

**ANALISIS PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
KANTOR KECAMATAN MEDAN DENAI**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**ARIE PRABUDI SARAGIH**

**NPM 14.852.0061**



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2018**

**ANALISIS PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
KANTOR KECAMATAN MEDAN DENAI**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**ARIE PRABUDI SARAGIH**

**14.852.0061**

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan  
Gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL SKRIPSI** : ANALISIS PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI KANTOR KECAMATAN MEDAN DENAI

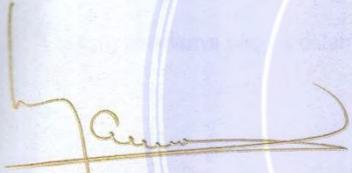
**NAMA** : ARIE PRABUDI SARAGIH

**NPM** : 148520061

**FAKULTAS** : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**PROGRAM STUDI** : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Disetujui Oleh  
Komisi Pembimbing

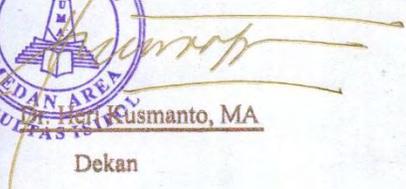
  
Drs. Usman Tarigan, MS

Pembimbing 1

  
Drs. H. Irwan Nasution, SPd, MAP

Pembimbing 2



  
Drs. H. Kusmanto, MA

Dekan

  
Dra. Rosmala Dewi, M.Pd

Ka. Prodi

Tanggal Lulus : 24 November 2018

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa penulisan skripsi yang saya susun untuk memperoleh gelar sarjana merupakan hasil dari penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari karya tulis saya sendiri. Adapun bagian- bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dicantumkan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh karena karya tulis ini dan sanksi- sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area apabila ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 13 Maret 2018



Arie Prabudi Saragih

148520016

## ABSTRAK

Penilaian kinerja ASN pada dasarnya merupakan penilaian yang sistematis terhadap penampilan kerja dan potensi pegawai dalam upaya mengembangkan diri untuk kepentingan organisasi. Sistem penilaian kinerja ASN memiliki peranan utama dalam organisasi untuk meningkatkan sikap serta pelaksanaan kerja yang positif dalam mencapai efektivitas pegawai. Pemberian penilaian kinerja yang bagus tentu akan bermanfaat untuk instansi terkait, dengan hal tersebut lah pihak instansi ataupun organisasi dapat memperbaiki hasil kinerja pegawainya agar lebih baik. Jenis dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif, yang artinya data diambil bukan dari angka-angka, melainkan data yang berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, memo, dan dokumen resmi lainnya. Dari hasil penelitian yang dilakukan di dapatkan bahwa penilaian yang di terjadi di Kantor Kecamatan Medan Denai belum menunjukkan hasil yang sesuai dengan yang di inginkan, dan masih banyak masyarakat kecewa dengan proses pelayanan yang kurang maksimal. Untuk kedepannya proses pelayanan di Kantor Kecamatan Medan Denai harus di tingkatkan kembali serta pemberian penilaian harus sesuai dengan hasil kinerja yang dilakukan pegawai aparatur sipil negara tersebut.

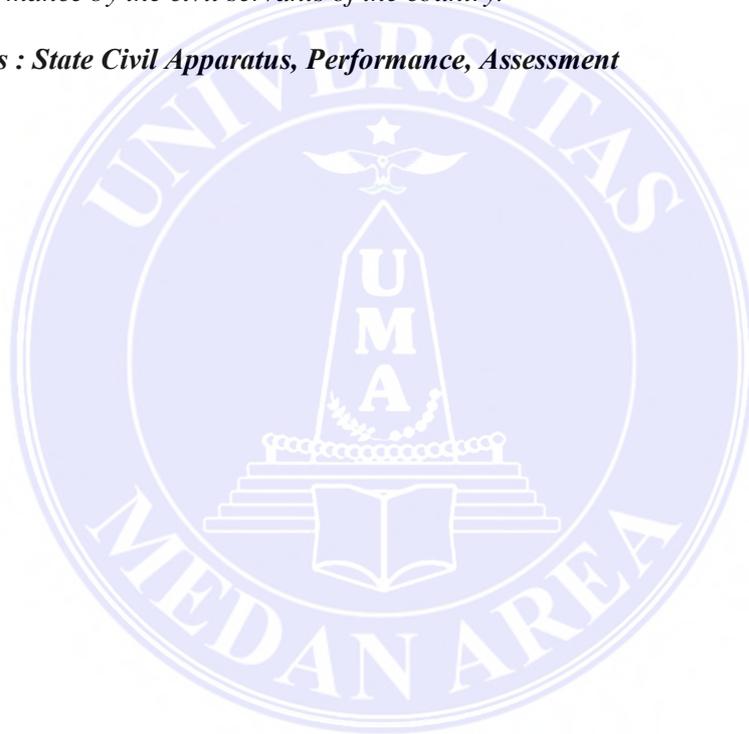
**Kata Kunci : Aparatur Sipil Negara, Kinerja, Penilaian**



## **ABSTRACT**

*ASN performance assesment is basically a systematic assessment of work performance and potential employees in an effort to develop themselves for the benefit of the organization. ASN performance appraisal system has a major role in the organization to improve attitudes and positive work implementation in achieving employee effectiveness. Giving a good performance appraisal will certainly be useful for relevant agencies, with this in mind the agency or organization can improve the performance results of its employees to be better. The type in this study is a qualitative method which means that the data is taken not from numbers, but data derived from texts, interviewa, field notes, other official documents. From the result of the research conducted, it was found that the assessments that took place in the medan sub- district office had not shown results that were in accordance with what was desired, and there were still many people disappointed with the less than optimal service proses. For the future, the medan subdistrict office must be increased again and the assessment must be i accordance with the performance by the civil servants of the country.*

**Keywords : State Civil Apparatus, Performance, Assessment**



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis lahir di kota Medan pada tanggal 14 Juli 1996 dari Bapak Drs. Sehat Saragih dan Ibu Rita Damanik. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan formal di Sekolah Dasar (SD) Negeri 060910 pada tahun 2006. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta Daya Cipta tahun pada tahun 2010 dan Sekolah Menengah Atas (SMA) Swasta Katolik Trisakti Medan pada tahun 2013.

Pada tahun 2014 penulis melanjutkan Keperguruan Tinggi dengan Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Medan Area. Pada bulan Juni sampai Juli 2018, peneliti melaksanakan penelitian skripsi di Kantor Kecamatan Medan Denai dengan judul “Analisis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai”.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “ **Analisis Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai** ”. Penulisan skripsi ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu menyelesaikan skripsi ini sehingga pada kesempatan ini dengan rasa hormat penulis ini mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Kedua orang tua saya yang selama ini memberikan dukungan, serta terus mendoakan saya agar pengerjaan skripsi ini dapat selesai dengan tepat waktu. Merekalah yang menjadi motivasi dan membuat saya berjuang untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Bapak Drs. M. Erwin Siregar, MBA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim Universitas Medan Area.
3. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M,Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.

5. Ibu Beby Mashito Batubara, S.Sos, MAP selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan saran demi penyempurnaan skripsi ini.
6. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik dan dosen penasehat akademik Fakultas Ilmu Universitas Medan Area.
7. Bapak Drs. Usman Tarigan, MS selaku pembimbing 1 saya yang telah banyak memberikan masukan untuk pengerjaan skripsi saya selama ini, dan meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta sarannya untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini dengan baik.
8. Bapak H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP selaku pembimbing 2 saya yang mengajari penulis dalam segi penulisan skripsi ini.
9. Bapak/Ibu Staf Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah memberikan ilmu dan informasi dalam mengajarkan materi kuliah kepada penulis.
10. Seluruh staf tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang sudah membantu penulis selama mengikuti perkuliahan.
11. Para pegawai dan staf yang sebagai responden dan narasumber yang berkenaan untuk menyediakan data- data pegawai dan laporan yang dapat mendukung dalam melakukan penelitian.
12. Seluruh pihak lain yang tidak dapat peneliti sebutkan namanya satu persatu yang juga telah ikut ambil bagian dalam memberikan dorongan, bantuan, dan dukungannya kepada peneliti untuk penyelesaian penyusunan skripsi ini.

13. Saya juga berterima kasih kepada seluruh teman – teman Administrasi Publik stambuk 2014 yang selama senantiasa memberikan dukungan dan doa sepanjang periode perkuliahan yang sangat menyenangkan.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis dengan senantiasa menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi mahasiswa Universitas Medan Area dan instansi terkait.



Medan, 13 Maret 2018

Hormat Penulis

Arie Prabudi Saragih

148520061

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Analisis .....	7
2.1 Pengertian Kinerja .....	7
2.2.1 Pengertian Kinerja.....	7
2.2.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja .....	11
2.3 Penilaian Kinerja.....	13
2.3.1 Pengertian Penilaian Kinerja.....	13
2.3.2 Tujuan Penilaian Kinerja.....	15
2.3.3 Manfaat Penilaian Kinerja.....	16
2.3.4 Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara.....	18

2.3.5 Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai .....	20
2.4 Pengertian Aparatur Sipil Negara.....	21
2.5 Kesalahan Dalam Penilaian Kinerja.....	22
2.6 Kerangka Pemikiran.....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	25
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
3.3 Sumber Data .....	26
3.1.1 Sumber Data Primer.....	26
3.1.2 Sumber Data Sekunder.....	26
3.4 Teknik Pemilihan Informan .....	26
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.6 Teknik Analisis Data.....	28
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>30</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	30
4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Medan Denai.....	31
4.1.2 Keadaan Geografis.....	31
4.1.3 Visi dan Misi Kecamatan Medan Denai.....	32
4.1.4 Landasan Hukum.....	35
4.1.5 Bagan Struktur Organisasi Di Kantor Kecamatan Medan Denai.....	37
4.1.6 Kedudukan Dan Tugas Kecamatan Medan Denai.....	37
4.2 Data Pegawai Kantor Camat dan Kelurahan Se-Kecamatan Medan Denai Pegawai.....	44

4.3 Lurah dan Jumlah ASN .....	46
4.4 Pendidikan Pemerintah Kecamatan Medan Denai.....	48
4.5 Bidang Kesehatan Masyarakat Pemerintah Kecamatan Medan Denai.....	57
4.6 Ekonomi Masyarakat Pemerintah Kecamatan Medan Denai.....	58
4.7 Keamanan dan Ketertiban Pemerintah Kecamatan Medan Denai.....	59
4.8 Contoh Formulir Sasaran Kerja Pegawai .....	61
4.9 Hasil Penelitian Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai.....	61
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>64</b>
5.1 Kesimpulan.....	64
5.2 Saran.....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>67</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>72</b>

## DAFTAR TABEL

4.1 Luas Wilayah Dirinci Per Kelurahan Di Kecamatan Medan Denai.....	42
4.2 Jumlah Penduduk Kecamatan Medan Denai.....	43
4.3 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin.....	44
4.4 Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Medan Denai.....	45
4.5 Data Pegawai Kecamatan Medan Denai Menurut Tingkat Pendidikan.....	45
4.6 Data Pegawai Kelurahan Menurut Kepangkatan / Golongan.....	46
4.7 Data Pegawai Kelurahan Menurut Pendidikan.....	47
4.8 Pendidikan Pemerintah Kecamatan Medan Denai.....	48
4.9 Data Jumlah Penerimaan BPJS DI Kecamatan MedanDenai.....	58
4.10 UMKM di Kecamatan Medan Denai.....	59

## DAFTAR GAMBAR

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	32
4.2 Gambar Peta Administrasi Kecamatan.....	33
4.3 Formulir Contoh SKP ( Sasaran Kerja Pegawai ).....	62



## DAFTAR BAGAN

4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Medan Denai 2017.....	38
---	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pegawai merupakan aset yang paling penting yang harus dimiliki suatu organisasi dan bukan semata-mata hanya sebagai alat untuk mencapai tujuan, oleh karenanya pegawai yang juga dapat disebut sebagai sumber daya manusia harus dikembangkan, di dayagunakan, dan terus diberi motivasi agar lebih berkinerja dan berproduktif. Organisasi apapun bentuknya baik organisasi pemerintahan maupun swasta dalam pencapaian tujuan yang ingin dicapai tentunya sangat tergantung dari manusia yang ada dalam organisasi itu sendiri. Keberadaan sumber daya manusia adalah unsur utama yang memainkan peran penting dalam upaya pencapaian tujuan dan keberhasilan suatu organisasi.

