

# "ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN LOLOFITU MOI"

*by Zai Lucky Fictori*

---

**Submission date:** 12-Nov-2023 11:31PM (UTC-0500)

**Submission ID:** 2226228482

**File name:** SKRIPSI\_BAB\_I-V\_a.n\_JUCKY\_FIKTORI\_ZAI,\_NIM\_2319303.docx (380.65K)

**Word count:** 27038

**Character count:** 189229

**ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
KECAMATAN LOLOFITU MOI**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**LUCKY FIKTORI ZAI**

**NIM : 2319303**

**5  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NIAS**

**2023**

**ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
KECAMATAN LOLOFITU MOI**

**SKRIPSI**

<sup>68</sup>  
Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan  
Program sarjana manajemen

**Oleh:**

**LUCKY FIKTORI ZAI**

**NIM : 2319303**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NIAS**

**2023**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami persembahkan kehadiran Tuhan Yang Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya semata sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan proposal penelitian dengan judul “Analisis Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi’.

Penyusunan laporan proposal penelitian ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada Universitas Nias Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen. Penyusunan dapat terlaksana dengan baik berkat dukungan dari banyak pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt.,M.Si selaku Rektor Universitas Nias.
2. Ibu Maria Magdalena Bate’e, S.E.,M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E.,selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
4. Bapak Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.STP., M.Si selaku dosen pembimbing skripsi saya di Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
5. Bapak Camat Lolofitu Moi dan seluruh Staf Pegawai baik ASN dan Non ASN yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan penelitian.
6. Seluruh keluarga tercinta dan teman-teman satu angkatan yang selalu memberikan motivasi, dukungan, semangat, dan canda tawa.
7. Semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan penelitian ini.

Walaupun demikian, dalam laporan penelitian ini, peneliti menyadari menyadari masih belum sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan penelitian ini. Namun demikian adanya, semoga

proposal skripsi ini dapat dijadikan acuan tindak lanjut penelitian selanjutnya dan bermanfaat bagi kita semua.

Gunungsitoli, 10 November 2023

Peneliti

Lucky Fiktori Zai

## DAFTAR ISI

91  
**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi informasi saat ini telah mengubah kehidupan manusia secara signifikan. Ini ditandai dengan pesatnya kemajuan teknologi yang memungkinkan orang untuk menjadi lebih jelas dan mendapatkan informasi. Dengan kehadiran teknologi informasi, manusia dapat lebih mudah melakukan tugas-tugas mereka sendiri maupun dalam kelompok. Dengan teknologi informasi, manusia dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efisien dan efektif dan dapat mendapatkan informasi kapan saja dan di mana saja. Kehidupan sehari-hari manusia tidak dapat dipisahkan dari teknologi informasi karena sangat mudah diakses. Pengolahan data, pengolahan informasi, dan sistem manajemen adalah semua aspek penggunaan teknologi informasi. Teknologi informasi telah mengubah cara perusahaan bekerja dan berinteraksi dengan karyawan mereka. Penggunaan perangkat lunak, aplikasi berbasis web, dan sistem informasi.

Teknologi informasi terdiri dari serangkaian peralatan teknis yang digunakan untuk memproses dan menyampaikan informasi, alat bantu, alat manipulasi, dan alat pengelolaan informasi. Di era globalisasi saat ini, teknologi mengalami kemajuan yang sangat cepat, yang ditunjukkan oleh peralatan yang semakin canggih dan jangkauan yang semakin luas. Kemajuan dalam teknologi informasi telah memungkinkan manusia untuk melakukan pekerjaan mereka dengan cara yang lebih efisien dan efektif serta mendapatkan hasil yang maksimal. Teknologi informasi termasuk serangkaian peralatan teknis yang digunakan untuk memproses dan menyampaikan informasi, alat bantu, alat manipulasi, dan alat pengelolaan informasi.

Menurut Turban, et al., (2018) dalam buku "*Information Technology for Management: On-Demand Strategies for Performance, Growth, and Sustainability*", mereka mendefinisikan teknologi informasi sebagai

<sup>21</sup> penggunaan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan infrastruktur untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan bisnis yang efektif. Sedangkan, Menurut Laudon dan Laudon (2020) dalam buku <sup>177</sup> "*Management Information Systems: Managing the Digital Firm*", mereka mendefinisikan <sup>134</sup> teknologi informasi sebagai penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang memungkinkan organisasi untuk mengelola data dan informasi guna mencapai tujuan bisnis mereka. Menurut Stair dan Reynolds (2019) dalam buku <sup>6</sup> "*Principles of Information Systems*", mereka mendefinisikan teknologi informasi sebagai kombinasi dari perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sumber daya manusia yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi yang relevan dalam konteks organisasi. Dan Menurut O'Brien dan Marakas (2019) dalam buku <sup>76</sup> "*Management Information Systems*", mereka mendefinisikan teknologi informasi sebagai penggunaan perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komputer untuk mengelola informasi dan memfasilitasi aliran informasi di dalam suatu organisasi.

<sup>168</sup> Berdasarkan definisi yang diberikan oleh para ahli diatas tentang dapat diambil kesimpulan umum tentang teknologi informasi merupakan tulang punggung dalam era digital yang memungkinkan organisasi untuk mengelola data dan informasi dengan lebih efektif, beradaptasi dengan perubahan pasar, dan meningkatkan daya saing, untuk Tujuan meliputi meningkatkan efisiensi operasional, mendukung pengambilan keputusan, dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

<sup>22</sup> Pemanfaatan teknologi informasi ini dirasakan pada berbagai bidang kehidupan manusia, mulai dari bidang ekonomi politik, pendidikan hingga bidang pemerintahan. Teknologi informasi yang digunakan dibidang pemerintahan, dapat mengelola data dan informasi yang diperuntukkan untuk kepentingan <sup>22</sup> sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan dapat melakukan tugas secara profesional dalam mendukung kinerjanya sebagai pegawai di instansi pemerintahan. Pemanfaatan teknologi informasi tentunya



mambutuhkan SDM yang unggul untuk mendukung kinerja individu dan kelompok sebagai kebutuhan dan perkembangan organisasi, individu dan organisasi tentu akan mendatangkan sesuatu yang positif. Namun, perlu diketahui bahwa teknologi informasi dapat membuat kita menjadi insan yang lebih berarti dengan memanfaatkan untuk hal positif, manfaat teknologi informasi untuk hal positif tentu akan mendapatkan dukungan dari berbagai kalangan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

<sup>144</sup> Pemanfaatan teknologi informasi adalah salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja lembaga pemerintah. <sup>124</sup> Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang sistem keuangan daerah mengatur penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah dan pemerintah daerah. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, manajemen lembaga pemerintah lebih mudah membuat, menerapkan, dan mengawasi kebijakan. Sumber daya manusia yang kuat adalah satu-satunya cara perkembangan ini dapat berhasil. <sup>35</sup> Tenaga terlatih yang dapat menggunakan perangkat teknologi informasi secara efektif semakin meningkat. Teknologi informasi nirkabel dan nirkabel digunakan. Komunikasi data melalui jaringan komputer tanpa kabel dapat dilakukan. <sup>35</sup> *Wireline* adalah sistem terpusat di mana semua pekerjaan komputer dilakukan.

<sup>45</sup> Kinerja adalah hasil dari upaya dan prestasi seseorang, tim, atau organisasi dalam mencapai tujuan atau tugas yang telah ditetapkan. Kinerja biasanya menunjukkan seberapa efektif seseorang atau entitas melakukan tugasnya dan mencapai hasil yang diharapkan. Kinerja dapat diukur dan dinilai dalam berbagai cara, seperti kinerja individu, tim, organisasi, atau sistem. <sup>202</sup> Salah satu cara untuk melakukan evaluasi kinerja adalah dengan <sup>72</sup> membandingkan hasil yang dicapai dengan standar atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Aspek kinerja juga dapat mencakup berbagai hal, seperti efisiensi, kualitas, produktivitas, ketepatan waktu, kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur, inovasi, kepuasan pelanggan, dan lainnya.

Menurut Lawler dan Worley (2020) dalam buku "*Management Reset: Organizing for Sustainable Effectiveness*", "Kinerja adalah ukuran

hasil dan kontribusi individu atau organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan." Menurut Gupta dan Gupta (2018) dalam artikel "A Conceptual Framework for Measuring Employee Performance", kinerja adalah ukuran hasil dan kontribusi individu atau organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan." sementara yang lain. Dalam buku mereka berjudul "Human Resource Management" (2019), Mathis dan Jackson menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja individu atau kelompok yang tercermin dalam pencapaian tujuan, kemajuan, dan kontribusi mereka terhadap organisasi (Mathis, R. L. & Jackson, J. H., 2019: 254).

Menurut beberapa ahli di atas, kinerja adalah tingkat keberhasilan atau hasil kerja individu, tim, atau organisasi dalam mencapai tujuan. Secara umum, evaluasi kinerja didasarkan pada pencapaian tujuan, kemajuan, kontribusi, dan pelaksanaan tugas. Dalam bisnis dan manajemen, kinerja sangat penting karena dapat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Kinerja yang baik dapat menunjukkan seberapa efektif, efisien, dan produktif seseorang atau kelompok dalam menjalankan tugas dan mencapai hasil yang diinginkan. Evaluasi rutin biasanya digunakan untuk menilai kinerja karyawan, yang melibatkan pengukuran hasil kerja, umpan balik, dan perencanaan pengembangan. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk menentukan kekuatan dan kelemahan karyawan, merekomendasikan perbaikan, memberikan penghargaan, atau mengarahkan mereka untuk berkembang.

Bahkan di era Society 5.0, bahkan di era Revolusi Industri 4.0, akan diperlukan kemampuan dan keahlian khusus, seperti yang dinyatakan Eliyunus Waruwu et al. (2022:28) dalam jurnal "Peluang Dan Tantangan G20 Dalam Transformasi Manajemen Pendidikan Di Era Revolusi Industri 4.0 Dan Civil Society 5.0 Pasca Pandemi Covid-19. Karena pemanfaatan teknologi dan internet yang begitu canggih dan masif di era saat ini menuntut perubahan perilaku di kedua dunia bisnis dan pendidikan tinggi. Digitalisasi, optimalisasi dan customisasi produksi, otomasi dan adaptasi, interaksi manusia-mesin, layanan dan bisnis yang meningkatkan nilai, pertukaran dan

komunikasi otomatis data, dan penggunaan teknologi informasi adalah karakteristik dari kedua era tersebut.

Dalam era digitalisasi yang sedang berkembang pesat, penerapan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja berbagai bisnis, termasuk pemerintahan. Kantor kecamatan, yang memainkan peran penting dalam pelayanan masyarakat di tingkat lokal, adalah salah satu sektor yang menjadi fokus penggunaan teknologi informasi. Saat ini, banyak organisasi di era digital, termasuk pemerintahan daerah, harus menggunakan teknologi informasi. Selain itu, Kantor Kecamatan Lolofitu Moi, yang berfungsi sebagai lembaga pemerintahan lokal, tidak terkecuali. Pemanfaatan teknologi informasi dapat sangat memengaruhi kinerja staf di kantor kecamatan saat menghadapi tantangan yang semakin sulit. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis untuk mengetahui sejauh mana penggunaan teknologi informasi telah berdampak pada kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Lolofitu Moi. Banyak organisasi di era digital saat ini, termasuk pemerintahan daerah, telah mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam operasi mereka. Selain itu, Kantor Kecamatan Lolofitu Moi, yang berfungsi sebagai lembaga pemerintahan lokal, tidak terkecuali. Pemanfaatan teknologi informasi dapat sangat memengaruhi kinerja staf di kantor kecamatan saat menghadapi tantangan yang semakin sulit. Oleh karena itu, analisis harus dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penggunaan teknologi informasi telah berdampak pada kinerja karyawan di Lolofitu Moi.

Seperti yang diungkapkan oleh Amirsan Putra Caniago et al. dalam jurnal "Peran Kecamatan Dalam Evaluasi Dana Desa Ladara Di Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara (Study Kasus Desa Ladara)" (2022), peran camat terlibat dalam semua tahapan pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan dan penganggaran hingga pelaksanaan dan penatausahaan, serta pelaporan.

Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi, Kabupaten Nias Barat mempunyai keseluruhan pegawai 21 orang yang terdiri dari Camat,

Sekretaris, Seksi Pemerintahan, Seksi PMD, Seksi Trantib Umum, serta pegawai ASN dan Non ASN. Berikut data pegawai secara keseluruhan:

**Tabel 1.1** Data pegawai ASN dan Non ASN Kantor Kecamatan Lolofitu Moi

No	Nama Pegawai	Jabatan	Keterangan
1	Temanaso Gulo, S.Pd Nip. 19760806 200502 1 002	Camat	Bisa menggunakan TI
2	Elsiana Putri I.P.S. Zega, SE Nip. 19851026 201101 2 007	Sekcam	Bisa menggunakan TI
3	Desman Halawa, SST Nip. 19880711 201001 1 007	Kasi PMD	Bisa menggunakan TI
4	Drs. Operidul Halawa Nip. 19660504 201407 1 006	Kasi Tapem	Tidak Bisa menggunakan TI
5	Herniwati Gulo, S.Pd Nip. 19801220 201407 2 004	Kasi Trantib Umum	Bisa Menggunakan TI
6	Roseli Halawa, SKM Nip. 19770401 200903 1 003	Kasubbag Umum	Bisa menggunakan TI
7	Sukahati Halawa, S.P Nip. 19890203 201706 1 001	Kasubbag Program	Bisa menggunakan TI
8	Trisman Harefa, SE Nip. 19740619 201001 1 007	Pengevaluasian Program Kinerja	Bisa menggunakan TI
9	Meima J.M.J. Hia, S.Pd., MM Nip. 1985 0301 201209 1 001	Analisis Tata Kerja	Bisa menggunakan TI
10	Mawardin Halawa, SE Nip. 19770906 201407 1 002	Penyuluh Keamanan Masyarakat	Tidak Bisa menggunakan TI
11	Eka Kristian Harefa, S.Kom Nip. 19900714 201903 1 012	Analisis Rencana Program & Kegiatan	Bisa menggunakan TI
12	Yusima Halawa, SE Nip. 19760409 201101 1 003	Analisis Rencana Program & Kegiatan	Tidak Bisa menggunakan TI
13	Erlin Waruwu, SE Nip. 19870919 202012 1 001	Analisis Pemberd. & Kelembagaan	Bisa menggunakan TI
14	Riasapta Oktavia Ley, S.Sos Nip. 19931007 202012 2 005	Analisis Tata Kerja	Bisa menggunakan TI
15	Oinike Halawa, SP Nip. 19941007 202012 2 005	Analisis Pemberd. & Kelembagaan	Bisa menggunakan TI
16	Bedali Zai Nip. 19670808 200701 1 041	Pengadministrasi Pemerintahan	Tidak Bisa menggunakan TI
17	Markus Laoli, A.Md Nip. 19940311 202012 1 003	Pengelola Data Masyarakat	Bisa menggunakan TI
18	Khamozatulo Halawa Nip. 19670610 200701 1 049	Pengelola Pemberd. Masyarakat	Tidak Bisa menggunakan TI
19	Jernih Kumiwati Halawa	Ptt	Bisa menggunakan TI
20	Etika Putri Harefa	Ptt	Tidak Bisa menggunakan TI
21	Persamaan Zai	Ptt	Bisa menggunakan TI

Sumber : Kantor Kecamatan Lolofitu Moi 2023

Berdasarkan hasil pengamatan yang di lakukan pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi mempunyai keseluruhan pegawai 21 orang yang terdiri dari 19 orang ASN dan 3 orang Non ASN yang tentunya sudah

mempunyai tupoksi masing- masing. Namun, dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup pemerintahan masih terdapat beberapa pegawai yang masih belum bisa memanfaatkan teknologi informasi dikarenakan beberapa faktor yakni keterbatasan keterampilan dan pemahaman tentang teknologi informasi serta kurangnya aksesibilitas dan keterbatasan infrastruktur teknologi informasi seperti koneksi internet yang lambat dan tidak stabil. Hal ini dapat menghambat akses dan penggunaan teknologi informasi oleh pegawai, yang pada gilirannya mempengaruhi kinerja mereka. Dalam beberapa tahun terakhir, terjadi peningkatan signifikan dalam penggunaan teknologi informasi dalam berbagai sektor pemerintahan. Hal ini juga tercermin dalam penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik di Kantor Kecamatan Lolofitu Moi.

Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi ada beberapa layanan publik dengan pemanfaatan teknologi informasi seperti : administrasi kependudukan, surat pengantar perizinan, surat pengantar keterangan, dan surat- surat lainnya. Namun, ada beberapa kendala dalam pemanfaatan teknologi informasi Karena kurangnya keterampilan dan pemahaman tentang teknologi informasi sehingga tidak meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan kepada masyarakat. Berikut adalah beberapa aspek pelayanan publik yang ditingkatkan melalui pemanfaatan teknologi informasi di kantor kecamatan Lolofitu Moi :

**Tabel 1.2** Layanan publik dalam pemanfaatan teknologi informasi

No	Pelayanan Publik	Deskripsi pelayanan	Kondisi pemanfaatan teknologi informasi
----	------------------	---------------------	---

1	Administrasi kependudukan	Pembuatan surat kematian	keterbatasan pengetahuan atau keterampilan teknologi, kurangnya akses ke perangkat keras atau perangkat lunak yang diperlukan.
2	Surat pengantar perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin mendirikan bangunan (IMB)</li> <li>- Surat izin usaha perdagangan (SIUP)</li> </ul>	Kekurangan pemahaman dan keterampilan: Penggunaan teknologi informasi dalam proses pemanfaat TI mungkin memerlukan pemahaman dan keterampilan khusus. Tidak semua pengguna mungkin memiliki pengetahuan atau pelatihan yang cukup untuk mengoperasikan sistem dengan benar. Dalam hal ini, pelatihan dan dukungan yang memadai perlu disediakan untuk memastikan penggunaan teknologi informasi yang efektif.
3	Surat pengantar keterangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tanah (SKT), surat keterangan ganti rugi (SKGR), jual beli, keterangan hibah.</li> <li>- Surat keterangan pindah</li> </ul>	Keterbatasan kemampuan teknis: Penggunaan teknologi informasi dalam pembuatan dan pengiriman surat pengantar keterangan memerlukan pemahaman dan keterampilan teknis. Beberapa orang mungkin mengalami kesulitan dalam menggunakan perangkat lunak atau platform yang digunakan untuk membuat atau mengirim surat tersebut. Keterbatasan kemampuan teknis ini dapat menjadi hambatan dalam pemanfaatan teknologi informasi secara efektif.
4	Surat- surat lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi</li> <li>- Legalisir</li> </ul>	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat-surat lainnya membutuhkan keahlian dan pengetahuan khusus. Namun, tidak semua organisasi atau individu memiliki sumber daya manusia yang terlatih dan terampil dalam hal ini. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan dapat menghambat pemanfaatan teknologi informasi secara optimal.

Tabel di atas mencakup beberapa layanan publik yang dapat di temukan pada kantor kecamatan Lolofitu Moi. Pemanfaatan teknologi informasi pada setiap layanan tersebut membantu meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas bagi masyarakat. Namun, ada beberapa para pegawai yang sudah berusia tua sehingga mengalami kesulitan dalam menggunakan teknologi informasi atau masih menggunakan data manual dalam pelayanan publik

sehingga berdampak pada kualitas pelayanan kepada masyarakat. Perbedaan generasi dan tingkat keterampilan teknologi antara pegawai yang lebih muda dan lebih tua dapat menciptakan tantangan dalam mengadopsi dan memanfaatkan teknologi informasi secara efektif. Pegawai yang lebih muda umumnya memiliki kecenderungan untuk lebih akrab dan terampil dalam menggunakan teknologi informasi, karena mereka tumbuh dan terdidik di era digital. Sebaliknya, pegawai yang lebih tua mungkin tidak memiliki tingkat keterampilan teknologi yang sama dan mungkin menghadapi kesulitan dalam memahami, mengadopsi, dan memanfaatkan alat-alat teknologi yang baru dikarenakan keterbatasan fisik. Ketidakmampuan pegawai yang lebih tua dalam memanfaatkan teknologi informasi dengan baik dapat berdampak negatif pada kinerja mereka. Mereka mungkin menghabiskan lebih banyak waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas, mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja, serta kesulitan dalam mengakses dan menganalisis informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang tepat. Penggunaan sistem basis data, aplikasi administrasi, dan platform komunikasi digital telah menjadi bagian penting dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan operasional di kantor pemerintahan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi**”.

## **1.2 Fokus Penelitian**

Menurut Spradley dalam buku Sugiyono (2019:275), fokus penelitian dapat berupa satu atau lebih domain yang terkait dengan situasi sosial. Oleh karena itu, peneliti menetapkan fokus penelitian pada Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Lolofitu Moi.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah di kemukakan diatas, maka yang menjadi permasalahan pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi ?
2. Bagaimana faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi?
3. Bagaimana upaya pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi ?

#### 1.4 Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi.
3. Untuk mengetahui strategi pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi.

#### 1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Kegunaan penelitian harap bisa menjadi manfaat :

##### 1.5.1 Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat berupa kerangka teoritis tentang teknologi informasi dikalangan pegawai dan karyawan yang dapat menyebabkan dampak positif dan negatif dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan melakukan penelitian selanjutnya.

##### 1.5.2 Bagi Instansi

Penelitian ini dapat digunakan untuk bahan penelitian lebih lanjut dan menambah wawasan serta pengetahuan mengenai manajemen sumber daya manusia khususnya menyangkut teknologi informasi. Penelitian ini diharapkan bisa menjadi kajian atau referensi bagi penelitian selanjutnya.

##### 1.5.3 Bagi Publik



7  
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat tentang pengaruh teknologi informasi terhadap kinerja pegawai. Sehingga masyarakat dapat mengetahui bahwa teknologi informasi ketika digunakan secara positif maka dapat dimanfaatkan untuk bekerja atau mempermudah pekerjaan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Konsep Teknologi Informasi

#### 2.1.1 Definisi Teknologi Informasi

Teknologi informasi (TI) mencakup penggunaan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sistem komputer untuk memproses, mengelola, dan menyebarkan informasi secara elektronik. TI juga mencakup komputasi, komunikasi data, pengelolaan informasi, dan berbagai teknologi terkait yang mendukung pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, dan pemanfaatan informasi. Menurut buku Laudon dan Laudon "Manajemen Sistem Informasi: Manajemen Perusahaan Digital" (2020), "Teknologi Informasi (TI) adalah penggunaan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi, dan data dan proses elektronik untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk komunikasi, pengambilan keputusan, dan pengendalian operasional di dalam organisasi."

Teknologi informasi adalah ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan informasi yang berbasis komputer yang berkembang dengan sangat cepat. Salah satu cara untuk menggambarkannya adalah sebagai kumpulan sistem komputer yang digunakan oleh organisasi atau lembaga.

Teknologi informasi didefinisikan sebagai "kumpulan pengetahuan, proses, dan alat yang digunakan untuk menciptakan, menghasilkan, atau memperbaiki barang atau layanan", menurut Mark Dodgson dalam buku "The Innovation Handbook: How to Develop, Manage, and Protect Your Most Profitable Ideas" yang diterbitkan pada tahun 2019 (Rintho 2018: 4).

Dalam kehidupan sehari-hari, teknologi informasi digunakan untuk berbagai tujuan, seperti membantu menyelesaikan masalah, menumbuhkan kreativitas, meningkatkan efektivitas, dan meningkatkan efisiensi dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan. Teknologi ini juga

78 dapat membuat manusia lebih mudah dan efisien dalam melakukan pekerjaan mereka.

Menurut Kadir (2018: 15), ada tiga kategori umum tentang teknologi informasi:

1. Teknologi menggantikan peran manusia, yaitu mengotomatisasi tugas atau proses;
2. Teknologi memperkuat peran manusia, yaitu memberikan informasi untuk tugas atau proses; dan
3. Teknologi membantu restrukturisasi peran manusia, yaitu mengubah peran manusia menjadi lebih baik.

19 "Teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi", kata Haag and Keen dalam Budiyanto (2018: 66).

4 Secara singkat, berdasarkan beberapa teori teknologi informasi di atas, teknologi informasi adalah suatu teknologi yang terdiri dari *hardware, software, atau userware* yang digunakan untuk mendapatkan, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data dengan cara yang bermanfaat.

### 21 2.1.2 Peran dan Manfaat Teknologi Informasi

Teknologi informasi memainkan peran penting dalam aktivitas manusia. Ini digunakan sebagai alat untuk memungkinkan individu dan kelompok dalam suatu organisasi untuk melakukan berbagai tugas. Teknologi informasi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan 125 efektivitas kerja, menghemat waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan tugas, dan juga dapat membantu para pimpinan mendapatkan informasi lebih cepat selama proses pengambilan keputusan.

"Pemanfaatan teknologi informasi adalah penggunaan sistem dan aplikasi komputer untuk memfasilitasi proses bisnis, meningkatkan efisiensi operasional, mengoptimalkan pengambilan keputusan, dan memberikan keunggulan kompetitif bagi organisasi," kata Turban, E. dan 85 Volonino, L. (2019:6) dalam buku *Information Technology for*

*Management: On-Demand Strategies for Performance, Growth, and Sustainability* Edisi ke-11. Namun, menurut buku Manajemen Sistem Informasi: Strategi dan Aplikasi Bisnis Edisi ke-10, "Pemanfaatan teknologi informasi mencakup penggunaan perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komputer untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, menganalisis, dan menyebarkan informasi yang diperlukan dalam konteks organisasi", menurut O'Brien, JA, dan Marakas, GM (2018:4).

Untuk mencapai tujuan organisasi, pegawai disarankan untuk menggunakan teknologi informasi. Saat ini, teknologi informasi sangat penting untuk aktivitas manusia. Teknologi informasi telah menjadi bagian penting dari aktivitas bisnis, dan telah membawa perubahan besar dalam struktur, operasi, dan manajemen organisasi. Orang dapat menikmati banyak kemudahan berkat teknologi ini.

Studi "*The Impact of Technology Utilization on Business Innovation*" oleh Chia-Wen Tsai (2021) menyatakan bahwa teknologi dapat membantu inovasi bisnis. Dengan menggunakan teknologi yang efektif, organisasi dapat menjadi lebih baik dalam membuat produk baru, memperbaiki proses operasional, dan menemukan peluang bisnis baru. Sebaliknya, Peran Pemanfaatan Teknologi untuk Pengembangan Keunggulan Bersaing (2022): Menurut artikel Kiminami Hiroshi "Peran Pemanfaatan Teknologi dalam Pengembangan Keunggulan Bersaing", organisasi dapat memperoleh keunggulan bersaing dengan menggunakan teknologi. Dalam era komputer dan internet saat ini, teknologi informasi yang tepat dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi operasi, mempercepat waktu respons, meningkatkan kualitas barang dan layanan, dan memberikan pengalaman pelanggan yang unik.

Sangat penting untuk mempelajari teknologi dalam suatu organisasi dan bagaimana teknologi berhubungan dengan strukturnya. Namun, penerapan teknologi harus didasarkan pada karakteristik organisasi: organisasi adalah sebuah sistem terbuka, dan

teknologi organisasi adalah jenis kegiatan internal yang terjadi di dalamnya, yang sangat berhubungan satu sama lain. Teknologi informasi dapat berdampak signifikan pada efisiensi dan efektivitas serta daya saing organisasi. Ini karena teknologi informasi memberikan banyak data tentang jalan organisasi sehingga organisasi dapat mendapatkan data yang diperlukan untuk membuat keputusan penting. Orang-orang saat ini membutuhkan kecepatan untuk memenuhi semua kebutuhannya, dan organisasi yang kuat membutuhkan kecepatan agar semua tugas dapat diselesaikan dengan cepat, dengan hasil yang baik, efektif, dan efisien. Untuk alasan ini, teknologi sangat penting dan terus diperbarui.

Teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja organisasi, yang membuatnya sangat penting dan diperlukan. Namun, perlu dikendalikan dengan benar agar efek negatifnya dapat diminimalkan. Dalam penerapannya, ada tiga kategori teknologi informasi yang akan digunakan oleh sebuah perusahaan. Pertama, sistem aplikasi TI perusahaan berfungsi sebagai dasar dari berbagai aplikasi yang sudah ada di perusahaan atau organisasi. Aplikasi seperti manajemen jaringan, basis data, sistem operasi, dan lainnya termasuk di antaranya. Kedua, sistem aplikasi TI akan digunakan untuk menyelesaikan semua tugas dasar yang berkaitan dengan sumber daya perusahaan atau organisasi. Misalnya, sistem akuntansi dan keuangan, sistem penggajian, dan aplikasi lainnya yang berkaitan dengan sumber daya perusahaan. Ketiga, sistem aplikasi TI yang memenuhi kebutuhan khusus perusahaan, terutama yang berkaitan dengan proses pembuatan barang dan jasa yang akan ditawarkan perusahaan. Aplikasi seperti ini termasuk aplikasi properti, akuntansi, forwarding, pergudangan, dan lainnya. Tentu saja, teknologi yang dibuat memiliki tujuan tertentu untuk digunakan oleh orang-orang yang menggunakannya. Bagi perusahaan, teknologi memiliki manfaat bagi operasi organisasi, yang memungkinkan struktur organisasi menjadi lebih ramping karena hampir semua bagian perusahaan

menggunakan teknologi. Selain itu, teknologi juga memungkinkan rencana dan pengambilan keputusan. Dalam hal ini, teknologi berfungsi sebagai sumber pengetahuan dan dasar yang kuat bagi para pemimpin bisnis untuk membuat keputusan untuk memiliki. Selain itu, teknologi berfungsi sebagai alat untuk berkomunikasi dengan setiap individu perusahaan. Karyawan perusahaan memiliki kemampuan untuk berinteraksi dengan perusahaan lain untuk bekerja sama, berkolaborasi, dan sebagainya. Selain itu, teknologi ini dapat digunakan untuk mempromosikan produk kepada pelanggan.

### 2.1.3 Indikator Teknologi Informasi

Indikator teknologi informasi, menurut M. Suyanto (dalam Irsal 2019), adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras komputer (*Hardware*) adalah sistem informasi yang terdiri dari masukan dan keluaran, termasuk peralatan, penyiapan data, unit penyimpanan file, dan terminal masukan dan keluaran.
2. Perangkat lunak komputer (*Software*) adalah sistem perangkat lunak yang dirancang untuk mendukung distribusi data dan informasi, seperti sistem pengoperasian. Selain itu, untuk memenuhi kebutuhan pengguna, dikembangkan berbagai sistem, metode, dan aplikasi berbasis komputer.
3. Jaringan dan komunikasi: Sebuah sistem memiliki kemampuan untuk menghubungkan dan menggabungkan banyak titik komunikasi menjadi satu kesatuan yang dapat berinteraksi satu sama lain. Keahlian sosial.
4. Data base adalah wadah atau file yang berisi program dan data, yang ditunjukkan oleh media penyimpanan fisik selama proses penggunaan sistem.
5. Personalia teknologi informasi adalah operator komputer, analisis sistem, pembuatan program personalia penyiapan data, dan pemimpin sistem informasi.

## 2.2 Konsep Kinerja Pegawai

### 2.2.1 Definisi Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai mengacu pada tingkat pencapaian atau hasil kerja individu dalam mencapai tujuan dan tugas organisasi, yang diukur berdasarkan tujuan, standar, dan harapan organisasi. Ini mencakup sejauh mana pegawai mencapai target kinerja, mencapai

hasil yang diinginkan, dan memenuhi kompetensi yang diperlukan dalam pekerjaannya.

Kinerja, menurut Afandi (2018:83), adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh individu atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum, dan tidak bertentangan dengan moral dan etika. Namun, menurut buku Gary Cokins "Performance Management: Integrating Strategy Execution, Methodologies, Risk, and Analytics" (2022), kinerja karyawan adalah evaluasi terhadap hasil kerja, tingkat pencapaian target, dan perilaku karyawan dalam mencapai tujuan organisasi.. Penelitian "Employee Performance: Conce Ini mencakup elemen seperti pencapaian tujuan, kualitas kerja, kompetensi, dan kontribusi terhadap kesuksesan organisasi.

Setiap pekerja mempunyai kemampuan berdasarkan pada pengetahuan dan keterampilan, kompetensi yang sesuai dengan pekerjaannya, motivasi kerja dan kepuasan kerja. Namun, pekerja juga mempunyai kepribadian, sikap, dan perilaku yang dapat mempengaruhi kinerjanya. Kepemimpinan dan gaya kepemimpinan dalam organisasi sangat berperan dalam mempengaruhi kinerja pegawai.

### 2.2.2 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Kashir (2018:189-192), ada beberapa komponen yang dapat mempengaruhi kinerja seorang karyawan. Mereka adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dan Keahlian: Kemampuan dan keahlian yang dimiliki seseorang untuk melakukan pekerjaan tertentu.
2. Pengetahuan: Pengetahuan tentang pekerjaan, seseorang yang memiliki pengetahuan yang baik akan melakukan pekerjaan dengan baik.
3. Rancangan pekerjaan: Rancangan pekerjaan yang akan membantu karyawan mencapai tujuannya disebut rancangan pekerjaan.
4. Kepribadian Yakni: Karakter atau kepribadian yang berbeda-beda dimiliki oleh setiap pegawai.

5. Motivasi kerja: Seseorang dimotivasi untuk melakukan sesuatu yang mereka lakukan.
6. Budaya Organisasi: Nilai-nilai dan praktik yang dimiliki oleh sebuah organisasi atau perusahaan disebut sebagai budaya organisasi.
7. Kepemimpinan: Perilaku seorang pimpinan dalam mengatur, mengelola, dan memerintah bawahannya untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikannya dikenal sebagai kepemimpinan.
8. Gaya kepemimpinan: Sifat atau cara seorang pemimpin berbicara atau memerintahkan bawahannya.
9. Kepuasan kerja: Merupakan perasaan senang, gembira, atau puas sebelum dan setelah melakukan pekerjaan.
10. Lingkungan kerja adalah lingkungan tempat seseorang bekerja.
11. Loyalitas : Istilah ini mengacu pada kesetiaan seseorang untuk terus bekerja dan mempertahankan perusahaan tempat mereka bekerja.
12. Komitmen : Berarti bahwa karyawan mematuhi kebijakan dan peraturan perusahaan di tempat kerja mereka.
13. Disiplin kerja adalah upaya karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka dengan penuh semangat.

Menurut Afandi (2018), ada delapan komponen yang mempengaruhi kinerja:

1. Kemampuan, kepribadian, dan minat kerja;
2. Kejelasan dan penerimaan karyawan, yang merupakan tingkat pemahaman dan penerimaan tugas yang diberikan kepada mereka;
3. Tingkat motivasi karyawan, yang merupakan tingkat keinginan karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka sendiri;
4. Kompetensi, yang merupakan kumpulan kemampuan, pengetahuan, dan sikap yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka.
5. Fasilitas kerja, yang membantu karyawan melakukan pekerjaan mereka.
6. Budaya kerja, kebiasaan yang ada di perusahaan dan sering dilakukan.
7. Kepemimpinan, sikap yang memimpin untuk memimpin dan mengawasi karyawan.
8. Disiplin kerja, sikap yang menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan organisasi.

### 2.2.3 Indikator Kinerja Pegawai



Untuk mengukur <sup>89</sup> kinerja karyawan, menurut Sutrisno (2019:152), ada enam indikator yang merupakan bidang prestasi utama perusahaan. Di antaranya adalah yang berikut.

1. Hasil kerja: Kualitas, kuantitas, dan <sup>53</sup> pengawasan yang dilakukan
2. Pengetahuan tentang pekerjaan  
Tingkat pengetahuan yang terkait dengan tugas pekerjaan akan berdampak langsung pada kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan.
3. Inisiatif  
Tingkat inisiatif saat melakukan tugas pekerjaan, terutama dalam <sup>69</sup> menangani masalah.
4. Kecekatan Mental  
kemampuan dan kecepatan untuk menerima instruksi pekerjaan dan menyesuainya dengan lingkungan kerja dan cara kerja saat ini.
5. Sikap  
Tingkat semangat untuk melakukan pekerjaan dan keyakinan untuk <sup>122</sup> menyelesaikan tugas
6. Disiplin terhadap waktu dan absensi  
Tingkat kehadiran dan ketepatan waktu mempengaruhi kuantitas dan kualitas hasil.

### <sup>4</sup> 2.3 Peneliti Terdahulu

Untuk mendukung ini, maka penulis akan memaparkan penelitian terdahulu yang di dapat dari jurnal sebagai perbandingan antara penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh peneliti lain.

<sup>22</sup> **Tabel 2.1** Peneliti Terdahulu

No	Nama Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
1.	Fandi Zulfian Zebua, Ayler Beniah Ndraha, Yasminar Telaumbanua, Tahun 2022	Evaluasi Implementasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) Di Desa Orahili Tumori	Dalam upaya untuk membuat pengelolaan keuangan desa lebih jelas, Mulai tahun 2018, Desa Orahili Tumori telah menggunakan Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) untuk membuat laporan keuangan.	Perbedaan penelitiannya yakni terletak pada variabel dan fokus penelitian serta tujuan dan aplikasi.
2.	Minta Indah Laoli, Ayler Beniah Ndraha, Yasminar	Implementasi Sipd Dalam Pengelolaan Keuangan	Aplikasi terpadu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) membantu	Perbedaanya terletak pada fokus penelitian

	Telaumbanua, Tahun 2022	12 Daerah Di Pemerintah Kabupaten Nias (Studi Kasus Bpkpd Sebagai Leading Sektor Penganggaran)	pemerintah daerah melaksanakan berbagai undang-undang yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.	dan variabel penelitian.
3.	12 Deki Alfianus Buulolo, Ayler Beniah Ndraha, Yasminar Telaumbanua, Tahun 2022	Analisis Implementasi Siskudes Di Desa Sinar Baho Kecamatan Lahusa	102 Pada awalnya, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kementerian Dalam Negeri membuat aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dengan tujuan agar pemerintah desa dapat menggunakan teknologi modern untuk mengelola keuangan mereka dan menghasilkan proses pengelolaan keuangan desa yang efektif dan efisien.	Perbedaanya terletak pada fokus penelitian dan variabel penelitian.
4	4 Azwir Nasir dan Ranti Oktari (2020)	Pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dan pengendalian intern terhadap Kinerja Instansi (studi pada SKPD Kab. Kampar)	Kinerja organisasi sangat dipengaruhi oleh pemanfaatan teknologi informasi.	Perbedaan antara kedua penelitian tersebut terletak pada fokus dan cakupan penelitian yang dilakukan.
5	4 Vincent Bastian Tertio Sayudha (2020),	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Kesesuaian Tugas Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Individual Kantor Pelayanan Pajak Pratama Di Kota Semarang	Penelitian menunjukkan bahwa penggunaan teknologi informasi sangat memengaruhi kinerja seseorang.	Terletak pada objek penelitian, lingkup penelitian, dan variabel yang diteliti
6	4 Jan Lumempouw (2019)	Analisis Pengaruh Penerapan Teknologi Dan Sasaran Proyek Terhadap Kinerja Perusahaan Jasa Konstruksi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi menguntungkan kinerja bisnis.	Terletak pada fokus penelitian dan ruang lingkup subjek
7	4 Sugiyanto, Djoko Santoso (2018)	Analisis Pengaruh Kompetensi, Sarana Pendukung	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana pendukung	Terletak pada fokus dan

		4 Teknologi Informasi Dan Keuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening Terhadap Kinerja SDM	teknologi menghasilkan hasil yang lebih baik.	variabel yang diteliti
8	4 Elfina Manurung, Eko Topan Prihatin Nura, Nurdin, Tengku Anggi Metia, Ismingsih (2021)	Pengaruh Fasilitas Kerja, Kedisiplinan Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kota Tanjungbalai	67 Hasil penelitian ini menunjukkan hubungan yang sangat kuat antara kinerja dan fasilitas kerja, dengan nilai 0,839.	Terletak pada fokus penelitian dan variabel yang diteliti.
9	2 Asep Rifa'i (2019)	64 Pengaruh Penerapan Teknologi Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kecamatan Sukabumi Kabupaten Sukabumi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi dan fasilitas kerja meningkatkan kinerja karyawan di Kecamatan Sukabumi, Kabupaten Sukabumi.	Perbedaan terletak pada lokasi penelitian, pendekatan penelitian
10	Julianto Hutasuhut, Adrial Palahi (2021)	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Dosen Pada Era New Normal	Penelitian menunjukkan bahwa penggunaan teknologi informasi menguntungkan kinerja dosen.	Terletak pada subjek penelitian dan lingkupnya.
11	4 Muhammad Rizalni, Khuzaini, Apriya Santi (2021)	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Masa Pandemi Covid 19 Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Menurut tabel di atas, variabel ini memiliki nilai signifikansi yang lebih kecil dari 0,05, sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel ini berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.	Terletak pada objek penelitian, fokus penelitian, konteks penelitian
12	4 Vincent Bastian Tertio Sayudha (2020)	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi	Terletak pada konteks penelitian dan

		Informasi Dan Kesesuaian Tugas Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Individual Kantor Pelayanan Pajak Pratama Di Semarang	informasi memengaruhi kinerja seseorang secara signifikan, dan kesesuaian tugas dengan teknologi informasi memengaruhi kinerja seseorang secara signifikan.	objek penelitian
13	Baso Akib (2020)	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Skpd Pemerintah Kota Palopo	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan kualitas SDM sangat berpengaruh terhadap kinerja SKPD Pemerintah Kota Palopo; khususnya, pemanfaatan teknologi informasi dan kualitas SDM sangat berpengaruh terhadap kinerja SKPD Pemerintah Kota Palopo.	Terletak pada fokus dan ruang lingkup penelitian
14	Diana rahmawati (2020)	Analisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap pemanfaatan teknologi informasi	Faktor sosial, efek, kompleksitas, kesesuaian tugas, konsekuensi jangka panjang, dan faktor kondisi yang memfasilitasi adalah enam faktor yang mempengaruhi penggunaan teknologi informasi, menurut penelitian teori dan penelitian sebelumnya tentang penggunaan teknologi informasi.	Terletak pada fokus, lokasi dan variabel penelitian
15	Bertho Molly, Andeka Ricky Tamaah, Melkior Nikolar Ngalumsine Sitokdana (2020)	Analisis kinerja sistem dan informasi dan teknologi informasi untuk menunjang kinerja karyawan menggunakan framework it balanced scorecard (studi kasus pada wi-fi universitas kristen satya wacana)	Mengingat Wi-Fi USKW, diperlukan penambahan sumber daya manusia (SDM) untuk meningkatkan kinerja Wi-Fi UKSW untuk menangani laporan dan menyelesaikan proyek. Selain itu, diperlukan evaluasi dan peningkatan sistem aplikasi pemantauan Wi-Fi.	Terletak pada fokus penelitian, variabel yang digunakan, dan lokasi penelitian.

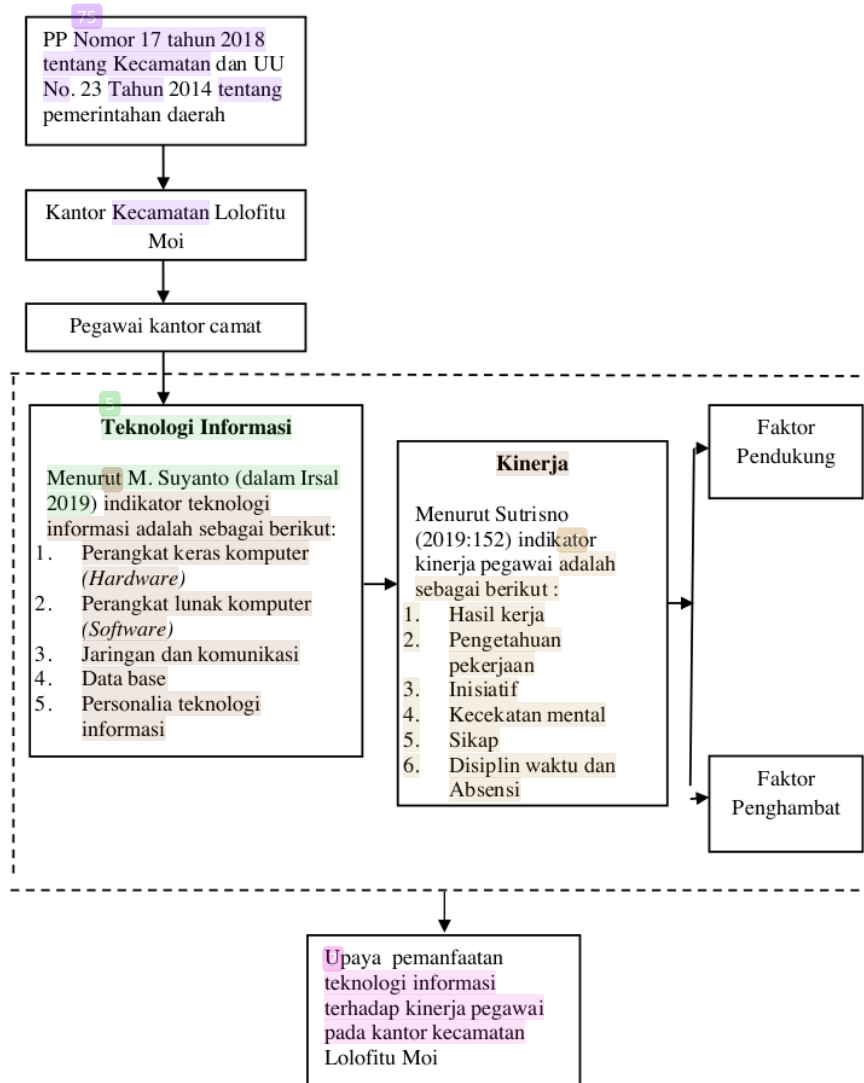
### 3.7 Kerangka Pemikiran

Sugiyono (2018:60) menjelaskan kerangka pemikiran sebagai sintesa atau model kerangka konseptual yang menjelaskan bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Berdasarkan pemahaman tentang isi dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kerangka pemikiran adalah model konseptual yang menjelaskan bagaimana teori-teori lain berhubungan satu sama lain.

Pada penelitian ini dilandasi dengan PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang kecamatan dan UU No.23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, objek penelitian ini berlokasi di Kantor Kecamatan Lolofitu Moi, di Jalan Nias Tengah KM.34 Desa Lolofitu, Kecamatan Lolofitu Moi, Kabupaten Nias Barat. Tentunya didalam suatu organisasi atau instansi memiliki SDM atau para pegawai dalam membantu melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan sebuah organisasi. Hadirnya teknologi informasi berdampak positif kepada para pegawai sehingga pekerjaan yang dilakukan efisien dan tercapai dengan waktu yang sudah ditetapkan. Para pegawai dapat dikatakan berkinerja apabila mereka dapat melakukan pekerjaannya dengan tepat waktu. Namun, dalam malakukan pekerjaannya terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pemanfaatan teknologi informasi. Para pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai, pastinya sudah memiliki upaya dalam pemanfaatan teknologi informasi terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi.

Berikut adalah gambar kerangka pemikiran pada penelitian ini :

**Gambar 2.1** Kerangka pemikiran



Keterangan :

----- : Fokus Penelitian

→ : Konsep/ Mengarahkan

□ : Kerangka Konsep/ Kerangka Teori



**METODE PENELITIAN****3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Metode penelitian kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Tujuannya adalah untuk menemukan, menganalisis, dan mengelola peristiwa langsung di lapangan menggunakan pemahaman interaksi sosial melalui wawancara dan observasi.

Menurut Sugiyono (2018:213) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Metodologi penelitian kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok.

Peneliti yang melakukan penelitian kualitatif harus dapat berkomunikasi dengan baik dalam wawancara dan memiliki pemahaman yang luas tentang lingkungan sosial yang terjadi dan berkembang. Jika peneliti tidak mahir menggunakan metode kualitatif, mereka akan sulit berkomunikasi, terutama dalam interaksi sosial. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif ini untuk melakukan wawancara mendalam dengan karyawan Kantor Kecamatan Lolofitu Moi untuk mengetahui pandangan, pengalaman, dan persepsi mereka tentang penggunaan teknologi informasi dan bagaimana hal itu berdampak pada karyawan.

**3.2 Variabel Penelitian**

Variabel penelitian menurut Sugiyono (2018:95) adalah segala sesuatu berupa apa saja yang ditunjuk dan dipilih oleh seorang peneliti untuk dapat dipelajari sehingga nantinya diperoleh beberapa informasi terkait yang bersangkutan dengan beberapa hal yang sudah ditetapkan dalam penelitian yang bertujuan untuk mengetahui masalah apa yang timbul sehingga pada akhirnya dapat ditarik beberapa kesimpulan tertarik dengan beberapa



kesimpulan terkait dengan beberapa variabel tersebut. Indikator variabel penelitian tersebut dapat dilihat pada 3.1 berikut ini :

**Tabel 3.1** Indikator Variabel Penelitian

Variabel	Indikator
Menurut Rintho (2020: 4), teknologi informasi adalah penggunaan informasi melalui perangkat elektronik, terutama komputer, untuk memasukkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan mengirimkan atau menyebarkan informasi.	Menurut M. Suyanto (dalam Irsal 2019) indikator teknologi informasi adalah sebagai berikut: 1. Perangkat keras komputer ( <i>Hardware</i> ) 2. Perangkat lunak komputer ( <i>Software</i> ) 3. Jaringan dan komunikasi 4. Data base 5. Personalia teknologi informasi
Kinerja Pegawai: Menurut Afandi (2018:83), kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh individu atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab mereka untuk mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum, dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.	Menurut Sutrisno (2019:152) indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut : 1. Hasil kinerja 2. Pengetahuan Pekerjaan 3. Inisiatif 4. Kecekatan Mental 5. Sikap 6. Disiplin Waktu dan Absensi

### 3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Penelitian dilakukan di lokasi di mana situasi sosial terkait dengan masalah atau tujuan penelitian (Sugiyono, 2018:532). Lokasi yang dipilih penulis untuk dilakukan penelitian adalah Kantor Kecamatan Lolofitu Moi yang beralamat Jln. Nias Tengah KM. 34 Desa Lolofitu, Kecamatan Lolofitu Moi, Kabupaten Nias Barat, Sumatera Utara 22875.

Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti telah membuat jadwal sebagai panduan sebagai berikut :

**Tabel 3.2 Jadwal Penelitian**

Kegiatan	JADWAL																						
	April 2023			Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023				September 2023			
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan Proposal Skripsi	■	■	■																				
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing				■	■	■	■																
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi								■															
Pengumpulan Data								■	■	■	■												
Penulisan Naskah												■	■	■	■								

**3.4 Sumber Data**

Segala sesuatu yang dapat memberikan informasi tentang penelitian terkait disebut sumber data. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut :

**1. Data Primer**

Data primer, menurut Sugiyono (2018:456), didefinisikan sebagai data yang langsung diberikan kepada pengumpul data. Data ini dikumpulkan sendiri oleh peneliti dari sumber pertama dan tempat penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan data primer dari wawancara dengan subjek penelitian.

**2. Data Sekunder**

Data sekunder didefinisikan sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul data secara tidak langsung, seperti melalui dokumen atau orang lain, menurut Sugiyono (2018:456). Dalam penelitian

ini yang menjadi data sekunder adalah adalah buku, artikel, jurnal yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai.

### 3.5 Instrumen Penelitian

Alat penelitian digunakan untuk mengukur fenomena alam dan sosial yang diamati (Sugiyono, 2018:148). Peneliti dalam penelitian ini menggunakan alat ukur untuk mengukur responden yang akan diteliti. Selama observasi fenomena yang dikenal sebagai variabel penelitian.

Penelitian dengan pendekatan kualitatif instrument utamanya adalah peneliti itu sendiri, setelah mendapatkan fokus penelitian yang sudah jelas maka akan dikembangkan dengan harapan dapat membantu melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan pada saat penelitian dilakukan. Instrumen bantu lain dalam penelitian ini adalah pedoman tes dan pedoman angket.

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, sehingga teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting dalam penelitian, menurut Sugiyono (2019:455). Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, dilakukan dengan cara :

#### a. Observasi

Sugiyono (2018:229) menyatakan bahwa observasi, sebagai teknik pengumpulan data, tidak terbatas pada orang atau makhluk hidup. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di Kantor Kecamatan Lolofitu Moi, Kabupaten Nias Barat.

b. Wawancara

Sugiyono (2018:300) menyatakan bahwa wawancara adalah metode pengumpulan data yang ideal apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan masalah yang harus diteliti, serta apabila jumlah respondennya sedikit atau kecil dan peneliti ingin mengetahui lebih banyak tentang masalah tersebut. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi informan yaitu Pegawai Kantor Kecamatan Lolofitu Moi. Berikut adalah bebarapa informan pada penelitian ini adalah :

**Tabel 3.3** Profil Informan

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	Temanaso Gulo, S.Pd	Camat	1
2	Drs. Operidul Halawa	Kasi Tapem	1
3	Desman Halawa, SST	Kasi PMD	1
4	Herniwati Gulo, S.Pd	Kasi Trantib	1
5	Roseli Halawa, SKM	Kasubbag Umum	1
6	Sukahati Halawa, S.P	Kasubbag Program	1
7	Khamozatulo Halawa	Staf ASN	1
8	Mawardin Halawa, SE	Staf ASN	1
9	Riaspta Oktavia Ley, S.Sos	Staf ASN	1
10	Erlin Waruwu, SE	Staf ASN	1
11	Markus Laoli, A.Md	Staf ASN	1

3. Dokumentasi

Dokumen adalah dokumentasi peristiwa masa lalu, menurut Sugiyono (2019:476). Dokumen dapat berupa tulisan atau gambar. Dalam penelitian kualitatif, penggunaan teknik observasi dan wawancara dilengkapi dengan studi dokumen. Sehubungan dengan karya Bogdan, dia menyatakan bahwa "hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya jika didukung oleh sejarah pribadi kehidupan di masa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, atau autobiografi. Hasil penelitian juga akan lebih kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada." Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan, yang digunakan dalam penelitian ini, mendefinisikan kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan umum. Menurut UU No.

23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten atau kota yang dipimpin oleh camat. Sebagai perangkat daerah yang berhubungan langsung dengan masyarakat, camat diberi kewenangan sebagian oleh bupati atau wali kota. Ini dilakukan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan meningkatkan pelayanan publik. Data ini berasal dari sumber sekunder, yaitu data yang didapat dari orang lain, buku, jurnal, dan artikel yang berkaitan dengan topik penelitian, menurut Sugiyono (2018:456).

### 3.7 Teknik Analisis Data

Sugiyono (2019: 244) menggambarkan analisis data sebagai proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari catatan lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Proses ini mencakup mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang harus dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh individu dan orang lain. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sebelum memulai penelitian, selama penelitian, dan setelah penelitian. Menurut Nasution (dalam Sugiyono 2019: 245), "Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun kelapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian." Analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai jika mungkin, teori yang "grounded".

Berdasarkan pernyataan di atas, analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum memasuki lapangan, yaitu melalui studi pendahuluan atau pra-penelitian, untuk menentukan fokus masalah. Hal ini sejalan dengan model Miles and Huberman dalam Sugiyono (2019: 246) yang mengatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif. Peneliti telah menganalisis jawaban responden selama wawancara. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu, diperoleh data yang

dianggap kredibel. berdasarkan penjelasan di atas, maka analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa komponen yaitu:

a. Reduksi Data

Sugiyono (2019:249) mengatakan bahwa reduksi data adalah proses yang sensitif yang memerlukan pemikiran yang cerdas serta keluasan dan wawasan yang luas. Peneliti baru dapat berbicara dengan orang yang dianggap ahli saat mereka melakukannya.

Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. oleh karena itu, jika peneliti dalam melakukan penelitian, menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal, belum memiliki pola, justru itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya merupakan mendisplaykan data. Menurut Sugiyono (2019:249), penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti flowchart, bagan, uraian singkat, korelasi antar kategori, dan sebagainya. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2019:249), "*The most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text.*" Dengan menampilkan data, teks yang bersifat naratif digunakan paling sering. Ini karena akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif merupakan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Menurut Sugiyono (2019:252), "hasil penelitian kualitatif artinya merupakan temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya." Hasil penelitian dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya tidak jelas atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori. Kesimpulan penelitian kualitatif mungkin atau mungkin tidak

menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal. Kesimpulan awal yang dikemukakan, menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2019: 252), masih sementara dan akan berubah ketika bukti baru tidak ditemukan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

#### 4.1.1 Sejarah Kantor Kecamatan Lolofitu Moi

Kecamatan Lolofitu Moi adalah sebuah wilayah administratif yang terletak di Kabupaten Nias Barat. Terbentuknya Kecamatan Lolofitu Moi sangat berkaitan dengan perkembangan sejarah Kabupaten Nias Barat secara umum.

