

**KINERJA PEGAWAI SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIAK
DALAM PELAYANAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN**

Oleh:

Juma'at Lubis (1401119830)

Jumaat.lubis@student.unri.ac.id

Pembimbing: Dr. Harapan Tua R.F.S, M.Si

Jurusan Ilmu Administrasi-Program Studi Administrasi Publik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Riau

Kampus Bina Widya Jl. HR Soebrantas Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293

Telp/Fax 0761-63272

Abstract

Birth Certificate is a certify document of the status and birth event of a person issued by the Birth and Death Section Population and Civil Registration of Siak Regency.

The purpose of the research for the knowing the performance of the employee Birth and Death Section Population and Civil Registration Departement Siak Regency in the birth certificate accomplishment service and to know the factors that influence it.

Indicators of the research is performance indicators by Hasibuan (2014:22) is: Job Achievement, Discipline, Creativity, Cooperation, Capability, and Responsibility. This research method used descriptive qualitative research type. Informations of the research is, Head of Civil and Registration, Head of Birth and Death Section, Employee of Birth and Death Section, people has accomplishment service birth certificate and people has not accomplishment service birth certificate. Technique of collecting data in this research is by interview, observation and documentation.

The result of this research idicate the performance of the Employee Birth and Death Section Population and Civil Registration Departement Siak Regency in birth certificate accomplishment service is good seen froom indicator of job achievement, discipline, capability, cooperation and responsibility but still needed improvement in creativity indicator. So from that needed improvement in performance employee of Birth and Death Section Population and Civil Registration Siak Regency. So that later increasing ownership birth certificate in Siak Regency.

Key Word: Performance of Employee, Birth Certificate, Birth and Death Section

Latar Belakang

Warga negara adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan oleh Undang-Undang sebagai warga negara (Pasal 26 ayat 1 UUD 1945). Berdasarkan uraian Pasal 26 ayat 1 tentang Warga Negara menunjukkan bahwa warga negara merupakan salah satu unsur yang penting disuatu negara, bahkan salah satu syarat berdirinya negara adalah terdapatnya penduduk/warga negara yang mendiami negara tersebut.

Maka dari itu dibutuhkan kejelasan mengenai status hukum warga negara tersebut dalam suatu peraturan yang berbentuk Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang bertujuan agar setiap pribadi warga negara memiliki status yang jelas dan berkekuatan hukum mengenai status kependudukannya. Status kependudukan ini dapat berawal dari pencatatan sipil, pencatatan sipil merupakan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh setiap warga negara. Pencatatan sipil tersebut terdiri dari akta kelahiran, akta kematian, akta pernikahan dan perceraian serta akta perubahan status anak dan kewarganegaraan. Jadi setiap peristiwa tersebut harus didaftarkan dan diregistrasikan agar kemudian terdapat dokumen akta catatan sipil tersebut.

Salah satu akta catatan sipil adalah akta kelahiran, akta kelahiran adalah pencatatan peristiwa kelahiran seseorang agar nantinya terdapat kejelasan mengenai status hukum seseorang baik yang melahirkan maupun yang dilahirkan. Pentingnya akta kelahiran tersebut dikarenakan dalam setiap pengurusan dokumen lainnya memerlukan akta kelahiran sebagai bahan persyaratannya, antara lain digunakan untuk keperluan sekolah anak, untuk pendaftaran pernikahan, mendaftarkan pekerjaan, pembuatan paspor, mengurus Hak Ahli Waris, asuransi dan lain-lain. Melihat dari

pentingnya kegunaan akta kelahiran tersebut maka masyarakat disarankan untuk mengurus akta kelahiran dengan segera setelah kelahiran anak tersebut, pengurusan akta kelahiran dengan segera akan meminimalisir keterburu-buruan dalam melakukan pengurusan maupun menghindari adanya biaya denda dikarenakan melebihi batas waktu pengurusan akta kelahiran yang ditetapkan.

Salah satu instansi yang berwenang dalam mengeluarkan dokumen akta kelahiran adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak, dengan pertumbuhan penduduk Kabupaten Siak maka dibutuhkan pelayanan pengurusan akta kelahiran yang semakin baik pula dari instansi yang terkait maka dibutuhkan pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian yang memiliki kinerja yang tinggi agar terjadi percepatan penyelesaian pengurusan dokumen akta kelahiran.