Dewasa ini sebagian organisasi berkeinginan untuk mengukur hasil penilaian kinerja yang dapat dijadikan alat pendorong untuk memacu motivasi pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan upaya tersebut diharapkan selain meningkatkan produktivitas pegawai juga dapat menghasilkan rasa memiliki dan loyal kepada organisasi. Penilaian kinerja ASN pada dasarnya merupakan penilaian yang sistematis terhadap penampilan kerja dan potensi pegawai dalam upaya mengembangkan diri untuk kepentingan organisasi.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan secara formal berdasarkan serangkaian kriteria yang ditetapkan secara rasional dan obyektif serta didokumentasikan secara sistematis. Dalam penilaian kinerja ASN adanya interaksi positif dan kontinu antara penilai (atasan) dan ternilai (pegawai)

diharapkan dapat menimbulkan loyalitas dan kegairahan kerja karena adanya perlakuan yang obyektif adil dan jujur dalam penilaian kinerja. Sistem penilaian kinerja ASN memiliki peranan utama dalam organisasi untuk meningkatkan sikap serta pelaksanaan kerja yang positif dalam mencapai efektivitas pegawai. Agar penilaian kinerja dapat diterapkan secara efektif dalam organisasi, maka dalam merencanakan sistem penilaian kinerja harus mengetahui sasaran atau tujuan, mengidentifikasi kinerja, mengukur dan mengevaluasi kinerja, memberikan umpan balik terhadap kinerja individu dan organisasi. Peningkatan kinerja dan pola karier yang jelas dan terencana apabila dikaitkan dengan orientasi suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran kerja, maka penilaian kinerja pegawai atau karyawan memegang peranan yang sangat penting. Begitu pentingnya penilaian kinerja pegawai baik untuk kepentingan organisasi maupun kepentingan personal dari pegawai itu sendiri, maka dalam prakteknya penilaian itu haruslah objektif, transparan dan terukur sehingga diharapkan akan mampu merubah pola kerja yang mengarah pada peningkatan semangat kerja dan produktivitas, artinya bahwa proses penilaian kinerja pegawai haruslah berdasarkan standar, norma dan tuntutan perkembangan internal organisasi dan lingkungan strategis yang sangat dinamis. Penilaian kinerja itupun bukanlah semata-mata hanya untuk memenuhi syarat formalitas saja, tetapi penilaian kinerja harus mampu menjadi alat untuk menggerakkan seluruh daya yang dimiliki pegawai agar dapat menjalankan tugas dan kewajiban sebagai bagian dari tanggung jawab yang melekat padanya. Berkenaan dengan penilaian yang dirasa belum memberikan nilai yang objektif, umumnya dikarenakan keputusan mengenai pemberian nilai atas unsur-unsur yang dinilai dari pelaksanaan

pekerjaan pegawai aparatur sipil negara yang merupakan keputusan subjektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan, dan Perilaku ASN yang dinilai, serta membandingkannya dengan ASN lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan organisasinya.

Pelaksanaan penilaian kinerja pada umumnya memiliki tiga sasaran, yaitu untuk menghasilkan informasi yang di perlukan bagi administrasi penggajian, menyediakan informasi bagi promosi, dan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Pejabat penilai seringkali tidak memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian yang memadai untuk melakukan penilaian, serta tidak memiliki komitmen untuk melakukan penilaian yang terukur, obyektif, transparan dan berkesinambungan. Nilai-nilai yang di dokumentasikan dalam penilaian kinerja adalah angka-angka yang disepakati antara pejabat penilai dan pegawai yang dinilai. Faktor kedekatan ataupun faktor ketidaksenangan antara pejabat penilai dan pegawai yang dinilai juga seringkali menjadi dasar penilaian. Nilai yang diberikan bisa saja terlampaui tinggi karena faktor kedekatan dan hubungan yang sangat baik, ataupun sebaliknya nilai akan sangat rendah ketika ada masalah hubungan personal antara keduanya.

Berangkat dari proses penilaian yang tidak obyektif dan terukur serta kurangnya manfaat atas penilaian kerja ini, maka daftar nilai-nilai yang diberikan bagi seorang ASN kurang begitu berpengaruh bagi pengembangan kapasitas pegawai dan juga tidak memberikan umpan balik atas produktivitas pegawai dalam upaya mencapai sasaran kerja yang menjadi tujuan individu dan organisasi. Hal yang paling penting dalam menyongsong pemberlakuan peraturan pemerintah ini adalah berkenaan dengan komitmen pegawai aparatur sipil negara untuk

menjadikan peraturan ini sebagai standar/norma yang menjadi satu-satunya instrumen yang dipedomani dalam proses penilaian kinerja. Kehadiran peraturan yang baru belum tentu dapat dipahami dan diterima dengan sempurna dari pihak-pihak yang memiliki peran utama dari tuntutan peraturan ini, sehingga dapat saja memiliki banyak pemahaman ataupun pengertian yang berbeda-beda.

Dengan demikian sangatlah tepat, jika setiap pegawai aparatur sipil negara harus mengetahui latar belakang lahirnya peraturan yang ada, kemudian apa saja yang sekiranya perlu dipersiapkan dan tentunya harapan-harapan apa saja yang dapat memberikan manfaat dari proses penilaian kinerja ASN ini. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai”**

## **1.2. Perumusan Masalah**

Perumusan masalah merupakan hal yang sangat penting dilakukan agar pelaksanaan penelitian dapat terarah dan terfokus. Masalah adalah merupakan hambatan yang harus di pecahkan untuk mencapai suatu tujuan yang dimaksudkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka perumusan masalahnya adalah sebagai berikut **“ Bagaimana Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Berdasarkan Tugas Masing- Masing Bagian Di Kantor Kecamatan Medan Denai ”**.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan tugas masing- masing bagian di Kantor Kecamatan Medan Denai.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan ada manfaat yang dapat diambil bagi semua pihak yang berkepentingan. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **a. Bagi Institusi Pendidikan**

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan ilmu yang berguna dan sebagai bahan pembelajaran dan memperkaya ilmu pengetahuan dari hasil penelitian.

#### **b. Bagi Peneliti Lain**

Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk pengembangan penelitian-penelitian selanjutnya yang memerlukan sumber data dalam melakukan penelitian yang dijadikan sebagai data pendukung dalam penelitian selanjutnya dalam ruang lingkup, tajuk dan objek penelitian yang sama.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Analisis**

Dalam kehidupan manusia kegiatan analisis tentunya akan selalu ada, baik dalam kegiatan pembelajaran, penelitian dan pekerjaan lainnya. Kata analisis di ambil dari bahasa Yunani Kuno yakni “analisis” yang berarti melepaskan. Kata analisis ini di serap kedalam bahasa inggris menjadi “ analysis” yang kemudian juga di serap juga kedalam bahasa indonesia menjadi “analisis”. Analisis dalam pengertiannya adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk di golongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan di tafsirkan maknanya. Dalam pengertian yang lain analisis adalah sikap atau perhatian terhadap sesuatu ( benda, fakta, fenomena) sampai mampu menguraikan menjadi bagian- bagian, serta mengenal kaitan antar bagian tersebut dalam keseluruhan. Analisis dapat juga diartikan sebagai kemampuan memecahkan atau menguraikan sesuatu materi atau informasi menjadi komponen- komponen yang lebih kecil sehingga lebih mudah di pahami. Pengertian analisis secara terinci yang dikemukakan oleh (Dwi Prastowo Darminto dan Rifka Julianty, 2002: 52) mengatakan bahwa analisis adalah sebagai penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

(Gunawan Wiradi, 2006:12) adalah aktifitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Hal yang sama juga di sampaikan oleh (Sofyan Syafri, 2009: 207) bahwa analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi terkecil. Berdasarkan pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa analisis ialah aktivitas

yang memuat kegiatan yang dimana memecahkan, menguraikan, memilah suatu pokok permasalahan sampai yang terkecil di sertai hubungan antar bagian agar mudah di pahami.

## **2.2 Kinerja Pegawai**

### **2.2.1 Pengertian Kinerja**

Pada dasarnya seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan mampu untuk menunjukkan suatu kinerja yang terbaik yang bisa ditunjukkan oleh pegawai tersebut, selain itu kinerja yang di tunjukan oleh seorang pegawai tentu saja di pengaruhi oleh berbagai faktor yang penting artinya bagi peningkatan hasil kerja yang menjadi tujuan dari organisasi atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja, kinerja ini perlu diukur oleh pimpinan agar dapat diketahui sampai sejauh mana perkembangan kinerja dari seorang pegawai. Kinerja adalah tingkat kompetensi terhadap pekerjaan yang diberikan dalam tatanan kesatuan yang mendukung sistem kerja berdasarkan team work ( tim kerja). Dalam dunia perusahaan tentunya memerlukan kinerja yang tinggi. Pada saat yang bersamaan pula, pegawai atau karyawan memerlukan umpan balik atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka di masa yang akan datang. Berbicara tentang kinerja, erat kaitannya dengan suatu pendapat bahwa untuk mengetahui hasil kinerja yang di capai dalam suatu perusahaan atau pun instansi pemerintahan/swasta maka hal yang pertama harus dilakukan ialah mengadakan penilaian kinerja. Hasil yang dicapai (prestasi) seorang pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan pada suatu organisasi disebut kinerja.

Kinerja merupakan kombinasi antara kemampuan dan usaha untuk menghasilkan apa yang dikerjakan agar menghasilkan kinerja yang baik, seseorang harus memiliki kemampuan, kemauan, usaha serta dukungan dari lingkungan. Kemauan dan usaha menghasilkan motivasi,

kemudian setelah ada motivasi seseorang akan menampilkan perilaku untuk bekerja. (Anwar Prabu Mangkunegara, 2000: 67) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.

Sebagai contoh dapat kita lihat bahwa untuk mendapatkan sesuatu yang kita inginkan tentu adanya perjuangan serta kinerja yang tinggi, semisalnya seorang ayah yang menghabiskan waktunya untuk bekerja siang dan malam agar nantinya dapat membelikan susu serta memberi nafkah istri serta anaknya dirumah, sebab ketika seorang ayah tersebut tidak sungguh- sungguh bekerja maka ia tidak dapat membelikan susu kepada anaknya dan begitu juga sebaliknya hal ini dikarenakan seorang ayah adalah kepala rumah tangga yang bertugas menafkahi dan tanggung jawab atas rumah tangganya, senada dengan pernyataan diatas maka hal ini lah membuat (Malayu S.P. Hasibuan, 2001: 34) berpendapat bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Sedangkan menurut (Sedarmayanto, 2001: 51) menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu:

1. *Prom quality of work* (Kualitas Kerja)
2. *Promptness* (Ketepatan Waktu)
3. *Initiative* (Inisiatif)
4. *Capability* (Kemampuan)
5. *Communication* (Komunikasi)

Kalau ukuran pencapaian kinerja sudah di tetapkan, maka langkah berikutnya adalah mengukur kinerja adalah mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan hal tersebut dari seseorang dalam periode tertentu. Menurut (Sondang, 2002: 168) menjelaskan bahwa kinerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan standart yang telah ditentukan oleh organisasi kepada karyawan sesuai dengan job deskriptipnya. Menurut (Sulistiyani, 2003: 223) kinerja merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dapat di nilai dari hasil kerjanya. Menurut (Keban, 2004: 193) Pencapaian hasil kinerja sebenarnya dapat dinilai menurut pelaku, yaitu hasil yang diraih oleh individu (kinerja individu), oleh kelompok (kinerja kelompok), oleh institusi (kinerja organisasi), dan oleh suatu program atau kebijakan (kinerja program/kebijakan). Kinerja individu menggambarkan sampai seberapa jauh seseorang telah melaksanakan tugas pokoknya sehingga dapat memberikan hasil yang ditetapkan oleh kelompok atau institusi. Kinerja kelompok menggambarkan sampai beberapa jauh suatu kelompok telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pokoknya sehingga mencapai hasil sebagaimana ditetapkan institusi. Kinerja institusi berkenaan dengan sampai beberapa jauh suatu institusi telah melaksanakan semua kegiatan. Pengertian kinerja menurut (Mahmudi, 2005: 6) merupakan suatu konstruk yang bersifat multidimensional, pengukurannya juga bervariasi tergantung pada kompleksitas faktor-faktor yang membentuk kinerja.