Pada awalnya, sebelum Kabupaten Nias Barat terbentuk, wilayah ini merupakan bagian dari Kabupaten Nias, yang merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Sumatera Utara. Kabupaten Nias Barat terbentuk berdasarkan UU NO.46 Tahun 2008, ketika pemerintah pusat memutuskan untuk memisahkan wilayah tersebut dari Kabupaten Nias. Pembentukan Kabupaten Nias Barat dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan pengembangan ekonomi di wilayah tersebut.

Setelah Kabupaten Nias Barat terbentuk, langkah selanjutnya adalah membagi wilayah tersebut menjadi berbagai kecamatan untuk memudahkan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Kecamatan Lolofitu Moi adalah salah satu dari beberapa kecamatan yang kemudian dibentuk dalam kabupaten ini.

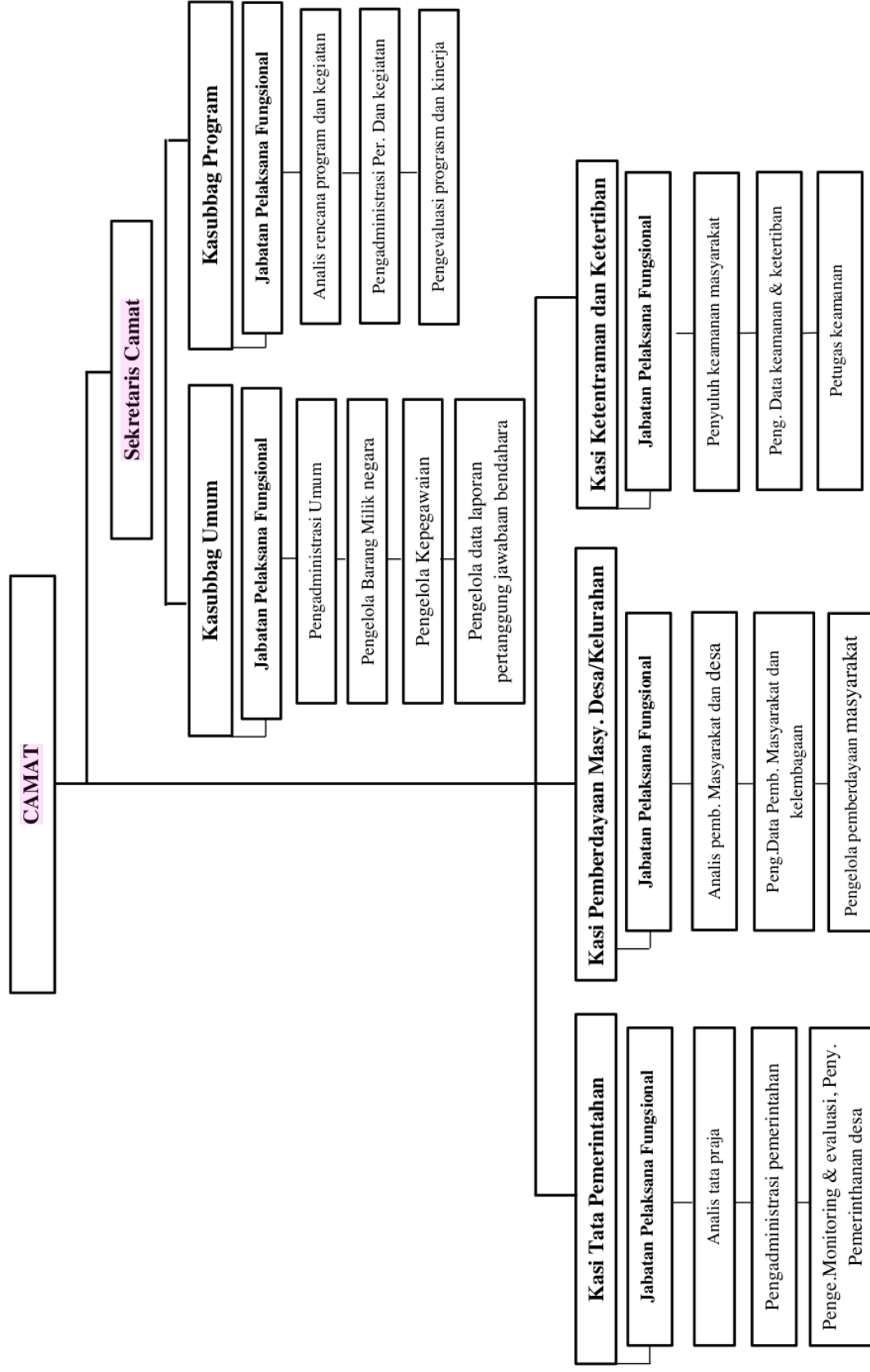
Kecamatan Lolofitu Moi terletak di bagian utara Kabupaten Nias Barat dan merupakan salah satu dari sejumlah kecamatan di wilayah tersebut. Wilayah kecamatan ini memiliki potensi sumber daya alam yang beragam, termasuk pertanian, perikanan, dan kegiatan ekonomi lainnya yang menjadi sumber penghidupan bagi penduduk setempat.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang terbentuk mulai dari pimpinan hingga anggotanya. Yang dijabarkan melalui tugas, fungsi dan peran yang berujung untuk mengatur hubungan antar unit kerja, pengkoordinasian tugas dan wewenang secara efektif.



Struktur organisasi kantor kecamatan lolofitu moi



169

#### 4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi Kabupaten Nias Barat

Berdasarkan peraturan Bupati Nias Barat No. 35 Tahun 2020, tanggal 09 Juni 2020 tentang rincian tugas, fungsi dan penjabaran tata kerja organisasi perangkat daerah Kabupaten Nias Barat. Berikut rincian tugas dan fungsi jabatan di lingkungan kecamatan:

##### a. Camat

1. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan pendapatan masyarakat.
2. Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c) Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan
  - d) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f) Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan; dan
  - g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau Kelurahan.
3. Rincian tugas camat
  - a) Memimpin dan mengendalikan organisasi Kecamatan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b) Mengkoordinir penyusunan rencana upayanya dan rencananya kerja Kecamatan;

- c) Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- e) Mengkoordinir sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Mengkoordinir pengelolaan ketatausahaan kantor;
- g) Mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan pendapatan masyarakat.
- h) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i) Mengoordinasikan upaya penyelenggara ketenteraman dan ketertiban umum;
- j) Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
- k) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- m) Mengkoordinir pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/ataukelurahan;
- n) Mengkoordinir pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- o) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- p) Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana upaya dan rencana kerja Kecamatan;

- q) Mengkoordinir Laporan Keuangan SKPD dan kjiip- SKPD;
- r) Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD sertakjiip Pemerintah Daerah;
- s) Mengkoordinir penyusunan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- t) Mengkoordinir percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan serta melaksanakan pelaporan atas pelaksanaan standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- u) Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- v) Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- w) Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukur kinerja Kecamatan;
- x) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Kecamatan

1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
2. Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - i:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b) Pengoordinasian penyusunan usulan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
  - c) Pelaksanaan tata usaha, kepegawaian dan pengelolaan keuangan;
  - d) Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Sekretaris Kecamatan:
- a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana upayas dan rencana kerja Kecamatan;
  - b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana upayas dan rencana kerja Kecamatan;
  - c) Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dengan bidang tugas;
  - e) Melaksanakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
  - g) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - h) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - i) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
  - j) Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan pelaksanaan rencana upayas dan rencana kerja skpd;

- k) Melaksanakan koordinasi dan verifikasi bahan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan LKJIP pemerintah daerah;
- l) Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan keuangan SKPD dan LKJIP-SKPD;
- m) Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sekretariat;
- n) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- p) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala subbagian program

1. Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, meliputi: koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
2. Rincian tugas kepala sub bagian program:
  - a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Program berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
  - b) Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dengan bidang tugas;

- d) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e) Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana upayas, rancangan kerja dan menetapkan kinerja Sub Bagian;
- f) Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana upayas dan rancangan kerja Sub Bagian guna evaluasi dan pelaporan;
- g) Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana upayas dan rancangan kerja Sub Bagian;
- h) Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana upayas dan/atau rencana kerja SKPD
- i) Melaksanakan penyusunan kjiip SKPD;
- j) Menyiapkan bahan penyusunan kjiip Pemerintah Daerah, LKPJ, LPPD dan ILPPD;
- k) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sub Bagian;
- l) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kepala subbagian umum

1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi

kepegawaian, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.

38  
2. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum:

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- c) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- d) Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e) Menyiapkan dan memproses pembayaran pajak-pajak kendaraan dinas di lingkungan Kecamatan;
- f) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- g) Menyiapkan dan mengolah bahan usul yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- h) Mengelola data dan dokumentasi kepegawaian;
- i) Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM);
- j) Menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) pegawai.
- k) Menyiapkan bahan busulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- l) Mengelola pensiun atau daftar hadir pegawai;



- 208
- m) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana upayasa dan rencana kerja Kantor;
  - n) Melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
  - o) Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
  - p) Menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
  - q) Melaksanakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan;
  - r) Mengawasi pembayar gaji pegawai;
  - s) Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sub Bagian;
  - t) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - u) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

1. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan dan pelayanan masyarakat lingkup Kecamatan.
2. Rincian Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan:
  - a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana upayasa dan rencana kerja Kantor.
  - b) Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- d) Melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan;
- g) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- i) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- j) Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- k) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- l) Memberikan bimbingan, upervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- m) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- n) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- o) Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;

- p) Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
- q) Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r) menyiapkan bahan dan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- s) melaksanakan pengumpulan data pelaksanaan standar pelayanan minimal lingkup Kecamatan;
- t) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- u) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- v) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- w) melaksanakan penyusunan laporan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- x) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penegasan batas wilayah desa dan kecamatan;
- y) melaksanakan fasilitasi penyelesaian/penanganan sengketa pertanahan antar penduduk di wilayah Kecamatan;
- z) melaksanakan pemeringkatan desa skala kecamatan;
- aa) melaksanakan penyusunan atau pemutakhiran data profil kecamatan;
- bb) fasilitasi dukungan pelaksanaan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- cc) melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- dd) memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ee) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

ff) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

gg) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

176

f. Kepala seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan lingkup Kecamatan.

2. Rincian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan:

a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana upayas dan rencana kerja Kantor;

b) Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;

d) Melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;

f) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;

g) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut sert dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

h) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

- i) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j) Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- l) Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi;
- m) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum

1. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penegakkan peraturan perundang-undangan dan pengawasan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan.
2. Rincian Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum:
  - a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana upayas dan rencana kerja Kantor;
  - b) Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c) Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - d) Melaksanakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;

- e) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h) Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- i) Melaksanakan fasilitasi dan/atau pembinaan dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- j) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- k) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- l) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- m) Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, penyuluhan dalam rangka penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- n) Menyusun laporan pelaksanaan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- o) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan

fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- p) P.Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- q) Q.Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- r) Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi;
- s) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t) Memberikan usul dan saran kepada atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melalui Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1.4 Karakteristik Informan Penelitian

Dalam penelitian ini sebagai informan penelitian yaitu Pegawai pada kantor kecamatan Lolofitu Moi yang berjumlah 11 orang. Berikut nama pegawai yang menjadi informan penelitian yaitu:

**Tabel 4.1**  
**Karakteristik Informan Penelitian**

No	Nama/Nip	Jenis kelamin	Pendidikan terakhir	Pangkat/golongan ruang	Jabatan
1	Temanaso Gulo, S.Pd Nip. 19760806 200502 1 002	L	S-1	Pembina / VI-a	Camat
2	Drs. Operidul Halawa Nip. 19660504 201407 1 006	L	S-1	Penata TK.1/III-c	Kasi Tapem
3	Desman Halawa, SST Nip. 19880711 201001 1 007	L	D-4	Penata muda TK.1/III-b	Kasi PMD
4	Herniwati Gulo, S.Pd Nip. 19801220 201407 2 004	P	S-1	Penata Muda / III-b	Kasi Trantib
5	Roseli Halawa, SKM Nip. 19770401 200903 1 003	L	S-1	Penata III.c	Kasubbag Umum

6	Sukahati Halawa, S.P Nip. 19890203 201706 1 001	L	S-1	41 Penata muda /III.a	Kasubbag Program
7	Khamozatulo Halawa Nip. 19670610 20071 1 049	L	SMA	Pengatur/ II-c	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
8	Mawardin Halawa, SE Nip. 19770906 201407 1 002	L	S-1	Penata Muda / III- b	Penyuluh Keamanan Masyarakat
9	Riasapta Oktavia Ley, S.Sos Nip. 19931007 202012 2 005	P	S-1	Penata muda / III- a	Analisis Tata Praja
10	Erlin Waruwu, SE Nip. 19870919 202012 1 001	L	S-1	Penata muda / III- a	Analisis Pemberd. & Kelembagaan
11	Markus Laoli, A.Md Nip. 19940311 202012 1 003	L	D-3	Pengatur / III-c	Pengelola data pemberdayaan

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2023

#### 4.1.5 Jam Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi Kabupaten Nias Barat

Sistem jam kerja yang telah ditetapkan pada kantor Kecamatan Lolofitu moi bahwa masuk kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. Berikut jam dan hari kerja yang telah ditetapkan pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi yaitu:

Tabel 4.2

#### Jam Kerja Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi Kabupaten Nias Barat

No	Hari	Jam	Waktu Istirahat
41 1	Senin	59 Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
2	Selasa	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
3	Rabu	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
4	Kamis	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
5	Jumat	Pukul 08.00 – 17.00	Pukul 12.30 – 13.30



## 4.2 Hasil Temuan Penelitian

### 4.2.1 Kondisi Eksistin Indikator Teknologi Informasi

Teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi", kata Haag dan Keen dalam Budityanto (2018: 66).

Secara singkat, berdasarkan beberapa teori teknologi informasi di atas, teknologi informasi adalah suatu teknologi berupa (hardware, software, atau useware) yang digunakan untuk mendapatkan, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data dengan cara yang bermanfaat.

Berikut deskripsi data yang diperoleh dari hasil wawancara terkait dengan beberapa indikator Teknologi Informasi:

#### a. Perangkat Keras (*Hardware*)

Hardware adalah bagian fisik yang menjalankan perangkat lunak (software) dan memungkinkan perangkat tersebut bekerja. Perangkat keras mencakup semua komponen fisik dari sistem komputer atau perangkat elektronik yang dapat dilihat dan disentuh, seperti laptop, desktop, server, tablet, printer, monitor, mouse, keyboard, kartu grafis, dan lainnya. Perangkat keras komputer (hardware), menurut M. Suyanto (dalam Irsal 2019), adalah sistem informasi yang terdiri dari masukan dan keluaran. Ini termasuk terminal masukan dan keluaran, peralatan, penyiapan data, dan unit penyimpanan file dan sebagainya.

Perangkat keras adalah komponen fisik yang bekerja sama dengan perangkat lunak untuk memungkinkan orang menjalankan berbagai aplikasi dan tugas pada komputer atau perangkat elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Temanaso Gulo, S.Pd (Camat) pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

"Biasanya kalau menurut saya untuk proses perencanaan dan pengadaan perangkat keras komputer di kantor kecamatan Lolofitu Moi (atau di kecamatan manapun) umumnya melibatkan beberapa langkah tertentu. Meskipun tidak ada pedoman khusus yang saya ketahui untuk kecamatan Lolofitu Moi, tetapi prosesnya seringkali

mirip di berbagai instansi pemerintah. Dimana ada beberapa langkah-langkah umum dalam proses perencanaan dan pengadaan perangkat keras komputer: Identifikasi kebutuhan dan anggaran kantor tersebut apakah sesuai dengan kebutuhan kantor. Tetapi permasalahan yang sering kami hadapi yaitu adalah terbatasnya anggaran untuk membeli perangkat keras yang diperlukan. Jadi, ini bisa membatasi kemampuan kantor kecamatan untuk membeli perangkat keras berkualitas tinggi atau cukup untuk memenuhi kebutuhan. Kemudian permasalahannya lagi yaitu keterbatasan dalam sumber daya IT internal untuk merencanakan, mengimplementasikan, dan memelihara perangkat keras.

Kemudian kriteria khusus yang harus dipenuhi kalau menurut saya yaitu akan bergantung pada kebijakan dan pedoman yang berlaku di Lolofitu Moi. Mungkin ada aturan atau regulasi khusus yang perlu diikuti dalam proses perencanaan dan pengadaan perangkat keras. Oleh karena itu, sangat penting untuk berkoordinasi dengan pihak yang berwenang di kantor kecamatan atau lembaga terkait untuk memastikan bahwa semua prosedur dan pedoman pemerintah diikuti dengan benar.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Herniwati Gulo, S.Pd selaku Kasi Trantib pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“ Kalau menurut saya untuk jenis perangkat keras yang paling penting dapat bervariasi tergantung pada tugas dan kebutuhan spesifik kantor Camat, tetapi perangkat-perangkat yang paling sering digunakan adalah umumnya komputer desktop atau laptop ditemukan di kebanyakan kantor pemerintah untuk menjalankan operasional sehari-hari. Tetapi dalam penggunaan perangkat keras ini, salah satu permasalahan yang sering kami hadapi yaitu Perawatan dan Pemeliharaan: Kebutuhan akan perawatan dan pemeliharaan rutin perangkat keras, seperti membersihkan debu, memperbarui perangkat lunak, dan melakukan cadangan data, sering diabaikan. Hal ini dapat menyebabkan kerusakan atau masalah yang dapat dihindari.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Desman Halawa, SST selaku Kasi PMD pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Tantangan yang sering kita hadapi di kantor Camat ini yaitu mulai Keterbatasan Anggaran dimana kantor kecamatan seringkali memiliki anggaran yang terbatas, sehingga sulit untuk membeli atau mengganti perangkat keras yang sudah usang atau tidak memadai. Kemudian, perawatan dan pemeliharaan, menurut saya perangkat keras memerlukan pemeliharaan reguler dan perbaikan jika terjadi masalah. Tantangan ini termasuk biaya perawatan, penjadwalan perawatan, dan ketersediaan teknisi yang berkualifikasi. Cara mengatasinya menurut saya memerlukan perencanaan yang baik, alokasi anggaran yang bijak, pemeliharaan yang teratur, dan pemantauan terus-menerus terhadap <sup>1</sup>perangkat keras untuk memastikan bahwa operasi kantor Camat berjalan dengan lancar”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Erlin Waruwu, SE, selaku Analis Pemberd.& Kelembagaan pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya Jadwal perawatan rutin dapat bervariasi tergantung pada kompleksitas dan intensitas penggunaan perangkat keras. Sebagai panduan umum, perawatan rutin biasanya dilakukan bulanan atau setidaknya setiap kuartal. Perawatan berkala ini membantu mencegah masalah yang lebih serius dan menjaga perangkat keras agar beroperasi dengan baik. Tetapi kembali lagi pada Biaya: Perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer memerlukan anggaran. Biaya perawatan rutin, perbaikan, dan penggantian komponen yang rusak atau usang dapat menjadi beban finansial yang signifikan bagi kantor camat, terutama jika anggaran terbatas.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Mawardin Halawa, SE selaku Penyuluh Keamanan pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa

“Menurut saya tentu pasti ada salah satunya yang menjadi fokus utama adalah pengembangan Infrastruktur Jaringan dimana pentingnya meningkatkan jaringan kantor untuk memastikan konektivitas yang handal dan cepat, karena daerah kantor camat Lolofitu Moi ini salah satu yang menjadi permasalahan adalah koneksi jaringan.” Tetapi kembali lagi pada anggaran kita, itu yang menjadi permasalahan kita yaitu keterbatasan anggaran.”

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer yang ada di kantor camat adalah masalah utama. Masalah yang sering dihadapi termasuk biaya perawatan yang tinggi, anggaran yang terbatas, dan kurangnya perhatian pada perawatan rutin. Kantor camat membutuhkan pemeliharaan yang baik, alokasi anggaran yang bijak, dan pemantauan terus-menerus untuk menjamin operasinya berjalan lancar. Selain itu, masalah keterbatasan anggaran tetap menjadi hambatan utama dalam hal ini, tetapi pengembangan infrastruktur jaringan untuk meningkatkan konektivitas harus menjadi prioritas utama.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di kantor camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa Ada beberapa tantangan yang perlu diperbaiki, termasuk kurangnya perawatan dan pemeliharaan perangkat keras di kantor camat. Selain itu, biaya

perawatan yang signifikan, anggaran yang terbatas, dan kurangnya perhatian pada perawatan rutin adalah masalah yang sering dihadapi.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator perangkat keras bahwa Tantangan utama yang dihadapi di kantor camat adalah perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer. Kelancaran operasi kantor camat sering diganggu oleh masalah seperti anggaran terbatas, biaya perawatan yang tinggi, dan kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan rutin. Untuk mengatasi masalah ini, pemeliharaan yang baik, alokasi anggaran yang bijak, dan pemantauan terus-menerus diperlukan. Meskipun keterbatasan anggaran tetap menjadi kendala utama, pengembangan infrastruktur jaringan untuk meningkatkan konektivitas juga harus menjadi prioritas utama. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional Kantor Camat Lolofitu Moi, mengatasi masalah ini harus menjadi prioritas utama. Ini sesuai dengan temuan penelitian Imam Riadi (2018), yang menemukan bahwa perawatan dan pemeliharaan perangkat keras sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional suatu organisasi.

#### **b. Perangkat Lunak (*Software*)**

Perangkat lunak, juga dikenal sebagai software, adalah sekumpulan program komputer, data, dan instruksi yang membantu komputer menjalankan tugas-tugas tertentu. Perangkat lunak berfungsi sebagai perantara antara pengguna dan perangkat keras komputer. Ini memungkinkan pengguna menggunakan komputer dan melakukan banyak hal, seperti menjalankan aplikasi, mengelola data, mengakses internet, dll. Perangkat lunak komputer (*software*), menurut M. Suyanto (dalam Irsal 2019), adalah sistem perangkat lunak yang dirancang untuk mendukung distribusi data dan informasi, seperti sistem pengoperasian. Selain itu, untuk memenuhi kebutuhan pengguna, dikembangkan berbagai sistem, metode, dan aplikasi berbasis komputer.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Roseli Halawa, SKM selaku Pengelola Kassubag Umum Pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Kalau menurut saya perangkat lunak yang paling penting di kantor camat ataupun di kantor pemerintahan lainnya yaitu umumnya dulu perangkat lunak administrasi dan manajemen yang mencakup perangkat lunak manajemen proyek, perangkat lunak manajemen inventaris, dan sistem manajemen dokumen seperti MS word, excel dan lain sebagainya. Ini penting karena perangkat lunak ini membantu dalam mengelola proses administrasi dan operasional kantor camat dengan lebih efisien dan efektif. Perangkat lunak tersebut memungkinkan pengelolaan data, pelaporan, dan manajemen proyek yang lebih baik, yang sangat krusial dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Operidul Halawa selaku Kasi PMD pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ya tentunya banyak manfaat dari penggunaan perangkat lunak seperti meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Perangkat lunak memungkinkan pengelolaan data yang lebih baik, pelaporan yang lebih akurat, dan manajemen yang lebih efisien. Selain itu, perangkat lunak juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mempermudah akses ke informasi yang diperlukan. Dengan bantuan perangkat lunak yang tepat, kantor camat dapat mengotomatiskan tugas-tugas rutin, mengurangi beban kerja staf, dan meningkatkan kemampuan untuk mengambil keputusan yang lebih baik. Namun, dalam penggunaannya masih terdapat beberapa staf atau para pegawai yang tidak bisa menggunakan perangkat lunak ini karena berbagai faktor.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukahati Halawa, SP selaku Kasubbag Program pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Saya rasa itu untuk peningkatan perangkat lunak tergantung situasi kalau misalnya ada aplikasi yang efektif dan efisien yah boleh-boleh saja tetapi harus ada dulu konsultasi terhadap pengelola perangkat lunak tentang bagaimana cara untuk pemanfaatannya.”

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari bapak Erlin Waruwu, SE selaku Analis Pemberd.& Kelembagaan pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya ya pasti ada tantangan dalam implementasi perangkat lunak apalagi kalau perangkat lunak itu baru, sehingga terjadinya resistensi dari staf atau pengguna terhadap perubahan. Ketika

perangkat lunak baru diperkenalkan, staf yang sudah terbiasa dengan perangkat lunak lama mungkin mengalami kesulitan dalam beradaptasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Markus Laoli A.Md selaku Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya peran perangkat lunak sangat penting apalagi di kantor pemerintahan contohnya kantor camat ini. Kemudian untuk perubahan atau dampak setelah menggunakan perangkat lunak inilah satunya Perangkat lunak memungkinkan otomatisasi tugas-tugas yang sebelumnya memakan waktu, seperti pengolahan data, pengarsipan, dan perhitungan. Hal ini telah mengurangi beban kerja staf dan memungkinkan mereka fokus pada tugas-tugas yang lebih upayas dan terlebih lagi dalam pelayanan publik, dengan adanya perangkat lunak ini masyarakat bisa lebih cepat mengurus berkas administrasi. Tetapi, kembali lagi pada SDM nya, dimana masih ada beberapa staf atau pegawai yang belum bisa menggunakan perangkat lunak ini, sehingga proses kinerja tidak maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan diatas, bisa diambil kesimpulan bahwa, Perlu diingat bahwa perubahan ini hanya akan berhasil jika sumber daya dalam kantor camat dan kantor pemerintahan lainnya, yaitu perangkat lunak administrasi dan manajemen, seperti manajemen proyek, manajemen inventaris, dan sistem manajemen dokumen seperti Microsoft Word dan Excel, dianggap penting. Perangkat lunak ini meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional dan memungkinkan pengelolaan data, pelaporan yang akurat, dan manajemen dokumen. Meskipun perangkat lunak memiliki banyak manfaat, ada beberapa masalah saat menggunakannya, terutama karena staf terbiasa dengan perangkat lunak lama. Untuk memaksimalkan manfaatnya, sangat penting bagi staf untuk memahami dan dilatih. Perangkat lunak telah mengubah lingkungan kerja, termasuk otomatisasi tugas rutin, pelayanan publik yang lebih cepat, kolaborasi yang lebih efektif, dan peningkatan aksesibilitas data. Namun, daya manusia (SDM) terlibat dan mahir menggunakan perangkat lunak, jadi pengembangan SDM untuk penggunaan perangkat lunak juga sangat penting.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di kantor camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa resistensi staf pegawai yang terbiasa dengan perangkat lunak lama adalah tantangan utama dalam implementasi perangkat lunak baru. Oleh karena itu, pemahaman dan pelatihan staf dianggap sangat penting untuk memaksimalkan manfaat dari perangkat lunak.

Berdasarkan hasil penelitian yaitu wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator perangkat lunak yaitu bahwa perangkat lunak manajemen dan administrasi sangat penting untuk operasi kantor camat dan kantor pemerintahan lainnya. Penggunaan perangkat lunak ini telah meningkatkan pengelolaan data, pelaporan, manajemen proyek, dan efisiensi. Namun, perubahan ini dihadapi oleh masalah utama: staf yang terbiasa dengan perangkat lunak lama menentangnya. Oleh karena itu, untuk memaksimalkan manfaat perangkat lunak baru, diperlukan peningkatan pemahaman dan pelatihan staf. Sebuah penelitian yang dilakukan oleh MAA Widya et al. (2016) menunjukkan bahwa perangkat lunak memainkan peran penting dalam pengolahan administrasi.

### **c. Jaringan dan Komunikasi**

Jaringan adalah kumpulan komputer atau peralatan yang terhubung satu sama lain dengan tujuan untuk berbagi sumber daya, informasi, atau layanan. Beberapa jenis jaringan termasuk jaringan lokal (LAN) yang menghubungkan perangkat dalam area geografis terbatas, jaringan luas (WAN) yang menghubungkan perangkat dalam area geografis yang lebih luas, atau bahkan jaringan global seperti Internet. Tujuan utama jaringan adalah memungkinkan

Transmisi pesan, data, atau informasi dari satu organisasi ke organisasi lain disebut "komunikasi". Dalam konteks jaringan, komunikasi adalah pertukaran data atau informasi antara perangkat yang terhubung dalam jaringan. Ini dapat terjadi melalui berbagai metode, seperti kabel fisik, sinyal nirkabel, protokol komunikasi, dan perangkat perantara seperti switch dan router. Secara keseluruhan, jaringan dan komunikasi adalah

komponen penting dari dunia modern yang memungkinkan orang dan perangkat untuk berinteraksi, berbagi informasi, dan bepergian.

