta tidak berbelit-belit sehingga masyarakat merasa senang karena tidak lama dalam mengurus segala keperluannya”. (Wawancara 05 April 2021)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan di atas, penulis menyimpulkan bahwa perilaku pegawai di saat melayani masyarakat dalam proses pembuatan surat akte jual beli ini sudah baik dan memadai. Sikap jujur, tanggung jawab dan disiplin harus tertanam dalam diri setiap pegawai. Fakta di lapangan senada dengan hasil wawancara informan di atas. Dimana pegawai sangat ramah dalam melayani masyarakat dan juga membantu dan mengarahkan masyarakat sesuai dengan yang dibutuhkan.

#### 4.4.2.4 Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan pekerjaannya. kepemimpinan seorang pegawai dilihat dari ketegasan dalam bersikap, motivasi dari pimpinan, dan dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Ketegasan pegawai yang tinggi akan sangat membantu dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Daswan (Camat di Wilayah Kecamatan Alafan, Kabupaten Simeulue), beliau menyatakan:

“Saya melihat pegawai selalu tegas dalam bekerja dan berani mengambil resiko apapun dari hasil pekerjaannya. ketegasan para pegawai sangat diperlukan ketika melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya dan juga harus cepat dan tepat supaya masyarakat tidak menunggu lama. hal tersebut selalu saya sampaikan kepada para pegawai tujuannya agar pelayanannya dapat menjadi lebih baik lagi dari sebelumnya”. ( Wawancara 09 April 2021)

Selanjutnya, hal senada juga disampaikan oleh bapak T.M Ali (Sekretaris Camat di Wilayah Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue) menyatakan:

“Setiap pegawai tentunya sudah paham pada tugasnya masing-masing terutama di bidang tata pemerintahan, kebutuhan masyarakat dalam kepengurusan akte jual beli tanahnya harus di selesaikan dengan cepat dan tepat. Pentingnya ketegasan pegawai dalam bersikap dan mengambil tindakan bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat. sehingga menunjukkan pelayanan yang baik karena masyarakat merasa dilayani dengan baik.”. (Wawancara 08 April 2021)

Selanjutnya, juga disampaikan oleh bapak Zulkifli (KA. Seksi Tata Pemerintahan) kepada penulis, beliau menyatakan:

“Ada pengarahan ketika masyarakat menghadap, baik pihak pertama maupun pihak kedua dibuktikan dengan saksi-saksi kemudian terjadi jual beli dengan ikrar. Itu jelas kita arahkan, artinya jangan sampai nanti dikemudian hari terjadi ketidakcocokan antara penjual dan pembeli”. (Wawancara 05 April 2021)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan di atas, penulis menyimpulkan bahwa kebijaksanaan dalam bekerja merupakan salah satu faktor yang memperlihatkan bagaimana kepemimpinan seorang pegawai pada pekerjaannya karena jika seorang pegawai bijaksana berarti pegawai bisa menentukan pilihan jika pimpinan menuntut sesuatu dalam pengambilan keputusan untuk pekerjaan yang dilakukannya.

#### **4.3.3 Faktor-faktor yang menghambat Kinerja Pegawai Kantor Camat dalam Pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue**

Berdasarkan uraian dari para informan, penulis merangkum beberapa faktor yang menghambat kinerja pegawai dalam pembuatan akte jual beli. Diantaranya sebagaimana yang di sampaikan oleh bapak Daswan (Camat di Wilayah Kecamatan Alafan, Kabupaten Simeulue), beliau menyatakan:

“Faktor yang menghambat dalam pembuatan akte jual beli itu seringnya mati lampu sehingga tidak adanya akses jaringan internet. Kita ketahui bersama kalau di kecamatan alafan apabila mati lampu maka jaringan internet pun ikut mati. Selain itu, ketika masyarakat mengurus surat akte jual beli kadangkala saya tidak berada di tempat karena tugas jadi itu juga yang menjadi hambatan dalam pembuatan surat akte jual beli”. (Wawancara 09 April 2021)

Selanjutnya, senada dengan yang di sampaikan oleh bapak T.M Ali (Sekretaris Camat di Wilayah Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue) menyatakan:

“ Kendalanya itu sering mati lampu dan juga akses jaringan internet. jika sudah demikian tidak hanya pada pembuatan surat akte jual

belinya tetapi pekerjaan di masing-masing bidang lainnya pun ikut terhambat. Di zaman serba teknologi ini dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyangkut dengan administrasi tidak terlepas dengan alat-alat teknologi seperti komputer, jaringan internet dan lain sebagainya. Hal inilah yang menjadi faktor penghambat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat”. (Wawancara 08 April 2021)

Selanjutnya, hal yang sama juga di sampaikan oleh bapak Zulkifli

(KA. Seksi Tata Pemerintahan) kepada penulis, beliau menyatakan:

“Pembuatan surat akte jual beli ini pada prinsipnya baik, Cuma ada kendala-kendala yang di hadapi di lapangan terutama sarana dan prasarana kebutuhan pada mekanisme yang di butuhkan untuk melayani masyarakat yang menyangkut dengan masalah sering mati lampu. kalau lama dalam pembuatan surat akte jual beli itu tergantung, karena itu merupakan kebijakan atasan kadangkala atasan berada diluar kita tidak bisa target, memang ada ketentuan-ketentuan maksimal 15 hari. Contohnya dibagian pemerintahan ada pelayanan terpadu, tetapi sulit di terapkan karena menyangkut masalah jaringan internet, itu merupakan sebuah aplikasi kependudukan yang tidak bisa di ubah. Sedangkan tenaga kepegawaiannya, tenaga kerjanya insya Allah bagus dan terbukti hingga hari ini. (Wawancara 05 April 2021)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan di atas, penulis menyimpulkan bahwa faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai kantor camat dalam pembuatan akte jual beli yaitu seringnya mati lampu, tidak adanya akses jaringan internet dan juga bapak camat kadangkala tidak berada di tempat berhubung karena tugas dinas. Seringnya mati lampu ini dikarenakan cuaca buruk sehingga menyebabkan gangguan pada arus listrik sedangkan akses jaringan ini bergantung pada hidupnya lampu jika lampu mati maka jaringan internet pun mati. Selain itu, juga keinginan masyarakat masih rendah dalam mengurus surat akte jual beli tanah. Maka dari itulah, yang menjadi faktor penghambat kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **5.1. Kinerja Pegawai Kantor Camat dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue**

Kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi adalah suatu hal yang sangat di utamakan oleh setiap organisasi karena apabila hasil kerja yang diberikan oleh para pegawainya baik maka prestasi yang didapatkan oleh organisasi tersebut juga akan baik pula. Berdasarkan hasil analisis penulis dalam pembuatan akte jual beli, sejauh ini proses pembuatannya sudah berjalan lancar. hanya saja masih terkesan lamban prosesnya dikarenakan berbagai kemungkinan terjadi kendala yaitu mati lampu yang cukup lama karena pada pembuatannya menggunakan komputer dan menggunakan kertas/dokumen print out. Namun, kemampuan kinerja pegawai masih menjadi prioritas utama dalam mengerjakan pekerjaan disertai unsur perilaku yang baik dalam melayani masyarakat.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa indikator sudah terpenuhi dan sudah maksimal namun ada satu indikator yaitu prestasi kerja yang belum mencapai maksimal dan itu kita menyarankan bahwa itu juga harus di penuhi karena itu merupakan salah satu indikator yang harus terpenuhi dan itu menjadi cikal bakal dalam proses pelayanan publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik atau sebagaimanan yang dikemukakan oleh teori sedarmayanti.

Untuk mencapai kinerja pegawai dalam suatu instansi pemerintah tidak terlepas dari adanya perhatian langsung dari pimpinan yang diberikan terhadap para pegawainya, hal ini menyangkut bahwa keberhasilan dari pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan merupakan wewenang dan tanggungjawab bawahan kepada atasan untuk mencapai tujuan organisasi pemerintah. Berkaitan dengan hal tersebut, keberhasilan tugas yang dilakukan oleh pegawai kantor camat Alafan adalah menjadi tolak ukur tingkat kinerja pegawai yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan organisasi dan kinerja pegawai yang tinggi.

Oleh sebab itu, diharapkan kepada SDM di instansi pemerintahan kecamatan Alafan untuk senantiasa mengembangkan kapasitas diri dikarenakan di era serba teknologi seperti saat sekarang ini, kemampuan menggunakan teknologi ini menjadi suatu hal yang sangat penting yang harus dipelajari setiap SDM guna menghadirkan pemerintahan yang partisipatif dan memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien.

## **5.2 Indikator Ukuran Kinerja Pegawai**

### **5.2.1 Prestasi**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menemukan bahwa sebagaimana yang disampaikan oleh bapak camat kepada penulis, dimana untuk saat sekarang ini belum ada prestasi berupa penghargaan yang diberikan oleh camat kepada pegawai karena berhubung baru menjabat sebagai camat di kecamatan alafan namun untuk kedepannya akan diberikan penghargaan kepada pegawai sehingga dapat memotivasi dan lebih semangat dalam bekerja.

Prestasi kerja merupakan salah satu hasil yang dicapai pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor yang menjadi tugas kedinasannya baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Keterampilan dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas yang dimiliki oleh pegawai sangat diperlukan secara maksimal, dengan demikian kemampuan pegawai yang tinggi akan dapat mencapai hasil kerja yang maksimal dan tujuan dari pada organisasi akan tercapai.

Keterampilan pegawai dalam bekerja sangat diharapkan oleh pimpinan, dimana keberhasilan pegawai pada suatu instansi dapat dilihat dari jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan. Berhubungan dengan hal di atas bahwa instansi kantor Camat Alafan yang mempunyai tugas yang kompleks, untuk itu perlu didukung oleh sumber daya manusia atau kemampuan pegawai yang memadai dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga hasilnya benar-benar dapat digunakan untuk kemajuan instansi kecamatan.

### **5.2.2 Keahlian**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menemukan bahwa tingkat kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya terutama pada pembuatan akte jual beli sudah mampu. Kerja sama antar pegawai pun ada seperti berbagi informasi yang menyangkut kepemilikan tanah. Selain itu, para pegawai selalu menjaga komunikasi supaya tetap terjalinnya hubungan yang baik. Kerja sama yang baik antar sesama pegawai di instansi pemerintahan kecamatan Alafan dalam melaksanakan pekerjaan dapat memberikan dampak positif di lingkungan kantor serta menjadi contoh di lingkungan masyarakat.

Penulis mengamati bahwa salah satu hal yang mendasari kemampuan pegawai tersebut tidak terlepas dari latar belakang pendidikan pegawai kantor camat Alafan yang diwajibkan kualifikasinya berpendidikan Strata 1 (S1) di bidang tata pemerintahan sehingga dengan kualitas pemahaman ilmu yang dimiliki terkait bidang pemerintahan berdampak positif pada kemampuan penyelesaian masalah untuk setiap kendala yang di hadapi dilapangan.

Kemampuan pegawai dalam mengerjakan berbagai pekerjaan dan aktifitas yang dilakukan sangat memerlukan keahlian dan pengetahuan yang tinggi untuk memecahkan berbagai persoalan yang ada di kecamatan Alafan. Tingkat keahlian dan kemampuan yang dimiliki pegawai bisa berupa menjaga kekompakan, kerjasama, komunikasi dan inisiatif yang bisa mempengaruhi terhadap kinerja pegawai. Dengan demikian, tingkat keahlian juga sangat menentukan kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan pekerjaan serta dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi.

### **5.2.3 Perilaku**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis juga mengamati sikap para pegawai dalam melayani. Penulis melihat pegawai sudah menguasai untuk pembuatan akte jual beli sehingga bisa memberikan dampak positif terhadap pelayanan kepada masyarakat seperti menjadikan pelayanan lebih mudah dan cepat

Sikap yang ditunjukkan pegawai pada pelayanan sudah baik dan responsif terhadap masyarakat. Masyarakat yang memiliki keperluan dilayani dengan ramah secara cepat dan tepat tanpa adanya deskriminasi karena sama-sama warga Negara Indonesia berhak mendapatkan perlindungan secara

hukum. Sistem yang mudah dari pemerintahan kecamatan juga menjadikan masyarakat lebih mudah sehingga tidak membutuhkan banyak syarat administratif yang harus dipenuhi. Sebagai contoh, dari persyaratan yang diminta masyarakat hanya perlu membawa surat asal-usul tanah dan surat keterangan dari desa sebagai syarat administratif dalam kepengurusan pembuatan akte jual beli. Hal tersebut tentunya menunjukkan bahwa kualitas pelayanannya sudah baik sehingga lebih memudahkan masyarakat maupun pegawai dan juga pegawai pun dapat bekerja lebih baik.

#### **5.2.4 Kepemimpinan**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengamati dimana setiap masyarakat yang ada keperluan, pegawai memberikan pengarahan dan pemahaman yang mudah di mengerti bagi masyarakat yang sulit memahami. Tidak semua masyarakat memiliki pendidikan yang tinggi yang memungkinkan untuk memahami semua proses dalam pengurusan pembuatan akte jual beli. Pihak pemerintahan kecamatan alafan dalam hal ini antar sesama pegawai saling bekerja sama dalam memberikan pelayanan selalu berusaha agar supaya semua lapisan masyarakat dapat mengerti dan memahami semua persyaratan yang di ajukan, dengan demikian masyarakat tidak mengalami hambatan dalam kepengurusan pembuatan akte jual beli.

Selanjutnya, ketegasan pegawai pemerintah kecamatan alafan untuk memberikan kepastian dan kejelasan kepada masyarakat sudah diterapkan dengan baik. kejelasan dan kepastian disini ialah jelas dan pasti siapa penanggung jawab yang akan menangani masyarakat dalam kepengurusan pembuatan akte jual beli.

Kemudian, untuk cepat dan tepatnya pada pelaksanaan pelayanan pembuatan akte jual beli dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan oleh pihak pemerintahan kecamatan. Akan tetapi, apabila dalam proses pengurusan akte jual beli ditemui ada kendala yang menyebabkan tertundanya proses tersebut dikarenakan persyaratan dari pemohon belum lengkap, sehingga pihak kecamatan harus menunggu pemohon untuk melengkapi semua syarat yang diminta, maka otomatis waktu penyelesaian akte jual beli pun akan lebih lama.

### **5.3. Faktor-faktor yang menghambat Kinerja Pegawai Kantor Camat dalam pembuatan Akte Jual Beli di Kabupaten Simeulue**

#### **5.3.1 Hambatan**

Dalam pelaksanaan kerja pegawai terutama pada pembuatan akte jual beli, ada beberapa faktor yang menghambat kinerja pegawai diantaranya:

##### **a. Sering Mati Lampu**

Seringnya mati lampu di wilayah kecamatan alafan menjadi kendala utama dalam pembuatan akte jual beli. Berdasarkan penyampaian pegawai kepada penulis, terkadang ada kondisi dimana sering terjadinya mati lampu sehingga peralatan teknologi seperti komputer, printer dan lain sebagainya tidak bisa difungsikan. Mati lampu terjadi karena ada beberapa sebab pertama karena cuaca buruk, jika cuaca buruk terjadi maka dapat menyebabkan jatuhnya tiang listrik yang tertimpa pohon perbaikannya bisa sampai 3 (tiga) hari, kedua karena sengaja dimatikan dengan alasan perbaikan dan pembersihan pohon-pohon kecil yang bisa mengakibatkan tertimpanya tiang listrik ini terjadi hanya beberapa jam saja.

#### b. Jaringan Internet

Jaringan menjadi salah satu kendala dalam menerapkan pelayanan terpadu terutama pembuatan akte jual beli dan juga seperti menyediakan data dan informasi. masih belum meratanya pembangunan infrastruktur seperti di wilayah kecamatan alafan persoalan jaringan menjadi salah satu hal yang harus mendapatkan perhatian. Dimana masih terdapat beberapa titik di wilayah kecamatan alafan yang memiliki jaringan lamban bahkan ada juga yang tidak memiliki jaringan sama sekali. Hal ini tentunya menjadi sebuah persoalan yang harus di tuntaskan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Simeulue mengingat di era modern saat sekarang ini semuanya serba digital, jaringan termasuk kebutuhan utama yang harus terpenuhi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengambil kesimpulan bahwa:

1. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa indikator sudah terpenuhi dan sudah maksimal namun ada satu indikator yaitu prestasi kerja yang belum mencapai maksimal dan itu kita menyarankan bahwa itu juga harus dipenuhi karena itu merupakan salah satu indikator yang harus terpenuhi dan itu menjadi cikal bakal dalam proses Pelayanan Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Adapun faktor penghambat Kinerja Pegawai dalam Pembuatan Akte Jual Beli (AJB) di Kantor Kecamatan Alafan Kabupaten Simeulue yaitu seringnya mati lampu dan tidak adanya akses jaringan internet serta bapak camat kadangkala tidak berada di tempat berhubung karena tugas dinas. Seringnya mati lampu ini dikarenakan cuaca buruk sehingga menyebabkan gangguan pada arus listrik sedangkan akses jaringan ini bergantung pada hidupnya lampu jika lampu mati maka jaringan internet pun mati. Selain itu, juga keinginan masyarakat masih rendah dalam mengurus surat akte jual beli tanah. Maka dari itulah, yang menjadi faktor penghambat kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### **6.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan penelitian, beberapa saran yang penulis ajukan demi perbaikan kedepan diantaranya:

1. Pemerintah Kabupaten Simeulue dan Pemerintahan Kecamatan Alafan di harapkan agar dapat menambah pegawai yang tingkat pendidikannya di jenjang Strata 1 (S1) dan Magister (S2) yang sesuai dengan bidangnya sehingga tercapainya pelayanan yang lebih efektif dan efisien. Selanjutnya, penempatan pegawai yang pendidikannya Strata 1 (S1) dan Magister (S2) tidak hanya di pusat kota saja tetapi juga harus ditempatkan di kantor camat di wilayah pelosok yang ada di Kabupaten Simeulue seperti kantor Kecamatan Alafan. Jika hal ini di terapkan, maka akan berdampak sangat baik pada kemajuan pemerintahan di wilayah kecamatan. Untuk kita ketahui bersama bahwa SDM yang ada di kantor kecamatan Alafan tersebut mayoritasnya lulusan SMA/Sederajat.
2. Pemerintah Kabupaten Simeulue dan Pemerintahan Kecamatan Alafan di harapkan agar lebih fokus memperhatikan pemerataan pembangunan sehingga infrastruktur di wilayah pelosok pun akan sama kualitasnya dengan yang ada di kota. Pemerataan pembangunan di harapkan akan mampu mendukung setiap pelaksanaan kerja pemerintahan kecamatan Alafan yang berbasis teknologi informasi.
3. Pemerintahan Kecamatan Alafan di harapkan agar mensosialisasikan kepada masyarakat tentang proses dan mekanisme serta manfaat dari Akte Jual Beli (AJB) tersebut hal ini bertujuan guna merubah *mindset* masyarakat sehingga pemahamannya akan lebih luas dan pentingnya Akte Jual Beli (AJB) secara hukum.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Bayu Suryaningrat, Mengenal Ilmu Pemerintah. Jakarta Rineka Cipta, 1987.
- Dale.Furtmengler, 2007, Penilaian Kinerja, Penerbit Andi Ofset Yokyakarta.
- Dwiyanto, Agus. 2005. *Penilaian Kinerja Organisasi Publik*, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Yogyakarta
- Harbani, Pasolong. 2008. Teori Administrasi Publik. Bandung : Alfabeta Hlmn 178.
- Lijan Poltak Sinambela, dkk. 2016. *Reformasi Pelayanan Publik (Teori Kebijakan dan Implementasi)*. Jakarta: Bumi Aksara. Hlmn. 3.
- Mangkunegara, Anwar P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (edisi 3) Bandung; PT Remaja Rosdakarya. Hlmn 67.
- Mangkunegara. 2005. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia. Bandung; Refika Aditama. Hlmn 15.
- Rivai, Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Gravindo Persda. Hlmn 548.
- Syafiee, Inu Kencana. 2003. *Sistem Adminitrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta: Bumi Aksara. Hlmn 259.
- Surjadi. 2012. *Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik*. Bandung: PT Redika Utama. Hlmn. 8.
- Sedarmayanti, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung; Refika Aditama. Hlmn 310.
- Subekti, Akhmad. 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta ; prestasi pustaka Karya. Hlmn 172.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Cet 21. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo. 2010. *Manajemen Kinerja*. (edisi 3) Jakarta; PT RajaGrafindo Persada. Hlmn 81.
- Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja Edisi Keempat*. Jakarta: Rajawali Pers, hlmn.2.

**B. Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Bupati Simeulue Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas Pokok  
Dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Kecamatan  
Dalam Kabupaten Simeulue

## **Pedoman Wawancara**

### **Teori Pengukuran Kinerja Sedarmayanti**

1. Prestasi kerja
2. Keahlian
3. Perilaku
4. Kepemimpinan

### **PRESTASI KERJA**

1. Apa yang anda ketahui tentang pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
2. Menurut anda, apa tujuan dari pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
3. Bagaimana kesiapan pemerintahan kecamatan dalam pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
4. Menurut anda, Apakah hasil kerja pegawai dalam pembuatan akte jual beli sudah baik sesuai dengan yang diharapkan?
5. Menurut anda, apakah kepengurusun pembuatan akte jual beli sudah diterapkan dengan baik?
6. Bagaimanakah ketelitian terhadap tugas dan tanggung jawabnya? apakah sudah dilaksanakan dengan baik?
7. Menurut anda, apakah keterampilan pegawai sudah sesuai dengan tugasnya?
8. Berapa lamakah waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
9. Apa saja kendala dalam pembuatannya?

## **KEAHLIAN**

1. Bagaimanakah tingkat kemampuan pegawai dalam pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
2. Adakah kerja sama antar pegawai dalam pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
3. Apakah sudah dilakukan komunikasi berupa sosialisasi kepada masyarakat terkait pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
4. Adakah inisiatif dari pegawai untuk memudahkan masyarakat dalam proses pembuatan akte jual beli (AJB)?

## **PERILAKU**

1. Menurut anda, adakah diskriminasi terhadap masyarakat dalam melakukan pelayanan?
2. Apakah pegawai selalu tepat waktu/disiplin saat melaksanakan tugasnya?
3. Bagaimana sikap pegawai dalam melayani masyarakat?

## **KEPEMIMPINAN**

1. Menurut anda, adakah pengarahan yang dilakukan kepada masyarakat dalam pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
2. Dalam pembuatan akte jual beli (AJB), apakah pengurusan cepat dan tepat tidak berbelit-belit?
3. Adakah motivasi yang diberikan oleh atasan maupun antar sesama pegawai?
  - **Apa saja faktor-faktor yang menghambat kinerja dalam pembuatan akte jual beli (AJB)?**

## **MASYARAKAT**

1. Apakah anda mengetahui program pembuatan Akte jual Beli (AJB)?
2. Kepengurusannya bagaimana? Apakah berbelit-belit ataukah cepat dan tepat?
3. Apakah pemerintahan kecamatan pernah mensosialisasikan program pembuatan Akte Jual Beli (AJB)?
4. Bagaimana menurut anda kualitas pelayanan di kantor camat alafan?
5. Menurut anda, apa yang harus dilakukan oleh pemerintahan kecamatan alafan agar dapat menjadi lebih baik? (saran)

Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara



Wawancara Bersama Bapak Daswan, S.Pd.I  
(Camat Kecamatan Alafan)



Wawancara Bersama Bapak T.M. ALI, S.Pd  
(Sekretaris Camat Kecamatan Alafan)



Wawancara Bersama Bapak Zulkifli. S, SE  
(KA. Sesi Tata Pemerintahan Kecamatan Alafan)



Wawancara Bersama Bapak Rusman Amin  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)



Wawancara Bersama Bapak Dangsarudin  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)



Wawancara Bersama Bapak Markaudil  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)



**Wawancara Bersama Bapak Judirman  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)**



**Wawancara Bersama Bapak Samsuman  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)**



Wawancara Bersama Bapak Ilhamudin  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)



Wawancara Bersama Bapak Fakhrur Reza  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)



**Wawancara Bersama Bapak Sudirman  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)**



**Wawancara Bersama Bapak Sabarudin  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)**



**Wawancara Bersama bapak Nasrullah  
(Masyarakat Kecamatan Alafan)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59  
Laman : fisip.utu.ac.id, e-mail : fisip@utu.ac.id**

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
NOMOR : 547/UN59.5/HK.04/2020  
TENTANG  
PENETAPAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
ATAS NAMA HAFISI BADRI NIM 1705905010073  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**Menimbang :**

- bahwa untuk kelancaran Mahasiswa dalam penyelesaian skripsi mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar, dipandang perlu ditunjuk pembimbing skripsi;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar;

**Mengingat :**

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65)
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952)

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA ATAS NAMA HAFISI BADRI NIM 1705905010073 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR

**KESATU...**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59  
Laman : fisip.utu.ac.id, e-mail : fisip@utu.ac.id

- KESATU : Menunjuk Apri Rotin Djusfi, S.H.,M.H sebagai pembimbing skripsi mahasiswa nama Hafisi Badri NIM 1705905010073 Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar.
- KEDUA : Dalam menjalankan tugasnya, komisi pembimbing bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Teuku Umar melalui Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Teuku Umar.
- KEEMPAT : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya pelaksanaan sidang akhir skripsi mahasiswa tersebut.

Ditetapkan di Meulaboh  
Pada Tanggal 16 November 2020  
An. REKTOR  
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK.

Basri  
NIP 196307131991021002

Tembusan :

1. Ketua Jurusan
2. Bendahara Pengeluaran UTU
3. Arsip

## Lampiran 4. Surat Permohonan Penelitian

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59  
Laman [fisip.utu.ac.id](http://fisip.utu.ac.id), e-mail : [fisip@utu.ac.id](mailto:fisip@utu.ac.id)

---

Nomor : 288/UN59.5/KM/2021 16 Maret 2021  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Izin Penelitian dan Pengambilan Data untuk Penelitian**

Yth;  
Camat Alafan Kab, Simeulue  
Di  
Tempat

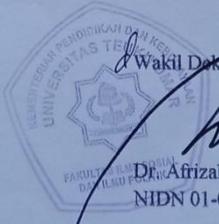
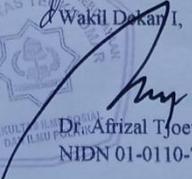
Dengan Hormat;

Sehubungan dengan penulisan skripsi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar, maka mahasiswa/i perlu melakukan penelitian dan pengumpulan data primer dan data sekunder.

Untuk itu kami mohon kepada Bapak agar memberikan izin bagi mahasiswa/ i untuk melakukan penelitian dan pengumpulan data pada instansi yang Bapak pimpin.  
Adapun mahasiswa/ i yang melakukan penelitian adalah :

Nama : Hafisi Badri  
NIM : 1705905010073  
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : **"Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Dalam Pembuatan Akte Jual Beli Di Kabupaten Simeulue"**  
Pembimbing : Apri Rotin Djusfi, M.H

Demikian kami sampaikan, atas bantuan serta kerjasamanya kami ucapakan terimakasih.

 Wakil Dekan I,  
  
Dr. Afrizal Tjoetra, M. Si  
NIDN 01-0110-7101

Tembusan:  
- Mahasiswa  
- Arsip

Lampiran 5. Surat Pernyataan Selesai Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE  
KECAMATAN ALAFAN  
LANGI**

Jln. Tgk. H. Awaludin Makhrifatullah No.... Telp. Kode Pos. 23893

Langi, 09 April 2021

Nomor : 288/UN59.5/KM/2021  
Lampiran : -  
Perihal : Keterangan Penelitian

Kepada Yth.  
**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik**  
di -  
Meulaboh

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

1. Menyahuti surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar Meulaboh Aceh Barat Nomor. 288/UN59.5/KM/2021. 28 Maret 2021 Perihal Izin Penelitian Skripsi. Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **HAFISI BADRI**  
NIM : 1705905010073  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Penelitian : **Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor  
Camat Dalam Pembuatan Akte Jual  
Beli Di Kabupaten Simeulue**

Benar Telah Melaksanakan Penelitian Di Wilayah Kecamatan Alafan Dan Yang Bersangkutan Telah Selesai Melaksanakan Tugas Yang Dimaksud Mulai Dari Tanggal 28 Maret S/D 09 April 2021.

2. Demikian surat Penelitian ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya terima kasih.



**DASWAN, S.Pd I**

Penata Tk. I III/d

Nip-19770825 200904 1 003

Lampiran 6. Biodata Penulis

**BIODATA**

Nama : Hafisi Badri

Nim : 1705905010073

Tempat/Tanggal Lahir : Lamerem, 14 Mei 1997

Agama : Islam

Alamat Tempat Tinggal : Desa Lamerem Kecamatan Alafan Kabupaten  
Simeulue

Nama Orang Tua : Almh. Tirumida

Alamat Orang Tua : Desa Lamerem Kecamatan Alafan Kabupaten  
Simeulue

Pendidikan yang telah  
Ditempuh : - SD N 6 Alafan  
- SMP N 2 Alafan  
- MTsS. ITTAQU Surabaya  
- MTsS. Darul Aitami Simeulue Timur  
- SMA N 1 Simeulue Timur