(Simamora, 2006: 34) juga menjelaskan bahwa kinerja adalah tingkat terhadap para pegawai untuk mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif. Untuk mencapai kinerja yang baik, unsur yang paling dominan adalah sumber daya manusia, walaupun perencanaan telah tersusun dengan baik dan rapi tetapi apabila orang atau personil yang melaksanakan tidak berkualitas dan tidak memiliki semangat kerja yang tinggi, maka perencanaan yang telah disusun tersebut akan sia-sia.

Berdasarkan penjelasan dari pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja ialah sebuah prestasi dari hasil kerja pegawai yang berdasarkan kepada tugas yang di bebankan kepadanya di lihat dari perilaku bagaimana para pegawai tersebut melaksanakan tugas yang diberikan dengan keahlian, kemampuan, dan kualitas kerja yang di perintahkan dan sesuai yang di harapkan, yang kemudian di nilai menurut perilakunya dalam bekerja seperti kerja sama, loyalitas, komunikasi antar sesama pegawai, memanfaatkan waktu dalam bekerja sebaik mungkin, serta kecekatannya dalam menyelesaikan tugas yang di berikan dan sesuai dengan harapan yang di inginkan.

### **2.2.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Kualitas dan kuantitas pegawai harus sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan agar lebih efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja juga harus sesuai dengan pendidikan dan keterampilan. Dengan demikian, gairah kerja dan kedisiplinan akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan perusahaan.

Menurut (Anwar Prabu Mangkunegara, 2000: 65) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

- a. Faktor kemampuan secara psikologis dan kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IO) dan kemampuan realita (pendidikan), oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
- b. Faktor motivasi tersebut dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha untuk mencapai potensi kerja secara maksimal. Menurut (Payaman S Simanjuntak, 2005) kinerja setiap orang dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat di golongan dalam 3

kelompok yaitu kompetensi individu orang yang bersangkutan, dukungan organisasi dan dukungan manajemen.

### 1. Faktor Kompetensi Individu

Kompetensi individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja.

### 2. Faktor Dukungan Organisasi

Kinerja setiap orang juga tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, pemilihan teknologi, kenyamanan lingkungan kerja, serta kondisi dan syarat kerja. Pengorganisasian dimaksudkan untuk memberi kejelasan bagi setiap orang tentang sasaran yang harus dicapai dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut. Setiap orang perlu memiliki dan memahami uraian jabatan dan tugas yang jelas. Demikian juga penyediaan sarana dan alat kerja langsung mempengaruhi kinerja setiap orang.

### 3. Faktor Dukungan Manajemen

Kinerja perusahaan dan kinerja setiap orang juga sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen atau pimpinan, baik dengan membangun sistem kerja dan hubungan industrial yang aman dan harmonis, maupun dengan mengembangkan kompetensi pekerja, pengembangan kompetensi dapat dilakukan dengan pelatihan, demikian juga dengan menumbuhkan motivasi dan mobilisasi seluruh karyawan untuk bekerja secara optimal.

Berdasarkan pendapat ahli di atas Dapat disimpulkan bahwa dukungan dari faktor dalam dan luar sangat berpengaruh terhadap kualitas kinerja yang di hasilkan di karenakan dukungan tersebut berpengaruh terhadap hasil kinerja pegawai, tanpa adanya dukungan yang di berikan kepada pegawai maka kinerja yang di hasil kan tentu tidak akan maksimal dan sesuai yang diinginkan. Dukungan yang diberikan juga harus sesuai dengan kebutuhan yang di inginkan, sebagai halnya dapat kita contoh kan kinerja suatu pegawai tidak akan maksimal jika pengetahuan dari seorang pegawainya kurang memahami tugas yang dikerjakan,

kurangnya segi motivasi pegawai dalam bekerja, serta sarana dan prasarana dalam bekerja, maka dari itu untuk mencapai tujuan faktor tersebut harus di dukung kuat agar pencapaian sesuai dengtan yang di harapkan.

## **2.3 Penilaian Kinerja**

### **2.3.1 Pengertian Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja atau dalam bahasa inggris disebut dengan *Performance Appraisal* adalah evaluasi sistematis terhadap kinerja pegawai dan untuk memahami kemampuan pegawai tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi pegawai bersangkutan. Dengan kata lain penilaian kinerja ini menilai dan mengevaluasi keterampilan, kemampuan, pencapaian, serta pertumbuhan seorang pegawai. Disisi lain, penilaian kinerja yang dilakukan dengan baik dan profesional akan dapat meningkatkan loyalitas dan motivasi pegawai sehingga tujuan organisasi juga dapat tercapai sesuai dengan yang di harapkan.

Penilaian kinerja pegawai tidak hanya menilai fisik, tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan kerja, kerajinan, disiplin, hubungan kerja atau hal-hal khusus sesuai bidang dan tingkatan pekerjaan. Penilaian kinerja dilaksanakan agar dapat mengetahui prestasi yang diraih oleh karyawan. Hal ini sangat bermanfaat bagi sebuah instansi untuk menetapkan pengembangan atau kenaikan gaji bagi karyawan. Penilaian kinerja karyawan ini dilakukan secara berkala oleh atasan guna mengetahui perilaku dan hasil kerja yang dilakukan pegawai.

Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efesien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi. Penilaian kinerja individu sangat

bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan melalui penilaian tersebut dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai.

Menurut (Bambang Wahyudi, 2002: 101) penilaian kinerja adalah suatu evaluasi yang dilakukan secara periodik dan sistematis tentang prestasi kerja/ jabatan seorang tenaga kerja termasuk potensi pengembangannya. Sedangkan menurut (Handoko, 2003: 135) penilaian kinerja adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan untuk memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pegawai.

Kemudian (Henry Simamora, 2004: 338) berpendapat bahwa penilaian kinerja adalah sebuah proses yang dipakai oleh organisasi untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu pegawai. Kemudian (Yani, 2012: 118) menjelaskan bahwa penilaian kinerja merupakan mekanisme yang penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan dan standar kinerja dan memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya, penilaian kinerja menjadi basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer, dan kondisi kepegawaian lainnya.

Berdasarkan pendapat yang di atas maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja ialah faktor kunci untuk kemajuan dalam suatu organisasi dan melakukan evaluasi kepada semua para pegawai guna untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi dan melaksanakan tugas- tugas yang telah di berikan dari atasan. Tanpa di adakan nya sebuah penilaian di dalam kinerja pegawai disuatu instansi pemerintahan ataupun swasta, maka dapat dipastikan hasil kinerja pegawainya tidak akan maksimal, karena dengan di adakanya penilaian kinerja ini ialah untuk mengetahui sampai sebatas mana kinerja yang telah dilakukan pegawai tersebut. Penilaian kinerja ini juga berkaitan erat dengan pemberian gaji, penaikkan pangkat, serta kualitas kinerja yang di dihasilkan. Dan tentu tujuannya untuk memperbaiki kualitas kinerja sesuai dengan yang di harapkan.

### **2.3.2 Tujuan Penilaian Kinerja**

Menurut (Rivai, 2004: 312) tujuan dari di adakanya penilaian kinerja pegawai pada dasarnya meliputi:

1. Untuk mengetahui tingkatan prestasi pegawai selama ini.
2. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, insentif uang.
3. Mendorong pertanggungjawaban dari pegawai.
4. Untuk pembeda antar pegawai yang satu dengan yang dengan lain.
5. Meningkatkan motivasi kerja

Di dalam penilaian kinerja tujuan tersebut memang penting mengingat untuk meningkatkan hasil kinerja pegawai harus adanya tujuan dari pemberian penilaian itu sendiri. Tujuan penilaian tersebut tidak lain untuk memperbaiki hasil kinerja selama ini, misalnya di dalam melaksanakan tugas ada pegawai yang bagus dalam bekerja, nah pegawai tersebut harus di berikan penilaian yangt bagus serta penaikkan gaji untuk memacu semangatnya dalam bekerja sesuai hasil kinerja yang dilakukakannya, begitu jugta sebaliknya. Dari hal tersebut lah kita bisa mengevaluasi kinerja pegawai.

### **2.3.3 Manfaat Penilaian Kinerja**

Manfaat penilaian kinerja dapat di lihat dari persektif pengembangan organisasi, namun pada dasarnya sebagai umpan balik bagi organisasi untuk membuat keputusan bagi pegawainya, apakah perlu mendapat pelatihan, pendidikan, peringatan atau pemecatan. Menurut (Sjafri M, 2002: 19) penilaian kinerja yang di tinjau dari perspektif manajemen

sumber daya manusia adalah bermanfaat untuk perbaikan kinerja. Manfaat dari pelaksanaan penilaian kinerja yang berhasil dapat di lihat dari 3 ( tiga) kelompok, yaitu :

#### 1. Bagi Organisasi

- a. Terjadi perbaikan kinerja disemua simpul organisasi karena komunikasi yang lebih efektif, peningkatan kebersamaan dan loyalitas, serta peningkatan kemampuan manajerial.
- b. Peningkatan segi pengawasan melekat.
- c. Kemampuan mengenali setiap yang timbul dalam kelompok untuk meningkatkan kinerja, dan perbaikan selanjutnya.
- d. Kejelasan dan ketetapan pengetahuan, keterampilan dari sikap pegawai sehingga organisasi dapat membuat rencana dari program pengembangan.
- e. Pegawai yang potensial menjadi lebih muda terlihat, mudah diidentifikasi, mudah dikembangkan dan memungkinkan peningkatan tanggung jawab.

#### 2. Bagi Penilai

- a. Evaluasi kinerja memberi kesempatan kepada penilai untuk dapat mengidentifikasi ide atau wawasan baru untuk memperbaiki manajemen selanjutnya.
- b. Evaluasi kinerja berpeluang untuk mengembangkan sistem pengawasan, baik untuk pekerjaan sendiri maupun pekerjaan pegawai bawahannya.
- c. Meningkatkan kepuasan kerja baik dari para manager ataupun para pelaksananya.
- d. Meningkatkan rasa harga diri yang kuat diantaranya manager dan juga para pelaksananya karena telah berhasil mendekatkan ide dari pegawai dengan ide para manajernya.

e. Suatu kesempatan bagi manajer untuk menjelaskan kepada pegawai apa yang diinginkan oleh pihak manajemen, sehingga para pegawai dapat mengukur dirinya sesuai dengan harapan.

### 3. Bagi Pegawai

a. Kesempatan untuk umpan balik mengenai kinerjanya.

b. Evaluasi kinerja bagi seorang pegawai merupakan penilaian secara keseluruhan dari suatu proses pekerjaan.

c. Dengan adanya umpan balik yang telah didokumentasikan, pegawai merasa adanya perlindungan.

d. Seandainya tidak ada sistem evaluasi kinerja, tidak berarti pegawai di evaluasi yang artinya evaluasi itu dilakukan secara diam- diam tanpa sepengetahuan pegawai.

#### **2.3.4 Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara**

Menurut (Hardiyansyah, 2012: 92) penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang ASN. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak- berhasilan seorang ASN, dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan yang dimiliki oleh ASN yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian pekerjaan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan ASN antara lain, pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan.

Penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job related*) yaitu dengan benar-benar menilai perilaku atau kerja pegawai. Tanpa penilaian kinerja tentu pihak manajemen akan sulit untuk menentukan, misalnya berapa gaji atau bonus, atau kesejahteraan lain yang pantas di berikan kepada pegawainya. Dan oleh karena itu, penilaian kinerja sangat

penting guna memenuhi tujuan yang ingin di capai baik sebuah instansi/perusahaan ataupun bagi seluruh pegawainya. Penilaian Kinerja ASN di ukur menggunakan prinsip-prinsip penilaian kinerja yang telah di atur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 yaitu:

1. Objektif
2. Terukur
3. Akuntabel
4. Partisipatif
5. Transparan

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara juga di jelaskan mengenai penilaian kinerja diantaranya sebagai berikut :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja ASN.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

6. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
8. Pejabat penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
10. Pejabat pembina kepegawaian adalah pejabat pembina kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN.

### **2.3.5 Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai**

Seluruh ASN wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dimana SKP adalah penilaian prestasi kerja ASN dan perilaku ASN berkaitan dengan tingkat kinerja ASN. Hal ini bertujuan untuk mengetahui hasil kinerja ASN yang dapat diketahui dari proses penilaian terhadap kedua unsur tersebut dengan pertimbangan 60% SKP dan 40% perilaku kerja ASN (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2011). maksud dari sasaran kerja ASN adalah rencana kerja dan target yang sudah dicapai oleh ASN sebagai acuan rencana kerja tahunan lembaga dimana ASN bertugas. Sasaran kerja pegawai tersebut mencakup dari kegiatan tugas. Berikut indikator penilaian kinerja berdasarkan (LAN, 2003:295)

1. *Kuantitas*, yaitu ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang di capai oleh seorang pegawai.
2. *Kualitas*, yaitu ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
3. *Waktu*, yaitu ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang di capai oleh seorang pegawai.
4. *Biaya*, yaitu besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh seorang pegawai.