Menurut M. Suyanto (dalam Irsal 2019) Jaringan dan komunikasi adalah sistem yang dapat menghubungkan dan menggabungkan banyak titik komunikasi menjadi satu kesatuan yang dapat berinteraksi satu sama lain.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan Ibu Herniwati Gulo, S.pd selaku kasi Trantib Pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya dalam kantor camat ini, jaringan diatur dan dikelola dengan cermat untuk memastikan kelancaran komunikasi internal. Ini mencakup konfigurasi jaringan, pemeliharaan perangkat keras jaringan, pengelolaan perangkat lunak jaringan, serta pemantauan kinerja jaringan secara berkala. Upaya ini dilakukan untuk memastikan bahwa staf dapat berkomunikasi dengan lancar dan akses data yang dibutuhkan tanpa hambatan. Tetapi seringkali jaringan yang kami pakai mengalami masalah apalagi kalau misalnya lampu PLN mati dan cuaca buruk sehingga jaringan kadang mati total.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Khamozatulo halawa selaku Pengelola Pemberdayaan Masyarakat pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Saya rasa dalam kantor camat ini, jenis jaringan yang digunakan adalah jaringan kabel. Keputusan untuk menggunakan jaringan kabel didasarkan pada kestabilan dan kecepatan yang dapat diberikan oleh infrastruktur ini. Jaringan kabel umumnya dianggap lebih andal dan memiliki kinerja yang lebih konsisten daripada jaringan nirkabel. Namun, kendala yang dihadapi adalah biaya pemasangan dan pemeliharaan jaringan kabel yang cenderung lebih tinggi daripada jaringan nirkabel. Selain itu, keterbatasan fleksibilitas fisik juga menjadi faktor yang perlu diperhatikan dalam pemilihan jenis jaringan ini.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Roseli halawa, SKM selaku Kasubbag Umum pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Kalau menurut saya penanganan masalah atau gangguan jaringan biasanya terjadi jika arus listrik mati atau cuaca buruk dan untuk penanganannya yaitu suatu kantor pemerintahan pasti memiliki staf yang bertanggung jawab atas penanganan masalah jaringan. Merekalah yang bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran operasi jaringan dan sistem komunikasi internal, serta merespons dengan cepat saat ada masalah atau gangguan. Dan tentunya staf yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen jaringan dan perangkat keras serta perangkat lunak yang digunakan dalam kantor camat. Tetapi pada kenyataannya pada kantor camat ini tidak ada tim khusus untuk masalah teknis jaringan, kita di kantor camat



ini, Cuma mengandalkan staf yang ada untuk mengatasi masalah jaringan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Riasapta Oktavia Ley, S.Sos selaku Analisis Tata Praja pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Saya rasa biasanya pasti suatu kantor kebijakan keamanan jaringan untuk melindungi kerahasiaan dan integritas data yang dikirim dan diterima oleh jaringan. Kebijakan tersebut salah satunya yaitu akses terbatas berarti mengatur siapa yang memiliki akses jaringan dan data penting. Hanya staf yang berwenang yang dapat mengakses informasi sensitif. Dan kemudian melakukan backup data atau melakukan pencadangan data sehingga untuk menghindari kehilangan data yang penting.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Operidul Halawa, selaku Kasi Tapem pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Kalau menurut saya suatu kantor pemerintahan pasti memiliki alat komunikasi baik dengan sesama instansi maupun dengan masyarakat, biasanya yang sering kita jumpai sebagai alat komunikasi yaitu surat elektronik (email), telepon atau pun media sosial bisa menjadi sarana untuk berinteraksi dengan masyarakat atau menyampaikan informasi terbaru.” Dengan adanya sistem komunikasi ini, memungkinkan pertukaran informasi dalam waktu nyata dan hampir nyata, menghemat waktu yang diperlukan untuk surat-menyurat atau pertemuan langsung.”

Berdasarkan wawancara hasil dari informan diatas bisa ditarik kesimpulan bahwa dalam kantor camat, Untuk menjamin komunikasi internal yang lancar, pengaturan dan pengelolaan jaringan sangat penting. Konfigurasi jaringan, pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras jaringan, dan pemantauan kinerja berkala adalah semua bagian dari proses ini. Meskipun upaya yang dilakukan, jaringan tetap dapat mengalami masalah, terutama saat terjadi gangguan listrik atau cuaca buruk. Kantor camat lebih suka menggunakan jaringan kabel karena lebih aman dan stabil daripada jaringan nirkabel. Namun, ini juga disertai dengan biaya yang lebih tinggi untuk pemasangan dan pemeliharaan. Meskipun kantor camat tidak memiliki tim teknis yang bertanggung jawab atas masalah jaringan, mereka hanya bergantung pada staf yang ada untuk menyelesaikannya. Untuk menjaga kerahasiaan dan integritas data yang dikirim dan diterima melalui jaringan, kantor camat juga tidak memiliki kebijakan keamanan jaringan,

yang mencakup akses terbatas dan praktik backup data. Kantor camat juga berinteraksi dengan sesama lembaga dan masyarakat melalui berbagai alat komunikasi, seperti telepon, email, dan media sosial. Ini membantu pertukaran informasi dan komunikasi yang efisien dalam waktu nyata. Namun, masalah dan tantangan jaringan masih menjadi perhatian, dan ada ruang untuk meningkatkan manajemen dan perawatan jaringan untuk memastikan bahwa kantor camat dapat berkomunikasi dan bekerja dengan lancar.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di kantor camat Lolofitu Moi. Dengan hasil observasi menunjukkan bahwa terdapat tidak adanya tim khusus yang menangani masalah jaringan, sehingga koneksi internet lambat atau tidak stabil. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan infrastruktur dan masalah teknis lainnya.

Berdasarkan indikator jaringan dan komunikasi, dan berdasarkan wawancara dan observasi, peneliti sampai pada kesimpulan bahwa pengaturan dan manajemen jaringan sangat penting untuk menjaga komunikasi internal yang lancar di kantor camat. Meskipun semua upaya telah dilakukan, jaringan masih dapat mengalami masalah, terutama saat ada gangguan listrik atau cuaca buruk. Kantor camat menggunakan jaringan kabel, yang dianggap lebih murah tetapi lebih stabil. Ada kekurangan kebijakan dan praktik keamanan jaringan serta backup data, dan tidak ada kelompok teknis khusus untuk menangani masalah jaringan. Hal ini menyebabkan koneksi internet yang lambat atau tidak stabil karena infrastruktur yang terbatas dan masalah teknis lainnya. Untuk meningkatkan komunikasi dan operasi di kantor camat, manajemen dan perawatan jaringan harus ditingkatkan. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Indri Okiandi pada tahun 2022, pengelolaan jaringan sangat penting untuk lancarnya proses komunikasi internal dan eksternal.

#### **d. Data base**

Database (basis data) adalah kumpulan data yang terstruktur dan terorganisasi dengan baik yang disimpan secara elektronik dalam sistem komputer. Data dalam database diatur ke dalam tabel, baris, dan kolom, yang memungkinkan pengguna dengan mudah mengakses, menyimpan, mengelola, dan mengambil informasi. Database digunakan dalam berbagai aplikasi, termasuk sistem manajemen basis data (DBMS) yang memungkinkan pengguna untuk menjalankan operasi seperti pencarian data, pembaruan, dan penyaringan data dengan mudah.

Menurut M. Suyanto (dalam Irsal 2019) data base merupakan wadah atau file yang berisikan program dan data dibuktikan dengan adanya media penyimpanan fisik dari program penggunaan sistem.

Pentingnya database adalah menyediakan cara yang efisien dan terstruktur untuk menyimpan dan mengakses informasi, baik dalam konteks bisnis, penelitian, atau aplikasi lainnya. Database memungkinkan data untuk diatur dengan baik, berbagai data antara berbagai aplikasi, dan memastikan keamanan serta integritas data.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Temanaso Gulo, S.Pd selaku Camat pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya jenis database yang sering digunakan di kantor camat ini umumnya meliputi memori internal dekstop atau laptop, flasdisk dan harddisk. ”database ini merupakan beberapa yang saya tau tentang penyimpanan data.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Mawardin Halawa, SE selaku Penyuluh Keamanan Masyarakat pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya, dalam pengumpulan dan penyaluran data ke dalam database, kantor camat Lolofitu Moi mengandalkan staf administratif yang secara manual memasukkan data yang diterima melalui berbagai sumber, seperti surat, dokumen, email, dan formulir yang diajukan oleh masyarakat atau instansi terkait. Data-data ini kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi database yang telah ada di kantor camat. Proses ini seringkali memerlukan waktu dan bisa menjadi rentan terhadap kesalahan manusia dalam pengetikan dan penginputan data. Terdapat tantangan dalam hal pengelolaan data dan perlu perhatian lebih untuk memastikan akurasi dan integritas data yang disimpan dalam database.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukahati halawa, S.P selaku Kasubbag Program pada tanggal 25 Agustus 2023, Mengatakan bahwa:

“Kalau menurut saya dalam menjaga keamanan data di dalam database, kantor camat Lolofitu Moi memiliki beberapa langkah-langkah khusus. Kita menerapkan akses terbatas ke database dengan memberikan izin akses hanya kepada staf yang membutuhkan data tersebut untuk pekerjaan mereka. Selain itu, kita mencoba menjaga integritas data dengan melakukan cadangan data secara berkala untuk menghindari kehilangan data yang mungkin terjadi akibat kerusakan perangkat keras atau kesalahan manusia. Namun, perlu dicatat bahwa, setau saya kantor camat ini tidak memiliki kebijakan keamanan jaringan yang komprehensif untuk melindungi data yang disimpan dalam database. Palingan untuk keamanan yang mencakup langkah-langkah seperti enkripsi data, penggunaan sandi yang kuat, pemantauan aktivitas yang mencurigakan, dan perencanaan pemulihan bencana dapat meningkatkan tingkat keamanan data dalam database mereka, itu saja kalau menurut saya.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Markus Laoli, A.Md selaku Pengelola data pemberdayaan pada tanggal 23 Agustus 2023 yang mengatakan bahwa:

“Kalau menurut saya, ya tentunya ada manfaat dari penggunaan database seperti memberikan manfaat utama dalam hal efisiensi pengelolaan data di kantor camat Lolofitu Moi. Dengan database, kita dapat dengan mudah mengakses dan mencari data yang mereka butuhkan, mengurangi kebutuhan untuk mencari informasi dalam tumpukan dokumen fisik, dan menghemat waktu dalam penemuan data. Selain itu, database juga memungkinkan mereka untuk memantau perkembangan data seiring berjalannya waktu, memberikan pembaruan dan laporan yang akurat, serta menyediakan kerangka kerja yang lebih terstruktur untuk pengelolaan informasi, yang pada akhirnya mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Riasapta Oktavia Ley, S.Sos selaku Analis Tata Praja pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ya pasti ada masalah dalam mengelola dan memelihara database, kantor camat Lolofitu Moi menghadapi beberapa tantangan. Salah satunya adalah kekurangan sumber daya dan keahlian teknis untuk memastikan pemeliharaan yang teratur dan pemecahan masalah yang efektif. Ketidakstabilan jaringan juga merupakan masalah yang sering dihadapi, yang dapat memengaruhi kinerja database. Selain itu, risiko kehilangan data akibat kegagalan perangkat keras atau kesalahan pengguna menjadi perhatian utama. Kemudian cara mengatasi hal tersebut salah satunya melakukan pelatihan dan pengembangan staf untuk meningkatkan keahlian teknis dalam pengelolaan database.”

Berdasarkan wawancara hasil dari informan diatas bisa ditarik kesimpulan bahwa Kantor Camat Lolofitu Moi mengandalkan berbagai perangkat penyimpanan data, seperti memori internal komputer, flashdisk, dan harddisk, untuk mengelola informasi. pengguna secara manual memasukkan data dari berbagai sumber ke dalam aplikasi database yang ada, yang memerlukan waktu dan rentan terhadap kesalahan pengguna. Meskipun memiliki langkah-langkah terbatas dalam menjaga keamanan data, seperti akses terbatas dan cadangan data, mereka belum memiliki kebijakan keamanan jaringan yang komprehensif. Penggunaan database memberikan efisiensi dalam pengelolaan data, tetapi tantangan seperti kurangnya sumber daya teknis dan ketidakstabilan jaringan masih perlu diatasi dengan pelatihan dan pengembangan staf.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa jaringan yang digunakan untuk mengakses database kurang andal atau koneksi internet lambat dan tidak stabil, yang dapat menghambat efisiensi dalam penggunaan database. Kemudian kurangnya keberlanjutan dalam pemeliharaan database, yang dapat mengakibatkan kerentanan terhadap kesalahan dan kehilangan data. Selain itu, proses manual penginputan data menyebabkan peningkatan risiko kesalahan pengguna, dan kurangnya kebijakan keamanan jaringan menyebabkan ketidakpastian dalam melindungi integritas data dalam database tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator database bahwa Kantor Camat Lolofitu Moi mengandalkan berbagai perangkat penyimpanan data untuk mengelola informasi, dengan penginputan data yang dilakukan secara manual. Meskipun terdapat langkah-langkah terbatas dalam menjaga keamanan data, seperti akses terbatas dan cadangan data, mereka belum memiliki kebijakan keamanan jaringan yang komprehensif. Penggunaan database memberikan efisiensi, tetapi menghadapi tantangan seperti ketidakstabilan jaringan, koneksi lambat, dan kurangnya pemeliharaan yang

berkelanjutan, yang dapat menyebabkan kerentanan terhadap kesalahan dan kehilangan data. Diperlukan pelatihan dan pengembangan staf serta peningkatan dalam manajemen jaringan untuk mengatasi masalah ini dan memastikan penggunaan database yang lebih efektif di kantor camat. Pernyataan ini sesuai dengan hasil penelitian S. Siregar tahun 2023 mengatakan dengan adanya database proses penyimpanan data lebih rentan terhadap kehilangan data apabila proses penggunaan database digunakan secara optimal.

#### **d. Personalia Teknologi Informasi**

Personalia Teknologi Informasi (TI), juga dikenal sebagai Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi (SDM TI) atau Manajemen SDM TI, merujuk pada manajemen dan <sup>185</sup> pengelolaan sumber daya manusia yang bekerja di bidang teknologi informasi <sup>205</sup> dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Fungsi utama dari personalia TI adalah mengelola, mengembangkan, dan mendukung tenaga kerja TI untuk mencapai tujuan organisasi dalam konteks <sup>5</sup> teknologi informasi. Menurut M. Suyanto (dalam <sup>23</sup> Irsal 2019) personalia teknologi informasi merupakan adanya operator komputer, analisis sistem, pemuatan program personalia penyiapan data, pemimpin informasi.

Dalam lingkup yang lebih luas, personalia TI juga dapat mencakup manajemen kontrak dengan penyedia layanan teknologi, negosiasi perjanjian, dan pemantauan kinerja penyedia layanan. Mereka memiliki peran penting dalam menjembatani kesenjangan antara kebutuhan teknologi dan kemampuan sumber daya manusia untuk mengimplementasikannya.

Berdasarkan uraian teori di atas, maka peneliti melakukan wawancara dengan Temanaso Gulo, S.Pd selaku Camat Lolofitu Moi pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Sebagai seorang camat di kantor ini, tugas dan tanggung jawab saya meliputi melibatkan manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Ini termasuk pengawasan dan koordinasi berbagai program dan layanan yang dikelola oleh kantor kecamatan, seperti administrasi kependudukan,

perizinan, perencanaan pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Saya juga bertanggung jawab untuk menjaga stabilitas dan ketertiban di kecamatan ini, serta memastikan pematuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Dalam posisi ini, saya juga menjadi perantara antara kebutuhan masyarakat dan instansi pemerintah yang lebih tinggi, serta berperan dalam penyelesaian masalah dan perkembangan wilayah kecamatan.”

Berdasarkan hasil wawancara ibu Herniwati Gulo, S.Pd selaku Kasi Trantib pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di kantor ini, saya mengikuti serangkaian prosedur dan sistem yang telah ditetapkan. Proses dimulai dengan menerima permintaan atau keluhan dari masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi, seperti surat, telepon, atau kunjungan langsung. Setelah menerima permintaan atau keluhan, saya atau staf di bawah saya akan mendokumentasikan informasi tersebut, melakukan analisis kebutuhan atau masalah yang terkait, dan kemudian mengarahkan ke departemen atau unit yang tepat untuk penanganan lebih lanjut.”

57

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Roseli Halawa, SKM selaku Kasubbag Umum pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Dalam pengalaman saya, tantangan terbesar yang sering dihadapi dalam menjalankan tugas di kantor ini adalah menyeimbangkan kebutuhan dan harapan masyarakat dengan sumber daya yang terbatas. Terdapat banyak permintaan dan masalah yang harus ditangani, dan sumber daya seperti anggaran dan personel seringkali terbatas. Oleh karena itu, menjadi penting untuk membuat keputusan yang cerdas dalam alokasi sumber daya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat seefisien mungkin. Selain itu, menjaga komunikasi yang baik dengan masyarakat dan menjelaskan batasan serta prosedur yang ada juga merupakan tantangan dalam menjalankan tugas ini”

Berdasarkan hasil wawancara Erlin Waruwu, SE selaku Analis Pemberd.& Kelembagaan pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ya Peran kantor camat sangat penting dalam hubungan dengan masyarakat sekitarnya. Kami berfungsi sebagai perantara antara pemerintah pusat dan masyarakat setempat, serta berperan sebagai penyelenggara pemerintahan di tingkat kecamatan. Kami harus mendengarkan kebutuhan dan keluhan masyarakat, serta menyediakan layanan pemerintahan yang diperlukan oleh mereka. Kami juga berperan dalam mengkoordinasikan program-program pemerintah dan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan. Tetapi Dalam menjalankan peran sebagai perantara antara pemerintah dan masyarakat, terdapat beberapa masalah yang dapat dihadapi. Salah satunya adalah tingkat harapan yang tinggi dari masyarakat terhadap kantor camat dalam menyelesaikan berbagai

masalah dan memenuhi kebutuhan mereka. Hal ini dapat menciptakan tekanan pada sumber daya yang terbatas, termasuk anggaran dan personel. Selain itu, ada juga potensi konflik atau perbedaan pendapat antara kantor camat dan masyarakat terkait prioritas pembangunan dan alokasi sumber daya. Komunikasi yang kurang efektif atau kurangnya pemahaman tentang peraturan dan kebijakan pemerintah juga dapat menjadi hambatan dalam hubungan dengan masyarakat.

<sup>2</sup> Berdasarkan hasil wawancara dari informan di atas, maka bisa disimpulkan bahwa seorang camat memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, termasuk pengawasan dan koordinasi program dan layanan, serta menjaga ketertiban dan stabilitas di wilayah kecamatan. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, prosesnya melibatkan penerimaan permintaan atau keluhan masyarakat dan pengalokasian penanganan yang tepat. Tantangan terbesar adalah menyeimbangkan kebutuhan masyarakat dengan sumber daya yang terbatas. Peran kantor camat sebagai perantara antara pemerintah dan masyarakat sangat penting, meskipun terdapat tekanan tinggi dari harapan masyarakat, konflik potensial, dan perbedaan pendapat. Oleh karena itu, menjaga komunikasi yang baik dan pemahaman tentang batasan serta prosedur yang ada merupakan hal penting dalam menjalankan tugas sebagai camat.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di kantor Camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa komunikasi antara kantor camat dan masyarakat terkadang menghadapi tantangan, terutama dalam hal pemahaman terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku. Penjelasan yang lebih jelas dan upaya yang lebih kuat dalam mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan dapat membantu meminimalkan hambatan ini.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi berdasarkan indikator personalia teknologi informasi bisa disimpulkan bahwa peran seorang camat melibatkan manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, termasuk koordinasi program dan layanan serta menjaga ketertiban wilayah. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, ditemukan tantangan dalam komunikasi dan



pemahaman terkait peraturan dan prosedur. Kemudian, pentingnya upaya yang lebih kuat dalam mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan untuk mengatasi hambatan tersebut. Komunikasi yang lebih baik antara kantor camat dan masyarakat juga menjadi fokus penting untuk meminimalkan perbedaan pendapat dan memenuhi harapan masyarakat. Pemahaman akan peran camat dan upaya untuk menjaga ketertiban serta stabilitas di wilayah kecamatan tetap merupakan hal yang krusial dalam menjalankan tugas ini. Pernyataan ini sesuai dengan hasil penelitian M Fairuza tahun 2017 bahwa dengan adanya komunikasi yang baik meminimalkan perbedaan pendapat sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

#### **4.2.2. Kondisi Eksisting Kinerja Pegawai**

<sup>143</sup> Kinerja pegawai mengacu pada hasil dan tingkat produktivitas dari pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Kinerja pegawai mencerminkan sejauh mana seorang karyawan mencapai target, memenuhi tanggung jawabnya, dan memberikan kontribusi positif terhadap tujuan dan misi perusahaan. Faktor-faktor yang dapat mengukur kinerja pegawai termasuk produktivitas, kualitas pekerjaan, inisiatif, ketepatan waktu, kreativitas, kemampuan berkolaborasi, dan pemenuhan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Afandi (2018:83) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara ilegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

<sup>132</sup> Berikut beberapa indikator Kinerja pegawai Menurut Sutrisno (2019:152) sebagai berikut :

##### **a. Hasil Kerja**

Hasil Kerja adalah produk atau output yang dihasilkan oleh seseorang atau sebuah organisasi sebagai hasil dari aktivitas atau pekerjaan yang telah dilakukan. Hasil kerja ini dapat berupa barang, jasa, informasi, dokumen, atau apapun yang dihasilkan sebagai hasil dari usaha dan tindakan yang dilakukan. Hasil kerja yang baik biasanya mencerminkan tingkat

kualitas, efisiensi, dan produktivitas dalam suatu pekerjaan atau proyek. Menurut sutrisno (2019:152) <sup>23</sup> hasil kerja merupakan tingkat kuantitas maupun kualitas yang telah dihasilkan dan sejauh mana pengawasan dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mawardin Halawa, SE selaku Penyuluh Keamanan Masyarakat pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“menurut saya salah satu tantangan utama yang sering dihadapi dalam mencapai hasil kerja yang optimal di kantor camat ini adalah perbedaan dalam prioritas dan ekspektasi antara staf dan manajemen. Terkadang, staf mungkin memiliki pandangan yang berbeda tentang apa yang dianggap hasil kerja yang optimal, dan hal ini bisa menciptakan ketegangan atau konflik dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, sumber daya yang terbatas, seperti personel dan anggaran, juga menjadi tantangan dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Selanjutnya, kompleksitas dan kerumitan tugas tertentu juga dapat menjadi hambatan, terutama jika kita memiliki kendala dalam mengukur hasil kerja dengan tepat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Operidul Halawa selaku Kasi Tapem pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

<sup>155</sup> “menurut saya dalam mengatasi masalah atau hambatan yang muncul dalam mencapai target hasil kerja, kami berusaha untuk melakukan beberapa langkah. Pertama, kami melakukan evaluasi mendalam terhadap sumber masalah tersebut, mengidentifikasi akar penyebabnya. Setelah itu, kami mencari solusi yang tepat dan berfokus pada perbaikan yang diperlukan. Selanjutnya, kami berkomunikasi dengan tim dan staf, memberikan arahan yang jelas, dan memotivasi mereka untuk bekerja sama dalam mengatasi hambatan tersebut. Pengawasan ketat dan pemantauan menjadi penting untuk memastikan bahwa langkah-langkah perbaikan efektif diimplementasikan. Dalam beberapa kasus, kami juga dapat mengajukan perubahan dalam perencanaan atau anggaran untuk mengatasi hambatan yang terkait dengan sumber daya. Selain itu, penting untuk menciptakan budaya kerja yang mendukung perubahan dan adaptasi dalam menghadapi masalah yang muncul..

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukahati Halawa, S.P pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ya, perubahan dalam lingkungan kerja atau kebijakan seringkali memengaruhi hasil kerja staf di kantor camat ini. Perubahan ini dapat memengaruhi cara kami melakukan tugas dan menghadapi tantangan baru. Kadang-kadang, perubahan dalam kebijakan atau peraturan dapat memerlukan penyesuaian dalam proses kerja kami,

yang dapat memengaruhi hasil kerja. Terkadang, perubahan dalam lingkungan kerja, seperti perubahan dalam tuntutan pekerjaan atau situasi eksternal, juga dapat memengaruhi produktivitas dan efektivitas kami. Kami berusaha untuk beradaptasi dengan perubahan ini dan mencari solusi yang sesuai agar hasil kerja tetap optimal meskipun ada perubahan.