Berikut ini merupakan tabel data pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak:

Tabel I. 1 Data Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian 2018

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan
1.	Muljatidarsa . S.Pd	Kepala Seksi	S1
2.	Encik Hartini	Operator	SLTA
3.	Harini Bekt Hari	Staff	SLTA
4.	Sri Hanum	Staff	SLTA

Sumber: Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak

Berdasarkan tabel I. 1 dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian paling banyak adalah yang memiliki lulusan SLTA, disini jenjang pendidikan digunakan dalam mengukur skill pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian. Kebutuhan akan pegawai yang memiliki jenjang pendidikan minimal S1 sangat dibutuhkan dikarenakan jenjang

pendidikan mempengaruhi kinerja dari program pelayanan publik.

Kinerja pegawai menjadi salah satu indeks keberhasilan suatu program yang direncanakan oleh pemerintah baik itu pemerintah pusat maupun pemerintah daerah salah satunya adalah dalam pelayanan publik pencatatan akta kelahiran, kepemilikan akta kelahiran disuatu daerah dapat dipengaruhi oleh kinerja pegawai instansi yang memiliki hak dan wewenang dalam mengeluarkan dokumen akta kelahiran. Baik dan buruknya pelayanan tersebut akan berpengaruh terhadap jumlah masyarakat yang telah memiliki akta kelahiran. Berikut ini merupakan tabel kepemilikan akta kelahiran umur 0-18 tahun masyarakat Kabupaten Siak:

Tabel I. 2 Data Kepemilikan Akta Kelahiran Umur 0-18 Tahun Kab. Siak

No	Keterangan	Jumlah (Jiwa)	Persentase
1.	Memiliki	116.711	73,6
2.	Tidak memiliki	41.865	26,4
Total		158.576	100

Sumber: Badan Pusat Statistik Kab. Siak

Dari tabel I. 2 diatas menunjukkan bahwa tingkat kepemilikan akta kelahiran umur 0-18 tahun di Kabupaten Siak sudah dapat dikatakan cukup tinggi, tetapi jika melihat dari permintaan dari pemerintah pusat yang menekankan disetiap daerah tingkat kepemilikan akta kelahiran umur 0-18 tahun adalah 75,5% maka terdapat defisit 1,9% yaitu sebesar 3014 penduduk Kabupaten Siak yang tidak memiliki akta kelahiran. Pemerintah pusat sendiri menekankan agar supaya ditiap kabupaten/kota di Indonesia dapat memenuhi target kepemilikan akta kelahiran di tahun 2017.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menyediakan berbagai macam pelayanan berupa pencatatan warga negara terhadap pemerintah tersebut yang memiliki

kekuatan hukum sebagai bukti autentik sebagai warga negara resmi yang salah satunya dibidang kelahiran yaitu pengurusan akta kelahiran yang telah diuraikan diatas. Pelayanan akta kelahiran merupakan barometer kualitas pelayanan di Disdukcapil, baik atau tidaknya pelayanan akta kelahiran tersebut akan memperlihatkan sejauh mana kinerja dari Disdukcapil terkait pengurusan akta kelahiran. Dengan demikian bertolak dari latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai **“Kinerja Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak dalam Pelayanan Pengurusan Akta Kelahiran”**.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran?
2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran?

Konsep Kinerja

1. Teori Kinerja

Menurut Wibowo (2007:7), kinerja berasal dari pengertian *performance*. ada pula yang memberikan arti *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja, namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja tapi bagaimana proses pekerjaan berlangsung.

Mahsun (2006:25), berpendapat bahwa kinerja (*performance*) adalah mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan

suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi.

Menurut Hasibuan (2014:105), kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang dilaksanakan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Dengan kata lain bahwa kinerja adalah yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Unsur-unsur yang digunakan dalam penilaian kinerja menurut Hasibuan (2014:22) adalah:

- a. Prestasi kerja, yaitu penilaian hasil kerja kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan.
- b. Kedisiplinan, yaitu penilaian disiplin dalam mematuhi peraturan –peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan intruksi yang diberikan kepadanya.
- c. Kreatifitas, yaitu penilaian kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreatifitas untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga dapat bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Kerjasama, yaitu penilaian kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerjasama dengan karyawan lain secara vertikal atau horizontal didalam atau diluar sehingga hasil pekerjaannya lebih baik.
- e. Kecakapan, yaitu penilaian dalam menyatukan dan melaraskan bermacam-macam elemen yang terlibat dalam menyusun kebijaksanaan dan dalam situasi manajemen.
- f. Tanggung jawab, yaitu penilaian kesediaan karyawan dalam

mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang digunakan, serta perilaku pekerjaannya.

Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak yang beralamat di Kompleks Perkantoran Sei. Betung Kecamatan Siak.

3. Informan Penelitian

Dalam menetapkan *informan* penelitian, penulis menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2014:219) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu yaitu orang yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan. Adapun informan penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kab. Siak
- b. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak
- c. Operator Pelayanan Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak
- d. Masyarakat yang telah mengurus akta kelahiran
- e. Masyarakat yang belum mengurus akta kelahiran.

4. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Data yang diperoleh dari responden yang akan dianalisa dalam hasil penelitian

nantinya melalui wawancara yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti tentang Kinerja Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kabupaten Siak dalam pengurusan akta kelahiran.

b. Data Sekunder

Data pendukung yang digunakan dalam melengkapi data primer seperti Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta sasaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak, buku-buku yang dapat mendukung dan menjelaskan masalah yang terjadi, skripsi, jurnal serta tulisan seputar masalah penelitian dan peraturan Perundang-undangan dan data lain yang dapat mendukung penelitian ini.

5. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan informan yang dijadikan objek penelitian untuk memperoleh data yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti kepada responden Kinerja Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran.

b. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan secara langsung kelokasi penelitian untuk melihat bagaimana kondisi lingkungan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang berhubungan dengan topik penelitian, seperti laporan tahunan dan dokumen-

dokumen yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran yang dikeluarkan Disdukcapil Kabupaten Siak.

6. Teknik Analisa Data

Sesuai dengan tujuan yang dikemukakan, maka penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki.

Metode analisa kualitatif deskriptif merupakan penelitian bukan eksperimen, karena tidak dimaksudkan untuk mengetahui akibat dari suatu perlakuan. Dengan penelitian kualitatif deskriptif peneliti hanya bermaksud menggambarkan atau menerangkan gejala yang terjadi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kinerja Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak dalam Pelayanan Pengurusan Akta Kelahiran

1. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai atau tenaga kerja dalam suatu periode tertentu yang diperbandingkan dengan kriteria standar, target atau sasaran yang telah ditentukan.

Prestasi kerja lebih menekankan pada hasil atau apa yang diperoleh dari sebuah pekerjaan sebagai kontribusi individual terhadap organisasi.

Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kabupaten Siak dituntut agar dapat memberikan yang optimal dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran, semakin maksimalnya

pelayanan akta kelahiran maka akan memberikan dampak yang baik pula terhadap kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Siak.

Berikut ini hasil wawancara penulis dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak:

“penilaian pegawai disini dilakukan secara umum bahwa dalam menetapkan prestasi pegawai dukur dari pencapaian mereka dalam melaksanakan tugas, penilaian prestasi disini berdasarkan tugas yang telah diamanatkan kepada para pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian, dengan pengetahuan yang mereka miliki untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Setiap individu diberikan tugas sesuai dengan apa yang mereka bisa lakukan, jadi mereka bekerja sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan yang mereka miliki” **(Wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 26 Maret 2018).**

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam menetapkan tugas dan posisi dari pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian dilihat dari skill apa yang dimiliki oleh setiap pegawai, pengetahuan dan kemampuan yang sesuai dengan posisi kerja akan berbanding lurus terhadap kualitas pekerjaan tersebut.

Prestasi kerja juga dapat dilihat dari jumlah penerbitan dokumen akta kelahiran Kab. Siak 2017 sebagai berikut:

Tabel I. 3 Jumlah Penerbitan Dokumen Akta Kelahiran Kab. Siak 2017

No.	Bulan	Jumlah
1.	Januari	632
2.	Februari	571
3.	Maret	618
4.	April	655
5.	Mei	712
6.	Juni	808
7.	Juli	763
8.	Agustus	681
9.	September	615
10.	Oktober	601
11.	November	569
12.	Desember	695
Total		7.920

Sumber: Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak

Dari jumlah penerbitan dokumen akta kelahiran di Kabupaten Siak tahun 2017 dapat disimpulkan bahwa pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak telah bekerja dengan baik dalam memenuhi target yang telah ditetapkan oleh pimpinan mengenai berkas akta kelahiran yang harus diterbitkan di tahun 2017 dengan rata-rata indikator baik. memang jika dilihat dari rasio realisasi yang ditargetka oleh pemerintah pusat belum dapat tercapai dikarenakan masih terdapatnya penduduk diumur 0-18 tahun yang belum memiliki akta kelahiran tetapi dapat dinilai bahwa pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian sudah semaksimal mungkin menjalankan tugasnya.

2. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah sesuatu hal yang penting didalam sebuah organisasi, penilaian disiplin dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah yang diberikan kepadanya.

Disiplin disini yaitu bagaimana seorang pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak untuk mematuhi peraturan yang ada, seperti

pegawai harus mematuhi jam operasional kerja yang dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai pukul 12.00 WIB, kemudian kembali bekerja pukul 14.00 WIB sampai pada pukul 16.00 WIB dan pegawai tidak menambah masa libur.

Untuk mengetahui tentang tingkat kedisiplinan pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yang isinya sebagai berikut:

“Dalam hal kedisiplinan pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian sudah mematuhi peraturan dikantor dengan baik, pegawai seksi Kelahiran dan Kematian diwajibkan datang pada jam yang telah diberlakukan yaitu jam 07.30 WIB setiap hari kerja dan pulang jam 16.30 WIB sampai hari jum’at. Absensi ditandatangani setiap hari, bagi pegawai yang tidak mengindahkan absensi tanpa berita yang jelas maka dia akan dikenakan sanksi seperti dikurangi honorinya bagi pegawai honorer atau dikurangi tunjangan jika dia ASN”. **(Wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 26 Maret 2017).**

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa setiap pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak diwajibkan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku mulai dari jam operasional kerja dan juga dalam tingkat absensi yang sebagaimana mestinya ditandatangani setiap hari, adanya sanksi menjadikan jika ada pegawai yang melanggar peraturan akan jera dan tidak mengulangi kesalahannya.

Tingkat kedisiplinan pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian juga dapat dilihat dari tingkat absensi yang diterangkan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel I. 4 Tingkat Absensi Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian 2017

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Absensi (Hari)		
1.	Mulajatidarsa	Kepala Seksi	-	2 7	-
2.	Encik Kartini	Operator Pelayanan	-	7 6	-
3.	Harini Bektihari	Staff	-	-	-
4.	Sri Hanum	Staff	-	-	-

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Disdukcapil Kab. Siak

Dari tabel I. 4 dapat dinilai bahwa dalam hal kediplinan pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian sudah bagus, tidak terdapat pegawai yang tidak datang bekerja tanpa keterangan, pegawai sudah memiliki kesadaran dalam menerapkan kedisiplinannya.

Dari uraian diatas mengenai kedisiplinan dapat disimpulkan bahwa pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian telah menjalankan kediplinannya dengan baik. kedisiplinan sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja dari seorang pegawai, tanpa adanya tingkat kedisiplinan yang baik sangat tidak mungkin akan memberikan pelayanan optimal dalam pengurusan akta kelahiran kepada masyarakat Kabupaten Siak.

3. Kreatifitas

Kreatifitas merupakan penilaian kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreatifitas untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Dibutuhkan kreatifitas dari pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran agar dalam pelayanannya lebih efektif dan efisien serta mempermudah masyarakat dalam mengurus pembuatan akta kelahiran. Penilaian kreatifitas pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian dijelaskan dalam bentuk wawancara sebagai berikut:

“Dibutuhkan kreatifitas untuk menjalankan tugas pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian salah satunya dibidang IT (Teknologi Informatika), sayangnya belum ada pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian yang merupakan lulusan pendidikan seperti Manajemen atau IT, apalagi pelayanan disinikan sudah menggunakan database nasional yang terhubung secara online untuk menginput data akta kelahiran seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan memasukkan anggota keluarga di Kartu Keluarga”. **(Wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 26 Maret 2018).**

Hal senada juga disampaikan oleh pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai berikut:

“Sebagai pegawai kami hanya melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan dan juga mematuhi peraturan yang ada”. **(Wawancara dengan Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 27 Maret 2018).**

Dari hasil pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam bekerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian tidak ada kreatifitas dari pegawai dalam mengembangkan tugasnya agar pekerjaan tersebut lebih mudah dan cepat dan juga belum ada inisiatif dari pegawai untuk

membuat papan informasi yang berkaitan dengan pelayanan pengurusan akta kelahiran yang letaknya strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat dan juga berfungsi agar nantinya tidak ada persyaratan yang dibutuhkan tidak dibawa oleh masyarakat.

4. Kerjasama

Kerjasama adalah suatu kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai dan adanya norma yang mengatur.

Dengan menerapkan konsep kerjasama, maka pekerjaan dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran akan dapat terselesaikan karena mustahil dalam pembuatan dokumen akta kelahiran yang bekerja hanya satu orang ataupun satu pihak saja, baik pegawai maupun organisasi Seksi Kelahiran dan Kematian membutuhkan koordinasi dengan orang atau Seksi lain di Disdukcapil Kab. Siak.

Berikut ini hasil wawancara penulis mengenai kerjasama dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran:

“Disini tidak seperti seksi di dinas lain yang bisa menyelesaikan tugasnya dengan sendiri, Seksi Kelahiran dan Kematian dalam menyelesaikan satu dokumen akta kelahiran harus berkoordinasi dengan seksi bagian KK, bagian database dan juga dokumentai. Nantinya kalau sudah selesai dokumen akta kelahiran kami harus naik keatas untuk ditandatangani pak Kepala Dinas, jadi bekerja disini tersistematis”. **(Wawancara dengan Kepala Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kab. Siak 16 April 2018).**

Dari hasil wawancara dan juga pengamatan yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan memang dibutuhkan kerjasama yang baik antar pegawai maupun antar seksi dan juga dengan pimpinan mengenai pelayanan pengurusan akta kelahiran. Tanpa kerjasama yang baik maka akta kelahiran yang diharapkan dengan semestinya tidak akan terwujud. Penulis menilai bahwa dalam indikator kerjasama ini sudah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian.

5. Kecakapan

Penilaian kecakapan dalam bekerja merupakan menyatukan dan melaraskan bermacam-macam elemen yang terlibat dalam menyusun kebijaksanaan dan dalam situasi manajemen. Untuk mengetahui tingkat kecakapan pegawai diuraikan dalam bentuk wawancara sebagai berikut:

“Ya kalau dilihat dari target pimpinan yang sudah terpenuhi oleh pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian saya rasa kecakapan mereka sudah bagus. Mengenai target nasional yang belum terpenuhi kami mengharapkan tambahan pegawai tidak hanya di akta kelahiran tetapi juga di seksi lain di Capil ini. Untuk Capil ini sendiri pegawainya hanya 5 orang dibantu oleh tenaga honorer, Capil setidaknya membutuhkan tambahan sekitar 10 pegawai dari beragam sarjana agar nantinya dapat meningkatkan kecakapan Capil ini”. (Wawancara dengan Kepala Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kab. Siak 16 April 2018).

Berdasarkan hasil wawancara dan juga observasi yang penulis lakukan dapat dikatakan bahwa tingkat kecakapan Seksi Kelahiran dan Kematian sudah baik, belum tercapainya target persentase nasional yang ditetapkan pemerintah pusat

lebih dikarenakan kurangnya jumlah pegawai yang bekerja di Seksi Kelahiran dan Kematian, perlunya penambahan pegawai yang dibutuhkan nantinya selain meningkatkan kecakapan dan untuk memenuhi target nasional juga untuk meningkatkan strategi sosialisasi dimasyarakat mengenai pentingnya akta kelahiran.

6. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah salah satu sistem pelayanan yang harus juga dilakukan oleh pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan segala kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prinsip dan peraturan pemerintah yang baik dan benar dengan mengerahkan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Uraian tentang tanggung jawab dijelaskan dalam wawancara sebagai berikut:

“Kami bekerja menggunakan ID masing-masing pegawai, jika terjadi kesalahan dalam menginput data akta kelahiran, maka kami harus memperbaiki dengan benar, begitulah fungsi ID menjadikan setiap pegawai harus bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Kami bekerja sesuai dengan urutan masing-masing yaitu dimulai dari Operator Pelayanan untuk menginput data, Kasi untuk menandatangani berkas dokumen akta kelahiran setelah itu Petugas Loket untuk diserahkan kepada masyarakat, jadi setiap elemen bekerja sesuai dengan alur dan tanggung jawab”. (Wawancara dengan Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 27 Maret 2018).

Berdasarkan hasil wawancara dan juga pengamatan oleh penulis mengenai tanggung jawab pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai pelayan pengurus akta kelahiran dapat disimpulkan telah dilaksanakan dengan baik.

Jika semua tugas yang berkaitan dengan pelayanan pengurusan akta kelahiran dapat dijalankan dengan optimal maka segala kesalahan yang sengaja maupun tidak sengaja baik dalam menginput data ataupun hasil dokumen akta kelahiran yang tidak sesuai dengan semestinya dapat dipertanggung jawabkan dan nantinya dapat diperbaiki oleh pegawai yang bersangkutan.

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki pengaruh yang besar dalam menentukan kemajuan dan berkembangnya suatu organisasi tidak terkecuali didalam organisasi Seksi Kelahiran dan Kematian, baik dan buruknya kinerja Seksi Kelahiran dan Kematian dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran sangat dipengaruhi oleh bagaimana kualitas kerja dari para pegawainya.

Ketika ingin meningkatkan kualitas kinerjanya, maka Seksi Kelahiran dan Kematian dituntut untuk memiliki SDM yang memiliki pengetahuan yang dibutuhkan dalam mempercepat dan mempermudah pelayanan pengurusan akta kelahiran baik secara kualitas maupun kuantitasnya.

Berikut ini merupakan hasil wawancara yang berkaitan dengan SDM sebagai berikut:

“Sumber Daya Manusia sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian. Walaupun SDM yang dimiliki sekarang sudah memadai untuk melaksanakan tugasnya tetapi diperlukan pegawai yang memiliki kompetensi yang berasal dari berbagai studi ilmu seperti Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi, IT, maupun Manajemen. Semua studi ilmu diatas dapat menjalankan pelayanan mengenai akta kelahiran lebih efisien dan efektif”.
(Wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 26 Maret 2018).

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian sudah dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran, sebagian besar pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian merupakan lulusan dari jenjang pendidikan SLTA, masih diperlukannya SDM yang berasal dari studi ilmu yang dapat menerapkan akta kelahiran lebih maksimal khususnya dalam bidang yang berkaitan dengan pelayanan langsung kepada masyarakat seperti sosialisasi dan juga pemberian informasi mengenai akta kelahiran.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam melaksanakan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Seksi Kelahiran dan Kematian memiliki ruang kerja dan juga fasilitas yang dapat dikatakan sudah memadai dalam menjalankan pelayanan pengurusan akta kelahiran tetapi dengan ruangan

tersebut masih terdapat kendala yang dihadapi jika ingin meningkatkan kinerja pegawainya sendiri.

Untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang tersedia di Seksi Kelahiran dan Kematian dapat diketahui melalui wawancara sebagai berikut:

“Berbicara mengenai sarana dan prasarana yang terdapat didalam ruangan ini saya akan berbicara dengan sebenarnya, sebenarnya ruangan kerja seperti ini tidak kondusif, bagusnya ruangan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan didalam satu ruangan Bidang Pencatatan Sipil mengakibatkan ruangan menjadi panas dan berisik dan juga pendingin ruangan yang tidak berfungsi. Tetapi itulah adanya maka kami memaksimalkan dengan baik walaupun dengan keterbatasan ruangan kerja”. **(Wawancara dengan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak 26 Maret 2018).**

Dari hasil wawancara dan juga observasi dari peneliti dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana penunjang kerja di Seksi Kelahiran dan Kematian masih belum dapat menunjang kinerja dari pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian.

Sarana dan prasarana yang mendukung merupakan hal yang dibutuhkan oleh setiap organisasi dalam usaha untuk memberikan pelayanan yang baik dan dalam rangka mencapai tujuan organisasi itu sendiri, dengan sarana dan prasarana yang lengkap dapat menjadi acuan peningkatan kualitas kinerja dari pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak.

3. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pelatihan dan pengembangan merupakan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Pelatihan dan pengembangan SDM yang bekerja dibidang pelayanan publik seperti di Seksi Kelahiran dan Kematian sangat diperlukan agar nantinya berdampak pada peningkatan kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Siak. Kinerja akan meningkat jika pengetahuan dari SDM selalu diupgrade yang berkaitan dengan tujuan didalam organisasi.

Pentingnya pelatihan dan pengembangan diungkapkan melalui wawancara sebagai berikut:

“Sebetulnya pelatihan dan pengembangan pegawai khususnya untuk Capil ini perlu, tapi dikarenakan keterbatasan dana jadi kami belum bisa untuk membuat pelatihan dan pengembangan untuk para pegawai Capil sendiri. Sejauh ini program pelatihan dan pengembangan hanya untuk para Kabid dan Kasi, tetapi saya rasa untuk pegawai memang perlu diadakan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan attitude dan pengetahuan pegawai dalam hal untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai kami”. **(Wawancara dengan Kepala Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kab. Siak 16 April 2018).**

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pelatihan dan pengembangan SDM sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja para pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian, dengan adanya pelatihan dan pengembangan maka pengetahuan dan kompetensi setiap akan

meningkat. Hasil pelatihan dan pengembangan SDM akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian yang nantinya akan berdampak pada proses pelayanan pengurusan akta kelahiran di Kabupaten Siak.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dilaksanakan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan antara lain:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak sudah baik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pelayanan pengurusan akta kelahiran. Lima indikator yang sudah berjalan dengan baik yaitu prestasi kerja, kedisiplinan, kerjasama, kecakapan dan tanggung jawab. Terdapat indikator yang belum dilaksanakan dengan baik yaitu indikator kreatifitas, karenanya masih terdapat yang perlu ditingkatkan kualitas kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak antara lain kurangnya jumlah pegawai dari segi kualitas dan kuantitas, sarana dan prasarana yang dinilai sempit dan juga panas dalam menjalankan pelayanan pengurusan akta kelahiran dan kurangnya pelatihan dan pengembangan SDM juga menyebabkan kurang maksimalnya kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian.

SARAN

Dari kesimpulan diatas maka penulis mencoba memberikan saran yang

dianggap relevan dan dapat membantu dalam meningkatkan kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kab. Siak, antara lain:

1. Hendaknya pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian meningkatkan kinerjanya dalam pelayanan pengurusan akta kelahiran agar terdapat peningkatan jumlah kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Siak.
2. Hendaknya menambah pegawai yang memiliki jenjang pendidikan yang dibutuhkan, melengkapi segala bentuk kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Seksi Kelahiran dan Kematian dan hal yang tidak kalah penting adalah memberikan pelatihan dan pengembangan kepada pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian agar nantinya dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai itu sendiri. Semua itu dibutuhkan agar terjadi peningkatan kualitas kinerja pegawai Seksi Kelahiran dan Kematian Disdukcapil Kabupaten Siak yang berdampak pada peningkatan jumlah kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Siak.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga. 2002. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju
- Hasibuan, Melayu S. P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Jerome, Paul J. 2001. *Mengevaluasi Kinerja Karyawan*. Jakarta: PPM
- Juniarso. R dan Sudrajat S. A. 2009. *Hukum Administrasi Negara dan*

- Kebijakan Pelayanan Publik*. Bandung: Nuansa
- Mahsun, Mohamad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Jakarta:BPFE
- Mathis, Robert L. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat
- Mangkunegara, Anwar P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moekijat. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung: Pionir Jaya
- Nainggolan. 2000. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Yogyakarta: PT. Panuja
- Nasucha, Chaizi. 2004. *Reformasi Administrasi Publik, Teori dan Praktek*. Jakarta: Gramedia Indonesia
- Pasolong, Harbani. 2010. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung: Alfabeta
- Ruky, S, Ahmad. 2003. *Administrasi Publik dan Bisnis*. Pekanbaru: Riau Pres
- Sinambela, Lijan P. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik : Teori, Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sinungan, Muchdarsyah. 2003. *Produktivitas*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sudarmayanti. 2003. *Good Governance dalam Rangka Otonomi Daerah*. Bandung: Mandar Maju
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Supriyatno, Budi. 2009. *Manajemen Pemerintahahan*. Jakarta: CV Berlian
- Simanjuntak, Payaman. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kerja*. Jakarta: LP-FEUI
- Thoha, Miftah. 2005. *Dimensi-dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Wasistiono, Sadu. 2002. *Manajemen Sumber Daya Aparatur Daerah*. Bandung: Fokus Media
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sumber Lain :**
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak 2017.
- Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Siak.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.