#### **2.4 Pengertian Aparatur Sipil Negara**

Dalam pengertiannya mengenai Aparatur Sipil Negara tidak terlepas dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dimana pada Undang-Undang tersebut masyarakat baik pegawai negeri sipil maupun pejabat pemerintah dengan perjanjian kerja diberikan kesempatan untuk menduduki jabatan suatu instansi pemerintah. Dalam perundang-undangan Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara juga dijelaskan sebagai berikut:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## **2.5 Kesalahan Dalam Penilaian Kinerja**

Walaupun seorang atasan sudah ahli dalam menilai dan berpengalaman melakukan penilaian atas kinerja para bawahannya, namun kemungkinan akan ada terjadi kesalahan yang dilakukan di antaranya :

### **1. Efek Halo**

Kesalahan yang dilakukan manajer karena hanya menggunakan faktor mewakili dalam mengambil keputusan kinerja seseorang.

### **2. Kecenderungan Penilaian Terpusat**

Ini terjadi karena penilai kurang informasi, tersedia waktu yang sedikit dalam menilai, kurang pengetahuan yang memadai mengenai faktor yang dinilai.

### 3. Pengaruh Kesan Terakhir

Yang dimana bila seseorang penilai memberikan penilaian atas dasar kejadian yang terjadi terakhir sekali.

### 4. Perasangka Pribadi

Seseorang penilai berprasangka bahwa seorang pegawai suku tertentu malas bekerja sehingga memberikan penilaian yang kurang baik.

## 2.6 Kerangka Pemikiran

Berkaitan dengan pelayanan publik Kantor Kecamatan Medan Denai pada hakekatnya di tuntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan dengan tujuan akhir tercapainya kepuasan kepada seluruh masyarakat kota medan. Pada dasarnya di dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta tentu dibutuhkan pelayanan dan kinerja bagus yang di lakukan oleh para pegawainya. Untuk menghasilkan suatu pelayanan yang terbaik tentunya dilakukan dengan pemberian penilaian kinerja kepada pegawai, fungsi nya ialah untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dilakukan pegawai. Suatu organisasi tidak akan berjalan dengan bagus jika para pegawainya tidak memaksimalkan dalam melakukan pekerjaan, memilah suatu pokok permasalahan sampai yang terkecil di sertai hubungan antar bagian agar mudah di pahami maka dari itu pemberian penilaian kinerja ini juga mengetahui yang tepat dan sesuai juga sangat penting. Pemberian penilaian juga dilihat dari kemampuan, keahlian dan kecekatanya dalam bekerja hal tersebut di karenakan setiap pegawai mempunyai perbedaan dalam menyelesaikan tugas- tugasnya. Di dalam pemberiaan penilaian kinerja juga tentu harus sesuai dengan hasil yang di capai, di karena ketika suatu pemberian penilaian tidak sesuai atau tidak adil tentunya para pegawai akan terjadi konflik. Pemberian penilaian kinerja yang bagus tentu akan bermanfaat untuk instansi terkait, dengan hal tersebut lah pihak instansi atau pun organisasi dapat memperbaiki hasil kinerja pegawainya agar lebih baik.

Selain itu pemberian penilaian kinerja berdasarkan (LAN, 2003:295) terdapat beberapa indikator, yaitu *kuantitas*, yaitu ditandai dengan ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang di capai oleh seorang pegawai, *kualitas*, yaitu ditandai dengan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai. *waktu*, yaitu ditandai dengan ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang di capai oleh seorang pegawai dan *biaya*, yaitu besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh seorang pegawai. Kelima aspek yang terurai diatas tentu akan menghasilkan penilaian kinerja aparatur sipil negara yang bagus pada Kantor Kecamatan Medan Denai terhadap pelayanan yang diberikan



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Jenis dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif, yang artinya data diambil bukan dari angka-angka, melainkan data yang berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, memo, dan dokumen resmi lainnya. Menurut (Moleong, 2011: 9) metode penelitian kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan. Pertama, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara penelitian dan responden. Kedua, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyelesaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersma teradap pola-pola nilai yang dihadapi.

Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang memerlukan pemahaman yang mendalam dan menyeluruh berhubungan dengan objek yang diteliti bagi menjawab permasalahan untuk mendapatkan data-data, kemudian dianalisis dan mendapatkan kesimpulan penelitian dalam situasi dan kondisi yang tertentu. Menurut (Sugeng, 2016: 36) mengungkapkan penelitian kualitatif di tujukan untuk memahami fenomena fenomena sosial dari sudut pandang atau *prespektifsubyek*/partisipan.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Medan Denai di jalan Pancasila No. 96 Medan, dan penelitian ini dilaksanakan pada 04 Juni s/d 03 Juli 2018

#### **3.3 Sumber Data**

Data kualitatif bersifat naratif dan dekriptif. Berdasarkan jenisny um penelitian kualitatif terdiri atas kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik,

sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sumber data yang berkaitan dengan sumber informasi yang menjadi fokus penelitian. Sumber data tersebut terdiri dari:

### **3.3.1 Sumber Data Primer**

Sumber data primer adalah yakni data yang diperoleh melalui responden dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dan di pandu melalui pedoman wawancara sesuai dengan indikator-indikator yang penulis teliti.

### **3.3.2 Sumber Data Sekunder**

Sumber data sekunder ialah yakni data yang didapatkan dari dokumen dari staf, buku maupun pada perpustakaan yang berhubungan dengan masalah penilaian yang di bahas.

### **3.4 Teknik Pemilihan Informan**

Informan yang dimaksud dalam kegiatan ini adalah aparatur dan tokoh masyarakat yang menangani langsung dalam penentuan jumlah informan penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Informan Kunci, yaitu mereka yang mengetahui langsung dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah dari pihak kepala Camat selaku pemegang kebijakan di Kantor Kecamatan Medan Denai.
2. Informan Utama, yaitu mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang di teliti. Yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah seluruh Kepala Seksi setiap bagian yang memberikan penilaian kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang ada di lingkungan Kantor Kecamatan Medan Denai.

3. Informan Tambahan/ Responden, yaitu mereka yang memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang di teliti, yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini adalah petugas yang melakukan penilaian kepada pegawai pada Kantor Kecamatan Medan Denai.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Metode Observasi**

Observasi yang digunakan adalah dengan menggunakan metode observasi terus terang atau tersamar. Menurut (Sugiyono, 2015: 312) metode observasi terus terang atau tersamar terjadi ketika peneliti akan melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang bahwa sedang melakukan penelitian. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi.

#### **2. Metode Wawancara**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus di teliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal- hal mendalam dari responden, adapun model wawancara yang digunakan oleh penelitian adalah model wawancara semi terstruktur. Menurut (Arikunto, 2006: 155) wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari yang diwawancarai. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan agar memperoleh informasi yang relevan.

#### **3. Dokumentansi**

Dokumentasi dilakukan untuk melihat penilaian kinerja pegawai aparatur di Kantor Kecamatan Medan Denai ataupun pengumpulan data-data yang berhubungan dengan fokus penelitian seperti rekaman, wawancara dan foto informan.

#### 4. Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah segala usaha yang dilakukan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik/masalah yang akan diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, buku tahunan, dan sumber- sumber tertulis.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Untuk mengolah dan menganalisis data, penulis menggunakan metode Analisis deskriptif kualitatif dari Milles dan Huberman (2010: 255) dalam Sugiyono (2014) meliputi komponen diantaranya:

#### a. *Data Reduction* ( Reduksi Data )

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Setelah dikemukakan, semakin lama penelitian di lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal- hal yang pokok, memfokuskan pada hal- hal yang penting, kemudian di cari tema dan polanya.

#### b. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya.

#### c. *Conclusion Drawing / Verification*

Menurut Miles dan Huberman kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak di temukan bukti- bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal di dukung oleh bukti- bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang di kemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

**Gambar 4.1**

##### **Lokasi Penelitian Kecamatan Medan Denai**



Sumber: Hasil penelitian ( Senin 10 Juni 2018 Pkl: 10.11Wib)

#### **4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Medan Denai**

Berdasarkan PP. 35 tahun 1992 tanggal 13 Juli 1992 dan diresmikan Gubernur Sumatera Utara pada tanggal 2 September 1992 Kecamatan Medan Denai terbentuk dari pemekaran Kecamatan Medan Timur dan dipimpin oleh Camat yang ditugaskan sebagai Kepala Kantor Kecamatan selaku pelaksanaan amanah / delegasi wewenang dari Kepala Daerah. Berdasarkan PP. 41 Tahun 2007 tanggal 13 Agustus 2007 dan Perda Walikota

Nomor 3 Tahun 2009 tentang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pelayanan masyarakat. Sementara fungsi Kecamatan Medan Denai adalah :

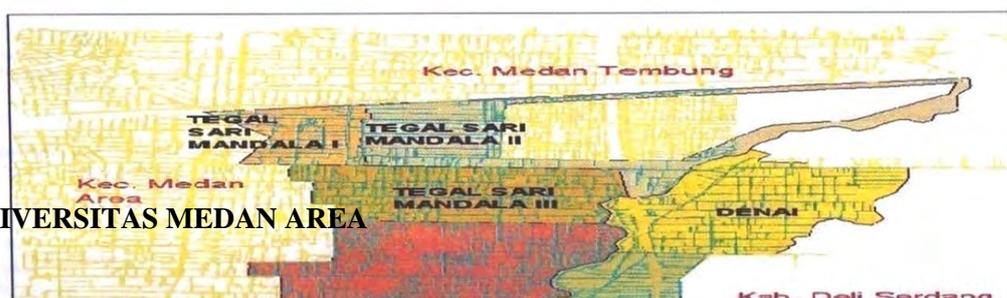
1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan.
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintah kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas

#### 4.1.2 Keadaan Geografis

Kecamatan Medan Denai merupakan salah satu Kecamatan di Kota Medan yang mempunyai luas sekitar 9,911 Km<sup>2</sup>. Jarak Kantor Kecamatan ke Kantor Walikota Medan yaitu sekitar 8 Km. Adapun wilayah Kecamatan Medan Denai mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Medan Tembung.
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Medan Area.
- Sebelah Timur : Kabupaten Deli Serdang.
- Sebelah Selatan : Kecamatan Medan Amplas.

**GAMBAR PETA ADMINISTRASI KECAMATAN MEDAN DENAI**



Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

#### 4.1.3 Visi dan Misi

##### A. Visi Kantor Kecamatan Medan Denai

Adapun Visi Kecamatan Medan Denai Adalah **“Kecamatan Medan Denai Nyaman, peduli, pelayanan prima, berdaya saing tinggi, serta professional dalam mewujudkan Medan sebagai Kota Metropolitan, khususnya Kecamatan Medan”**.

##### B. Misi Kantor Kecamatan Medan Denai

Untuk mewujudkan Misi ini Kecamatan Medan Denai merumuskan Misinya adalah :

1. Pelayanan Prima Pada Masyarakat.
2. Meningkatkan Professionalisme Aparatur Kecamatan Medan Denai.
3. Mewujudkan Medan Sebagai Kota Metropolitan Yang Nyaman, Berdaya saing, dan Sejahtera.
4. Memberdayakan Masyarakat Yang Optimal dalam Pembangunan.