<sup>2</sup> Berdasarkan hasil wawancara dari informan diatas, dapat disimpulkan bahwa salah satu tantangan utama dalam mencapai hasil kerja yang optimal di kantor camat ini adalah perbedaan dalam prioritas dan ekspektasi antara staf dan manajemen. Sumber daya yang terbatas dan kompleksitas tugas juga menjadi hambatan. Dalam mengatasi masalah tersebut, langkah-langkah yang diambil termasuk evaluasi mendalam, identifikasi akar penyebab, mencari solusi yang tepat, komunikasi yang efektif, pengawasan ketat, dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja atau kebijakan yang memengaruhi hasil kerja staf.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa keterlambatan dalam penyelesaian beberapa tugas, terutama yang terkait dengan pengolahan administrasi. Terdapat juga beberapa berkas yang tidak tertata dengan baik, menciptakan ketidaknyamanan dan mengganggu produktivitas. Selain itu, dalam beberapa situasi, kami melihat kurangnya koordinasi antara staf yang mengakibatkan tumpang tindih dalam pekerjaan. Hal ini memperlambat proses dan berpotensi menyebabkan kesalahan.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator hasil kerja bahwa pengukuran bahwa tantangan utama dalam mencapai hasil kerja yang optimal di Kantor Camat Lolofitu Moi adalah perbedaan dalam prioritas dan ekspektasi antara staf dan manajemen, sumber daya yang terbatas, dan kompleksitas tugas. Langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi masalah ini mencakup evaluasi mendalam, identifikasi akar penyebab, pencarian solusi yang tepat, komunikasi yang efektif, pengawasan ketat, dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja atau kebijakan yang memengaruhi hasil kerja staf. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa keterlambatan dalam penyelesaian tugas, kurangnya tata letak berkas, dan

kurangnya koordinasi antara staf menjadi masalah konkret yang mempengaruhi produktivitas dan efisiensi dalam mencapai hasil kerja yang optimal di kantor tersebut. Pernyataan ini sesuai dengan penelitian E Anusapati Tahun 2014 dalam peningkatan kinerja dengan berbagai cara yang dilakukan salah satunya dengan memperhatikan kemampuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

#### **b. Pengetahuan Pekerjaan**

Pengetahuan pekerjaan merujuk pada pemahaman, keterampilan, dan informasi yang dimiliki seseorang tentang tugas, tanggung jawab, atau bidang kerja tertentu. Hal ini mencakup pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip, prosedur, dan konsep yang berkaitan dengan pekerjaan yang mereka lakukan, serta kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam konteks pekerjaan mereka. Menurut Sutrisno (2019:152) pengetahuan pekerjaan adalah tingkat pengetahuan yang terkait dengan tugas pekerjaan yang akan berpengaruh langsung terhadap kuantitas dan kualitas hasil kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Roseli Halawa, SKM selaku Kasubbag Umum pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya, tantangan terbesar dalam pekerjaan sehari-hari saya terkait dengan pemahaman yang mendalam tentang perubahan dalam peraturan dan kebijakan yang sering terjadi di lingkungan kerja ini. Sebagai seorang pegawai di kantor camat, kami harus selalu memahami peraturan yang berlaku dan beradaptasi dengan cepat ketika ada perubahan. Terkadang, perubahan ini dapat sangat cepat, dan memahaminya dengan baik menjadi kunci dalam menjalankan tugas dengan benar. Selain itu, kami juga harus memastikan bahwa kami memiliki pemahaman yang cukup tentang tugas dan tanggung jawab kami, serta berbagai persyaratan teknis yang berkaitan dengan pekerjaan kami, seperti dokumen-dokumen yang harus kami kelola. Semua ini memerlukan pemahaman yang kuat tentang prosedur, peraturan, dan pengetahuan teknis. Oleh karena itu, menjaga pemahaman dan pengetahuan pekerjaan yang relevan adalah tantangan yang perlu kami hadapi secara terus-menerus.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Mawardin Halawa, SE selaku Penyuluh Keamanan Masyarakat pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Iya, dalam pekerjaan saya, saya sering menghadapi situasi di mana perubahan dalam kebijakan atau tugas kerja telah mempengaruhi pemahaman saya tentang pekerjaan. Terkadang, perubahan kebijakan dapat memengaruhi cara kami harus menjalankan tugas kami, termasuk prosedur-prosedur yang harus diikuti. Ini kadang-kadang memerlukan perubahan dalam pendekatan atau metode kerja yang kami gunakan. Selain itu, tugas pekerjaan kadang-kadang berubah karena tuntutan pekerjaan atau kebutuhan khusus. Oleh karena itu, kami harus bersiap untuk beradaptasi dengan perubahan ini dan memahami perubahan tersebut dengan cepat. Jadi, pemahaman kami tentang pekerjaan harus selalu fleksibel dan responsif terhadap perubahan-perubahan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Temanaso Gulo, S.Pd selaku Camat pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ketika saya merasa kurang memiliki pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tertentu, saya cenderung mencari solusinya dengan berbagai cara. Saya akan mulai dengan mencari sumber daya atau informasi yang relevan, seperti buku, panduan, atau sumber daya online. Saya juga akan mencoba untuk berbicara dengan rekan kerja atau atasan yang mungkin memiliki pengetahuan atau pengalaman yang relevan dalam area tersebut. Saya percaya bahwa belajar dari orang lain adalah cara yang efektif untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Selain itu, saya juga akan mencari pelatihan atau kursus yang dapat membantu saya mengembangkan keterampilan yang diperlukan. Terkadang, konsultasi dengan ahli di luar organisasi juga bisa menjadi pilihan jika diperlukan. Jadi, saya selalu berusaha untuk mencari solusi dan berusaha untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara Erlin Waruwu, SE selaku Analis Pemberd.& Kelembagaan pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Dalam pekerjaan saya, ada beberapa area yang memerlukan pemahaman mendalam dan pengetahuan yang lebih baik. Salah satunya adalah ketika kami dihadapkan pada perubahan dalam peraturan atau kebijakan yang berlaku. Hal ini memerlukan pemahaman yang mendalam tentang perubahan tersebut, serta kemampuan untuk memahaminya dengan cepat dan mengkomunikasikan implikasinya kepada staf dan pemangku kepentingan yang terlibat. Cara saya menghadapi tantangan ini adalah dengan selalu berusaha untuk tetap up-to-date dengan perubahan-perubahan tersebut. Saya secara rutin membaca dan mempelajari peraturan dan kebijakan terbaru yang berlaku di bidang pekerjaan saya. Selain itu, saya juga berusaha untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak-pihak yang berwenang dan memiliki pengetahuan dalam area tersebut. Ini memungkinkan saya untuk mendapatkan informasi terbaru dan klarifikasi jika diperlukan. Saya juga mencoba untuk mengedukasi diri saya sendiri dan tim saya tentang perubahan-perubahan tersebut. Saya mengadakan pertemuan, pelatihan, atau sesi

sosialisasi untuk menjelaskan dampak perubahan dan langkah-langkah yang perlu diambil. Selain itu, saya mendorong staf saya untuk bertanya dan mengajukan pertanyaan jika mereka memiliki ketidakjelasan tentang perubahan tersebut. Intinya, saya percaya bahwa pemahaman mendalam dan pengetahuan yang baik adalah kunci untuk mengatasi tantangan ini. Jadi, saya berusaha untuk tetap terinformasi dan terlibat dalam proses pembelajaran yang berkelanjutan.

112

Berdasarkan hasil wawancara dari informan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pekerjaan di kantor camat Lolofitu Moi, pemahaman mendalam tentang peraturan dan kebijakan yang berlaku, pengetahuan teknis, serta kemampuan beradaptasi dengan perubahan adalah tantangan utama yang harus dihadapi. Ketika ada perubahan, baik dalam peraturan atau tugas kerja, perlu ada respons yang cepat dan kemampuan untuk memahami dampaknya. Upaya yang digunakan termasuk menjaga pemahaman yang relevan melalui pembelajaran terus-menerus, berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta mencari sumber daya dan informasi yang diperlukan. Memahami perubahan dan selalu berupaya untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan adalah kunci dalam mengatasi tantangan ini.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan terdapat permasalahan terkait pengetahuan pekerjaan. Salah satu permasalahan yang muncul adalah bahwa beberapa staf tampak kurang memahami perubahan-perubahan dalam peraturan dan kebijakan yang berlaku. Ketika ada perubahan, beberapa staf terlihat bingung tentang bagaimana mengimplementasikannya dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, dalam beberapa situasi, terlihat bahwa beberapa staf mungkin tidak memiliki pengetahuan teknis yang cukup dalam menjalankan tugas mereka. Beberapa staf mungkin mengalami kesulitan dalam memahami persyaratan teknis atau dokumen-dokumen yang harus mereka kelola. Hal ini mengakibatkan potensial kesalahan atau ketidakberlanjutan dalam pelaksanaan tugas. Permasalahan ini menunjukkan pentingnya pemahaman mendalam tentang peraturan dan kebijakan serta pengetahuan teknis dalam menjalankan tugas di kantor camat Lolofitu Moi.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator Pengetahuan pekerjaan bahwa tantangan utama yang dihadapi terkait dengan pengetahuan pekerjaan meliputi pemahaman mendalam tentang peraturan dan kebijakan yang berlaku, pengetahuan teknis, dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan. Tantangan ini memerlukan respons yang cepat dan upaya yang berkelanjutan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan yang diperlukan. Pentingnya pemahaman mendalam tentang peraturan dan kebijakan serta pengetahuan teknis dalam menjalankan tugas menjadi fokus utama dalam mengatasi permasalahan ini. Dengan upaya pembelajaran yang terus-menerus, komunikasi yang baik, serta pencarian sumber daya dan informasi yang diperlukan, kantor camat berusaha mengatasi tantangan ini untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas kerja. Pernyataan ini sesuai dengan hasil penelitian Erna Kusumawati tahun 2023 mengatakan bahwa komunikasi yang efektif, pengorganisasian yang baik, sikap positif terhadap pegawai, fleksibilitas dalam pendekatan kepada pegawai.

### **c. Inisiatif**

Inisiatif adalah tindakan atau langkah pertama yang diambil secara mandiri untuk memulai atau memajukan sesuatu tanpa perlu dipaksa atau diarahkan oleh orang lain. Menurut Sutrisno (2019:152) inisiatif merupakan tingkat inisiatif selama melaksanakan tugas pekerjaan khususnya dalam hal penanganan masalah-masalah yang timbul.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukahati Halawa, S.P pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Di kantor camat, biasanya diharapkan bahwa anggota tim memiliki inisiatif untuk mengidentifikasi masalah atau peluang, mengusulkan solusi atau perbaikan, dan berpartisipasi aktif dalam mengembangkan ide-ide yang dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Namun, salah satu tantangan utama yang kami hadapi dalam mendorong inisiatif di antara staf adalah kurangnya kepercayaan diri. Beberapa anggota tim mungkin merasa enggan untuk mengambil inisiatif karena takut membuat kesalahan atau takut reaksi dari atasan atau rekan kerja. Terkadang, terdapat perasaan bahwa pengambilan inisiatif tidak akan dihargai atau tidak akan berdampak positif. Oleh karena itu, kita perlu bekerja untuk meningkatkan kepercayaan diri anggota tim dan memastikan bahwa inisiatif mereka diterima dan

dihargai. Selain itu, kita juga perlu mengatasi ketidakpastian yang mungkin muncul dalam situasi di mana tugas atau perubahan kebijakan belum sepenuhnya jelas. Dalam hal ini, komunikasi yang baik dan informasi yang lebih transparan dapat membantu dalam mendorong inisiatif di tengah ketidakpastian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Desman Halawa, SST selaku Kasi PMD pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ya peran kepemimpinan sangat penting dalam mendukung inisiatif di kantor ini. Kepemimpinan yang mendukung dan memberikan dorongan positif kepada anggota tim dapat mendorong mereka untuk mengambil inisiatif. Kepemimpinan yang memberikan panduan yang jelas, memberikan apresiasi, dan memberikan dukungan dalam mengembangkan ide-ide baru adalah faktor kunci dalam mendorong inisiatif. Namun, terdapat faktor-faktor tertentu yang dapat menghambat kemampuan anggota tim untuk mengambil inisiatif. Beberapa dari kita mungkin merasa takut untuk mengambil risiko atau takut melakukan kesalahan karena takut mendapatkan sanksi atau kritik. Selain itu, terdapat juga faktor budaya di kantor ini yang mungkin tidak secara eksplisit mendukung inisiatif atau pemikiran kreatif. Oleh karena itu, kepemimpinan perlu memahami dan mengatasi faktor-faktor ini agar anggota tim merasa lebih nyaman dan termotivasi untuk mengambil inisiatif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Riasapta Oktavia Ley, S.Sos selaku Analis Tata Praja pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Ya, terdapat beberapa faktor yang mungkin menjadi penghambat dalam pengembangan inisiatif di kantor ini. Salah satunya adalah ketiadaan kebijakan atau prosedur yang jelas terkait dengan pengembangan dan implementasi inisiatif. Selain itu, budaya kantor yang mungkin kurang mendorong kreativitas dan inovasi dapat menjadi penghambat. Beberapa staf mungkin merasa bahwa mengambil inisiatif tidak dihargai atau tidak sesuai dengan norma budaya kantor yang ada. Untuk mengatasi hambatan ini, kita dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan kebijakan atau prosedur yang mendukung pengembangan inisiatif. Hal ini dapat mencakup penciptaan mekanisme untuk mengusulkan ide, mengevaluasi dan mendanai proyek inisiatif, dan memberikan penghargaan kepada anggota tim yang aktif dalam mengambil inisiatif. Selain itu, kita perlu berfokus pada perubahan budaya kantor dengan mempromosikan budaya yang mendorong kreativitas, pemikiran kritis, dan inovasi. Ini dapat melibatkan pelatihan, penghargaan, dan komunikasi yang berfokus pada pentingnya inisiatif dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara (*interview*), yang diperoleh dari bapak Roseli Halawa, SKM (Kasubbag Umum) pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:



“Tentu, saya bisa memberikan contoh. Salah satu contoh situasi di mana kurangnya inisiatif memengaruhi kinerja adalah dalam peningkatan efisiensi proses kerja. Terkadang, staf menunggu instruksi atau perintah secara eksplisit sebelum mereka bertindak, bahkan jika ada peluang untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah atau kesempatan perbaikan tanpa harus diminta. Hal ini bisa mengakibatkan penundaan dalam pelaksanaan tugas, ketidakefisienan, dan terkadang, peningkatan biaya. Untuk mengatasi tantangan ini dan mendorong inisiatif yang lebih besar, kita perlu memastikan bahwa staf memahami pentingnya inisiatif dalam mencapai tujuan organisasi. Pelatihan dan pengembangan karyawan dapat membantu meningkatkan keterampilan individu dalam mengidentifikasi peluang dan mengambil tindakan yang tepat. Selain itu, perlu ada komunikasi yang jelas dari manajemen tentang harapan terhadap inisiatif, serta pengakuan dan penghargaan atas upaya yang dilakukan oleh staf dalam mengambil inisiatif. Dengan demikian, staf akan merasa lebih termotivasi dan percaya diri untuk mengambil inisiatif

<sup>2</sup> Berdasarkan hasil wawancara dari informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa inisiatif di kantor Camat Lolofitu Moi diartikan sebagai kemampuan anggota tim untuk mengidentifikasi masalah, mengusulkan solusi, dan berpartisipasi dalam pengembangan ide-ide yang meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Tantangan utama dalam mendorong inisiatif adalah kurangnya kepercayaan diri staf, ketidakpastian dalam situasi tertentu, peran kepemimpinan yang mendukung atau menghambat inisiatif, faktor-faktor penghambat seperti kebijakan dan budaya kantor yang kurang mendukung, serta dampak kurangnya inisiatif pada kinerja dan pencapaian tujuan kantor. Langkah-langkah untuk mengatasi tantangan ini melibatkan peningkatan kepercayaan diri, komunikasi yang jelas, pengakuan, pelatihan, pengembangan karyawan, dan perubahan budaya kantor yang mendukung inisiatif.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian pegawai mungkin enggan untuk mengambil inisiatif dalam menghadapi masalah atau peluang yang ada. Dimana mereka mungkin menunggu instruksi secara eksplisit sebelum bertindak, bahkan jika ada potensi untuk memperbaiki proses atau mengatasi masalah tanpa harus diminta. Hal ini dapat mengakibatkan penundaan dalam pelaksanaan tugas dan kurangnya efisiensi. Selain itu, terdapat kurangnya partisipasi aktif dalam

pengembangan ide-ide yang dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Faktor-faktor ini dapat menghambat kemajuan dan inovasi di kantor camat Lolofitu Moi.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator inisiatif bahwa inisiatif di kantor camat Lolofitu Moi merujuk pada kemampuan anggota tim untuk mengambil langkah proaktif dalam mengidentifikasi masalah, mengusulkan solusi, dan berpartisipasi dalam pengembangan ide-ide yang meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Tantangan utama yang dihadapi dalam mendorong inisiatif termasuk kurangnya kepercayaan diri, ketidakpastian dalam situasi tertentu, peran kepemimpinan dalam mendukung atau menghambat inisiatif, faktor-faktor penghambat seperti kebijakan dan budaya kantor yang kurang mendukung, serta dampak kurangnya inisiatif pada kinerja dan pencapaian tujuan kantor. Untuk mengatasi tantangan ini, perlu dilakukan peningkatan kepercayaan diri, komunikasi yang jelas, pengakuan atas inisiatif, pelatihan, pengembangan karyawan, dan perubahan budaya kantor yang mendukung inisiatif. Kemudian beberapa pegawai mungkin enggan untuk mengambil inisiatif, yang mengakibatkan penundaan dan kurangnya efisiensi dalam pelaksanaan tugas, serta kurangnya partisipasi dalam pengembangan ide-ide. Oleh karena itu, diperlukan upaya lebih lanjut untuk memotivasi dan memberdayakan staf dalam mengambil inisiatif untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Pernyataan sesuai dengan hasil penelitian Yusriah Amaliah, dkk mengatakan melalui kepemimpinan transformasional, seorang pemimpin mampu menginspirasi, memotivasi, dan mempengaruhi ASN untuk mencapai kinerja yang lebih baik dan memberikan kontribusi yang maksimal dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.

#### **d. Kecekatan Mental**

Kecekatan mental adalah kemampuan individu untuk berpikir dan merespons dengan cepat dan efisien dalam situasi yang memerlukan ketepatan dan kecepatan berpikir. Ini mencakup kemampuan untuk mengatasi tekanan, membuat keputusan cepat, dan berpikir secara efektif

2  
dalam situasi yang penuh tantangan. Menurut Sutrisno (2019:152) kecekatan mental yaitu tingkat kemampuan dan kecepatan dalam menerima intruksi kerja dan menyesuaikan dengan cara kerja serta situasi kerja yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Khamozatulo Halawa selaku Pengelola Pemberdayaan Masyarakat pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Saya mengutamakan pendekatan proaktif. Saya memahami bahwa pekerjaan di kantor camat sering kali melibatkan tekanan dan tuntutan yang tinggi, terutama dalam situasi tertentu seperti penanganan masalah darurat atau perubahan kebijakan yang mendesak. Saya mendengarkan masukan mereka dan mencoba memahami sejauh mana mereka merasa tertekan. Jika diperlukan, saya berupaya untuk menawarkan dukungan dan sumber daya, seperti pelatihan keterampilan manajemen stres atau sumber daya kesejahteraan mental. Selain itu, kami juga mendorong staf untuk mengambil istirahat yang diperlukan dan mengatur beban kerja mereka dengan bijak. Saya percaya bahwa memahami kebutuhan staf dan memberikan fleksibilitas adalah langkah penting dalam mengelola tekanan kerja dan memastikan kecekatan mental di kantor camat Lolofitu Moi.”

Berdasarkan hasil wawancara Erlin Waruwu, SE selaku Analis Pemberd.& Kelembagaan pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya Faktor utama yang dapat mengganggu kecekatan mental staf di lingkungan kerja ini mencakup tekanan kerja yang tinggi, tuntutan waktu yang ketat, dan perasaan tidak memiliki kendali terhadap situasi. Faktor-faktor ini dapat menciptakan stres dan kecemasan di kalangan teman-teman staf. Untuk mengatasi faktor-faktor tersebut, kami berusaha untuk memprioritaskan tugas dan mengelola waktu dengan bijak. Kami juga berkomunikasi secara terbuka dengan teman-teman staf mengenai harapan dan tuntutan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Temanaso Gulo, S.Pd selaku Camat pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Sebagai seorang camat, saya berusaha untuk memberikan dukungan dan sumber daya kepada staf yang mungkin mengalami tantangan mental, seperti kelelahan atau stres kerja. Saya mengadakan pertemuan pribadi dengan staf secara berkala untuk mendengarkan masukan dan perasaan mereka. Saya juga berusaha untuk menciptakan lingkungan di mana staf merasa nyaman untuk berbicara tentang masalah kesejahteraan mental mereka. Saya juga memberikan dorongan kepada staf untuk mengambil cuti atau istirahat jika diperlukan, untuk menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Saya percaya bahwa penting untuk mendengarkan dan merespon kebutuhan staf dalam hal kesejahteraan mental mereka”

Berdasarkan hasil wawancara dari informan diatas, bisa diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan di Kantor Camat Lolofitu Moi mengutamakan pendekatan proaktif dalam mengelola tekanan kerja dan memastikan kecekatan mental staf. Faktor utama yang dapat mengganggu kecekatan mental staf meliputi tekanan kerja tinggi, tuntutan waktu yang ketat, dan perasaan tidak memiliki kendali terhadap situasi. Untuk mengatasi faktor-faktor tersebut, upaya dilakukan untuk mengelola waktu dengan bijak, berkomunikasi secara terbuka, dan memberikan dukungan serta sumber daya kepada staf yang mengalami tantangan mental. Langkah-langkah ini bertujuan untuk menjaga kesejahteraan mental staf di lingkungan kerja yang seringkali penuh tekanan.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Hasil observasi menunjukkan bahwa beberapa staf sering menghadapi tekanan kerja yang tinggi akibat tuntutan waktu yang ketat. Terdapat situasi di mana beberapa pegawai terlihat bekerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu, yang tampaknya mengganggu keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Selain itu, terdapat tanda-tanda kelelahan mental, seperti tingkat stres yang meningkat, kurangnya motivasi, dan ketidakmampuan untuk fokus. Beberapa pegawai juga mengungkapkan perasaan tidak memiliki kendali terhadap situasi dan merasa tertekan. Semua ini adalah indikasi adanya masalah terkait kecekatan mental di kantor tersebut. Masalah ini mungkin memengaruhi kinerja dan kesejahteraan staf jika tidak ditangani dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator kecekatan mental bahwa Kepemimpinan di Kantor Camat Lolofitu Moi menerapkan pendekatan proaktif untuk mengelola tekanan kerja dan menjaga kecekatan mental staf. Faktor-faktor yang dapat mengganggu kecekatan mental, seperti tekanan kerja tinggi, tuntutan waktu yang ketat, dan perasaan tidak memiliki kendali terhadap situasi, diidentifikasi dan diatasi melalui manajemen waktu yang bijak, komunikasi terbuka, serta dukungan dan sumber daya yang diberikan kepada staf. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan

kesejahteraan mental staf di lingkungan kerja yang sering kali penuh tekanan. Observasi di kantor juga mengidentifikasi tanda-tanda tekanan kerja, seperti lembur, tingkat stres yang meningkat, kurangnya motivasi, dan ketidakmampuan untuk fokus. Masalah kecekatan mental ini penting untuk ditangani agar tidak memengaruhi kinerja dan kesejahteraan staf secara keseluruhan. Pernyataan ini sesuai dengan hasil penelitian Ni Kadek Suryani, dkk tahun 2019 mengatakan bahwa Stres jika tidak ditangani dengan segera akan dapat menimbulkan pengaruh yang merusak jasmani dan rohani disamping dapat berbahaya bagi kesehatan mereka. Demikian halnya dengan konflik, merupakan keadaan dimana tidak adanya keserasian antara berbagai hal pada seseorang dengan lingkungannya, termasuk pekerjaan dan orang-orang disekitarnya. Oleh karenanya peran serta organisasi dan karyawan diperlukan dalam kaitannya manajemen penanganan stres dan konflik dalam organisasi.

#### e. Sikap

Sikap adalah respons mental dan emosional seseorang terhadap orang, objek, atau situasi yang memengaruhi perilaku dan pandangan hidup mereka. Menurut Sutrisno (2019:152) sikap merupakan tingkat semangat kerja serta sikap positif dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Temanaso Gulo, S.Pd selaku Camat pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Sebagai seorang Camat, saya mendefinisikan sikap yang diharapkan dalam melaksanakan tugas di kantor camat ini sebagai sikap yang mencakup komitmen, profesionalisme, kerja sama, serta dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Sikap yang diharapkan juga mencakup ketaatan terhadap peraturan dan aturan yang berlaku di lingkungan kerja serta kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja dan pemangku kepentingan lainnya. Saya percaya bahwa sikap yang positif dan konsisten dalam mematuhi nilai-nilai ini sangat penting dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang Camat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sukahati Halawa, S.P selaku pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Menurut saya, masalah utama terkait sikap dalam staf pegawai di kantor ini adalah ketidaksetujuan atau perbedaan pendapat yang

terkadang timbul dalam tim atau antara staf. Dalam beberapa situasi, kami menghadapi situasi di mana sikap beberapa staf mungkin tidak selaras dengan kebijakan, pandangan, atau tujuan tertentu yang diharapkan oleh manajemen atau organisasi. Ini dapat menciptakan ketegangan di antara anggota tim atau antara staf dan manajemen, yang pada gilirannya dapat memengaruhi produktivitas dan kualitas kerja. Oleh karena itu, kita mencoba memahami perspektif staf, memfasilitasi diskusi, dan mencari solusi yang dapat diterima oleh semua pihak untuk mengatasi masalah ini..

Berdasarkan hasil wawancara (*interview*), yang diperoleh dari bapak Roseli Halawa, SKM (Kasubbag Umum), mengatakan bahwa:

“Dalam mengatasi atau mengelola situasi ketika anggota tim atau staf memiliki sikap yang tidak sesuai dengan harapan, saya biasanya mencoba mendekati mereka secara individual. Saya percaya bahwa berbicara secara pribadi dan mendengarkan masukan dari anggota tim adalah langkah pertama yang penting. Saya mencoba memahami apa yang mungkin menjadi penyebab sikap tersebut dan berusaha memberikan panduan atau motivasi yang sesuai. Terkadang, itu bisa melibatkan memberikan umpan balik konstruktif atau bahkan menawarkan bimbingan jika diperlukan. Selain itu, saya juga berusaha menciptakan lingkungan di mana setiap anggota tim merasa dihargai dan memiliki peran yang penting dalam mencapai tujuan bersama. Ini bisa melibatkan mengadakan pertemuan tim atau pelatihan untuk memperkuat hubungan antara anggota tim dan membangun semangat kerja yang positif. Saya juga senantiasa berusaha menjaga komunikasi yang terbuka dan transparan sehingga anggota tim merasa nyaman dalam berbicara mengenai masalah mereka. Saya percaya bahwa pendekatan ini membantu mengatasi banyak masalah sikap dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan produktif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Mawardin Halawa, SE selaku Penyuluh Keamanan Masyarakat pada tanggal 21 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Tentu, contoh konkret yang pernah muncul adalah terkait dengan sikap beberapa anggota tim yang menunjukkan resistensi terhadap perubahan dalam proses kerja. Ini menjadi masalah ketika ada perubahan dalam prosedur kerja atau penggunaan teknologi baru yang diperlukan untuk peningkatan efisiensi. Beberapa anggota tim mungkin merasa enggan untuk menerima perubahan ini dan menunjukkan sikap resisten. Dalam mengatasi masalah ini, jika misalnya saya seorang pimpinan, saya memutuskan untuk mengadakan pertemuan tim khusus untuk membahas perubahan dan memahami kekhawatiran mereka. Saya berusaha untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang alasan di balik perubahan tersebut dan manfaat yang mungkin diperoleh oleh tim. Selain itu, saya memberikan dukungan tambahan kepada anggota tim yang memerlukan pelatihan atau bantuan dalam mengadaptasi perubahan

tersebut. Melalui komunikasi terbuka dan pendekatan yang peduli, kami berhasil mengatasi masalah sikap resisten ini dan membawa anggota tim ke tingkat keberhasilan yang lebih baik dalam mengadopsi perubahan tersebut. Dalam hal ini, pendekatan komunikasi dan pemahaman peran kunci dalam mengatasi masalah sikap terkait perubahan.”

152

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa sikap yang diharapkan dalam melaksanakan tugas di kantor camat mencakup komitmen, profesionalisme, kerja sama, ketaatan terhadap aturan, dan kemampuan berkomunikasi yang baik. Salah satu masalah utama terkait sikap adalah ketidaksetujuan atau perbedaan pendapat di antara staf, terutama dalam situasi di mana sikap mereka tidak selaras dengan kebijakan atau tujuan yang diharapkan. Untuk mengatasi masalah ini, pendekatan komunikasi, mendengarkan, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif sangat penting. Dengan pendekatan ini, masalah sikap dapat diatasi, dan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif dapat diwujudkan.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Observasi menunjukkan terdapat kurangnya kerja sama antar para pegawai. Terlihat bahwa beberapa para pegawai cenderung bekerja secara mandiri daripada berkolaborasi dengan rekan-rekannya. Hal ini dapat menghambat efisiensi dan produktivitas. Selain itu, terdapat juga situasi di mana beberapa staf mungkin kurang antusias atau kurang berkomitmen terhadap tugas-tugas mereka, yang dapat mempengaruhi hasil kerja secara keseluruhan. Masalah sikap seperti ini memerlukan pendekatan yang cermat dalam mengatasi ketidaksetujuan dan membangun semangat kerja yang positif di antara para pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator sikap bahwa kurangnya kerja sama antar staf di beberapa tim, ketidaksetujuan atau perbedaan pendapat, serta kurangnya antusiasme dan komitmen terhadap tugas-tugas. Sikap yang diharapkan mencakup komitmen, profesionalisme, kerja sama, ketaatan terhadap aturan, dan kemampuan berkomunikasi yang baik. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan pendekatan komunikasi,

pendengaran yang baik, dan penciptaan lingkungan kerja yang positif. Dengan demikian, masalah sikap dapat diatasi, dan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif dapat terwujud. Pernyataan ini sesuai dengan hasil penelitian PES Silitonga, MM SE tahun 2020 mengatakan bahwa motivasi terbentuk dari sikap dalam menghadapi situasi kerja, apabila memiliki motivasi yang baik maka situasi kerja akan positif.