Dengan terwujudnya Visi dan Misi Kecamatan Medan Denai maka telah mendukung kemajuan dan kemakmuran Medan Kota Metropolitan sesuai dengan Motto Kota Medan yaitu :

***“Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera dan Religius”***

Adapun Motto Pelayanan Kecamatan Medan Denai yaitu kami hadir melayani seluruh warga dengan **SAYANG** yaitu :

**S** : **SENYUM**  
**A** : **AMANAH**  
**Y** : **YAKIN**  
**A** : **AKUNTABEL**  
**N** : **NIAT BAIK**  
**G** : **GRATIS**

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Medan Denai yaitu melalui :

- Pelayanan Administrasi Kependudukan seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
- Pengurusan Surat Pindah tidak dipersulit
- Adanya Kotak Pengaduan bagi masyarakat

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) adalah dokumen untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Kota maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat yaitu :

- Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Peningkatan Disiplin Aparatur
- Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- Peningkatan dan Pemberdayaan Kecamatan / Kelurahan

- Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- Pelaksanaan Kegiatan di Hari – Hari Besar
- Penanggulangan Kemiskinan
- Perencanaan Pembangunan Daerah
- Pendidikan Anak Usia Dini
- Pengembangan Lingkungan Sehat
- Penataan Administrasi Kependuduk
- Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Meningkatkan Disiplin Aparatur
- Meningkatkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat
- Meningkatkan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- Terselenggaranya Kegiatan Keagamaan dan Hari – Hari Besar
- Meningkatkan Koordinasi dan Efektivitas Penanggulangan Kemiskinan
- Meningkatkan Perencanaan Pembangunan Daerah
- Meningkatkan Derajat Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat
- Meningkatkan Program Pengembangan Lingkungan Sehat
- Meningkatkan Data dan Informasi di Kecamatan
- Tertatanya Administrasi Kependudukan

#### **4.1.4 Landasan Hukum**

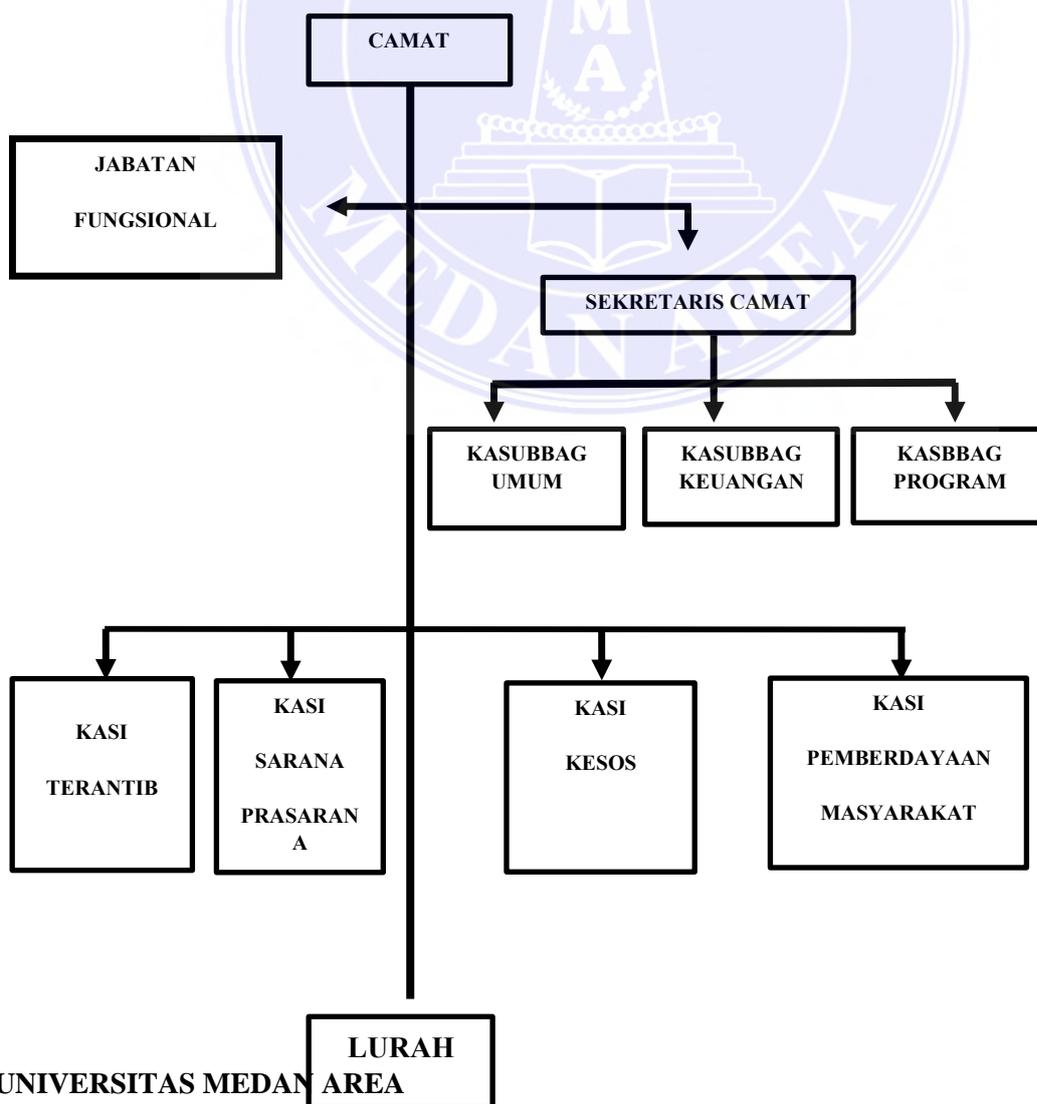
Tugas di Kecamatan tidak terlepas dari Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah serta Peraturan Daerah yang merupakan pedoman / landasan hukum sehingga tidak bertentangan antara bidang yang satu dengan yang lainnya. Adapun sebagai pedoman atau landasan dalam menjalankan tugas – tugas di Kecamatan antara lain :

1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 126 Ayat 2 dan 3 Tentang Pelimpahan Kewenangan yang diberikan Bupati / Walikota kepada Kecamatan.
2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negar (ASN)
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 1998 tentang Penilaian Kecamatan terbaik.
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan.
7. Peraturan Walikota Medan Nomor 56 Tahun 2010 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.
8. Peraturan Walikota Medan Nomor 57 Tahun 2010 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.
9. Peraturan Walikota Medan Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Medan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Camat untuk Penandatanganan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan pada Kelurahan Se-Kota Medan.

#### 4.1.5 Bagan Struktur Organisasi Di Kantor Kecamatan Medan Denai

Bagan 4.1

*Struktur Organisasi Kecamatan Medan Denai 2017*



*(Sumber: Kantor Kecamatan Medan Denai 2017)*

#### **4.1.6 Kedudukan Dan Tugas Kecamatan Medan Denai**

Bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan tercapai. Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan atau kelompok yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertikal. Struktur organisasi diperlukan untuk membedakan tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan keterkaitan antara setiap pegawai.

##### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

##### **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program. Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan kesekretariatan
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Kecamatan
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Kecamatan

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas

### 3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusun rencana, program, dan kegiatan sub bagian umum
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan
- b. Menyusun laporan keuangan Kecamatan
- c. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- d. Penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5. Sub Bagian Perencanaan Program

Merencanakan program sub kerja bagian penyusunan program meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian
- b. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- b. Penyusunan bahan dan petunjuk teknis lingkup Pemberdayaan Masyarakat
- c. Penyiapan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
- d. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 7. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial
- b. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup Kesejahteraan Sosial
- c. Membantu pelaksanaan tugas- tugas penangulan bencana alam dan bencana lainnya

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 8. Seksi Sarana Dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. Memonitoring pekerjaan petugas pemeliharaan sarana dan prasarana umum kecamatan medan denai
- b. Memonitoring pekerjaan petugas kebersihan
- c. Merekap Absensi petugas pemeliharaan sarana dan prasarana umum kecamatan medan denai
- d. Merekap absensi petugas kebersihan
- e. Mengkonsep surat keluar bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umum

#### 9. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah unsur pelaksanaan pemerintahan kecamatan di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah

**Tabel 4.1**

#### **Luas Wilayah Dirinci Per Kelurahan Di Kecamatan Medan Denai**

<b>No</b>	<b>Kelurahan</b>	<b>Luas (Km<sup>2</sup>)</b>	<b>Persentase Terhadap</b>
-----------	------------------	------------------------------	----------------------------

			<b>Luas Kecamatan (%)</b>
	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1	Tegal Sari Mandala I	0,50	0,05
2	Tegal Sari Mandala II	1,00	0,01
3	Tegal Sari Mandala III	1,25	0,13
4	Denai	1,30	0,14
5	Binjai	4,14	0,46
6	Medan Tenggara	3,00	0,33
	<b>JUMLAH</b>	<b>11,19</b>	<b>100,00</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

**Tabel 4.2**

**Jumlah Penduduk Kecamatan Medan Denai**

<b>No</b>	<b>Kelurahan</b>	<b>Tahun 2016</b>	<b>Tahun 2017 (Kondisi s/d April 2017)</b>

		<b>Jumlah KK</b>	<b>Jumlah Jiwa</b>	<b>Jumlah KK</b>	<b>Jumlah Jiwa</b>
1	Tegal Sari Mandala I	3.727	14.908	3.670	14.680
2	Tegal Sari Mandala II	7.650	30.603	7.842	31.371
3	Tegal Sari Mandala III	11.959	47.836	11.891	47.566
4	Denai	4.011	15.990	4.067	16.268
5	Binjai	13.289	53.157	13.262	53.049
6	Medan Tenggara	5.548	22.154	5.626	22.507
<b>JUMLAH</b>		<b>46.184</b>	<b>184.648</b>	<b>46.358</b>	<b>185.441</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

**Tabel 4.3**

**Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin**

<b>No</b>	<b>Kelurahan</b>	<b>Tahun 2016</b>		<b>Tahun 2017 (Kondisi s/d April 2017)</b>	
		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>L</b>	<b>P</b>

1	Tegal Sari Mandala I	7.364	7.544	7.256	7.424
2	Tegal Sari Mandala II	14.882	15.721	15.503	15.868
3	Tegal Sari Mandala III	21.824	26.012	21.678	25.888
4	Denai	8.127	7.863	7.984	8.284
5	Binjai	27.175	25.982	27.147	25.902
6	Medan Tenggara	11.633	10.521	11.704	10.803
<b>JUMLAH</b>		<b>93.438</b>	<b>91.005</b>	<b>91.272</b>	<b>94.169</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

#### 4.2 Data Pegawai Kantor Camat dan Kelurahan Se-Kecamatan Medan Denai Pegawai

Pegawai Aparatur Sipil Negara khususnya di Kantor Camat Medan Denai berjumlah 33 Orang dan 8 Orang pegawai Honor, selanjutnya jumlah ASN menurut Kepangkatan / Golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.4**

#### **Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Medan Denai**

<b>Unit</b>	<b>Gol I</b>	<b>Gol II</b>	<b>Gol III</b>	<b>Gol IV</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Kecamatan Medan Denai</b>	-	10	22	1	33

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

Aparatur Sipil Negara yang ada di Kantor Camat Medan Denai mempunyai beragam tingkat pendidikan yang berbeda – beda, ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

**Tabel 4.5**

**Data Pegawai Kecamatan Medan Denai Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Jenis Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Pasca Sarjana	1
2	Sarjana	18
3	Akademi	3
4	SLTA	11
5	SLTP	-
	<b>Jumlah</b>	<b>33</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

#### 4.3 Lurah dan Jumlah ASN

Dalam pelaksanaan tugas khususnya pemberian pelayanan kepada masyarakat, didukung oleh pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdapat di 6 (Enam) Kelurahan yang berjumlah 40 orang dengan rincian sebagai berikut.

**Tabel 4.6**

**Data Pegawai Kelurahan Menurut Kepangkatan / Golongan**

No	Kelurahan	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jml
1	Tegal Sari Mandala I	-	1	7	-	8

2	Tegal Sari Mandala II	-	3	6	-	9
3	Tegal Sari Mandala III	-	2	4	-	6
4	Denai	-	-	6	-	6
5	Binjai	-	1	6	-	7
6	Medan Tenggara	-		4	-	4
	<b>Jumlah</b>	-	<b>7</b>	<b>33</b>	-	<b>40</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai



**Tabel 4.7**

**Data Pegawai Kelurahan Menurut Pendidikan**

No	Kelurahan	Jenis Pendidikan					Jumlah (Orang)
		SLTP	SLTA	Akademi	Sarjana	Pasca Sarjana	
1	Tegal Sari Mandala I	-	5	1	1	1	8

2	Tegal Sari Mandala II	-	4	1	4	-	9
3	Tegal Sari Mandala III	-	5	-	1	-	6
4	Denai	-	1	1	4	-	6
5	Binjai	-	5	-	2	-	7
6	Medan Tenggara	-	2	-	2	-	4
	<b>Jumlah</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>40</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia khususnya pada pegawai yang ada di Kelurahan sangat diperlukan latar belakang pendidikan yang cukup memadai, bukan hanya untuk melayani masyarakat tetapi untuk membantu Lurah dalam menyelesaikan tugas – tugas dan surat menyurat yang ada di Kelurahan.

#### **4.4 Pendidikan Pemerintah Kecamatan Medan Denai**

Di Dalam Bidang Pendidikan Pemerintah Kecamatan Medan Denai telah melaksanakan Program Pendidikan Anak Usia Dini PAUD di Enam Kelurahan yang pembelajarannya di laksanakan di Kantor Aula Lurah. Berkaitan hal tersebut bahwa untuk meningkatkan Gizi Para Anak PAUD Pemerintah Kecamatan Medan Denai memberikan bantuan Makanan Tambahan bagi Anak PAUD Se- Kecamatan Medan Denai dengan jumlah Siswa sebanyak 2500 Orang dengan Jumlah Sekolah sebanyak 52 PAUD serta pemberian ini dilakukan sebanyak 2 (Dua) Kali dalam sebulan.

Adapun jumlah PAUD dan Sekolah yang ada di Kecamatan Medan Denai di uraikan secara rinci pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.8**

**Pendidikan Pemerintah Kecamatan Medan Denai**

<b>NO</b>	<b>Nama PAUD</b>	<b>Alamat Lengkap</b>
1	TK DHARMA WANITA	Jl. Pukat No. 4, Sumatera Utara, Medan , Medan Denai, Tegal Sari Mandala I
2	TUNAS BANGSA	Jl. Jendral Ahmad Taher No. 4
3	ANTONIUS 2	Jl. Mandala By Pass
4	DEWI SAMPUTRA	Denai Gg. Nira / Gg. Tengah No. 41, Sumatera Utara Medan, Medan Denai, Tegal Sari mandala II
5	ELIM ANUGRAH	Jl. Tangguk Bongkar V No. 90
6	TK AL-JAMAIYAH	Jl. Denai Ujung, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Tegal Sari Mandala III
7	PARULIAN	Jl. Garuda Raya Blom VIII, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Tegal Sari Mandala II
8	GLORIA	Jl. Garuda Raya No. 45,

		Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Tegal Sari Mandala II
9	ABA MELATI 09	Jl. Nuri No. XIII No. 500 A Perumnas Medan II, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Denai
10	ASAHAN BHAKTI	Jl. Perkutut II / v, Sumatera Utara, Medan , Medan Denai, Tegal Sari mandala II
11	PAUD INDAH	Jl. T. Bongkar X
12	ADZKA CENDEKIA	Jl.Tanggung Bongkar No . 60
13	TKQ .FAUZUL AZIM	Jl. Tangguk Bongkar X No.46 Medan
14	AL-RASYID	Jl.Tanggung Bongkar X No.44
15	BETANIA	Jl.Tanggung Bongkar III No.57
16	RAJA MUTIARA	Jl.Tanggung Bongkar IX No .7 A
17	KASIH SAYANG	Jl. Tuba IV No. 25 Medan, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Tegal Sari Mandala III
18	RA IKHLASIAH	Jl. Srikandi No. 37 A
19	TK AL – IMAN	Jl. Denai Gg Giat
20	GIMIN	Rawa Cangkuk No. 23, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Tegal Sari Mandala III

21	TK AL-IKHLAS	Jl. Rawa Cangkuk No. 23, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Tegal Sari Mandala III
22	CAHAYA FIRDAUS	Jl. Rawa Cangkuk IV
23	RA - AL HASANAH	Jl. Srikandi No. 37
24	IMPIAN	Jl. Jermal No. 1 Kelurahan Denai
25	TK ABA 20	Jl. Jermal III No. 10, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Denai
26	AS-SYAFA'ATUL YUSRA	Jl. Denai Gg. Hj. Hamimah Medan
27	TKQ HASAN AL-ASY'ARI	Jl. Jermal XII Gg. Anggrek V No. 41 C-D
28	TKQ UMI NANDA	Jl. Jermal VI No. 8 Medan
29	ARINI	Jl. Datuk Kabu 30
30	AL- MARWAH	Jl. Jermal X / Gotong Royong
31	KASIH BUNDA	Jl. Jermal 14
32	TK ABBAS	Jl. Bangun Sari I
33	BUAH HATI	Jl. Bromo Gg. Setuju Lorong Satimin, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Binjai
34	SAHABAT BARU	Jl. Pelajar Timur Gg. Kelapa / Lr Gabe No. 12, Sumatera

		Utara, Medan, Medan Denai, Binjai
35	RUSYDA	Jl. Bromo Gg. Satya No. 5
36	BUNDA SAYANG	Jl. Raya Menteng No. 276
37	TK DHARMA SAKTI	Jl. M. Nawil Harahap No. 130, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Binjai
38	TK AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL NO. 21	Raya medan Tenggara Gg. Rahayu, Sumatera utara , Medan, Medan Denai, Binjai
40	TK AMALIA	Jl. HM Joni Gg Benteng Gg Rahayu, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Medan Tenggara
41	TKA. RA. FIRDAUSY	Jl. Selamat Gg. Sadar No. 8 Medan
42	AWALDI AKBAR SCHOOL	Jl. Selamat Gg Rotari Bromo Ujung
43	TUNAS MEKAR MEDAN	Jl. Pelajar Timur No 221 A/B Medan
44	BUNDA HASANAH	Jl. Raya Medan Tenggara
45	TKQ.AZ-ZAHRA	Jl.Seksama No.159
46	SINAR KIDS	Jl. Menteng Raya No. 239
47	PAUD SURIWIJAYA	Jl. Menteng 7 Gg. Madrasah No. 6 Sumatera Utara, Medan,

		Medan Denai, Medan Tenggara
48	TK AL-QALAM	Jl. Keramat Indah Gg. Padang Bolak, Sumatera utara, Medan, Medan Denai, Denai
49	PAUD MENTARI	Jl. Menteng VII, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Medan Tenggara
50	TK BAPTIS INDEPENDEN	Jl. Menteng 7 Gg. Sepakat No. 8 Sumatera utara, Medan, Medan Denai, Medan Tenggara
51	TK FUTURE KIDS	Menteng VII No. 57, Sumatera Utara, Medan, Medan Denai, Medan Tenggara
52	TKQ.BAITURAHMAN	Jl.Menteng VII/42

<b>NO</b>	<b>Nama Sekolah / Madrasah</b>	<b>Alamat Lengkap</b>
1	060908	JL. TANGGUK BONGKAR X
2	060909	JL. TANGGUK BONGKAR X
3	060911	JL. MENTENG
4	060912	JL. DENAI

5	064035	JL. PELAJAR TIMUR
6	064970	JL. PASAR MERAH (ASPOL)
7	064972	JL. TUAR
8	064975	JL. TUBA IV
9	064978	JL. MANUNGGAL
10	065853	JL. TANGGUK BONGKAR X
11	066050	JL. KUTILANG
12	066051	JL. PARKIT RAYA
13	066053	JL. TANGGUK BONGKAR X
14	066054	JL. KASUARI
15	066055	JL. KASUARI
16	066056	JL. PINGUIN
17	066431	JL. PARKIT RAYA
18	066432	JL. PENGUIN VII
19	066433	JL. KENARI RAYA
20	066662	JL. PARKIT RAYA
21	066664	JL. BALAM I
22	066665	JL. PINGUIN
23	066666	JL. KENARI RAYA
24	066667	JL. KIWI
25	067241	JL. JERMAL

26	067689	JL. BALAM I
27	067951	JL. PARKIT RAYA
28	068074	JL. PENGUIN VII
29	068084	JL. DENAI
30	GKPS	JL. MENTENG
31	PERG. MUHAMMADIYAH 19	JL. DENAI
32	PERG. AL WASHLIYAH 11	JL. PANGLIMA DENAI
33	PERG. AL WASHLIYAH BROMO	JL. BROMO GG.AMAN
34	PERG. RK BUDI LUHUR	JL. MANDALA BY PASS
35	PERG. HKBP PENDIDIKAN	JL. PENDIDIKAN
36	PERG. MUHAMMADIYAH 17	JL. RAYA MENTENG
37	PERG. TAMAN HARAPAN	JL. SEKSAMA
38	PERG. MUHAMMADIYAH 10	JL. DENAI
40	PERG. PADAMU NEGERI	JL. RAYA MENTENG
41	PERG. PARULIAN	JL. GARUDA
42	PERG. BETANIA	JL. GARUDA
43	PERG. SAMUEL	JL. SELAM III
44	PERG. BAPTIS INDEPENDEN	JL. MENTENG VII
45	PERG. AL-HALIMIYAH	JL. MANDALA BY PASS
46	PERG. ISLAM TELADAN	JL. RAYA MENTENG
47	PERG. DARMA SAKTI	JL. SEKSAMA
48	PERG. TRI JAYA	JL. BROMO

49	PERG. MUHAMMADIYAH 36	JL. JERMAL
50	PERG. AL-HIRA	JL. PERJUANGAN
51	PERG. AZIDDIN	JL. PANGLIMA DENAI
52	SMA N 21 MEDAN	JL.SELAMBO
53	PERG.SATRIA MANDIRI	JL.PASAR MERAH
54	PERG.BUDDDHIS BODHICITTA	JL. SELAM III
55	SMP NEGERI 23 MEDAN	JL. SWADAYA
56	SMP TRI SAKTI	JL. GARUDA P. MANDALA
57	SMP PARULIAN	JL. GARUDA P. MANDALA
58	SMP KH. AHMAD DAHLAN	JL. NURI 13
59	SMP SAMUEL	JL. SELAM
60	SMP BUDHIS BODHI CITTA	JL. SELAM
61	SMP JENDRAL SUDIRMAN	JL. SELAM
62	SMP GAJAH MADA 2	JL. SETIA
63	SMP MUHAMMADIYAH 48	JL. MANDALA BY PASS
64	SMP AN-NIZAM	JL. PERJUANGAN
65	SMP TRI JAYA	JL. BROMO GG.AMAN
66	SMP MUHAMMADIYAH 05	JL. BROMO GG.AMAN
67	SMP PADAMU NEGERI	JL. MENTENG VII
68	SMP PGKI 24	JL. KASUARI
69	SMP ALWASLIYAH 27	JL. P. DENAI

70	SMP HIKMATUL FADILLAH	JL. DENAI
71	SMP BETANIA	JL. GARUDA
72	SMA NEGERI 14	JL. PELAJAR TIMUR
73	SMA NEGERI 21 MEDAN	JL. SELAMBU
74	SMA BUDHIS BODHICITA	JL. SELAM
75	SMA JENDRAL SUDIRMAN	JL. SELAM
76	SMA GAJAH MADA	JL. SETIA
77	SMA AN-NIZAM	JL. PERJUANGAN
78	SMA TRI SAKTI	JL. RAYA MEDAN TENGGERA
79	SMA PADAMU NEGERI	JL. MENTENG VII
80	SMA PARULIAN	JL. GARUDA
81	SMK PARULIAN	JL. GARUDA
82	SMK PADAMU NEGERI	JL. MENTENG VII

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

#### **4.5 Bidang Kesehatan Masyarakat Pemerintah Kecamatan Medan Denai**

Dalam bidang Kesehatan Masyarakat Pemerintah Kecamatan Medan Denai bekerjasama dengan 4 (Empat) Puskesmas di Kecamatan Medan Denai melakukan hal – hal sebagai berikut :

Kegiatan dibidang Kesehatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kota Medan melalui klinik dan puskesmas yang ada diantaranya :

- Membina posyandu – posyandu yang ada di setiap kelurahan.
- Memfasiltasi masyarakat kurang mampu dalam memperoleh pengobatan gratis melalui program pemerintah.

- Mengadakan sosialisasi pencegahan terhadap Penyakit HIV – AIDS, Demam Berdarah Dengue dan Penyakit Menular, Diare.
- Khusus untuk menghadapi demam berdarah melalui koordinasi dengan Dinas Kesehatan

**Tabel 4.9**

**Data Jumlah Penerimaan BPJS DI Kecamatan Medan Denai**

<b>No</b>	<b>Puskesmas</b>	<b>Jumlah Kartu BPJS</b>
<b>1</b>	<b>Puskesmas Denai</b>	<b>22.143</b>
<b>2</b>	<b>Puskesmas Binjai</b>	<b>19.945</b>
<b>3</b>	<b>Puskesmas Tegal Sari</b>	<b>5.181</b>
<b>4</b>	<b>Puskesmas Bromo</b>	<b>13.247</b>

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

#### **4.6 Ekonomi Masyarakat Pemerintah Kecamatan Medan Denai**

Di dalam menggerakkan Ekonomi Masyarakat Pemerintah Kecamatan Medan Denai telah memberikan Kemudahan untuk mengembangkan usahanya dengan cara :

1. Membentuk dan mendorong masyarakat agar ikut serta menjadi anggota koperasi, dan memfasilitasi secara administrasi untuk pengembangan usaha melalui Dinas Koperasi dan UKM Kota Medan.
2. Mengadakan kursus – kursus keterampilan bekerja sama dengan Dinas Perindustrian dan Pengadaan, Disosnaker, Dewan Kerajinan Daerah dan PKK Kecamatan Medan Denai.