#### **f. Disiplin Waktu dan Absensi**

Disiplin waktu dan absensi adalah praktik dan perilaku para pegawai yang mencakup ketepatan waktu dalam hadir di tempat kerja dan ketaatan terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan. Ini mencakup disiplin terhadap waktu masuk, waktu pulang, serta pemenuhan jam kerja sesuai dengan aturan yang berlaku dalam lingkungan kerja. Menurut Sutrisno (2019:152) disiplin waktu dan absensi adalah tingkat ketepatan waktu dan tingkat kehadiran menentukan pada kuantitas dan hasil kerja pula.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Temanaso Gulo, S.Pd selaku Camat pada tanggal 25 September 2023 mengatakan bahwa :

“Sebagai seorang camat, saya percaya bahwa tingkat disiplin waktu dan absensi di kantor ini memiliki variasi. Beberapa staf memiliki tingkat disiplin yang baik dan hadir sesuai jadwal, sementara yang lain mungkin memiliki tantangan dalam hal ini. Saya berupaya untuk menciptakan lingkungan yang mendukung disiplin waktu dan absensi yang baik melalui kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan. Namun, saya juga menyadari bahwa ada masalah yang perlu diatasi untuk mencapai tingkat disiplin yang konsisten di seluruh kantor pemerintahan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Herniwati Gulo, S.Pd selaku Kasi Trantib pada tanggal 22 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Sebagai seorang Kasi Trantib, menurut saya, penyebab utama masalah dalam hal disiplin waktu dan absensi di antara staf seringkali terkait dengan beberapa faktor. Salah satunya adalah kurangnya pemahaman yang konsisten terhadap pentingnya disiplin waktu dan absensi di lingkungan kerja. Beberapa staf mungkin tidak sepenuhnya memahami konsekuensi dari ketidakpatuhan terhadap jadwal atau kebijakan absensi. Selain itu, terdapat juga masalah yang berhubungan dengan perbedaan prioritas atau urgensi tugas di kantor. Terkadang, tugas-tugas yang mendesak mungkin mengganggu ketaatan terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan. Hal ini bisa menciptakan ketidakpastian dalam menjaga konsistensi dalam hal disiplin waktu dan absensi. Terkadang,



juga ada faktor-faktor pribadi yang dapat memengaruhi disiplin waktu dan absensi, seperti masalah kesehatan atau transportasi yang tidak terduga. Semua faktor ini dapat menyebabkan masalah dalam menjaga tingkat disiplin waktu dan absensi yang konsisten di kantor..”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Desman Halawa, SST selaku Kasi PMD pada tanggal 25 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Sebagai seorang Kasi PMD, kami telah memiliki beberapa peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mengatasi masalah disiplin waktu dan absensi di kantor. Salah satu kebijakan yang ada adalah tentang jam kerja yang mengatur jam masuk dan jam pulang staf. Selain itu, ada juga kebijakan tentang pelaporan absensi, izin, dan keterlambatan. Pelaksanaan kebijakan ini di kantor cukup ketat, dan staf diharapkan untuk mengikuti aturan yang telah ditetapkan. Kami memiliki prosedur pelaporan absensi dan izin yang harus diikuti oleh staf, dan kami melakukan pemantauan terhadap ketaatan terhadap jam kerja. Namun, terkadang terdapat tantangan dalam hal penegakan aturan ini dengan konsisten. Perbedaan dalam pemahaman atau interpretasi aturan kadang-kadang menciptakan ketidakpastian dalam penegakan. Selain itu, kami juga perlu beradaptasi dengan situasi yang mungkin memengaruhi disiplin waktu dan absensi, seperti cuaca buruk atau masalah transportasi. Oleh karena itu, kami terus berusaha untuk memperbaiki pelaksanaan kebijakan ini agar dapat mencapai tingkat disiplin waktu dan absensi yang lebih baik”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Roseli Halawa, SKM (Kasubbag Umum) pada tanggal 23 Agustus 2023, mengatakan bahwa:

“Sebagai seorang Kasubbag Umum, menurut saya, ada beberapa langkah konkret yang dapat diambil untuk meningkatkan tingkat disiplin waktu dan absensi di kantor ini. Pertama, kita perlu melakukan sosialisasi ulang terkait dengan aturan dan kebijakan terkait disiplin waktu dan absensi kepada semua staf. Hal ini penting untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami aturan dan konsekuensi dari pelanggarannya. Selanjutnya, kita dapat meningkatkan pengawasan dan pemantauan terhadap tingkat disiplin. Hal ini dapat melibatkan penggunaan sistem pencatatan absensi yang lebih canggih dan akurat, serta penerapan sanksi yang jelas dan adil terhadap pelanggaran. Penting juga untuk menciptakan budaya kerja yang mendorong disiplin waktu dan absensi. Ini dapat dilakukan melalui pengakuan dan penghargaan bagi staf yang mematuhi aturan, serta melalui komunikasi yang terbuka untuk mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin dihadapi staf dalam menjaga disiplin. Selain itu, kami juga dapat bekerja sama dengan staf untuk menemukan solusi atas masalah yang mungkin memengaruhi disiplin waktu dan absensi, seperti masalah transportasi atau perawatan kesehatan. Dengan pendekatan yang komprehensif dan kolaboratif, kita dapat berharap untuk meningkatkan tingkat disiplin waktu dan absensi di kantor ini.

46 Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa masalah disiplin waktu dan absensi di kantor camat disebabkan oleh kurangnya pemahaman yang konsisten terhadap pentingnya disiplin waktu dan absensi, perbedaan prioritas dalam tugas, faktor-faktor pribadi, dan tantangan dalam penegakan aturan yang konsisten. Untuk mengatasi masalah ini, langkah-langkah konkret yang dapat diambil termasuk melakukan sosialisasi ulang terkait aturan dan kebijakan, meningkatkan pengawasan dan pemantauan, menciptakan budaya kerja yang mendukung disiplin, dan berkolaborasi dengan staf untuk menemukan solusi atas masalah yang memengaruhi disiplin waktu dan absensi. Kesimpulannya, upaya perbaikan dan kesadaran terhadap pentingnya disiplin waktu dan absensi perlu ditingkatkan di kantor camat untuk mencapai tingkat disiplin yang lebih baik.

Selanjutnya peneliti ingin menguatkan dengan melakukan observasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Observasi menunjukkan terlihat adanya keterlambatan dalam kedatangan ke kantor, di mana beberapa pegawai datang melebihi batas waktu yang ditentukan. Selain itu, terdapat situasi di mana beberapa pegawai terlihat meninggalkan pekerjaan lebih awal dari jadwal kerja yang telah ditetapkan. Selain masalah keterlambatan dan pulang lebih awal, terlihat juga beberapa staf yang melaksanakan tugas-tugas pribadi atau non-pekerjaan saat jam kerja, yang mengurangi produktivitas mereka. Masalah ini mengindikasikan bahwa ada perluasan disiplin waktu dan absensi yang perlu diperbaiki di kantor camat Lolofitu Moi.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti yaitu wawancara dan observasi, maka peneliti menarik kesimpulan berdasarkan indikator disiplin waktu dan absensi masalah terkait disiplin waktu dan absensi di Kantor Camat Lolofitu Moi meliputi keterlambatan dalam kedatangan ke kantor, pulang lebih awal dari jadwal kerja yang ditentukan, serta pelaksanaan tugas-tugas pribadi saat jam kerja. Penyebab masalah tersebut melibatkan kurangnya pemahaman yang konsisten mengenai pentingnya disiplin waktu dan absensi, perbedaan prioritas dalam tugas, faktor-faktor pribadi, dan tantangan dalam penegakan aturan yang konsisten. Untuk mengatasi masalah ini, langkah-langkah konkret yang dapat diambil termasuk melakukan sosialisasi ulang terkait

aturan dan kebijakan, meningkatkan pengawasan dan pemantauan, menciptakan budaya kerja yang mendukung disiplin, dan berkolaborasi dengan staf untuk menemukan solusi atas masalah yang memengaruhi disiplin waktu dan absensi. Kesadaran terhadap pentingnya disiplin waktu dan absensi perlu ditingkatkan di Kantor Camat Lolofitu Moi untuk mencapai tingkat disiplin yang lebih baik. Pernyataan sesuai dengan hasil penelitian Dodi R. Setiawan, dkk tahun 2019 mengatakan bahwa disiplin kerja merupakan kesadaran karyawan untuk mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan dan disepakati bersama dalam suatu perusahaan. Bila setiap karyawan mentaati aturan-aturan perusahaan seperti misalnya jobdesc dan SOP, maka produktivitas kerja yang tinggi akan tercapai. Sehingga dapat dikatakan bahwa disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan dan kemajuan perusahaan

#### **4.2.3 Keterkaitan Antar Indikator-indikator**

##### **1. Kaitan indikator Perangkat Keras (*hardware*) dengan Hasil kerja**

Dalam konteks mencapai hasil kerja yang optimal di Kantor Camat Lolofitu Moi. Perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer yang baik dapat memengaruhi efisiensi operasional dan produktivitas para pegawai. Dengan perangkat keras yang baik dan terawat, staf dapat menjalankan tugas-tugas mereka dengan lancar dan efektif, yang pada gilirannya berkontribusi pada pencapaian hasil kerja yang optimal. Di sisi lain, tantangan yang dihadapi dalam mencapai hasil kerja yang optimal, seperti perbedaan prioritas dan ekspektasi, sumber daya yang terbatas, dan kompleksitas tugas, juga dapat mempengaruhi penggunaan perangkat keras komputer dan infrastruktur jaringan. Misalnya, kurangnya sumber daya atau prioritas yang salah dapat menghambat pengembangan infrastruktur jaringan yang diperlukan untuk meningkatkan konektivitas dan produktivitas staf. Dengan demikian, perawatan perangkat keras komputer dan pengembangan infrastruktur jaringan yang baik adalah bagian dari upaya untuk mengatasi tantangan dalam mencapai hasil kerja yang optimal di Kantor Camat Lolofitu Moi. Keduanya saling terkait

dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas dan efisiensi pegawai.

## **2. Kaitan indikator perangkat keras (*hardware*) dengan Indikator pengetahuan pekerjaan**

Keterbatasan anggaran dapat mempengaruhi kemampuan kantor camat dalam melakukan perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi kinerja dan efektivitas para pegawai. Selain itu, keterbatasan anggaran juga dapat memengaruhi upaya untuk meningkatkan pengetahuan pekerjaan, seperti pelatihan atau sumber daya yang diperlukan untuk meningkatkan pemahaman tentang peraturan dan kebijakan yang berlaku. Oleh karena itu, upaya untuk mengatasi keterbatasan anggaran dan alokasi anggaran yang bijak dapat membantu mengatasi kedua tantangan ini. Fokus pada pengembangan infrastruktur jaringan yang lebih efisien juga dapat membantu meningkatkan efisiensi operasional kantor camat. Dengan mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan memprioritaskan penggunaannya dengan bijak, kantor camat dapat mengatasi sebagian besar masalah yang muncul akibat keterbatasan anggaran.

## **3. Kaitan indikator perangkat keras (*hardware*) dengan Indikator Inisiatif**

Keterkaitan terletak pada penggunaan teknologi komputer dan perangkat keras dalam mendukung operasi kantor. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, perangkat keras yang baik sangat diperlukan untuk menjalankan berbagai tugas sehari-hari. Masalah dalam perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer dapat memengaruhi kinerja staf dan operasi kantor secara keseluruhan. Oleh karena itu, peningkatan perawatan perangkat keras adalah langkah penting untuk meningkatkan efisiensi kerja. Kemudian, mendorong inisiatif di kantor juga dapat membantu dalam mengatasi tantangan perawatan perangkat keras. Anggota tim yang berinisiatif dapat mengidentifikasi masalah dengan perangkat keras, mengusulkan solusi, dan berpartisipasi dalam pengembangan ide-ide yang meningkatkan kinerja kantor. Dengan

demikian, inisiatif yang kuat dari anggota tim dapat menjadi salah satu solusi untuk masalah perawatan perangkat keras. Namun, keterkaitan ini juga mencakup tantangan dalam mendorong inisiatif, seperti kurangnya kepercayaan diri dan ketidakpastian yang mungkin menghambat upaya perawatan perangkat keras. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya lebih lanjut untuk memotivasi dan memberdayakan staf dalam mengambil inisiatif dalam merawat perangkat keras komputer. Dengan demikian, upaya untuk meningkatkan perawatan perangkat keras komputer dan mendorong inisiatif anggota tim saling terkait dalam mencapai efisiensi dan efektivitas operasional kantor camat Lolofitu Moi

#### **4. Kaitan Indikator perangkat keras(*hardware*) dengan indikator Kecekatan Mental**

Keterkaitan antara perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer di kantor camat dan manajemen tekanan kerja serta kecekatan mental staf adalah bahwa keduanya merupakan tantangan yang memengaruhi efisiensi dan efektivitas operasional kantor camat. Perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer yang buruk dapat mengganggu kelancaran operasi kantor camat, sementara tekanan kerja dan masalah kecekatan mental dapat memengaruhi kinerja para pegawai. Selain itu, kedua tantangan ini juga dapat terkait dengan keterbatasan anggaran. Kurangnya anggaran untuk perawatan perangkat keras komputer dapat menjadi hambatan dalam meningkatkan infrastruktur jaringan, yang pada gilirannya dapat memengaruhi produktivitas para pegawai. Di sisi lain, keterbatasan anggaran juga dapat membatasi upaya untuk mengatasi masalah kecekatan mental, seperti pelatihan atau dukungan yang diperlukan. Kedua tantangan ini memerlukan tindakan proaktif dalam hal pemeliharaan, alokasi anggaran, manajemen waktu, dan dukungan kepada staf untuk memastikan kelancaran operasi kantor dan kesejahteraan mental staf. Oleh karena itu, manajemen kantor camat perlu mempertimbangkan solusi yang holistik dan terkoordinasi untuk mengatasi kedua tantangan ini.

#### **5. Kaitan indikator perangkat keras (*hardware*) dengan indikator Sikap**

perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer serta masalah sikap staf, memiliki beberapa keterkaitan. Keterkaitan tersebut adalah bahwa kedua masalah tersebut dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas operasional kantor camat Lolofitu Moi. Perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer yang kurang baik dapat memengaruhi kelancaran operasi kantor camat, termasuk komunikasi internal dan pekerjaan yang membutuhkan penggunaan teknologi. Keterbatasan anggaran dan kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan rutin dapat menjadi hambatan dalam memastikan bahwa perangkat keras berfungsi dengan baik. Di sisi lain, masalah sikap staf yang meliputi kurangnya kerja sama, ketidaksetujuan, kurangnya antusiasme, dan kurangnya komitmen terhadap tugas-tugas juga dapat memengaruhi efisiensi dan efektivitas operasional kantor camat. Sikap dan perilaku staf dapat memengaruhi kolaborasi tim, kualitas pekerjaan, dan produktivitas secara keseluruhan. Oleh karena itu, upaya untuk mengatasi kedua masalah ini perlu menjadi perhatian utama dalam meningkatkan operasional kantor camat Lolofitu Moi. Peningkatan perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer, alokasi anggaran yang bijak, dan pemantauan terus-menerus dapat membantu memastikan kelancaran operasi teknologi informasi. Di sisi lain, pendekatan komunikasi, pendengaran yang baik, dan penciptaan lingkungan kerja yang positif dapat membantu mengatasi masalah sikap staf dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

#### **6. Kaitan Indikator Perangkat Keras (*hardware*) dengan indikator Disiplin Kerja dan Absensi**

Keterkaitan antara perawatan dan pemeliharaan perangkat keras komputer di kantor camat dengan masalah disiplin waktu dan absensi di Kantor Camat Lolofitu Moi adalah bahwa keterbatasan anggaran dan perhatian yang kurang terhadap pemeliharaan rutin menjadi faktor yang memengaruhi kelancaran operasi kantor. Keterbatasan anggaran yang sama juga menjadi hambatan utama dalam mengembangkan infrastruktur jaringan untuk meningkatkan konektivitas. Dengan kata lain, masalah

anggaran dan perawatan perangkat keras komputer yang mempengaruhi operasi kantor juga dapat berdampak pada disiplin waktu dan absensi staf. Upaya untuk mengatasi tantangan ini di kedua indikator memerlukan alokasi anggaran yang bijak dan pemantauan yang terus-menerus. Dengan cara ini, efisiensi dan efektivitas operasional kantor camat Lolofitu Moi dapat ditingkatkan, dan kesadaran terhadap disiplin waktu dan absensi juga dapat ditingkatkan

#### **7. Kaitan Indikator Perangkat Lunak (*software*) dengan Indikator Hasil Kerja**

Perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat menjadi alat yang efektif untuk mengatasi beberapa tantangan yang terkait dengan mencapai hasil kerja yang optimal. Penggunaan perangkat lunak dapat membantu mengatasi beberapa masalah seperti kurangnya tata letak berkas dan koordinasi antara staf, serta meningkatkan efisiensi dalam penyelesaian tugas. Namun, tantangan utama yang harus diatasi adalah resistensi dari staf terhadap perubahan dalam penggunaan perangkat lunak baru. Oleh karena itu, upaya peningkatan pemahaman dan pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak baru menjadi penting untuk memaksimalkan manfaatnya dalam mencapai hasil kerja yang optimal.

#### **8. Kaitan Indikator Perangkat Lunak (*software*) dengan Indikator Pengalaman Pengetahuan**

Peran perangkat lunak administrasi dan manajemen dalam mengatasi tantangan terkait pengetahuan pekerjaan. Penggunaan perangkat lunak baru telah membawa perubahan positif dalam pengelolaan data, pelaporan, manajemen proyek, dan efisiensi keseluruhan di kantor camat. Namun, perubahan ini dihadapi oleh resistensi staf yang terbiasa dengan perangkat lunak lama. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman dan pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak baru menjadi penting dalam mengatasi tantangan ini. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang perangkat lunak baru, staf dapat lebih efektif dalam menjalankan tugas mereka yang melibatkan perangkat lunak ini. Meningkatnya pemahaman teknis juga dapat membantu staf dalam

memahami peraturan dan kebijakan yang berlaku yang mungkin terkait dengan penggunaan perangkat lunak. Dengan demikian, upaya meningkatkan pengetahuan staf tentang perangkat lunak baru juga berkontribusi pada peningkatan pemahaman tentang peraturan dan kebijakan, yang merupakan salah satu tantangan dalam pengetahuan pekerjaan. Keterkaitan ini menunjukkan bahwa penggunaan perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat menjadi solusi untuk meningkatkan pengetahuan pekerjaan staf jika dikelola dengan baik melalui pelatihan dan sosialisasi yang tepat.

**9. Kaitan Indikator perangkat lunak (*software*) dengan Indikator Kecekatan Mental**

penggunaan perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat menjadi salah satu wujud dari inisiatif yang diambil oleh anggota tim dalam mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang lebih efisien. Dengan memperkenalkan perangkat lunak baru, anggota tim dapat mengambil inisiatif untuk memperbaiki proses kerja dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data, pelaporan, dan manajemen proyek. Namun, resistensi dari staf yang terbiasa dengan perangkat lunak lama dapat menjadi salah satu hambatan utama dalam mengimplementasikan inisiatif ini. Oleh karena itu, penting untuk meningkatkan pemahaman dan pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak baru sehingga mereka merasa lebih percaya diri dalam mengadopsi inisiatif yang berhubungan dengan teknologi. Selain itu, peningkatan kepercayaan diri ini juga dapat membantu dalam mengatasi tantangan ketidakpercayaan dan ketidakpastian yang terkait dengan penggunaan teknologi baru. Dengan demikian, keterkaitan antara kedua indikator ini adalah bahwa perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat menjadi sarana untuk mendorong inisiatif yang dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor, asalkan tantangan resistensi dan kurangnya kepercayaan diri dapat diatasi dengan baik.

**10. Kaitan Indikator Perangkat Lunak (*software*) dengan indikator Kecekatan Mental**



penggunaan perangkat lunak administrasi dan manajemen yang efisien dapat berperan dalam mengurangi tekanan kerja dan meningkatkan kecekatan mental staf. Dengan perangkat lunak yang tepat, pekerjaan dapat diotomatisasi, pengelolaan data menjadi lebih efisien, dan tugas-tugas rutin dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Ini mengurangi tekanan kerja yang disebabkan oleh tugas-tugas administratif yang membosankan dan memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih upayas. Selain itu, pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak baru juga dapat memengaruhi kecekatan mental. Dengan peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak, staf dapat merasa lebih percaya diri dalam menghadapi tugas-tugas teknis, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kecekatan mental mereka. Secara keseluruhan, penggunaan perangkat lunak yang baik dan pelatihan staf yang tepat dalam menggunakannya dapat berkontribusi pada mengurangi tekanan kerja dan meningkatkan kecekatan mental di kantor Camat Lolofitu Moi.

#### **11.Kaitan Indikator Perangkat Lunak (*software*) dengan Indikator Sikap**

Perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat memengaruhi sikap dan kerja sama staf di kantor camat. Penggunaan perangkat lunak yang efisien dan efektif dapat membantu meningkatkan produktivitas, pengelolaan proyek, dan manajemen data, yang pada gilirannya dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan efisien. Namun, resistensi dari staf terhadap perangkat lunak baru, karena kebiasaan dengan perangkat lunak lama, dapat menciptakan perbedaan pendapat dan ketidaksetujuan, yang mengarah pada kurangnya komitmen dan antusiasme. Untuk mengatasi masalah resistensi terhadap perangkat lunak baru dan kurangnya kerja sama, diperlukan pendekatan komunikasi dan pelatihan yang efektif. Memastikan bahwa staf memahami manfaat perangkat lunak baru dan merasa nyaman menggunakannya dapat mengurangi resistensi dan meningkatkan sikap positif terhadap perubahan. Selain itu, penciptaan lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif juga

dapat membantu membangun komitmen, profesionalisme, dan kerja sama di antara staf. Jadi, perangkat lunak administrasi dan manajemen memiliki potensi untuk memengaruhi sikap dan kerja sama staf di kantor camat, dan pendekatan yang tepat dalam pengimplementasi perangkat lunak tersebut dapat membantu mengatasi tantangan yang terkait dengan sikap.

#### **12.Kaitan Indikator Perangkat Lunak (*software*) dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi**

Perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat digunakan untuk mengatasi masalah disiplin waktu dan absensi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Dengan menggunakan perangkat lunak yang tepat, kantor camat dapat mengatur dan memantau jadwal kerja staf dengan lebih efektif, melakukan pelaporan absensi, dan mengkomunikasikan aturan dan kebijakan terkait disiplin waktu dan absensi secara lebih efisien kepada seluruh staf. Peningkatan pemahaman dan pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak administrasi dan manajemen juga dapat membantu mengatasi resistensi dari staf yang terbiasa dengan perangkat lunak lama. Dengan pelatihan yang memadai, staf dapat lebih terampil dalam menggunakan perangkat lunak baru, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pemahaman mereka mengenai pentingnya disiplin waktu dan absensi. Dengan kata lain, perangkat lunak administrasi dan manajemen dapat menjadi alat yang efektif dalam mengatasi tantangan dalam hal disiplin waktu dan absensi di Kantor Camat Lolofitu Moi, asalkan diterapkan dengan baik dan didukung dengan pemahaman dan pelatihan staf yang memadai.

#### **13.Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Hasil Kerja**

Pengaturan dan pengelolaan jaringan yang baik dapat mendukung komunikasi internal yang lancar di kantor camat, yang pada gilirannya dapat membantu mengatasi tantangan dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Jaringan yang baik dan stabil memungkinkan staf untuk berkomunikasi, berkoordinasi, dan mengakses informasi dengan lebih efektif, yang merupakan faktor penting dalam meningkatkan produktivitas

dan efisiensi dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Namun, jika jaringan tidak berfungsi dengan baik karena masalah teknis atau gangguan daya listrik, hal ini dapat memengaruhi kemampuan staf untuk bekerja secara efisien dan berdampak negatif pada hasil kerja. Oleh karena itu, perbaikan manajemen dan perawatan jaringan menjadi langkah yang penting untuk memastikan bahwa komunikasi internal tetap lancar dan operasi di kantor berjalan dengan baik, yang pada akhirnya dapat membantu mengatasi tantangan dalam mencapai hasil kerja yang optimal.

#### **14. Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Pengetahuan Pekerjaan**

Pengaturan dan pengelolaan jaringan yang baik sangat penting untuk mendukung komunikasi internal yang lancar di kantor camat. Dalam konteks ini, pengetahuan teknis tentang jaringan dan infrastruktur yang digunakan juga menjadi relevan. Jika jaringan tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat mengganggu komunikasi dan menghambat akses ke informasi, termasuk peraturan dan kebijakan yang berlaku di kantor. Selain itu, tantangan yang berkaitan dengan pengetahuan pekerjaan juga dapat mencakup pemahaman tentang kebijakan keamanan jaringan dan praktik backup data yang seharusnya ada di kantor camat. Jika staf tidak memahami atau tidak tahu bagaimana melaksanakan praktik keamanan jaringan yang benar, hal ini dapat mengakibatkan kerentanan terhadap gangguan atau serangan keamanan yang dapat memengaruhi operasi kantor. Dengan demikian, keterkaitan antara kedua indikator adalah bahwa manajemen yang baik terhadap infrastruktur jaringan dan upaya dalam meningkatkan pengetahuan teknis staf tentang jaringan dapat saling mendukung untuk mencapai kinerja dan efektivitas kerja yang lebih baik di kantor camat.

#### **15. Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Inisiatif**

Masalah dalam pengaturan dan pengelolaan jaringan yang menciptakan koneksi internet lambat atau tidak stabil dapat memengaruhi

inisiatif staf dalam berpartisipasi dalam pengembangan ide-ide yang meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Koneksi internet yang tidak dapat diandalkan dapat menghambat akses staf ke sumber daya dan informasi yang mereka butuhkan untuk mengambil inisiatif, mengidentifikasi masalah, dan mengusulkan solusi. Oleh karena itu, peningkatan manajemen jaringan dan infrastruktur teknologi informasi yang lebih andal dapat mendukung inisiatif staf dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor.

#### **16.Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Kecekatan Mental**

Masalah atau gangguan dalam jaringan dan komunikasi internal dapat menjadi salah satu faktor yang memengaruhi tingkat kecekatan mental staf. Jika jaringan dan komunikasi internal mengalami masalah yang berkelanjutan, seperti koneksi internet yang lambat atau tidak stabil, maka staf mungkin mengalami frustrasi dan stres dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Masalah tersebut dapat meningkatkan tingkat tekanan kerja dan menurunkan tingkat kecekatan mental. Oleh karena itu, untuk memastikan kesejahteraan mental staf, sangat penting untuk mengatasi masalah jaringan dan komunikasi secara efektif, sehingga staf dapat bekerja dengan lancar dan tidak mengalami tekanan kerja yang berlebihan. Dengan kata lain, tingkat kecekatan mental staf dapat terpengaruh oleh masalah dalam indikator jaringan dan komunikasi di kantor camat.

#### **17.Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Sikap**

Jaringan dan komunikasi yang lancar sangat penting untuk menjaga komunikasi internal yang baik di antara staf dan tim. Ketika jaringan bermasalah, komunikasi dapat terhambat, yang pada gilirannya dapat memengaruhi kerja sama dan sikap positif di antara staf. Kurangnya kerja sama antar staf, ketidaksetujuan, dan kurangnya antusiasme dapat menjadi hasil langsung dari masalah komunikasi yang terkait dengan jaringan yang tidak stabil. Misalnya, jika staf kesulitan berkomunikasi atau akses informasi yang diperlukan karena masalah jaringan, hal ini dapat menyebabkan frustrasi dan konflik di antara mereka. Selain itu, ketika staf

merasa bahwa lingkungan kerja tidak efisien atau terganggu oleh masalah jaringan, sikap mereka terhadap tugas-tugas mungkin berkurang. Oleh karena itu, upaya untuk memperbaiki jaringan dan komunikasi dapat berkontribusi positif terhadap perbaikan sikap dan kerja sama di kantor Camat. Keterkaitan ini menunjukkan pentingnya pendekatan holistik dalam mengatasi masalah di lingkungan kerja, dengan memperhatikan aspek teknis dan budaya organisasi secara bersamaan.

#### **18. Kaitan Indikator jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi**

Masalah dalam jaringan dan komunikasi yang kurang lancar, seperti koneksi internet yang lambat atau tidak stabil, dapat memengaruhi disiplin waktu dan absensi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Ketika jaringan dan komunikasi internal terganggu, staf mungkin menghadapi kendala dalam melaksanakan tugas mereka dengan efisien, yang pada gilirannya dapat memengaruhi disiplin waktu dan absensi. Misalnya, gangguan jaringan dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas, dan karyawan mungkin merasa frustrasi jika mereka harus bekerja dalam kondisi jaringan yang tidak stabil. Oleh karena itu, pemahaman dan perbaikan dalam manajemen jaringan dan komunikasi yang lebih baik dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan mendukung disiplin waktu dan absensi yang lebih baik di Kantor Camat. Jadi, ada keterkaitan antara kualitas jaringan dan komunikasi dengan disiplin waktu dan absensi di kantor tersebut.

#### **19. Kaitan Indikator Database dengan Indikator Hasil Kerja**

Masalah dalam pengelolaan database dan tantangan dalam mencapai hasil kerja optimal, dapat dilihat dalam konteks penggunaan teknologi dan manajemen informasi di Kantor Camat Lolofitu Moi. Meskipun penggunaan database di kantor memberikan efisiensi dalam mengelola informasi, masalah terkait jaringan dan pemeliharaan database dapat memengaruhi kemampuan staf untuk bekerja secara optimal. Ketidakstabilan jaringan, koneksi lambat, dan kurangnya pemeliharaan yang berkelanjutan dapat menghambat akses staf ke data yang mereka

butuhkan untuk menyelesaikan tugas mereka. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas dan mengganggu produktivitas staf. Selain itu, tantangan dalam mencapai hasil kerja optimal yang terkait dengan perbedaan prioritas dan ekspektasi antara staf dan manajemen juga dapat memengaruhi penggunaan database. Ketika staf dan manajemen memiliki pemahaman yang berbeda tentang tugas dan prioritas, hal ini dapat menciptakan konflik dan kesulitan dalam mengelola informasi yang masuk ke database. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa penggunaan database diintegrasikan dengan baik dalam upaya mencapai hasil kerja yang optimal, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan ekspektasi staf dan manajemen. Kesimpulannya, keterkaitan antara masalah database dan tantangan dalam mencapai hasil kerja optimal adalah bahwa penggunaan teknologi informasi, seperti database, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas, tetapi hanya jika masalah teknis, seperti ketidakstabilan jaringan, juga diatasi. Selain itu, penting untuk memastikan bahwa penggunaan teknologi tersebut sesuai dengan kebutuhan dan ekspektasi staf dan manajemen dalam mencapai hasil kerja yang optimal.

## **20. Kaitan Indikator Database dengan Indikator Pengetahuan Pekerjaan**

Dalam indikator database, dinyatakan bahwa penggunaan database untuk mengelola data menghadapi tantangan terkait dengan ketidakstabilan jaringan, koneksi lambat, dan kurangnya pemeliharaan. Ini berarti bahwa dalam konteks ini, data dan informasi yang tersimpan dalam database mungkin menjadi kunci dalam menjalankan tugas, dan ketidakstabilan jaringan atau kehilangan data dapat mempengaruhi pemahaman dan pelaksanaan pekerjaan. Di sisi lain, indikator pengetahuan pekerjaan menyebutkan bahwa pemahaman mendalam tentang peraturan dan kebijakan yang berlaku serta pengetahuan teknis adalah faktor penting dalam menjalankan tugas. Ini menunjukkan bahwa staf di Kantor Camat Lolofitu Moi perlu mengakses data dan informasi yang tersimpan dalam database untuk memahami peraturan, kebijakan, atau aspek teknis yang

relevan dengan pekerjaan mereka. Keterkaitan ini menunjukkan bahwa pengelolaan database yang efektif dan penyediaan akses yang stabil ke data mungkin akan mendukung upaya dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan pekerjaan yang diperlukan oleh staf. Oleh karena itu, peningkatan manajemen jaringan dan pemeliharaan database dapat memberikan manfaat ganda dalam mengatasi tantangan yang ada di kantor camat Lolofitu Moi.

#### **21. Kaitan Indikator Database dengan Indikator Inisiatif**

Penggunaan database yang efektif dapat mendukung inisiatif yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Meskipun terdapat tantangan dalam pengelolaan database, seperti ketidakstabilan jaringan dan kurangnya pemeliharaan yang berkelanjutan, penggunaan database yang baik dapat membantu anggota tim dalam mengambil langkah proaktif. Dengan data yang tersedia secara efisien, anggota tim dapat mengidentifikasi masalah, mengusulkan solusi, dan mengembangkan ide-ide yang mendukung inisiatif untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan. Selain itu, keamanan data dalam database juga penting untuk mendukung inisiatif. Dengan kebijakan keamanan jaringan yang komprehensif, anggota tim dapat merasa lebih percaya diri dalam menggunakan database untuk mengambil inisiatif tanpa khawatir tentang keamanan data. Dengan demikian, pengelolaan database yang efektif dan inisiatif anggota tim saling mendukung untuk mencapai tujuan kantor dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan. Upaya untuk meningkatkan penggunaan database dan mendorong inisiatif adalah langkah-langkah yang saling terkait dalam perbaikan proses kerja di kantor camat.

#### **22. Kaitan Indikator Database dengan Indikator Kecekatan Mental**

Dalam konteks database, masalah seperti ketidakstabilan jaringan, koneksi lambat, dan kurangnya pemeliharaan yang berkelanjutan dapat menciptakan tekanan tambahan pada staf yang harus mengelola data. Ketika sistem database tidak berfungsi sebagaimana mestinya, staf mungkin harus bekerja lebih keras untuk mengatasi masalah-masalah ini, yang dapat mengakibatkan peningkatan tekanan kerja dan stres. Di sisi lain,

pendekatan proaktif terhadap kecekatan mental, seperti manajemen waktu yang bijak, komunikasi terbuka, dan dukungan terhadap staf, dapat membantu mengurangi dampak tekanan kerja yang muncul akibat masalah database. Dengan kata lain, upaya untuk menjaga kecekatan mental staf dapat membantu mereka menghadapi tantangan yang muncul dalam penggunaan database dengan lebih baik dan lebih efisien. Oleh karena itu, terdapat keterkaitan antara bagaimana masalah database dan pendekatan terhadap kecekatan mental dapat memengaruhi kinerja dan kesejahteraan staf secara keseluruhan di Kantor Camat Lolofitu Moi. Upaya untuk meningkatkan manajemen jaringan dan keamanan data dapat membantu mengurangi tekanan yang mungkin muncul akibat masalah teknis, sementara pendekatan proaktif terhadap kecekatan mental dapat membantu staf dalam menghadapi tekanan kerja dengan lebih baik.

### **23. Kaitan Indikator Database dengan Indikator Sikap**

Salah satu keterkaitan terjadi dalam penggunaan database untuk mengelola informasi. Meskipun database digunakan untuk efisiensi dalam pengelolaan data, tantangan dalam database, seperti ketidakstabilan jaringan dan koneksi lambat, dapat mempengaruhi sikap staf. Koneksi lambat atau masalah teknis dalam penggunaan database dapat menyebabkan frustrasi dan kurangnya antusiasme staf dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Oleh karena itu, masalah dalam pengelolaan database dapat mempengaruhi sikap staf terhadap pekerjaan mereka.

### **24. Kaitan Indikator Database dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi**

Bahwa penggunaan database yang efisien dapat membantu mengelola dan memantau disiplin waktu dan absensi staf dengan lebih baik. Dalam konteks disiplin waktu dan absensi, database dapat digunakan untuk mencatat dan melacak kehadiran staf, memantau keterlambatan, dan menyimpan catatan absensi. Dengan database yang efektif, manajemen dapat lebih mudah memantau tingkat disiplin waktu dan absensi staf, mengidentifikasi pola keterlambatan atau pelanggaran, dan merespons



dengan tindakan yang sesuai. Selain itu, database yang aman dan terlindungi dengan baik juga dapat membantu dalam mengamankan catatan dan data absensi, sehingga tidak dapat diakses atau diubah dengan sembarangan. Keamanan data yang baik melalui penggunaan database dapat membantu mencegah manipulasi data absensi dan menegakkan aturan dengan lebih konsisten. Jadi, keterkaitan antara indikator database dan indikator disiplin waktu dan absensi adalah bahwa penggunaan database yang baik dapat meningkatkan pengelolaan dan pemantauan disiplin waktu dan absensi staf, serta membantu melindungi data absensi dari potensi perubahan atau kehilangan.

#### **25. Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Hasil Kerja**

Peran seorang camat dalam manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan melibatkan koordinasi program dan layanan, menjaga ketertiban wilayah, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tantangan yang dihadapi dalam mencapai hasil kerja yang optimal di Kantor Camat Lolofitu Moi mencakup perbedaan dalam prioritas dan ekspektasi antara staf dan manajemen, kurangnya sumber daya, dan kompleksitas tugas. Dalam konteks ini, upaya untuk mengatasi tantangan tersebut memerlukan komunikasi yang efektif, baik antara kantor camat dan masyarakat maupun antara staf dan manajemen. Pentingnya upaya yang lebih kuat dalam mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan untuk meminimalkan perbedaan pendapat dan memenuhi harapan masyarakat juga relevan dengan tantangan yang dihadapi dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Demikian pula, kurangnya koordinasi antara staf yang menjadi masalah konkret dalam mencapai hasil kerja yang optimal juga menggarisbawahi pentingnya koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan. Dengan demikian, keterkaitan antara kedua indikator adalah bahwa komunikasi, koordinasi, dan pemahaman yang lebih baik terkait peraturan dan prosedur penting untuk menjalankan peran camat dengan efektif dan mencapai hasil kerja yang optimal.

## **26.Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Pengetahuan Pekerja**

Kinerja seorang camat dalam manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan sangat dipengaruhi oleh pemahaman mendalam tentang peraturan dan kebijakan yang berlaku, pengetahuan teknis, dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan. Seorang camat perlu memahami peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjalankan tugasnya dengan baik, dan perlu memiliki pengetahuan teknis yang diperlukan untuk mengkoordinasikan program dan layanan di kecamatan tersebut. Selain itu, tantangan yang dihadapi dalam komunikasi dan pemahaman terkait peraturan dan prosedur juga dapat memengaruhi kinerja seorang camat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang prosedur pelayanan dan komunikasi yang lebih baik antara kantor camat dan masyarakat menjadi langkah yang penting untuk mengatasi hambatan ini. Dengan demikian, pemahaman mendalam tentang peraturan, kebijakan, dan pengetahuan teknis adalah elemen-elemen kunci dalam menjalankan peran seorang camat, sementara komunikasi yang baik dan pendidikan kepada masyarakat juga merupakan faktor penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan komunikasi menjadi langkah penting dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas kerja di kantor camat.

## **27.Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Inisiatif**

Tantangan yang ditemui dalam komunikasi, pemahaman terkait peraturan, dan ketertiban wilayah di dalam indikator personalia teknologi informasi dapat memengaruhi inisiatif staf. Kurangnya pemahaman dan komunikasi yang buruk tentang prosedur dan peraturan dapat menghambat inisiatif staf untuk mengambil langkah proaktif dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan kantor. Oleh karena itu, upaya untuk meningkatkan pemahaman dan komunikasi di dalam indikator personalia teknologi informasi juga dapat mendukung peningkatan inisiatif staf dalam indikator

inisiatif. Selain itu, dalam konteks peningkatan inisiatif, pentingnya komunikasi yang jelas dan peran kepemimpinan yang mendukung inisiatif juga menjadi faktor kunci. Dalam indikator personalia teknologi informasi, pentingnya upaya komunikasi yang lebih baik antara kantor camat dan masyarakat juga disoroti. Komunikasi yang efektif dan peran kepemimpinan yang mendukung inisiatif dapat memberikan dorongan positif kepada staf untuk lebih aktif dalam mengidentifikasi masalah dan menciptakan solusi. Kesimpulannya, keterkaitan antara kedua indikator ini adalah bahwa upaya peningkatan komunikasi, pemahaman, dan mendukung inisiatif staf dalam indikator personalia teknologi informasi dapat berdampak positif pada kemampuan staf untuk mengambil inisiatif dalam indikator inisiatif, sehingga mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan kantor.

#### **28. Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Kecekatan Mental**

Peran seorang camat melibatkan manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan yang memerlukan komunikasi yang efektif, pemahaman terkait peraturan, dan koordinasi program dan layanan dengan masyarakat. Tantangan dalam komunikasi dan pemahaman ini dapat memberikan tekanan tambahan pada staf, yang pada gilirannya dapat memengaruhi kecekatan mental mereka. Oleh karena itu, pemahaman yang lebih baik tentang peran camat dan upaya dalam meningkatkan komunikasi dengan masyarakat adalah langkah penting dalam mengatasi tantangan di kedua indikator ini. Di sisi lain, upaya yang diterapkan untuk menjaga kecekatan mental staf, seperti manajemen waktu yang bijak dan dukungan yang diberikan kepada staf, juga dapat membantu dalam mengatasi tantangan yang terkait dengan personalia teknologi informasi. Dengan membantu staf mengelola tekanan kerja dan menjaga kesejahteraan mental, kantor camat dapat meningkatkan produktivitas dan pemahaman terkait peraturan, yang pada gilirannya dapat membantu dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Dengan demikian, keterkaitan antara kedua indikator ini adalah bahwa

keseimbangan yang baik antara manajemen administratif, komunikasi, dan kesejahteraan mental staf sangat penting dalam menjalankan tugas camat dengan efektif dan efisien

### **29.Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Sikap**

Personalia teknologi informasi dan sikap, memiliki keterkaitan dalam konteks kepemimpinan di kantor camat. Salah satunya adalah bahwa kurangnya kerja sama antar staf di beberapa tim, ketidaksetujuan atau perbedaan pendapat, dan kurangnya antusiasme dan komitmen terhadap tugas-tugas (indikator sikap) dapat memengaruhi kinerja dan efektivitas dalam manajemen administratif dan penyelenggaraan pemerintahan (indikator personalia teknologi informasi) di tingkat kecamatan. Pentingnya komunikasi yang lebih baik antara kantor camat dan masyarakat (indikator personalia teknologi informasi) juga dapat berkontribusi pada menciptakan lingkungan kerja yang positif dan meningkatkan kerja sama serta antusiasme staf (indikator sikap). Komunikasi yang efektif antara camat dan stafnya, serta dengan masyarakat, dapat membantu dalam meminimalkan perbedaan pendapat dan memenuhi harapan masyarakat, yang pada gilirannya akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan produktif. Oleh karena itu, keterkaitan antara kedua indikator ini adalah bahwa sikap dan kerja sama staf memiliki dampak langsung pada kinerja dan efektivitas kepemimpinan di tingkat kecamatan. Upaya untuk memperbaiki sikap, kerja sama, dan komunikasi di antara staf serta dengan masyarakat dapat membantu camat dalam menjalankan tugas administratif dan pelayanan pemerintahan dengan lebih baik.

### **30.Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi**

Pada indikator personalia teknologi informasi, peran seorang camat mencakup manajemen administratif, koordinasi program dan layanan, serta menjaga ketertiban wilayah. Sementara pada indikator disiplin waktu dan absensi, masalah yang dihadapi berkaitan dengan kurangnya

pemahaman mengenai pentingnya disiplin waktu dan absensi serta tantangan dalam penegakan aturan. Dalam kedua kasus ini, komunikasi yang lebih baik antara kantor camat dan masyarakat serta staf menjadi kunci dalam mengatasi tantangan yang dihadapi. Pada indikator personalia teknologi informasi, upaya untuk mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan dan meminimalkan perbedaan pendapat adalah langkah yang diperlukan. Sementara pada indikator disiplin waktu dan absensi, langkah-langkah konkret untuk meningkatkan pemahaman tentang aturan dan kebijakan, meningkatkan pengawasan, dan menciptakan budaya kerja yang mendukung disiplin waktu dapat membantu mengatasi masalah tersebut. Dengan demikian, keterkaitan antara kedua indikator ini adalah bahwa keduanya mengharuskan perbaikan dalam komunikasi dan pemahaman terkait peraturan dan prosedur di Kantor Camat Lolofitu Moi.

**Tabel 4.3**

**Kaitan Analisis Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Lolofitu Moi**

No	Kaitan	Hasil (Pendukung/Penghambat)
1	Kaitan Indikator Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) dengan Indikator Hasil Kerja	Pendukung
2	Kaitan Indikator Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) dengan Indikator Pengetahuan Pekerjaan	Pendukung
3	Kaitan Indikator Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) dengan Indikator Inisiatif	Penghambat
4	Kaitan Indikator Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) dengan Indikator Kecekatan Mental	Penghambat
5	Kaitan Indikator Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) dengan Indikator Sikap	Pendukung
6	Kaitan Indikator Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) dengan Indikator Disiplin waktu dan Absensi	Pendukung
7	Kaitan Indikator Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) dengan Indikator Hasil Kerja	Pendukung

8	Kaitan Indikator Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) dengan Indikator Pengetahuan pekerjaan	Pendukung
9	Kaitan Indikator Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) dengan Indikator Inisiatif	Pendukung
10	Kaitan Indikator Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) dengan Indikator Kecekatan Mental	Pendukung
11	Kaitan Indikator Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) dengan Indikator sikap	Pendukung
12	Kaitan Indikator Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) dengan Indikator disiplin Waktu dan Absensi	Pendukung
13	Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Efisiensi Hasil Kerja	Pendukung
14	Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Pengetahuan Pekerjaan	Pendukung
15	Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Inisiatif	Pendukung
16	Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Kecekatan Mental	Pendukung
17	Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Sikap	Pendukung
18	Kaitan Indikator Jaringan dan Komunikasi dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi	Pendukung
19	Kaitan Indikator Database Dengan Indikator Hasil Kerja	Penghambat
20	Kaitan Indikator Database Dengan Indikator Pengetahuan Pekerjaan	Pendukung
21	Kaitan Indikator Database Dengan Indikator Inisiatif	Pendukung
22	Kaitan Indikator Database Dengan Indikator Kecekatan Mental	Pendukung
23	Kaitan Indikator Database Dengan Indikator Sikap	Penghambat
24	Kaitan Indikator Database Dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi	Pendukung
25	Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Hasil Kerja	Pendukung
26	Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Pengetahuan Pekerjaan	Pendukung
27	Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Inisiatif	Pendukung

28	Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Kecelakaan mental	Pendukung
29	Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator sikap	Pendukung
30	Kaitan Indikator Personalia Teknologi Informasi dengan Indikator Disiplin Waktu dan Absensi	Pendukung

### 4.3.Faktor- Faktor Pendukung dan penghambat Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi

#### 4.1.Faktor Pendukung

Berikut dibawah ini merupakan faktor-faktor pendukung yang dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Lolofitu Moi :

- a. Upaya pemeliharaan perangkat keras  
Jika terdapat upaya yang dilakukan untuk pemeliharaan perangkat keras yang baik, hal ini dapat mendukung kinerja teknologi informasi di kantor camat dan mencegah gangguan operasional.
- b. Alokasi anggaran yang bijak  
Pengalokasian anggaran yang bijak dan efisien untuk teknologi informasi dapat membantu mengatasi masalah keterbatasan anggaran.
- c. Peningkatan infrastruktur jaringan  
Jika terdapat upaya untuk meningkatkan infrastruktur jaringan, hal ini dapat meningkatkan konektivitas dan stabilitas jaringan, meskipun keterbatasan anggaran masih menjadi hambatan.
- d. Pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak baru  
Jika staf mendapatkan pelatihan yang memadai untuk menggunakan perangkat lunak baru, ini dapat membantu dalam memaksimalkan manfaatnya.
- e. Kesadaran terhadap pentingnya disiplin waktu dan absensi  
Kesadaran tentang pentingnya disiplin waktu dan absensi dapat menjadi faktor pendukung dalam meningkatkan kedisiplinan staf.
- f. Sosialisasi ulang terkait aturan dan kebijakan  
Upaya untuk melakukan sosialisasi ulang terkait aturan dan kebijakan tentang disiplin waktu dan absensi dapat membantu staf memahami konsekuensi dari pelanggaran aturan.
- g. Peningkatan pengawasan dan pemantauan  
Peningkatan pengawasan dan pemantauan terhadap kedisiplinan waktu dan absensi dapat membantu dalam menegakkan aturan dengan lebih konsisten.
- h. Budaya kerja yang mendukung disiplin

Menciptakan budaya kerja yang mendorong disiplin waktu dan absensi dapat membantu staf untuk lebih mematuhi aturan.

#### **4.2.Faktor Penghambat**

Berikut ini merupakan faktor-faktor penghambat dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi :

- a. Biaya perawatan yang tinggi  
Biaya perawatan perangkat keras yang tinggi bisa menjadi hambatan jika anggaran terbatas.
- b. Kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan rutin  
Kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan rutin perangkat keras dapat menyebabkan gangguan operasional.
- c. Keterbatasan anggaran  
Jika anggaran terbatas, sulit untuk melakukan perbaikan atau pengembangan infrastruktur jaringan.
- d. Resistensi dari staf terhadap perangkat lunak baru  
Resistensi dari staf terhadap perangkat lunak baru dapat menghambat adopsi perangkat lunak yang lebih efisien.
- e. Ketidakpastian dalam situasi tertentu  
Ketidakpastian dalam situasi tertentu bisa menjadi hambatan dalam mendorong inisiatif staf.
- f. Kebijakan dan budaya kantor yang kurang mendukung inisiatif  
Faktor-faktor ini dapat menghambat kemampuan staf untuk mengambil inisiatif.
- g. Ketidakmampuan untuk fokus  
Ketidakmampuan untuk fokus dapat menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan kantor.

#### **4.4.Upaya dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi**

Upaya dalam pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Lolofitu Moi dapat melibatkan serangkaian langkah yang disusun untuk memaksimalkan manfaat TI dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kualitas pekerjaan pegawai.

Berikut adalah merupakan gambar upaya pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi.



**Gambar 4.2 : Upaya Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lolofitu Moi**



Berdasarkan gambar 4.2 terkait upaya pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Lolofitu Moi, peneliti menarik kesimpulan bahwa upaya yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- a. **Evaluasi Kebutuhan TI**  
 Pertama-tama, kantor camat harus melakukan evaluasi mendalam tentang kebutuhan TI yang tepat untuk mendukung tugas-tugas pegawai. Ini termasuk identifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan, serta infrastruktur jaringan yang memadai.
- b. **Investasi dalam Pemeliharaan dan Perbaikan**  
 Upaya harus dilakukan untuk mengatasi tantangan perawatan dan pemeliharaan perangkat keras. Hal ini mencakup alokasi anggaran yang bijak, pemeliharaan rutin, dan pemantauan terus-menerus untuk mencegah gangguan operasional.
- c. **Peningkatan Infrastruktur Jaringan**  
 Meskipun terdapat keterbatasan anggaran, perlu ada upaya untuk meningkatkan infrastruktur jaringan agar konektivitas menjadi lebih stabil. Jaringan kabel mungkin dianggap sebagai solusi yang lebih stabil, tetapi biaya harus dikelola dengan bijak.

- d. **Membangun Budaya Kerja yang Mendukung Disiplin**  
Penciptaan budaya kerja yang mendorong disiplin waktu dan absensi harus menjadi prioritas. Ini dapat mencakup pengakuan dan penghargaan bagi staf yang mematuhi aturan.
- e. **Pelatihan dan Pengembangan Staf**  
Perlu ada upaya untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam menghadapi teknologi informasi yang lebih baru. Pelatihan dan pengembangan berkelanjutan sangat penting.
- f. **Komunikasi yang Efektif**  
Peningkatan komunikasi antara staf dan manajemen, serta dengan masyarakat, harus menjadi fokus. Pemahaman yang lebih baik tentang peran camat dan upaya dalam mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan dapat membantu mengatasi hambatan komunikasi.
- g. **Mendorong Inisiatif**  
Untuk mengatasi masalah dalam mendorong inisiatif staf, diperlukan peningkatan kepercayaan diri, komunikasi yang jelas, pengakuan atas inisiatif, pelatihan, pengembangan karyawan, dan perubahan budaya kantor yang mendukung inisiatif.
- h. **Meningkatkan Kerja Sama:**  
Dalam mengatasi masalah kerja sama antar staf, diperlukan pendekatan komunikasi, pendengaran yang baik, dan penciptaan lingkungan kerja yang positif.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Camat Lolofitu Moi menghadapi sejumlah tantangan yang melibatkan perawatan perangkat keras, penggunaan perangkat lunak, manajemen jaringan, dan kebutuhan akan keamanan data. Selain itu, terdapat hambatan dalam mencapai hasil kerja optimal, seperti perbedaan dalam prioritas dan ekspektasi antara staf dan manajemen, serta kurangnya koordinasi dalam penyelesaian tugas. Di sisi lain, inisiatif dan kecepatan mental staf menjadi faktor kritis yang mempengaruhi efisiensi operasional kantor. Tantangan disiplin waktu dan absensi juga tampak menjadi isu yang perlu ditangani secara serius. Dalam menyikapi ini, perlu dilakukan upaya perbaikan melalui pendekatan yang holistik, termasuk peningkatan perawatan perangkat keras, pemahaman yang lebih baik terkait perangkat lunak baru, manajemen jaringan yang lebih baik, serta pengelolaan keamanan data yang lebih komprehensif. Kesadaran akan peran camat dan upaya mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan juga menjadi fokus penting. Dengan langkah-langkah konkret seperti peningkatan komunikasi, pelatihan staf, dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja, kantor camat dapat mengatasi tantangan ini untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.
2. Beberapa dibawah ini merupakan faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Lolofitu Moi:

➤ Faktor Pendukung

1. Upaya pemeliharaan perangkat keras
2. Alokasi anggaran yang bijak
3. Peningkatan infrastruktur jaringan
4. Pelatihan staf dalam penggunaan perangkat lunak baru
5. Kesadaran terhadap pentingnya disiplin waktu dan absensi
6. Sosialisasi ulang terkait aturan dan kebijakan
7. Peningkatan pengawasan dan pemantauan
8. Budaya kerja yang mendukung disiplin

➤ Faktor Penghambat

1. Biaya perawatan yang tinggi
2. Kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan rutin
3. Keterbatasan anggaran
4. Resistensi dari staf terhadap perangkat lunak baru
5. Ketidakpastian dalam situasi tertentu
6. Kebijakan dan budaya kantor yang kurang mendukung inisiatif
7. Ketidakkampuan untuk fokus

3. Dalam pemerintahan kantor camat, Kantor Camat Lolofitu Moi telah menerapkan beberapa upaya dalam pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Lolofitu Moi menggunakan upaya ini untuk mencapai hasil berikut:

a. Evaluasi Kebutuhan TI

Pertama-tama, kantor camat harus melakukan evaluasi mendalam tentang kebutuhan TI yang tepat untuk mendukung tugas-tugas pegawai. Ini termasuk identifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan, serta infrastruktur jaringan yang memadai.

b. Investasi dalam Pemeliharaan dan Perbaikan

Upaya harus dilakukan untuk mengatasi tantangan perawatan dan pemeliharaan perangkat keras. Hal ini mencakup alokasi anggaran yang bijak, pemeliharaan rutin, dan pemantauan terus-menerus untuk mencegah gangguan operasional.

c. Peningkatan Infrastruktur Jaringan

Meskipun terdapat keterbatasan anggaran, perlu ada upaya untuk meningkatkan infrastruktur jaringan agar konektivitas menjadi lebih stabil. Jaringan kabel mungkin dianggap sebagai solusi yang lebih stabil, tetapi biaya harus dikelola dengan bijak.

d. Membangun Budaya Kerja yang Mendukung Disiplin

Penciptaan budaya kerja yang mendorong disiplin waktu dan absensi harus menjadi prioritas. Ini dapat mencakup pengakuan dan penghargaan bagi staf yang mematuhi aturan.

e. Pelatihan dan Pengembangan Staf

Perlu ada upaya untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam menghadapi teknologi informasi yang lebih baru. Pelatihan dan pengembangan berkelanjutan sangat penting.

f. Komunikasi yang Efektif

Peningkatan komunikasi antara staf dan manajemen, serta dengan masyarakat, harus menjadi fokus. Pemahaman yang lebih baik tentang peran camat dan upaya dalam mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan dapat membantu mengatasi hambatan komunikasi.

g. Mendorong Inisiatif

Untuk mengatasi masalah dalam mendorong inisiatif staf, diperlukan peningkatan kepercayaan diri, komunikasi yang jelas, pengakuan atas inisiatif, pelatihan, pengembangan karyawan, dan perubahan budaya kantor yang mendukung inisiatif.

h. Meningkatkan Kerja Sama:

Dalam mengatasi masalah kerja sama antar staf, diperlukan pendekatan komunikasi, pendengaran yang baik, dan penciptaan lingkungan kerja yang positif.

## 5.2. Saran

1. Penting bagi Kantor Camat Lolofitu Moi untuk merespons tantangan tersebut dengan pendekatan yang komprehensif. Ini termasuk meningkatkan perawatan perangkat keras untuk meminimalkan gangguan operasional, memberikan pemahaman yang lebih baik kepada staf terkait penggunaan perangkat lunak baru, dan meningkatkan manajemen jaringan untuk memastikan konektivitas yang lebih stabil. Keamanan data juga harus menjadi fokus utama dengan pengelolaan yang lebih komprehensif. Selain itu, inisiatif dan kecekan mental staf perlu diperhatikan sebagai faktor kunci dalam meningkatkan efisiensi operasional. Tantangan terkait disiplin waktu dan absensi dapat diatasi melalui langkah-langkah konkret seperti peningkatan komunikasi, pelatihan staf, dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja. Pemahaman yang lebih baik akan peran camat dan upaya untuk mengedukasi masyarakat tentang prosedur pelayanan juga dapat membantu membangun hubungan yang lebih baik antara kantor camat dan masyarakat.
2. Meningkatkan investasi dalam pemeliharaan perangkat keras, mengoptimalkan alokasi anggaran untuk mendukung teknologi informasi, dan intensifkan pelatihan staf dalam mengadopsi perangkat lunak baru.

Selain itu, perlu perhatian khusus terhadap kebijakan dan budaya kantor yang dapat merugikan inisiatif, serta upaya untuk mengatasi ketidakpastian dan meningkatkan fokus pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi.

3. Pertama, penting untuk melakukan evaluasi mendalam kebutuhan TI, termasuk identifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan yang diperlukan. Selanjutnya, investasi dalam pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras menjadi langkah penting untuk mengatasi tantangan operasional. Meskipun terdapat keterbatasan anggaran, peningkatan infrastruktur jaringan, terutama pengelolaan kabel yang bijak, perlu menjadi prioritas. Selain itu, menciptakan budaya kerja yang mendukung disiplin waktu dan absensi dapat diwujudkan melalui pengakuan terhadap staf yang mematuhi aturan. Pelatihan dan pengembangan staf dalam menghadapi teknologi informasi yang baru juga menjadi aspek krusial. Komunikasi yang efektif, terutama antara staf, manajemen, dan masyarakat, perlu ditingkatkan untuk mengatasi hambatan komunikasi. Peningkatan kepercayaan diri, pengakuan inisiatif, serta perubahan budaya yang mendukung inisiatif dapat mendorong langkah-langkah proaktif dari staf. Terakhir, untuk meningkatkan kerja sama antar staf, pendekatan komunikasi yang baik, pendengaran yang efektif, dan penciptaan lingkungan kerja positif perlu diterapkan. Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan Kantor Camat Lolofitu Moi dapat memperbaiki pemanfaatan teknologi informasi dan meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan.

## DAFTAR PUSTAKA

- 71  
Abdul Kadir. (2018). *Pemrograman Android & Database (Diterbitkan)*. Jakarta: Penerbit PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta.
- 126  
Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Konsep dan Indikator)*. Pekanbaru : Zanafa Publishing
- 50  
Annasai, g. G. (2022). *Pengaruh pemanfaatan teknologi dan fasilitas kerja terhadap kinerja pemerintah (survey pada satuan kerja perangkat daerah (skpd) pemerintah daerah kabupaten ciamis)* (doctoral dissertation, universitas siliwangi).
- Armstrong, M. (2021). *Performance management*.
- 5  
Bussa, s. (2021). *Pengaruh teknologi informasi dan kompetensi terhadap kinerja pegawai di kantor kecamatan tamalanrea kota makassar* (doctoral dissertation, universitas bosowa).
- 12  
Caniago, a. P., dkk (2022). Peran kecamatan dalam evaluasi dana desa ladara di kecamatan tuhemberua kabupaten nias utara (study kasus desa ladara). *Jurnal ilmiah simantek*, 6(4), 128-134.
- 101  
Edy Sutrisno, (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetak ke sebelas. Prananda Media Group, Jakarta.
- 39  
Filip, F. G. (2020). Management information systems: managing the digital firm- authors: keneth c. Laudon and jane p. Laudon (book review). *International Journal of Computers Communications & Control*, 2(1), 103-105.
- 62  
FoEh, J. E., dkk (2021). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Anggota Ditlantas Kepolisian Daerah NTT. *Ultima Management: Jurnal Ilmu Manajemen*, 13(1), 148-163.
- 107  
Fonna, N. (2019). *Pengembangan revolusi industri 4.0 dalam berbagai bidang*. Guepedia.

Hadiana, R. N. Peran Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan.

<sup>29</sup> Kasmir, (2018). *Manajemen sumber daya manusia ( teori dan praktik )*. Depok: PT RAJAGRAFINDO PERSADA.

<sup>3</sup> Kholifah, U. N. (2022). *Pengaruh persepsi knowledge management, persepsi skill, persepsi attitude dan motivasi terhadap pengembangan karir di tengah covid-19 (Studi Kasus PT. Indonesia Ferry Property)* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia).

<sup>58</sup> Kusuma, M. I. (2020). *Pengaruh kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan melalui komitmen organisasi sebagai variabel intervening pada pt. Rajawali citramass kab. Mojokerto* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Majapahit Mojokerto).

<sup>157</sup> Lawler III, E. E., dkk. (2020). *Management reset: Organizing for sustainable effectiveness*. John Wiley & Sons.

<sup>49</sup> Nurjaya, N. (2021). *Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Hazara Cipta Pesona*. *AKSELERASI: Jurnal Ilmiah Nasional*, 3(1), 60-74.

<sup>118</sup> O'brien, J. A., dkk (2019). *Management information systems* (Vol. 6). New York, NY, USA: McGraw-Hill Irwin.

<sup>73</sup> Radiah, I. (2023). *Pengaruh disiplin kerja dan stres kerja terhadap kinerja karyawan (studi pada pt merak jaya beton mojokerto)* (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara Jombang).

<sup>100</sup> Rante Rerung, Rintho, (2018), *E-Commerce Menciptakan Daya Saing Melalui Teknologi Informasi* Yogyakarta: Deepublish

<sup>43</sup> Stewart, G. L., & Brown, K. G. (2019). *Human resource management*. John Wiley & Sons.

<sup>60</sup> Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta

<sup>95</sup> Tabouli, E. M., dkk (2019). *Employee performance scale: Using (cfa) on jumhouria bank in libya*. *International Journal of Science and Research*.

<sup>81</sup> Turban, dkk. (2018). *Information technology for management: On-demand strategies for performance, growth and sustainability*. John Wiley & Sons.



Waruwu, E., dkk (2022). Peluang dan tantangan g20 dalam transformasi manajemen pendidikan di era revolusi industri 4.0 dan civil society 5.0 pasca pandemi covid-19. *jurnal ilmiah maksitek*, 7(3), 26-32.

# "ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN LOLOFITU MOI"

## ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

24%

INTERNET SOURCES

10%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://niasbaratkab.go.id">niasbaratkab.go.id</a> Internet Source	4%
2	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet Source	1%
3	<a href="http://repository.stei.ac.id">repository.stei.ac.id</a> Internet Source	1%
4	<a href="http://repositori.unsil.ac.id">repositori.unsil.ac.id</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://repository.unibos.ac.id">repository.unibos.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://repositori.uin-alauddin.ac.id">repositori.uin-alauddin.ac.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	<1%

9	Internet Source	<1 %
10	<a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://repository.uhn.ac.id">repository.uhn.ac.id</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://ejournal.unsrat.ac.id">ejournal.unsrat.ac.id</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://core.ac.uk">core.ac.uk</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://repository.upi.edu">repository.upi.edu</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://etheses.uin-malang.ac.id">etheses.uin-malang.ac.id</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://repository.stkippacitan.ac.id">repository.stkippacitan.ac.id</a> Internet Source	<1 %
17	<a href="http://www.economicbosowa.unibos.id">www.economicbosowa.unibos.id</a> Internet Source	<1 %
18	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	<1 %
19	<a href="http://dspace.uii.ac.id">dspace.uii.ac.id</a> Internet Source	<1 %
20	<a href="http://digilib.unila.ac.id">digilib.unila.ac.id</a> Internet Source	<1 %

<1 %

---

21 repository.utp.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

22 repository.unpas.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

23 123dok.com  
Internet Source

<1 %

---

24 www.researchgate.net  
Internet Source

<1 %

---

25 eprints.walisongo.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

26 www.scribd.com  
Internet Source

<1 %

---

27 repository.usd.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

28 www.kompasiana.com  
Internet Source

<1 %

---

29 eprints.unpak.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

30 repositori.usu.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

31 ejurnal.unim.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

32	<a href="http://repository.mercubuana.ac.id">repository.mercubuana.ac.id</a> Internet Source	<1 %
33	<a href="http://repository.stiegici.ac.id">repository.stiegici.ac.id</a> Internet Source	<1 %
34	Submitted to British College of Applied Studies Student Paper	<1 %
35	<a href="http://media.neliti.com">media.neliti.com</a> Internet Source	<1 %
36	<a href="http://id.scribd.com">id.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
37	<a href="http://jurnal.itbsemarang.ac.id">jurnal.itbsemarang.ac.id</a> Internet Source	<1 %
38	<a href="http://repository.uma.ac.id">repository.uma.ac.id</a> Internet Source	<1 %
39	<a href="http://ejournal.upi.edu">ejournal.upi.edu</a> Internet Source	<1 %
40	<a href="http://eprints.binadarma.ac.id">eprints.binadarma.ac.id</a> Internet Source	<1 %
41	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
42	<a href="http://jdih.surakarta.go.id">jdih.surakarta.go.id</a> Internet Source	<1 %
43	<a href="http://repository.uph.edu">repository.uph.edu</a>	

Internet Source

<1 %

44

[www.simantek.sciencemakarioz.org](http://www.simantek.sciencemakarioz.org)

Internet Source

<1 %

45

[e-sakip.kebumenkab.go.id](http://e-sakip.kebumenkab.go.id)

Internet Source

<1 %

46

[ejournal.an.fisip-unmul.ac.id](http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id)

Internet Source

<1 %

47

[eprints.ubhara.ac.id](http://eprints.ubhara.ac.id)

Internet Source

<1 %

48

[jtiik.ub.ac.id](http://jtiik.ub.ac.id)

Internet Source

<1 %

49

[jurnalpustek.org](http://jurnalpustek.org)

Internet Source

<1 %

50

[ojs.uniska-bjm.ac.id](http://ojs.uniska-bjm.ac.id)

Internet Source

<1 %

51

[repo.uinsatu.ac.id](http://repo.uinsatu.ac.id)

Internet Source

<1 %

52

Submitted to Universitas Papua

Student Paper

<1 %

53

[id.123dok.com](http://id.123dok.com)

Internet Source

<1 %

54

Submitted to Hoa Sen University

Student Paper

<1 %

55	<a href="http://ejournal.ikmi.ac.id">ejournal.ikmi.ac.id</a> Internet Source	<1 %
56	<a href="http://eprints.uniska-bjm.ac.id">eprints.uniska-bjm.ac.id</a> Internet Source	<1 %
57	<a href="http://repository.uinjambi.ac.id">repository.uinjambi.ac.id</a> Internet Source	<1 %
58	<a href="http://repository.unim.ac.id">repository.unim.ac.id</a> Internet Source	<1 %
59	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<1 %
60	<a href="http://e-journal.undikma.ac.id">e-journal.undikma.ac.id</a> Internet Source	<1 %
61	<a href="http://lp2mp.uma.ac.id">lp2mp.uma.ac.id</a> Internet Source	<1 %
62	<a href="http://www.dinastirev.org">www.dinastirev.org</a> Internet Source	<1 %
63	Submitted to University System of Georgia Student Paper	<1 %
64	<a href="http://jurnal.stiepasim.ac.id">jurnal.stiepasim.ac.id</a> Internet Source	<1 %
65	<a href="http://lib.unnes.ac.id">lib.unnes.ac.id</a> Internet Source	<1 %
66	<a href="http://repository.unwim.ac.id">repository.unwim.ac.id</a> Internet Source	<1 %

67

[text-id.123dok.com](http://text-id.123dok.com)

Internet Source

&lt;1 %

68

Submitted to Perguruan Tinggi Pelita Bangsa

Student Paper

&lt;1 %

69

Andi Riyanto, Galih Raspati, Agung Wibowo, Amin Setio Lestningsih. "Investigasi Empirik Determinasi Beban Kerja dalam Meningkatkan Prestasi dan Produktivitas Kerja", Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen, 2021

Publication

&lt;1 %

70

[a-i-n-a.blogspot.com](http://a-i-n-a.blogspot.com)

Internet Source

&lt;1 %

71

[journal.unigha.ac.id](http://journal.unigha.ac.id)

Internet Source

&lt;1 %

72

[repository.radenintan.ac.id](http://repository.radenintan.ac.id)

Internet Source

&lt;1 %

73

[repository.stiedewantara.ac.id](http://repository.stiedewantara.ac.id)

Internet Source

&lt;1 %

74

[repository.umsu.ac.id](http://repository.umsu.ac.id)

Internet Source

&lt;1 %

75

Submitted to unars

Student Paper

&lt;1 %

76

Marudur Pandapotan Damanik, Erisva Hakiki Purwaningsih. "E-GOVERNMENT DAN

&lt;1 %



APLIKASINYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH (STUDI KASUS KUALITAS INFORMASI WEBSITE KABUPATEN BENGKALIS PROPINSI RIAU)", Jurnal Studi Komunikasi dan Media, 2017

Publication

77

Zainuddin Zainuddin, Maryam, M. Bakri, Rahmi, Ulfia. "Analisis Dampak Pemanfaatan Teknologi Informasi Akuntansi terhadap Kualitas Laporan Keuangan Perusahaan Bisnis", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2023

Publication

<1 %

78

[raharja.ac.id](http://raharja.ac.id)

Internet Source

<1 %

79

Submitted to Northwest Missouri State University

Student Paper

<1 %

80

Submitted to Universitas Diponegoro

Student Paper

<1 %

81

Submitted to Universitas Komputer Indonesia

Student Paper

<1 %

82

Submitted to Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

Student Paper

<1 %

83

[artikelpendidikan.id](http://artikelpendidikan.id)

Internet Source

<1 %

84	<a href="http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id">digilib.iain-palangkaraya.ac.id</a> Internet Source	<1 %
85	<a href="http://djournals.com">djournals.com</a> Internet Source	<1 %
86	<a href="http://fr.scribd.com">fr.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
87	<a href="http://jurnal.stienisel.ac.id">jurnal.stienisel.ac.id</a> Internet Source	<1 %
88	<a href="http://lib.ibs.ac.id">lib.ibs.ac.id</a> Internet Source	<1 %
89	<a href="http://repository.widyatama.ac.id">repository.widyatama.ac.id</a> Internet Source	<1 %
90	<a href="http://www.pintudunia.com">www.pintudunia.com</a> Internet Source	<1 %
91	Submitted to Universitas Hang Tuah Surabaya Student Paper	<1 %
92	Youce Albertus Wilar, Kristia Yuliawan, Akhmad Amiruddin Natsir. "Analisis Keamanan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit Umum Daerah Nabire", MAHESA : Malahayati Health Student Journal, 2023 Publication	<1 %
93	<a href="http://etheses.iainponorogo.ac.id">etheses.iainponorogo.ac.id</a> Internet Source	<1 %

[jurnal.ilkom.fs.umi.ac.id](http://jurnal.ilkom.fs.umi.ac.id)

94	Internet Source	<1 %
95	<a href="https://openlibrarypublications.telkomuniversity.ac.id">openlibrarypublications.telkomuniversity.ac.id</a> Internet Source	<1 %
96	<a href="https://repository.ub.ac.id">repository.ub.ac.id</a> Internet Source	<1 %
97	<a href="https://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet Source	<1 %
98	<a href="https://doku.pub">doku.pub</a> Internet Source	<1 %
99	Angga Saputra, Sri Rahayu, Choiriyah Choiriyah. "Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sumatera Selatan", Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Ekonomi, 2023 Publication	<1 %
100	<a href="https://elibrary.bsi.ac.id">elibrary.bsi.ac.id</a> Internet Source	<1 %
101	<a href="https://jurnaluniv45sby.ac.id">jurnaluniv45sby.ac.id</a> Internet Source	<1 %
102	<a href="https://radarsemarang.com">radarsemarang.com</a> Internet Source	<1 %
103	<a href="https://visecoach.com">visecoach.com</a> Internet Source	<1 %

104	<a href="http://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Internet Source	<1 %
105	<a href="http://zombiedoc.com">zombiedoc.com</a> Internet Source	<1 %
106	Submitted to Dowling Catholic High School Student Paper	<1 %
107	<a href="http://e-journal.iahn-gdepudja.ac.id">e-journal.iahn-gdepudja.ac.id</a> Internet Source	<1 %
108	<a href="http://ejurnal.politeknikpratama.ac.id">ejurnal.politeknikpratama.ac.id</a> Internet Source	<1 %
109	<a href="http://libris.kb.se">libris.kb.se</a> Internet Source	<1 %
110	Submitted to Politeknik STIA LAN Student Paper	<1 %
111	Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung Student Paper	<1 %
112	Submitted to Universitas Lancang Kuning Student Paper	<1 %
113	<a href="http://eprints.undip.ac.id">eprints.undip.ac.id</a> Internet Source	<1 %
114	<a href="http://ijppr.umsida.ac.id">ijppr.umsida.ac.id</a> Internet Source	<1 %
115	<a href="http://repository.uir.ac.id">repository.uir.ac.id</a>	

Internet Source

<1 %

---

116 repository.usm.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

117 securityphresh.com  
Internet Source

<1 %

---

118 www.jptam.org  
Internet Source

<1 %

---

119 672012095.blogspot.com  
Internet Source

<1 %

---

120 Ummi Sangidah, Prayekti Prayekti, Epsilandri  
Septyarini. "Pengaruh Pelatihan Kerja,  
Kepemimpinan Transformasional dan  
Kemampuan Kerja terhadap Kinerja  
Karyawan", Al-Kharaj : Jurnal Ekonomi,  
Keuangan & Bisnis Syariah, 2021  
Publication

<1 %

---

121 admfactor1.wordpress.com  
Internet Source

<1 %

---

122 library.polmed.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

123 pdfcoffee.com  
Internet Source

<1 %

---

124 portal.widyamandala.ac.id  
Internet Source

<1 %

---

125	<a href="http://repository.pnb.ac.id">repository.pnb.ac.id</a> Internet Source	<1 %
126	<a href="http://sinta3.ristekdikti.go.id">sinta3.ristekdikti.go.id</a> Internet Source	<1 %
127	<a href="http://www.jogloabang.com">www.jogloabang.com</a> Internet Source	<1 %
128	<a href="http://12104maf.blogspot.com">12104maf.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
129	Submitted to Universitas Ibn Khaldun Student Paper	<1 %
130	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	<1 %
131	<a href="http://ejurnal.umri.ac.id">ejurnal.umri.ac.id</a> Internet Source	<1 %
132	<a href="http://eprints.ums.ac.id">eprints.ums.ac.id</a> Internet Source	<1 %
133	<a href="http://eprints.unmas.ac.id">eprints.unmas.ac.id</a> Internet Source	<1 %
134	<a href="http://eprints.uns.ac.id">eprints.uns.ac.id</a> Internet Source	<1 %
135	<a href="http://kamalbeem.blogspot.com">kamalbeem.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
136	<a href="http://keluargasehat.media">keluargasehat.media</a>	

Internet Source

<1 %

137

[malangkota.go.id](http://malangkota.go.id)

Internet Source

<1 %

138

[projects.co.id](http://projects.co.id)

Internet Source

<1 %

139

[repository.uki.ac.id](http://repository.uki.ac.id)

Internet Source

<1 %

140

[repository.unib.ac.id](http://repository.unib.ac.id)

Internet Source

<1 %

141

[worldwidescience.org](http://worldwidescience.org)

Internet Source

<1 %

142

[www.hukumonline.com](http://www.hukumonline.com)

Internet Source

<1 %

143

Pangestu, Novitasari Puji. "Pengaruh Stres Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Dengan Dukungan Sosial Sebagai Variabel Moderating (Studi Pada Anggota Kepolisian di Polrestabes Kota Semarang)", Universitas Islam Sultan Agung (Indonesia), 2023

Publication

<1 %

144

Submitted to Universitas Bengkulu

Student Paper

<1 %

145

[akupecintaakuntansi.blogspot.com](http://akupecintaakuntansi.blogspot.com)

Internet Source

<1 %

---

146 [eprints.polsri.ac.id](http://eprints.polsri.ac.id)  
Internet Source

<1 %

---

147 [eprints.unisnu.ac.id](http://eprints.unisnu.ac.id)  
Internet Source

<1 %

---

148 [hortiindonesia.com](http://hortiindonesia.com)  
Internet Source

<1 %

---

149 [issuu.com](http://issuu.com)  
Internet Source

<1 %

---

150 [johannessimatupang.wordpress.com](http://johannessimatupang.wordpress.com)  
Internet Source

<1 %

---

151 [journal.binadarma.ac.id](http://journal.binadarma.ac.id)  
Internet Source

<1 %

---

152 [journal.uad.ac.id](http://journal.uad.ac.id)  
Internet Source

<1 %

---

153 [journal.uc.ac.id](http://journal.uc.ac.id)  
Internet Source

<1 %

---

154 [mafiadoc.com](http://mafiadoc.com)  
Internet Source

<1 %

---

155 [repository.unp.ac.id](http://repository.unp.ac.id)  
Internet Source

<1 %

---

156 [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)  
Internet Source

<1 %

---



157	<a href="http://www.econstor.eu">www.econstor.eu</a> Internet Source	<1 %
158	<a href="http://www.jeratpapua.org">www.jeratpapua.org</a> Internet Source	<1 %
159	Efrita Norman, Siti Rochmah. "Pengaruh Budaya Sekolah dan Kompetensi Guru terhadap Prestasi Belajar Siswa di MTs Sirojul Athfal Pancoran Mas Kota Depok", <i>EduInovasi: Journal of Basic Educational Studies</i> , 2023 Publication	<1 %
160	Muhamad Syahrul Mubarok, Anis Masruri. "Pengembangan Kompetensi Pustakawan Dalam Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Amikom Yogyakarta", <i>Al-Ma mun Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi</i> , 2023 Publication	<1 %
161	Rezesty Ana Ashal. "Pengaruh Work From Home terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan", <i>Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum</i> , 2020 Publication	<1 %
162	Submitted to Universitas Jambi Student Paper	<1 %
163	Yusnidar Lase, Ayler Beniah Ndraha. "ANALISIS URGENSI PELATIHAN DALAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	<1 %

SIPIIL NEGARA (ASN) DI PENGADILAN NEGERI  
GUNUNGSITOLI", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah  
Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas  
Sam Ratulangi)., 2023

Publication

---

164	<a href="http://admin.ebimta.com">admin.ebimta.com</a> Internet Source	<1 %
165	<a href="http://adoc.pub">adoc.pub</a> Internet Source	<1 %
166	<a href="http://adun.penang.gov.my">adun.penang.gov.my</a> Internet Source	<1 %
167	<a href="http://aimos.ugm.ac.id">aimos.ugm.ac.id</a> Internet Source	<1 %
168	<a href="http://amenakao.blogspot.com">amenakao.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
169	<a href="http://baperlitbang.banjarnegarakab.go.id">baperlitbang.banjarnegarakab.go.id</a> Internet Source	<1 %
170	<a href="http://blog.politekniktelkom.ac.id">blog.politekniktelkom.ac.id</a> Internet Source	<1 %
171	<a href="http://digilib.uinsby.ac.id">digilib.uinsby.ac.id</a> Internet Source	<1 %
172	<a href="http://dyr8923.wordpress.com">dyr8923.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
173	<a href="http://ejurnal-unepadang.ac.id">ejurnal-unepadang.ac.id</a> Internet Source	<1 %

---

174	<a href="http://jurnal.batan.go.id">jurnal.batan.go.id</a> Internet Source	<1 %
175	<a href="http://jurnalsecurity.com">jurnalsecurity.com</a> Internet Source	<1 %
176	<a href="http://kecbungselatan.natunakab.go.id">kecbungselatan.natunakab.go.id</a> Internet Source	<1 %
177	<a href="http://krismantiriskandyani.blogspot.com">krismantiriskandyani.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
178	<a href="http://lensakalbar.co.id">lensakalbar.co.id</a> Internet Source	<1 %
179	<a href="http://lotus-transport.blogspot.com">lotus-transport.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
180	<a href="http://ms.wikipedia.org">ms.wikipedia.org</a> Internet Source	<1 %
181	<a href="http://nandangmuslih.wordpress.com">nandangmuslih.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
182	<a href="http://pccontrol.wordpress.com">pccontrol.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
183	<a href="http://repositori.buddhidharma.ac.id">repositori.buddhidharma.ac.id</a> Internet Source	<1 %
184	<a href="http://repository.stienobel-indonesia.ac.id">repository.stienobel-indonesia.ac.id</a> Internet Source	<1 %
185	<a href="http://repository.unair.ac.id">repository.unair.ac.id</a> Internet Source	<1 %

186	<a href="http://repository.unfari.ac.id">repository.unfari.ac.id</a> Internet Source	<1 %
187	<a href="http://repository.unhas.ac.id">repository.unhas.ac.id</a> Internet Source	<1 %
188	<a href="http://repository.unja.ac.id">repository.unja.ac.id</a> Internet Source	<1 %
189	<a href="http://repository.unpar.ac.id">repository.unpar.ac.id</a> Internet Source	<1 %
190	<a href="http://repository.upstegal.ac.id">repository.upstegal.ac.id</a> Internet Source	<1 %
191	<a href="http://repository.utu.ac.id">repository.utu.ac.id</a> Internet Source	<1 %
192	<a href="http://rosalynfaustino.blogspot.com">rosalynfaustino.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
193	<a href="http://ryusaki69.wordpress.com">ryusaki69.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
194	<a href="http://total-fm.co.id">total-fm.co.id</a> Internet Source	<1 %
195	<a href="http://wiyatamandala.e-journal.id">wiyatamandala.e-journal.id</a> Internet Source	<1 %
196	<a href="http://www.finansialku.com">www.finansialku.com</a> Internet Source	<1 %
197	<a href="http://www.jurnal.unsyiah.ac.id">www.jurnal.unsyiah.ac.id</a> Internet Source	<1 %

198	<a href="http://www.patrarijaya.co.id">www.patrarijaya.co.id</a> Internet Source	<1 %
199	<a href="http://www.thebusinesscoach.asia">www.thebusinesscoach.asia</a> Internet Source	<1 %
200	Nur Cholis, Fadli Fadli. "PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN AKUNTABILITAS PUBLIK TERHADAP KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KOTA BENGKULU ( Studi Pada OPD Kota Bengkulu )", Jurnal Akuntansi, 2019 Publication	<1 %
201	<a href="http://e-perpus.unud.ac.id">e-perpus.unud.ac.id</a> Internet Source	<1 %
202	<a href="http://elitasuratmi.wordpress.com">elitasuratmi.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
203	<a href="http://moam.info">moam.info</a> Internet Source	<1 %
204	Ayi Muhiban, Rosmansyah. "Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Padalarang Kabupaten Bandung Barat", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2022 Publication	<1 %
205	<a href="http://eprints.ukmc.ac.id">eprints.ukmc.ac.id</a> Internet Source	<1 %

<1 %

---

206

kkg-gugus5cililin.blogspot.com

Internet Source

<1 %

---

207

repository.iainpurwokerto.ac.id

Internet Source

<1 %

---

208

repository.isi-ska.ac.id

Internet Source

---

<1 %

---

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

# "ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN LOLOFITU MOI"

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

**/0**

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

---

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

PAGE 43

---

PAGE 44

---

PAGE 45

---



PAGE 46

---

PAGE 47

---

PAGE 48

---

PAGE 49

---

PAGE 50

---

PAGE 51

---

PAGE 52

---

PAGE 53

---

PAGE 54

---

PAGE 55

---

PAGE 56

---

PAGE 57

---

PAGE 58

---

PAGE 59

---

PAGE 60

---

PAGE 61

---

PAGE 62

---

PAGE 63

---

PAGE 64

---

PAGE 65

---

PAGE 66

---

PAGE 67

---

PAGE 68

---

PAGE 69

---

PAGE 70

---

PAGE 71

---

PAGE 72

---

PAGE 73

---

PAGE 74

---

PAGE 75

---

PAGE 76

---

PAGE 77

---

PAGE 78

---

PAGE 79

---

PAGE 80

---

PAGE 81

---

PAGE 82

---

PAGE 83

---

PAGE 84

---

PAGE 85

---

PAGE 86

---

PAGE 87

---

PAGE 88

---

PAGE 89

---

PAGE 90

---

PAGE 91

---

PAGE 92

---

PAGE 93

---

PAGE 94

---

PAGE 95

---

PAGE 96

---

PAGE 97

---

PAGE 98

---

PAGE 99

---

PAGE 100

---

PAGE 101

---

PAGE 102

---

PAGE 103

---

PAGE 104

---

PAGE 105

---

PAGE 106

---

PAGE 107

---

PAGE 108

---

PAGE 109

---

PAGE 110

---

PAGE 111

---

PAGE 112

---

PAGE 113

---

PAGE 114

---

PAGE 115

---

PAGE 116

---

PAGE 117

---

PAGE 118

---

PAGE 119

---

PAGE 120

---