3. Mempermudah pelayanan pengurusan surat-surat keterangan memiliki usaha / izin usaha untuk mendapatkan kredit dari Bank yang menyalurkan bantuan Kredit Usaha Kecil (KUR) di Kecamatan Medan Denai.
4. Memberikan bantuan dana kepada masyarakat yang mempunyai usaha kecil / rumah tangga melalui dana PKK (UP2K).

Adapun Usaha Mikro Kecil yang terus Dalam Pembinaan Kecamatan Medan Denai adalah

**Tabel 4.10**  
**UMKM di Kecamatan Medan Denai**

No	Kelurahan	Jenis usaha
1	Tegal Sari Mandala I	Kripik Ubi dari Ubi Kayu
2	Tegal Sari Mandala II	Pembuatan Keranjang Belanja dari Tali Samsam
3	Tegal Sari Mandala III	Kue Bawang dari Biji Durian
4	Denai	Keranjang Daur Ulang Sampah dari Tutup Botol Air Mineral
5	Binjai	Bordir Songket dan Telekung
6	Medan Tenggara	Sepatu

Sumber Data : Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

#### **4.7 Keamanan Dan Ketertiban Pemerintah Kecamatan Medan Denai**

Dalam bidang Keamanan dan Ketertiban Pemerintah Kecamatan Medan Denai bersama – sama dengan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan telah melaksanakan berbagai Kegiatan antara lain.

1. Menertibkan pedagang kaki 5 di Jl. Denai / Rawa seputaran jembatan Tol bersama Kasat Pol PP Kota Medan, Lurah, Kepala Lingkungan, Babinkamtibmas dan Babinsa Kecamatan Medan Denai.
2. Menertibkan Reklame, Baleho dan Spanduk – spanduk yang tidak beraturan dan tidak memiliki izin dari Pemko Medan. Pemantauan dan melaporkan kegiatan siskamling di Kelurahan sekali sebulan ke Pemko Medan.
3. Pemantauan dan laporan posko cuaca ekstrim di setiap Kelurahan.
4. Melaksanakan penawasan terhadap bangunan secara rutin di wilayah Kecamatan Medan Denai dengan berkoordinasi ke Dinas TRTB Kota Medan.
5. Memasang spanduk anti narkoba di setiap Lingkungan se-Kecamatan Medan Denai.
6. Menyelesaikan silang sengketa dan permasalahan dari warga apabila ada.
7. Melaksanakan Penertiban Cafe di Kelurahan Medan Tenggara bersama Dinas Pariwisata, Satpol PP, Camat, Polsek, Dan Ramil 03 Medan Denai, Lurah dan Kepala Lingkungan.
8. Menghimbau warga yang membangun agar mengurus SIM B ke TRTB Kota Medan.
9. Bangunan yang mempunyai SIM B dari Dinas TRTB Kota Medan sebanyak 97 Unit.
10. Melaksanakan posko di Kantor Camat Medan Denai pada hari Besar seperti idul Fitri, Natal dan Tahun Baru.
11. Menertibkan pelaksanaan kegiatan Ibadah agama Kristen di rumah Kelurahan Binjai warga yang bukan gereja, tanpa ada izin dari Depag sehingga warga sekitar saat ini merasa keberatan atas kegiatan tersebut dan kegiatan Ibadah tersebut tidak ada lagi.
12. Penertiban pelaksanaan ibadah di geraja GBKP Jl. Menteng VII Gg. Murni, dalam hal ini sesama jemaat gereja terjadi sengketa sehingga terjadi keributan di antara jemaat, pihak

Muspika telah memediasi persengketaan tersebut dan sementara waktu ibadah berjalan dengan baik sampai saat ini



#### **4.8 Contoh Formulir Sasaran Kerja Pegawai**

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI													
Iode Penilaian : November S/D Desember 2017													
ID.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG HITUNGAN	CAPAIAN
			KUANT / OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT / OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Memonitoring Pekerjaan Pelugas Pemelihara Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan Medan Denai	-	48 Kegiatan	100.00	2 Bulan	-	-	40 Kegiatan	90.00	2 Bulan	-	249.33	83.11
2	Memonitoring Pekerjaan Pelugas Kebersihan	-	56 Kegiatan	100.00	2 Bulan	-	-	56 Kegiatan	90.00	2 Bulan	-	266.00	86.67
3	Merekap Absensi Pelugas Pemelihara Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan Medan Denai	-	2 Laporan	100.00	2 Bulan	-	-	2 Laporan	90.00	2 Bulan	-	266.00	86.67
4	Merekap Absensi Pelugas Kebersihan	-	2 Laporan	100.00	2 Bulan	-	-	2 Laporan	90.00	2 Bulan	-	266.00	86.67
5	Mengonsep Surat Keluar bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum	-	12 Surat	100.00	2 Bulan	-	-	10 Surat	90.00	2 Bulan	-	249.33	83.11
JUMLAH		-											
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS / UNSUR PENUNJANG :													
A. TUGAS TAMBAHAN													0
TOTAL TUGAS TAMBAHAN													
B. KREATIFITAS													0
TOTAL KREATIFITAS													432.22
JUMLAH													

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Medan Denai

## 4.9 Hasil Penelitian Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negar Di Kantor Kecamatan Medan Denai

### a. Kuantitas

Kuantitas merupakan target output yang di tetapkan pegawai pada Kantor Kecamatan Medan Denai. Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan indikator kuantitas tingkat kinerja pegawai didapatkan hasil dengan sebagian besar responden memberikan tanggapan kurang baik. Indikator kuantitas dinilai berdasarkan sub-sub tingkat kesesuaian target kuantitas dan rencana yang ditetapkan dalam SKP, kesesuaian tingkat realisasi target output

atau kuantitas yang di hasilkan pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Medan Denai.

#### **b. Kualitas**

Kualitas merupakan mutu hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Medan Denai. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada indikator kualitas di dapatkan hasil dengan responden banyak yang memberikan tanggapan kurang baik akan kualitas kinerja di tempat tersebut karena hasil yang di berikan belum maksimal

#### **c. Waktu**

Waktu ialah merupakan waktu yang di berikan kepada pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya. pada tingkat kinerja di Kantor Kecamatan Medan Denai dalam waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugasnyadan efesiensi penggunaan waktu. berdasarkan hasil penelitian dalam bekerja di peroleh bahwa responden memberikan tanggapan kurang baik, hal tersebut dikarenakan pegawai merasa waktu yang di tetapkan masih kurang dalam menyelesaikan pekerjaan dikarenakan kesulitan pekerjaan dan sebagian pekerjaan harus koordinasi dengan instansi lain dan hampir semua respon mengeluhkan akan lamanya proses pengerjaanya.

#### **d. Biaya**

Biaya merupakan biaya yang dibutuhkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Pada tingkata kinerja di Kantor Kecamatan Medan Denai di lihat dari biaya yang dibutuhkan menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya dan efesiensi penggunaan biaya. Berdasarkan hasil penelitian di dapat bahwa untuk mengenai biaya di Kantor Kecamatan Medan Denai seluruhnya sudah ada anggaranya langsung dari pemerintah di mulai dari pembelian kertas, dan lain sebagainya yang tentunya di butuhkan di kantor tersebut. Dan mengenai respon masyarakat juga mereka tidak ada di kenakan biaya apa pun dalam segala pengurusan dan hal tersebut karena sudah di gratiskan oleh pemerintah.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang penulis utarakan pada sebelumnya maka tiba lah saatnya penulis menarik kesimpulan dari penelitian di lapangan dan serta memberikan saran bagi penilaian kinerja ke pada pegawai. Ada pun kesimpulan penulis sebagai berikut :

1. Proses pelayanan sejauh ini belum menunjukkan hasil yang maksimal dan masih banyak masyarakat yang kecewa dengan pelayanannya yang belum maksimal di karena dari segi misalnya kehadiran , masih saja ada pegawai yang datang terlambat ke kantor dengan berbagai alasan yang tentu berpengaruh terhadap masyarakat yang hendak berurusan dengan nya.
2. Sesuai dari waktu pengerjaan dan proses kesiapan tugas – tugas yang dikerjakan tentu harus di infokan kejelasanya kepada masyarakat langsung agar nantinnnya masyarakat tahu sesuai prosedur yang berlaku agar masyarakat yang datang hendak berurusan dapat mengerti.
3. Kemampuan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Medan Denai dilihat dari hasil pengamantan sudah di lakukan dengan baik, akan tetapi masyarakat lebih mengeluh kepada proses pengerjaan yang di nilai masyarakat lambat penanganannya .
4. Dari segi biaya, di Kantor Kecamatan Medan Denai sendiri sudah ada anggaran dana dari pemerintah langusng untuk menjalankan tugasnya dan para pegawai hanya melaksanakan tugas-tugasnya nya saja sesuai tupoksinya masing- masing. Dalam p

selama ini masyarakat tidak ada dikenakan biaya apa pun dalam segala pengurusan nya di Kantor Kecamatan Medan Denai dan semua masyarakat di gratiskan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di lakukan maka peneliti mengemukakan beberapa saran, yaitu:

1. Untuk kedepannya proses pelayanan di Kantor Kecamatan Medan Denai harus di tingkatkan kembali seperti misalnya kehadiran pegawai harus di perhatikan, karena kalau masih ada pegawai yang datang terlambat ke kantor tentu pelayanan kepada masyarakat terganggu terlebih kepada masyarakat yang membutuhkan mereka
2. Mengenai waktu proses pengerjaan dari segi kesiapan tugas tentu harus di perbaiki kembali dan informasi mengenai proses pengerjaannya harus di infokan lebih jelas lagi agar nantinya masyarakat tidak menunggu lama proses pengerjaannya.
3. Membahas mengenai kemampuan pegawai agar di perhatikan dan di tingkatkan lagi dan agar nantinya dapat diketahui sejauh mana kemampuan mereka dalam menjalankan tugas atau pun perintah dari atasan
4. Mengenai biaya, memang biaya dalam proses pengerjaannya sudah ada anggarannya yang telah disediakan oleh pemerintah sendiri. Dengan hal ini para pegawai di harapkan bisa memaksimalkan proses pengerjaan tugas mereka serta pemberian pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat yang berurusan di Kantor Kecamatan Medan Denai. Dan dengan di gratiskannya pelayanan yang ada di Kantor Kecamatan Medan Denai ini di harapkan bisa memberikan hasil yang maksimal juga dari segi pelayanan, dan bukan di karenakan gratis malah pelayanannya tidak maksimal. Proses pelayanan publik tentunya harus sesuai dan juga adil dan pilih kasih.

L

A

M

P



## **LAMPIRAN 1**

### **PEDOMAN WAWANCARA DENGAN INFORMAN**

- 1. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai disini sudah bisa hadir di Kantor Kecamatan Medan Denai?**
- 2. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai disini sudah melakukan pelayanan sesuai yang di terapkan**
- 3. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tingkah ketepatan waktu pegawai dalam menyelesaikan suatu pelayanan?**
- 4. Menurut Bapak/Ibu adakah biaya yang dikeluarkan dalam melaksanakan kinerja di Kantor Kecamatan Medan Denai?**
- 5. Menurut Bapak/Ibu, apakah para pegawai mampu memahami tugas yang di kerjakan di Kantor Kecamatan Medan Denai?**
- 6. Apakah di dalam pelaksanaan pelayanan, adakah masyarakat di kenai biaya?**
- 7. Menurut Bapak/Ibu, hasil kerja yang dilakukan sudah sesuai harapan Kantor Kecamatan Medan Denai?**

**LAMPIRAN 2**

**DOKUMENTASI PENELITIAN FOTO BERSAMA KEPALA SEKSI TIAP BIDANG**



**Foto bersama Bapak Iqbal Raja Purba, S.E Selaku Kepala Seksi Keuanga**



**Foto bersama Bapak Syariffudin Rambe S.E Selaku Kepala Seksi Keuangan Seksi**

**Sarana Dan Prasaran**



**Foto Bersama Bapak Darwin Sinaga S.H Selaku Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**



**Foto Bersama Ibu Erni Chairani, SE Selaku Bagian Kasubbag Umum**



**Foto Bersama Fairuddin Madjrul, S.H Selaku Kepala Seksi  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat**



**Foto Bersama Bapak Rizki, S. Sos Selaku Kepala Seksi Bagian Program**

**Umum**

**Foto Suasana Di Kantor Kecamatan Medan Denai**



**DATA RUMAH IBADAH, BILAL MAYIT, PENGGALI KUBUR  
KECAMATAN MEDAN DENAI TAHUN 2012**

NO	KELURAHAN	MESJID	MUSHALLAH	GEREJA	KELENTENG VINARAJ KUIL	BILAL JENAZAH	KUBURAN ISLAM	KUBURAN KRISTEN	PENGGALI KUBUR
1	TEGAL SARI MANDALA - I	6	2	6	2	—	—	—	—
2	TEGAL SARI MANDALA - II	11	6	—	—	2	1	—	—
3	TEGAL SARI MANDALA - III	18	12	—	—	—	2	—	—
4	DENAI	6	3	—	—	25	2	—	—
5	BINJAI	—	11	1	—	—	3	—	—
6	MENTENG	—	8	—	—	15	4	—	11
<b>JUMLAH</b>		<b>82</b>	<b>45</b>	<b>72</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>12</b>	<b>—</b>	<b>36</b>

**LAMPIRAN 3**

**DOKUMENTASI DENGAN MASYARAKAT**



**Foto Bersama Ibu Rani Siagian Selaku Masyarakat**



**Foto Bersama Kak Tian Sirait Selaku Masyarakat**



**Foto Bersama Ibu Elfi Haibuan Selaku Masyarakat**



**Foto Bersama Kak Rani Sirait AM,D Selaku Masyarakat**



**Foto Bersama Nova Panjaitan Selaku Masyarakat**



**Foto Bersama Ibu Rahayu Selaku Masyarakat**



**Foto Bersama Abang Michail Saragih S,Pt Selaku  
Masyarakat**



**Foto Bersama Bapak Ramson Saragih Selaku Masyarakat**



### DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. (1993). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Darminto, Dwi Prastowo Dan Julianty Rifka. (2002). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta. YKPN

Dessler,G. (2003.). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:PT Bumi Aksara

Handoko, (2003).*Manajemen Personalia Dan SumberDaya Manusia*.Edisi Kedua.Yogyakarta:BPFEUGM.

- Hasibuan, Malayu S.P (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta :Bumi Aksara.
- Hardiyansyah, M. Si., DR. (2012). *Sistem Administrasi Dan Manajemen Sumber.DayaManusia* Jilid 1. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Keban. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia..* Jakarta : Graha Ilmu
- L.Goal, Jimmy (2008), *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Jakarta Bumi Aksara
- LAN.2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*.Jakarta: Pusat Kajian Kinerja Kelembangaan LAN.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Perbankan*. Jakarta :Kencana Prenada Media Group
- Miles, Mathew B dan Michael A Huberman, (2010) *Analisa Data Kualitatif*. Jakarta. Universitas Indonesia Press (UI- PRESS)
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2000), *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, Cetakan Keenam*.Remaja Rosda Karya : Bandung
- Rivai, Veithzal (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Soekidjo Notoatmodjo Dan DewiHanggraeni. (2012), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Syafri, Sofyan, (2009). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta : Kencana
- Sondang. (2002). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Simamora. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D)*. Bandung: CV. Alfabeta.

-----.(2014). *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: ALFABETA, CV

Sulistiyani, Ambar T. dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu : Yogyakarta

Simamora, Henry. (2004). *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara

Sugeng, Pujileksono. (2016). *Metode Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Malang : Intrans Publishing.

Yani. (2012). *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta : Yudhistira

Wirandi, Gunawan. (2006). *Filsafat Ilmu*. Jakarta : Sinar Harapan

Wibowo.(2007). *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: Gramedia

Wahyudi, Bambang (2002). *Manajemen Edisi Kedelapan*. Jakarta : Mancana Jaya Cemerlang

#### **Skripsi:**

Kurniati, Sri. 2008. Pengaruh Penilaian Prestase Kerja Terhadap Pelaksanaan Promosi Jabatan Di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

#### **Jurnal:**

Wahyudi, Jhon. 2014. *Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil( Kajian Pra Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS*

*Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur. Kabupaten Barito Timur: Jurnal Administrasi Publik dan Birokrasi. Vol.1 No.3, 2014, artikel 3.*

### **Perundang- Undangan**

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara





# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolan Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax, (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax, (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : S/S/F/S.2/01.10/III/2018  
Lamp : -  
Hal : Pengambilan Data/Riset

03 April 2018

Yth,  
Ka. Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang)  
Jl.Kapten Maulana Lubis No.2 Medan

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesermpatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :

Nama : Arie Prabudi Saragih  
N P M : 148520061  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset ke Kantor Kecamatan Medan Denai, dengan judul Skripsi "*Analisis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai*"

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA

CC: File



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
**KECAMATAN MEDAN DENAI**  
 Pancasila No. 96 Telp. (061)-7322190  
 MEDAN

070/ 3/2

Medan, 03 Juli 2018

: Penelitian

Kepada Yth :  
 Sdr. Dekan FISIP UMA

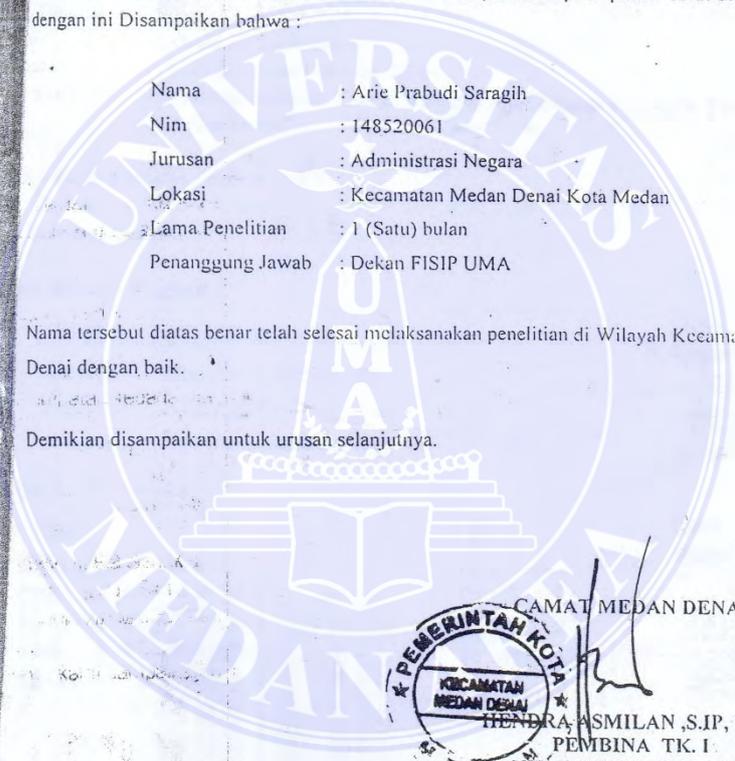
di-  
Medan

Sehubungan dengan Surat Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan Nomor : 070/231/Balitbang/2016. Tanggal 16 Februari 2016, perihal seperti pokok surat diatas , maka dengan ini Disampaikan bahwa :

- Nama : Arie Prabudi Saragih
- Nim : 148520061
- Jurusan : Administrasi Negara
- Lokasi : Kecamatan Medan Denai Kota Medan
- Lama Penelitian : 1 (Satu) bulan
- Penanggung Jawab : Dekan FISIP UMA

Nama tersebut diatas benar telah selesai melaksanakan penelitian di Wilayah Kecamatan Medan Denai dengan baik.

Demikian disampaikan untuk urusan selanjutnya.



CAMAT MEDAN DENAI  
  
 HENDRA ASMILAN, S.IP, MAP  
 PEMBINA TK. I  
 NIP.19690617199009 1 001



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223  
 Kampus II : Jalan Setia Budi Nomor 79 / Jalan Sei Geray Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

### BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL

Nomor : 23/FIS.3/01.7/3/2018

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor 29/FIS.0/01.2/II/2018 tertanggal 20 Februari 2018 tentang Seminar Kerangka Skripsi Maka pada hari ini **Jum'at** tanggal **Dua Puluh Tiga** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Delapan Belas** telah dilaksanakan Seminar-Proposal Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Medan Area atas :

Nama : Arie Prabudi Saragih  
 NPM : 148520061  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
 Hari / Tanggal : Jumat/23 Maret 2018  
 Waktu : 09:00 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Ruang Seminar Fak.Isipol UMA  
 Judul Skripsi : Analisis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai

Tanda Tangan Pembawa Seminar :

Nilai Pembawa Seminar : **78 (B+)**

**Panitia Seminar Proposal :**

No	Jabatan	Nama Penguji
1	Ketua	Drs. Usman Tarigan, MS
2	Sekretaris	Nina Angelia, S.Sos, M.Si
3	Anggota	Drs. Irwan Nasution, MAP

Tanda Tangan

**Pembahas / Pembanding :**

No	Nama	NPM	Tanda Tangan
1	Glenegles R.H. Wibis	14.053.0003	
2	MHD. WAHYU EFFENDI	14.051.0096	
3	EPDINA LUTHI MAMU	14.052.0008	
4	FAN GEMA S. GEA	14.051.0006	
5	Seladi MIRANDA	14.051.0008	
6			
7			
8			
9			
10			

Medan, 23 Maret 2018

Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara

Mengetahui  
 Dekan,  
  
 Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7368781, Fax: (061) 7366988 Medan 20223  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8201994, Fax: (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

### BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nomor : 40/FIS.2/01.7/VIII/2018

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Dua Puluh** bulan **Agustus** tahun **Dua Ribu Delapan Belas** telah dilaksanakan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa Fakultas Isipol Universitas Medan Area :

Nama : Arie Prabudi Saragih  
 NPM : 148520061  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
 Hari / Tanggal : Senin/20 Agustus 2018  
 Waktu : 09:00 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Ruang Seminar Fak. Isipol UMA  
 Judul Skripsi : Analisis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai

Tanda Tangan Pembawa Seminar : *[Signature]*

Nilai Pembawa Seminar : *73 (B)*

#### Panitia Seminar Hasil :

No	Jabatan	Nama Penguji
1	Ketua	Drs. Usman Tarigan, MS
2	Anggota	Drs. Irwan Nasution, MAP

Tanda Tangan

*[Signature]*

#### Pembahas / Pembanding :

No	Nama	NPM	Tanda Tangan
1	Dokter Maistarah	148530020	<i>[Signature]</i>
2	ARIE WAHYU PRATAMA	14.853.0021	<i>[Signature]</i>
3	Denny Rani	148530013	<i>[Signature]</i>
4	GLEMBAGLES R. H. WIGIS	14.853.0003	<i>[Signature]</i>
5	ERLINDA MANIC	14.852.0008	<i>[Signature]</i>
6			
7			
8			
9			
10			

Medan, 20 Agustus 2018

Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik

Mengetahui  
Dekan

Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA

*[Signature]*  
Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolang Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 202  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

### BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Nomor : 039/FIS.2/01.7/X/2018

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor : 3271/UMA/A/01.3/VIII/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Panitia Ujian Skripsi Program Pendidikan S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area T.A. 2017/2018, maka pada hari ini telah dilaksanakan Ujian Skripsi Mahasiswa atas :

Nama : Arie Prabudi Saragih  
 N P M : 148520061  
 Program Studi : Administrasi Publik  
 Judul Skripsi : Analisis Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Medan Denai

Hari/tanggal : Senin / 09 Oktober 2018  
 Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Ruang Sidang Fakultas Isipol – UMA  
 Nilai Ujian : Drs (B) (Lulus / Tidak Lulus)  
 Tanda Tangan Mhs : MA

### PANITIA UJIAN SKRIPSI

#### NO. PANITIA PENGUJI

1. Ketua : Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd
2. Sekretaris : Nina Angelia, S.Sos, M.Si
3. Penguji I : Drs. Usman Tarigan, MS
4. Penguji II : Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP

#### TANDA TANGAN

Rosmala Dewi  
Nina Angelia  
Usman Tarigan  
Irwan Nasution

Medan, 08 Oktober 2018

Ketua Prodi. Administrasi Publik,



Mengetahui/Menyetujui

Dr. Meri Kusmanto,

Rosmala Dewi

Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd