

"ANALISIS PENTINGNYA TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA GUNUNGSITOLI"

by Laoli Samuel Alfandi

Submission date: 18-Dec-2023 10:06PM (UTC-0500)

Submission ID: 2262319987

File name: SKRIPSI_Samuel_Alfandi_Laoli_-_CEK_PLAGIASI.docx (158.39K)

Word count: 15010

Character count: 102450

**ANALISIS PENTINGNYA TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh:

SAMUEL ALFANDI LAOLI
NIM. 2319440

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2023**

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam meningkatkan profesionalisme kerja ² aparatur sipil negara (ASN) di instansi ⁴ pemerintahan sangat dituntut talenta atau bakat diri sebagai aparatur sipil Negara (ASN) yang kompeten dan kompetitif melalui manajemen talenta aparatur sipil negara. Hal ini tertuang dalam amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan sistem merit yang tidak lagi membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Dalam konteks ini, memberikan peluang kepada pegawai untuk mengembangkan bakat mereka di bidang pekerjaan yang mereka geluti menjadi suatu keharusan. Hal ini disebabkan oleh kemampuan karyawan untuk menyumbangkan ide atau inovasi baru, yang nantinya dapat diimplementasikan sebagai langkah konkret untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu metode untuk meningkatkan keterampilan dan karier karyawan adalah melalui manajemen talenta, yang merupakan usaha dalam mengelola personel pemerintah. Karyawan memiliki peran krusial dalam kesuksesan suatu organisasi, oleh karena itu, organisasi harus memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berfokus pada pengembangan karyawan yang sudah menjadi bagian dari organisasi tersebut. Keberhasilan organisasi dalam mengelola talenta dapat tercermin dari budaya organisasi yang memberikan prioritas pada perkembangan karyawan secara adil, menerapkan budaya kinerja untuk mengevaluasi dan mengukur prestasi karyawan, memiliki dukungan eksekutif untuk meningkatkan kinerja karyawan yang memiliki potensi tinggi, dan menerapkan prinsip ini pada setiap aspek pekerjaan itu sendiri.

⁷ Menurut Armstrong (2012:257) berpendapat bahwa talenta adalah apa saja yang dimiliki oleh orang-orang ketika mereka menunjukkan *skills, ability*

dan *aptitudes* yang dapat membuat mereka bekerja dengan efektif dalam menjalankan perannya. Sedangkan Menurut Pella dan Inayati (2011:81) berpendapat bahwamanajemen talenta adalah suatu proses untuk memastikan suatu perusahaan mengisi posisi kunci pemimpin masa depan (*future leaders*) dan posisi yang mendukung kompetensi inti perusahaan (*unique skill and high strategic value*).

Sehingga talenta mengacu pada individu dengan bakat, potensi, atau keterampilan yang luar biasa di bidang tertentu, memiliki kemampuan khusus yang membedakan seseorang dari orang lain dalam hal pencapaian, keahlian, atau keterampilan. Talenta dapat muncul di berbagai bidang, termasuk akademis, seni, olahraga, kepemimpinan, teknologi, atau keterampilan khusus lainnya. Individu yang dianggap "bertalenta" sering kali menonjol di bidang tertentu, memiliki pemahaman yang mendalam, dan dapat menghasilkan kinerja atau kontribusi yang luar biasa. Mengenali dan mengelola talenta dalam konteks organisasi atau perusahaan sangat penting karena dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap kesuksesan dan pertumbuhan organisasi. Manajemen talenta melibatkan proses identifikasi, perekrutan, pengembangan, dan mempertahankan individu-individu berbakat tersebut serta memberikan kesempatan dan dukungan yang diperlukan agar mereka dapat mencapai potensi penuhnya.

Pentingnya talenta pegawai merupakan bagian integral dari pencapaian kinerja yang efektif dalam sebuah organisasi. Untuk mencapai kinerja yang optimal, penting bagi organisasi untuk memiliki pemahaman yang jelas terkait sasaran atau tujuan yang ingin dicapai. Hal ini melibatkan proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengevaluasi kinerja, serta memberikan umpan balik terhadap kinerja individu dan keseluruhan organisasi.

Peningkatan kinerja dan perencanaan karier yang terarah menjadi lebih efektif ketika terkait dengan orientasi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran kerja. Oleh karena itu, penilaian kinerja pegawai memegang peran krusial. Keterlibatan dalam penilaian kinerja bukan hanya penting bagi kepentingan organisasi, tetapi juga bagi kepentingan personal pegawai.

Dalam praktiknya, penilaian kinerja harus bersifat objektif, transparan, dan terukur. Tujuannya adalah untuk merubah pola kerja menuju peningkatan semangat kerja dan produktivitas. Proses penilaian kinerja pegawai harus didasarkan pada standar, norma, dan tuntutan perkembangan internal organisasi serta dinamika lingkungan strategis yang terus berubah. Dengan demikian, organisasi dapat mencapai efektivitas dalam manajemen talenta dan menciptakan lingkungan kerja yang dinamis dan produktif.

Pencapaian kinerja itu bukan semata-mata hanya untuk memenuhi syarat formalitas, tetapi pencapaian kinerja harus mampu menjadi alat untuk menggerakkan seluruh daya yang dimiliki pegawai agar dapat menjalankan tugas dan kewajiban sebagai bagian dari tanggung jawab yang melekat padanya. Berkenaan dengan penilaian yang di rasa belum memberikan nilai yang objektif, umumnya dikarenakan keputusan mengenai pemberian nilai atas unsur-unsur yang dinilai dari pelaksanaan pekerjaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan keputusan subjektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan, dan Perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dinilai, serta membandingkannya dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan organisasinya.

Pemerintahan daerah sebagai komponen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lokal memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu lembaga yang berperan dalam menjaga stabilitas sosial, keberagaman budaya, dan penyelenggaraan demokrasi di tingkat kota adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Gunungsitoli. Kesbangpol Kota Gunungsitoli memiliki tugas dalam memfasilitasi kerjasama antarwilayah, merawat kerukunan antarumat beragama, serta menjalankan fungsi pengawasan terhadap partisipasi masyarakat dalam kegiatan politik.

Kinerja pegawai di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli tentu memiliki dampak signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga tersebut. Namun, dalam beberapa kasus, terdapat permasalahan terkait dengan kualitas kinerja pegawai di lingkungan tersebut.

Salah satu faktor yang dapat berkontribusi terhadap permasalahan ini adalah rendahnya pengembangan dan pemanfaatan potensi serta talenta aparatur sipil negara (ASN) di dalamnya.

Di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli memiliki tanggungjawab dalam melakukan pembinaan pada kegiatan organisasi kemasyarakatan (ormas) yang ada di Kota Gunungsitoli untuk mengikutsertakan dalam hal kegiatan-kegiatan hari besar nasional dimana merangkul organisasi kemasyarakatan (ormas) untuk sosialisasi dan menambah nilai-nilai rasa nasionalisme, rasa simpatik kepada ormas itu sendiri. Untuk mencapai rasa tanggungjawab tersebut perlu adanya talenta pegawai dalam hal memfasilitasinya organisasi masyarakat (ormas) untuk mendapat tujuan pencapaian peningkatan kinerja.

Berdasarkan observasi peneliti, permasalahan yang terjadi Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli, peneliti menemukan masih kurangnya manajemen talenta pegawai dalam memfasilitasi pembinaan pada organisasi kemasyarakatan di Kota Gunungsitoli pada hari-hari besar nasional, seperti pada kegiatan sumpah pemuda, hari kesaktian pancasila Selain itu, mayoritas pegawai di kantor ini memiliki latar belakang pendidikan yang beragam. Kondisi ini menyebabkan ketidaksesuaian antara tugas yang diberikan kepada pegawai dengan harapan yang diinginkan masyarakat.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Pentingnya Talenta Aparatur Sipil Negara Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli “**.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus masalah dalam penelitian ini adalah **Analisis Pentingnya Talenta Aparatur Sipil Negara Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli.**

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan hal yang sangat penting dilakukan agar pelaksanaan penelitian dapat terarah dan terfokus. Masalah adalah merupakan hambatan yang harus dipecahkan untuk mencapai suatu tujuan yang dimaksudkan. Berdasarkan uraian di atas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana menerapkan pentingnya talenta aparatur sipil negara di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli?
2. Bagaimana faktor-faktor untuk mendukung kinerja pegawai di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari pada pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Bagaimana menerapkan pentingnya talenta aparatur sipil negara di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli?
2. Untuk mengetahui Bagaimana faktor-faktor untuk mendukung kinerja pegawai di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli?

1.5 Manfaat Penelitian

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

1. Bagi Institusi

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

2. Bagi Pegawai

Dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas pekerjaan dan tanggung jawabnya kedepan agar menjadi lebih baik.

3. Bagi Peneliti Lain

Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk pengembangan penelitian-penelitian selanjutnya yang memerlukan sumber data dalam melakukan

penelitian yang dijadikan sebagai data pendukung dalam penelitian selanjutnya dalam ruang lingkup, tajuk dan objek penelitian yang sama.

4. Manfaat Bagi Peneliti

Sebagai salah satu dasar persyaratan untuk melakukan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir untuk menyelesaikan studi pada jenjang Strata Satu (S-1) di kampus Universitas Nias (UNIAS) Fakultas Ekonomi Program studi S1 Manajemen dan juga sebagai kesempatan bagi peneliti dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan ini sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian pertama penulis menguraikan tentang latar belakang, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat hasil penelitian.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bagian kedua diuraikan yakni tinjauan pustaka yang digunakan oleh peneliti termasuk kerangka berpikir peneliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bagian ini peneliti menguraikan yakni pendekatan dan jenis penelitian, variabel penelitian, lokasi penelitian, sumber data, instrument penelitian, teknik pengumpulan data, dan analisa data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini peneliti menguraikan yakni sejarah lokasi penelitian, tupoksi, hasil wawancara, dan analisis hasil pembahasan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian ini peneliti menguraikan yakni kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Talenta

Sumber daya aparatur dianggap sebagai elemen strategis yang telah mulai diterapkan dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan birokrasi pemerintah Indonesia. Pendekatan ini menekankan bahwa manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) harus didasarkan pada pemahaman terhadap talenta yang dimiliki oleh setiap ASN. Menurut The McKinsey Company seperti yang disebutkan dalam Ardy (2022), talenta diartikan sebagai suatu proses sistematis untuk mengidentifikasi dan menyaring pegawai yang memiliki potensi untuk tumbuh dan memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaan mereka. Dalam konteks ini, fokusnya adalah pada pengenalan dan seleksi pegawai potensial yang memiliki kualitas untuk berkembang dan berdedikasi secara tinggi terhadap tugas mereka. Namun, terdapat pandangan berbeda yang dikemukakan oleh Pella dan rekan-rekannya, juga dalam Ardy (2022). Menurut mereka, manajemen talenta dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang bertujuan memastikan bahwa posisi kunci pemimpin di masa depan dalam suatu organisasi telah diidentifikasi dan dipersiapkan sejak saat ini. Definisi ini tidak hanya mencakup posisi pemimpin, tetapi juga semua posisi yang mendukung kompetensi inti organisasi, seperti keterampilan unik dan nilai strategis yang tinggi. Dengan demikian, pendekatan manajemen talenta dapat diterapkan untuk mengelola sumber daya aparatur dengan lebih efektif, baik dalam menemukan dan mengembangkan potensi pegawai maupun dalam mempersiapkan kepemimpinan yang diperlukan untuk masa depan organisasi.

2.1.1 Pengertian Talenta

Pengertian talenta memiliki variasi interpretasi, dan beberapa definisi dari para ahli menyajikan perspektif yang berbeda terkait konsep ini. Thunnisen (2017) menggambarkan talenta sebagai suatu daya tarik yang melibatkan sistematisasi identifikasi, pengembangan, keterlibatan atau retensi, dan penyebaran talenta. Dengan pendekatan ini, talenta tidak hanya

dilihat sebagai kemampuan individu, tetapi juga sebagai suatu aset strategis yang perlu dikelola dengan cermat. Armstrong, sebagaimana dikutip oleh Zunaidah dkk (2020:2), mengartikan talenta sebagai segala yang dimiliki oleh individu ketika mereka menunjukkan keterampilan, kemampuan, dan bakat yang membuat mereka efektif dalam peran yang mereka jalankan. Perspektif ini menyoroti pentingnya melibatkan aspek keterampilan dan bakat dalam definisi talenta. Menurut The McKinsey Company dalam Ardy (2022), manajemen talenta adalah suatu proses sistematis untuk mengidentifikasi dan menyaring pegawai yang memiliki potensi untuk tumbuh dan memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaan mereka. Ini menegaskan fokus pada pengenalan dan seleksi individu yang memiliki potensi untuk berkembang secara signifikan dan berdedikasi terhadap peran mereka. Nugroho (2022) mengartikan manajemen talenta sebagai suatu proses yang melibatkan pengaturan, pengembangan, dan optimalisasi orang-orang di dalam organisasi. Tujuannya adalah agar mereka dapat berkembang secara pribadi sekaligus memberikan dampak positif untuk kemajuan organisasi atau perusahaan secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, talenta dapat didefinisikan sebagai kombinasi keterampilan, kemampuan, bakat, dan potensi individu yang dapat diidentifikasi, dikembangkan, dan dimanfaatkan secara strategis untuk mencapai tujuan organisasi. Definisi ini mencerminkan pentingnya manajemen talenta sebagai suatu proses yang tidak hanya mengelola individu, tetapi juga berkontribusi pada pertumbuhan dan kesuksesan organisasi secara keseluruhan.

Tidak hanya untuk posisi pemimpin tetapi juga untuk semua posisi mendukung kompetensi inti organisasi (keterampilan unik dan nilai strategis tinggi). Jadi berdasarkan definisi ini, talenta manajemen adalah alat untuk menjamin bahwa organisasi tidak akan mengalami kekosongan. Kemudian, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara. “Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Nasional adalah sistem manajemen karir Aparatur Sipil Negara

yang mencakup tahapan akuisisi, pengembangan, retensi dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menempati posisi target berdasarkan tingkat potensi dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilakukan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah secara nasional dalam rangka percepatan pembangunan nasional”.

Prinsip-prinsip manajemen talenta didasarkan pada sebagai berikut:

a) Objektif;

Proses dalam Aparat Sipil Negara Manajemen talenta sesuai dengan situasi aktual tanpa dipengaruhi oleh pendapat atau penilaian subjektif pribadi.

b) Terencana;

Aparat Sipil Negara Manajemen talenta menyiapkan penerus di setiap posisi target yang akan kosong dalam perencanaan dan persiapan tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target.

c) Terbuka;

Informasi Manajemen Talenta Aparat Sipil Negara yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi untuk penentuan Talenta dapat diakses oleh seluruh pegawai Aparat Sipil Negara.

d) Tepat waktu;

Lowongan Target Posisi di Aparat Sipil Negara Manajemen talenta dapat segera di isi oleh penerus sehingga tidak ada lowongan dalam waktu yang lama dan menjamin suplai talenta dalam mengisi posisi target.

e) Akuntabel;

ASN Manajemen talenta dilaksanakansesuai standar/pedoman yang berlaku.

f) Bebas dari intervensi politik; Aparatur Sipil Negara Manajemen talenta bebas dari pengaruh dan tekanan politik.

g) Bebas dari KKN.

Aparatur Sipil Negara (ASN) Manajemen talenta bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan pendapat ahli dan peraturan di atas, dapat disintesis bahwa manajemen talenta Aparatur Sipil Negara mengarah pada kesimpulan yang sama, yaitu pengembangan karir Aparatur Sipil Negara yang memiliki tahapan dari mengidentifikasi talenta, mengembangkan talenta dan mempertahankan talenta, apapun sudut pandang dan perspektif yang digunakan, baik sudut pandang masing-masing Aparatur Sipil maupun instansi Pemerintah. Semuanya fokus pada bagaimana sebuah organisasi dapat mengetahui siapa talenta dan bagaimana mengembangkan serta mempertahankan talentanya.

2.1.2 Tujuan Talenta Aparatur Sipil Negara (ASN)

1. Memberikan kesempatan yang sama bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengembangkan karir, kinerja dan kompetensi sesuai *core bisnis* masing-masing perangkat daerah guna pencapaian tujuan jangka menengah dan jangka panjang daerah.
2. Memperkuat program Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (ASN) Nasional dalam rangka pelaksanaan prinsip Sistem Merit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada.

Pengembangan manajemen talenta Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi pemerintah daerah, bermanfaat dalam:

1. Pengembangan pola karir Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi pemerintah daerah.
2. Pengembangan sistem manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi pemerintah daerah yang terukur dan objektif.
3. Penilaian dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi pemerintah daerah berdasarkan standar kompetensi jabatan.

2.1.3 Prinsip Talenta Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 mengenai

Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, penerapan Manajemen Talenta didasarkan pada prinsip sistem merit yang tertera sebagai berikut:

1. Objektif. Yaitu proses dalam Manajemen Talenta ASN sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi;
2. Terencana. Manajemen Talenta ASN mempersiapkan Suksesor pada masing-masing Jabatan Target yang akan lowong dalam perencanaan dan persiapan pada tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target;
3. Terbuka. Informasi Manajemen Talenta ASN yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN;
4. Tepat Waktu. Jabatan Target dalam Manajemen Talenta ASN yang lowong dapat segera diisi oleh Suksesor sehingga tidak terdapat jabatan lowong dalam waktu lama dan menjamin persediaan talenta dalam pengisian jabatan target;
5. Akuntabel Dilakukan sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. Bebas dari Intervensi Politik. Manajemen Talenta ASN bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik;
7. Bersih dari Praktik KKN. Manajemen Talenta ASN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.1.4 Indikator Talenta

Menurut Berger dalam savitri (2018) terdapat lima indikator untuk talenta, yaitu sebagai berikut :

1. Sumber: suatu proses disiplin akuisisi bakat yang difokuskan pada saat mengidentifikasi bakat yaitu :
 - a. Identifikasi potensi kemampuan.
 - b. Menentukan kandidat pegawai sesuai kualifikasi
2. Menyetarakan: suatu proses untuk menyatukan pegawai dengan tujuan intansi serta kebiasaan dalam kantor yaitu:
 - a. Memberikan diklat kepada pegawai baru sehingga efektif.
 - b. Kerjasama pimpinan dengan pegawai mencapai tujuan.
3. Memelihara: yaitu suatu strategi untuk memelihara atau mempertahankan pegawai yang memiliki talenta didalam tempat dirinya bekerja yaitu:
 - a. Penyeleksian pegawai secara internal.
4. Belajar dan Berkembang: suatu proses pegawai untuk mempelajari dan mengembangkan kemampuannya untuk mendapatkan karir yang lebih baik dalam dimana dirinya bekerja. yaitu :
 - a. Perencanaan karir pegawai.
 - b. Pengembangan keahlian dengan diklat terencana.
5. Penghargaan: suatu hasil implemestasi dengan tujuan untuk memberikan imbalan kepada pegawai secara adil, konsisten, serta sejalan dengan nilai keberhasilannya pegawai di intansinya.

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja

Dalam bahasa Inggris kata "*performance*" dapat diartikan sebagai kinerja, hasil kerja atau prestasi. Kinerja memiliki makna yang sangat luas, bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi bagaimana juga proses kerja berlangsung. Menurut Wibowo (2014:7), kinerja dapat dijelaskan sebagai aspek manajemen yang berfokus pada pembentukan hubungan dan penjaminan komunikasi yang efektif. Fokus manajemen kinerja adalah pada kebutuhan yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja agar mencapai keberhasilan. Manajemen kinerja melibatkan cara kinerja dikelola untuk mencapai kesuksesan.

Kinerja merujuk pada hasil dari suatu proses yang diukur selama periode waktu tertentu sesuai dengan aturan atau perjanjian yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Afandi, sebagaimana disebutkan dalam Marsadhia (2022:166), kinerja adalah hasil kerja yang dapat diperoleh oleh individu atau kelompok dalam sebuah perusahaan, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dengan tujuan mencapai target organisasi secara sah, sesuai hukum, dan tanpa melanggar norma moral dan etika.

Menurut Mangku Negara (2017:67), kinerja adalah hasil kerja seorang pegawai yang mencakup aspek kualitas dan kuantitas, yang dicapai dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

Menurut Fahmi (2017:188), kinerja adalah output dari suatu proses yang dinilai dan diukur selama suatu periode waktu tertentu, merujuk pada ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2.2 Arti Penting Kinerja Pegawai

restasi kinerja pegawai memiliki peranan yang sangat signifikan dalam kesuksesan keseluruhan instansi pemerintahan, memungkinkan penyelesaian tugas-tugas dengan efektif. Pemimpin perlu memahami

keuntungan utama dari kinerja bawahan, memungkinkan pegawai untuk mengembangkan keterampilan dan bakat mereka, meningkatkan profesionalisme, dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Dengan melakukan hal ini, pegawai dapat bekerja dengan lebih leluasa, tanpa tekanan, dan memiliki kebebasan untuk menggali potensi mereka sendiri, sambil memupuk prinsip tanggung jawab moral bahwa setiap tugas harus diselesaikan dengan baik.

Mangkunegara (2017:67) menyatakan bahwa kinerja pegawai memiliki kepentingan yang termanifestasikan dalam:

1. Pencapaian tujuan.
2. Penciptaan lingkungan kerja yang positif.
3. Pengukuran pertumbuhan pegawai.
4. Pembentukan dan penetapan tim.

2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja pegawai dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh sejumlah faktor, baik yang berasal dari internal pegawai maupun dari organisasi itu sendiri. Menurut Mangkunegara (2017:67), faktor-faktor yang memengaruhi kinerja mencakup:

1. Dari perspektif psikologis, kemampuan pegawai terbagi menjadi kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan praktis (pengetahuan + keterampilan). Ini berarti bahwa seorang pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120), dengan tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatannya dan memiliki keahlian dalam menjalankan tugas sehari-hari, akan lebih mungkin mencapai kinerja sesuai harapan.
2. Motivasi merupakan hasil dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi menciptakan kondisi di mana pegawai merasa termotivasi dan memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Kasmir (2016:189) faktor-faktor yang memengaruhi kinerja yaitu:

1. Kemampuan dan Keahlian: Kemampuan atau keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
2. Pengetahuan: Mengacu pada pemahaman seseorang terhadap pekerjaan. Individu yang memahami pekerjaan dengan baik akan menghasilkan kinerja yang baik, dan sebaliknya.
3. Rancangan Kerja: Jika pekerjaan memiliki rancangan yang baik, hal itu akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan dengan akurat dan benar.
4. Kepribadian: Karakter atau kepribadian seseorang.
5. Motivasi Kerja: Dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan.

2.2.4 Dimensi Yang Menunjang Kinerja

Kinerja juga mencakup dimensi yang dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi oleh pegawai. Dimensi ini memiliki pengaruh yang kuat terhadap objek penelitian. Pemanfaatan dimensi ini dengan baik dapat mempercepat pencapaian tujuan bagi organisasi.

Menurut Miner, sebagaimana dijelaskan dalam Fahmi (2017:134), untuk mencapai atau menilai kinerja, ada beberapa dimensi yang dapat dijadikan ukuran, yaitu:

1. Kualitas: Merupakan tingkat kesalahan, kerusakan, dan kecermatan dalam hasil pekerjaan.
2. Kuantitas: Merujuk pada jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh seorang pegawai.
3. Penggunaan Waktu dalam Kerja: Melibatkan tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, dan efektivitas waktu kerja, termasuk jam kerja yang hilang.
4. Kerja Sama dengan Orang Lain dalam Bekerja: Involves kolaborasi dan interaksi positif dengan rekan kerja saat menjalankan tugas.

2.2.5 Evaluasi Kinerja Pegawai

Gunanya evaluasi kinerja adalah untuk menilai sejauh mana pencapaian kinerja pegawai telah terjadi, dengan tujuan mencapai kinerja yang optimal. Evaluasi kinerja dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja pegawai telah diimplementasikan.

Menurut Hamali (2016:110) evaluasi kinerja terdapat delapan evaluasi kinerja yaitu :

1. Penilai
2. Mengumpulkan informasi
3. Kinerja
4. Ternilai
5. Dokumentasi
6. Membandingkan kinerja ternilai dengan standar atasannya
7. Dilakukan secara periodik
8. Pengambilan keputusan manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut adalah penjelasan dari evaluasi kinerja diatas :

1. Penilai:
Penilai adalah seorang karyawan yang memiliki hak dan kewajiban untuk menilai kinerja karyawan ternilai. Hak dan kewajiban penilai dalam menilai kinerja karyawan umumnya ditentukan oleh peraturan perusahaan, deskripsi kerja, dan undang-undang ketenagakerjaan.
2. Mengumpulkan Informasi:
Evaluasi kinerja merupakan proses pengumpulan informasi mengenai kinerja karyawan ternilai. Evaluasi kinerja, sebagai bagian

dari ilmu penelitian, harus dilakukan dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmu penelitian atau riset.

3. Kinerja:

Kinerja adalah keluaran kerja yang disyaratkan oleh organisasi tempat kerja ternilai, yang dapat terdiri dari hasil kerja, perilaku kerja, dan sifat pribadi yang berhubungan dengan pekerjaan.

4. Ternilai:

Ternilai adalah seorang karyawan, kelompok karyawan, atau tim kerja yang dinilai oleh penilai.

5. Dokumentasi:

Dokumentasi kinerja adalah catatan yang dibuat oleh atasan dan pengawas dalam mengevaluasi bawahannya, yang menggambarkan, mengevaluasi, dan memberikan komentar terhadap pekerjaan atau tugas yang dilakukan bawahannya.

6. Membandingkan Kinerja Ternilai Dengan Standar Atasannya:

Standar kinerja adalah ukuran atau tolak ukur untuk menilai baik buruknya kinerja karyawan ternilai. Evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan tanpa adanya standar kinerja karyawan.

7. Dilakukan Secara Periodik:

Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dalam jangka waktu tertentu, seperti bulanan, enam bulanan, atau tahunan, tergantung pada kebutuhan dan kebijakan perusahaan.

8. Pengambilan Keputusan Manajemen SDM:

Hasil evaluasi kinerja memberikan informasi mengenai kinerja karyawan, yang digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen sumber daya manusia (SDM). Evaluasi kinerja bukan hanya sebagai tujuan akhir, tetapi informasinya dapat digunakan untuk memberikan promosi atau demosi berdasarkan kinerja karyawan.

2.2.6 Indikator Kinerja

Menurut Wibowo dalam Muhammad (2019), terdapat tujuh indikator kinerja yang dapat meningkatkan kinerja pegawai. Untuk mencapai hal ini, penting untuk memahami kemajuan pencapaian standar, target, dan batas waktu yang ada. Penggunaan istilah indikator kinerja atau performance indikator seringkali saling dipertukarkan dengan ukuran kinerja (performance measure), walaupun ada perbedaan antara keduanya.

1. Tujuan

Tujuan adalah kondisi yang diinginkan yang ingin dicapai di masa depan, mencerminkan keadaan yang lebih baik. Dengan demikian, tujuan memberikan arah bagi kinerja yang harus dilakukan. Kinerja individu, kelompok, dan organisasi dilakukan sesuai dengan arah yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Standar

Standar memiliki arti penting karena memberikan informasi kapan suatu tujuan dapat tercapai. Standar merupakan ukuran untuk menentukan apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai atau tidak. Tanpa adanya standar, sulit untuk mengetahui kapan suatu tujuan akan tercapai, dan kinerja seseorang dianggap berhasil jika mampu

mencapai standar yang telah ditetapkan melalui kesepakatan antara atasan dan bawahan.

3. Umpan balik
Umpan balik merupakan informasi yang digunakan untuk menilai kemajuan kinerja dan pencapaian tujuan. Dengan adanya umpan balik, dilakukan evaluasi terhadap kinerja, dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kinerja.
4. Alat atau sarana
Alat atau sarana adalah sumber daya yang digunakan untuk membantu mencapai tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penting yang mendukung pencapaian tujuan, karena tanpa adanya alat, pekerjaan mungkin tidak dapat dilakukan dengan efektif.
5. Kompetensi
Kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Dengan adanya kompetensi, seseorang dapat berhasil menyelesaikan tugas yang terkait dengan pekerjaannya, membantu mencapai tujuan yang ditetapkan.
6. Motif
Motif adalah alasan atau pendorong yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau aktivitas. Atasan dapat memfasilitasi motivasi karyawan dengan memberikan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan yang jelas, menetapkan standar yang dapat dicapai, meminta umpan balik, memberikan kebebasan dalam melaksanakan pekerjaan termasuk waktu pelaksanaannya, menyediakan sumber daya yang diperlukan, dan menghilangkan tindakan yang dapat menyebabkan disinsentif.
7. Peluang
Pekerja perlu diberikan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang dapat menyebabkan kurangnya kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

3
Secara umum, indikator kinerja memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memperjelas rincian tentang apa yang dilakukan, berapa jumlahnya, dan kapan kegiatan tersebut dilaksanakan.
2. Menciptakan konsensus yang melibatkan berbagai pihak terkait untuk mencegah kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan atau program, serta dalam menilai kinerjanya.
3. Membangun dasar untuk melakukan pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja dari organisasi kerja.

Menurut Sedarmayanti (2014:198) ada beberapa syarat indikator kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Spesifik dan jelas, sehingga dapat dipahami tanpa kemungkinan kesalahan interpretasi.
2. Bisa diukur secara obyektif, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sehingga dua atau lebih pihak yang mengukur indikator kinerja dapat mencapai kesimpulan yang sama.
3. Relevan, harus melalui aspek obyektif yang relevan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
4. Bisa dicapai, penting, dan berguna untuk menunjukkan keberhasilan

- input, output, hasil, manfaat, dampak, dan proses.
5. Harus fleksibel dan sensitif terhadap perubahan/penyesuaian selama pelaksanaan dan hasil kegiatan.
 6. Efektif, data/informasi terkait dengan indikator kinerja dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang tersedia

2.3 Aparatur Sipil Negara

2.3.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan kategori yang mencakup Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pemerintah atau diberi tugas oleh Negara lainnya, dan menerima gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut pendapat A.W. Widjaja dalam David (2019), pegawai adalah tenaga kerja manusia yang melibatkan aspek fisik dan mental (pikiran) yang selalu diperlukan dan oleh karena itu dianggap sebagai salah satu modal utama dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, seperti dalam sebuah organisasi. Lebih lanjut, Widjaja juga berpendapat bahwa pegawai merujuk kepada individu yang bekerja dalam suatu entitas tertentu, baik itu lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

eran Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat vital dalam menciptakan masyarakat madani yang patuh pada hukum, demokratis, sejahtera, adil, dan memiliki moralitas tinggi. ASN bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pelayanan publik secara adil dan merata, serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Semua upaya ini dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh bangsa Indonesia.

Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian. Mereka menanggung tugas di suatu

jabatan pemerintahan atau tugas negara dan menerima gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai unsur aparat negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh instansi pemerintah. Pentingnya agar mereka terbebas dari pengaruh dan intervensi golongan serta partai politik ditekankan. Pegawai Aparatur Sipil Negara dilarang menjadi anggota atau pengurus partai politik. Hal ini bertujuan untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh politik, memastikan keutuhan, kekompakan, dan persatuan Aparatur Sipil Negara, serta memungkinkan mereka untuk fokus sepenuhnya pada tugas-tugas yang diberikan." Pegawai Aparatur Sipil Negara berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik
- b. Pelayanan publik
- c. Perekat dan pemersatu bangsa

Pegawai Aparatur Sipil Negara bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara republik Indonesia

Pegawai Aparatur Sipil Negara juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Mereka bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik secara professional, tanpa adanya intervensi politik. Pentingnya menjaga kebersihan dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme juga ditekankan dalam peran Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Aparatur Sipil Negara juga memiliki beberapa fungsi jabatan, diantaranya:

1. Jabatan Administrasi
Jabatan Administrasi adalah sekelompok posisi yang mencakup tanggung jawab dan tugas terkait pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan pembangunan. Setiap jabatan administrasi

ditetapkan sesuai dengan keahlian yang diperlukan. Jabatan administrasi terdiri dari:

- a. Jabatan administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
 - b. Jabatan pengawas, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana
 - c. Jabatan pelaksana, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
2. Jabatan Fungsional
- Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional dalam Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
- a. Jabatan fungsional keahlian, terdiri dari 4 (empat) tingkatan yakni ahli utama, ahlimadya, ahli muda, dan ahli pertama
 - b. Jabatan fungsional keterampilan, terdiri dari 4 (empat) tingkatan yakni penyelia mahir, terampil dan pemula
3. Jabatan Pimpinan Tinggi
- Jabatan pimpinan tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan pimpinan tinggi terdiri atas:
- a. Jabatan pimpinan tinggi utama
 - b. Jabatan pimpinan tinggi madya
 - c. Jabatan pimpinan tinggi pratama
- Jabatan pimpinan tinggi berfungsi untuk memimpin dan memotivasi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah melalui:
- a. Kepeloporan dalam bidang:
 1. Keahlian professional
 2. Analisis dan rekomendasi kebijakan
 3. Kepemimpinan manajemen
 - b. Pengembangan kerja sama dalam instansi lain
 - c. Keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara
 - d. Untuk setiap Jabatan Pimpinan Tinggi ditetapkan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan.

2.4. Penelitian Terdahulu

Table : 2.1
Peneliti Terdahulu

No.	Nama Penulis	Al Juffri
1.	Judul Penelitian	Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun
	Tahun Penelitian	2013
	Variabel	Kinerja Pegawai
	Populasi dan Sampel	Pegawai Negeri Sipil Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun
	Metode Analisis Data	Deskriptif Kualitatif

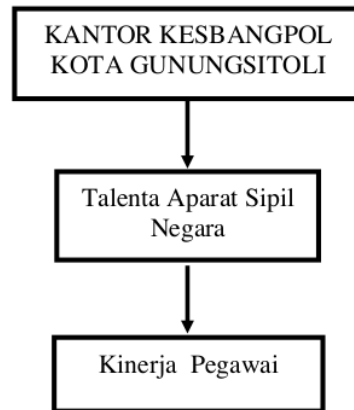
	Hasil Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis kinerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor dinas pendidikan kabupaten karimun yang terdiri dari 8 indikator yaitu pengetahuan tentang pekerjaan, kualitas kerja, adaptasi, inisiatif, produktivitas, dan pemecahan masalah, kerjasama, tanggungjawab dan Kemampuan dalam Berkomunikasi dan Berinteraksi. Jadi, berdasarkan kriteria penilaian yang ditetapkan maka dapat disimpulkan bahwa Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun Tergolong cukup baik
No.	Nama Penulis	Herjuliani
	Tahun Penelitian	2017
2.	Judul Penelitian	Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Melayu Kota Piring Tanjung Pinang
	Variabel	Kinerja Pegawai
	Populasi dan Sampel	Pegawai Kantor Kelurahan Melayu Kota Piring Tanjung pinang
	Metode Analisis Data	Deskriptif Kualitatif
	Hasil Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis kinerja pegawai pada kantor kelurahan melayu kota piring tanjung pinang sudah memenuhi harapan dan sesuai dengan arahan yang telah diberikan tetapi masih ada pegawai yang terlambat dan tidak tepat waktu, sehingga dalam menyelesaikan Pekerjaannya tidak 100%

Sumber: Olahan Peneliti, 2023

3 2.5 Kerangka Berpikir

Menurut Usman (2018:34) “Kerangka berpikir adalah penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi objek permasalahan kita”. Maka, kerangka pemikiran tersebut adalah hasil dari pemikiran oleh peneliti dan dapat dikembangkan lebih luas lagi. Kerangka pemikiran juga digunakan sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan serta membuktikan kecermatan penelitian dari dasar teori yang perlu diperkuat dengan hasil penelitian-penelitian terdahulu yang relevan. Dan menjadi tolak ukur

seberapa jauh penelitian itu sudah dilakukan, apakah sudah tepat sasaran atau tidak. Ada pun kerangka pemikiran yang peneliti gunakan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Sumber : Diolah Oleh Peneliti, 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Menurut Creswell (2018:46) menggambarkan penelitian kualitatif sebagai metode penelitian yang sangat bergantung pada informasi yang diperoleh dari objek atau partisipan, dengan fokus pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan analisis subjektif terhadap teks yang dikumpulkan.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dan deskriptif dimana penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu sosial, termasuk juga ilmu pendidikan.

3.2. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2019:68). Dalam penelitian ini menggunakan dua variabel yaitu : talenta dan kinerja.

3.3. Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli. Jln. Laowo Desa Dahana Tabaloho Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli.

3.3.2. Jadwal penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan dalam bulan Maret 2023 sampai September 2023.

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal						
	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
Kegiatan Proposal Skripsi	■						
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing		■	■	■	■	■	
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi						■	
Persiapan Seminar						■	
Seminar Proposal Skripsi						■	
Persiapan Penelitian						■	■
Pengumpulan Data						■	■
Penelitian Naskah Skripsi						■	■
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing						■	■
Persiapan Ujian Skripsi						■	■
Ujian Skripsi						■	■

Sumber: Olahan Peneliti, 2023

3.4.Sumber Data

Sumber data adalah keterangan mengenai suatu keadaan pada responden. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan gambar dan foto. Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Dalam pengumpulan sumber data pada penelitian ini dapat menggunakan dua cara yaitu :

1. Menurut Sugiyono (2012:137) data primer sebagai berikut : “Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data” Menggunakan data primer karena peneliti mengumpulkan sendiri data-data yang dibutuhkan yang bersumber langsung dari objek pertama yang akan diteliti. Dalam penelitian ini data primer yang diambil langsung dari Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli.
2. Menurut Sugiyono (2012:137) adalah: “Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data.” menggunakan data sekunder, karena peneliti mengumpulkan informasi dari data yang telah diolah oleh pihak lain, yaitu informasi mengenai data-data terkait dengan situs internet, buku-buku, jurnal artikel, dan penelitian terdahulu.

Berdasarkan uraian diatas yang menjadi informan utama, informan kunci dan informan tambahan, peneliti akan menguraikan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.2
Sumber Data Informan

No	Nama	Informan	Ket.
1.	Alfian Temali Harefa, S.E	Kepala Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli	1
2.	a. Ediroto Zebua, S.Pt b. Yenny Natalis Lase, S.Pd c. Abdi Damai Zebua, S.Hut d. Ahmad Irfan Zebua, S.Kom	a. Sekretaris Badan Kesbangpol b. Kabid. Politik Dalam Negeri dan Ormas. c. Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik d. Pj. Kabid Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	4

Sumber: Dokumen Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli (2023)

3.5. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2016:305) merupakan peneliti itu sendiri. Dalam hal ini berarti bagi peneliti menjadi alat untuk merekam informasi selama berlangsungnya penelitian. Untuk dapat mengumpulkan data penelitian. Peneliti langsung terjun ke lapangan untuk mendapatkan serta mengumpulkan data yang diperlukan selama melakukan

penelitian.

Penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Peneliti memilih untuk menggunakan dua tipe informan, yaitu informan kunci dan informan pendukung.

Menurut Santoso (2021:33) “Informan kunci adalah informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti, sedangkan informan pendukung adalah informan yang ditentukan dengan dasar pertimbangan memiliki pengetahuan dan sering berhubungan baik secara formal maupun informal dengan para informan kunci”.

Menurut Juita (2020:102), “Informan kunci adalah mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian atau informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti”.

Dari uraian para ahli diatas. Peneliti menarik kesimpulan bahwa informan kunci merupakan seseorang atau diri yang memiliki pengetahuan dalam memberi informasi akurat yang dibutuhkan untuk penelitian. Dengan melakukan komunikasi langsung dengan informan maka peneliti mudah dan lebih memahami masalah yang sedang diteliti, serta memainkan peran yang sangat penting dalam menyediakan data yang relevan dan berguna untuk penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan informan kunci dan informan pendukung dimana peneliti mudah untuk memahami dan mendapatkan data yang diperlukan yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kesbangpol Kota Gunungsitoli
2. Staf dan Pegawai di Kantor Dinas Kesbangpol Kota Gunungsitoli

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016:309) menyebutkan bahwa “pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, serta lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi”. Jenis pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini adalah Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Jenis pengumpulan data ini diharapkan dapat saling melengkapi sehingga informasi yang diperlukan sesuai dengan

penelitian.

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. (Sujarweni, 2015: 94) Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan peneliti adalah dengan cara terjun langsung kelapangan untuk memperoleh data terkait dengan objek penelitian.

2. Wawancara

Wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019:231) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang wajib diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal berasal responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya pada pengetahuan dan keyakinan pribadi.

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini menggunakan metode tanya jawab langsung kepada informan. Wawancara yang digunakan peneliti adalah wawancara dengan menggunakan model terstruktur dimana sebelumnya peneliti menyiapkan dan membuat petunjuk instrumen wawancara untuk memperoleh informasi yang lengkap sesuai dengan kebutuhan penelitian ini.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi yang dimaksud adalah meliputi struktur organisasi, kegiatan organisasi, tata tertib organisasi, dan fungsi organisasi tersebut serta foto dokumentasi kegiatan peneliti saat melakukan observasi dan wawancara.

3.7. Teknik Analisa Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara,

catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknis analisis data dalam penelitian kualitatif meliputi :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data pada penelitian ini dimulai sebelum peneliti mengajukan usulan penelitian dengan melakukan pengamatan dan wawancara awal atau terlibat langsung. Dari data-data sementara tersebut, Peneliti telah mengemukakan beberapa fenomena sementara yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Selanjutnya, pengumpulan data utama akan dilakukan pada saat penelitian di lapangan melalui pengamatan terlibat, wawancara mendalam, dan kajian dokumentasi.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan tema.

3. Penyajian data

Semua data yang telah dikumpulkan dan dapat diolah oleh peneliti di lapangan akan sulit dalam melihat gambaran dan menarik kesimpulannya, penyajian data untuk mempermudah pemahaman gambaran data, peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk narasi dari data-data yang telah diperoleh sebelumnya.

4. Penarikan kesimpulan

Dari langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti dimulai dengan pengumpulan data di lapangan, dengan memilih hal yang pokok dan memfokuskan gambaran mengenai data-data yang didapat, maka tahap akhir teknis data penelitian ini yaitu mengambil kesimpulan dari semua data yang diperoleh oleh peneliti.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

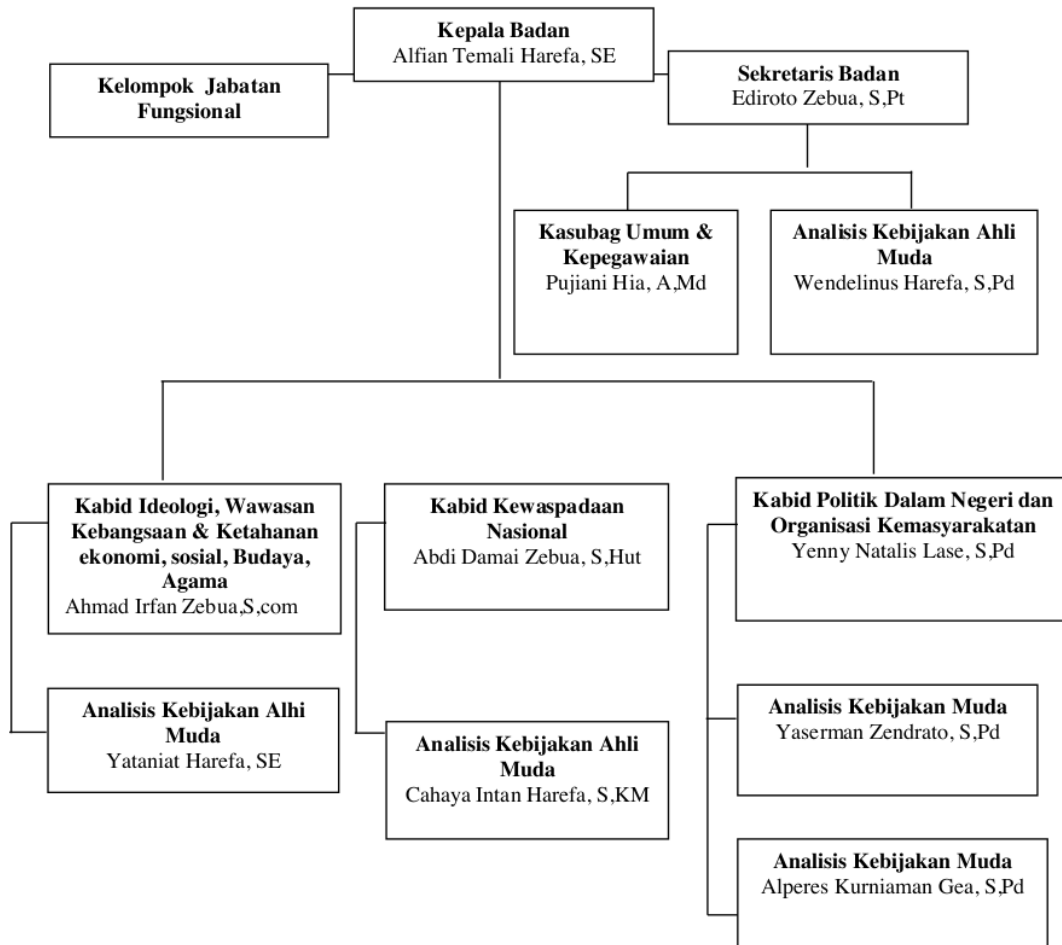
4.1.1 Sejarah Singkat Objek Penelitian

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Gunungsitoli di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 dan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Gunungsitoli. Sebagai salah satu Lembaga Teknis Daerah, Badan Kesbangpol adalah Unsur Pendukung tugas Walikota yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 48 Tahun 2016, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kebijakan Daerah di Bidang Kesatuan Bangsa, Pembinaan Politik dan Kewaspadaan dini Daerah. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, disebutkan bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan daerah di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dan Kewaspadaan dini daerah;
2. Pengkoordinasian tugas dan fungsi pemerintah kota di bidang kesatuan bangsa dan pembinaan politik dan Kewaspadaan dini daerah;
3. Pelaksanaan tugas dan urusan pemerintah kota di bidang kesatuan, pembinaan politik dan Kewaspadaan dini daerah;

4.1.2 Struktur Organisasi Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli



1 Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli
Sumber: Dokumen Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli, 2023

4.1.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi Kantor Camat Ulugawo berdasarkan Visi dan Misi dari Walikota dan Wakil Walikota Gunungsitoli sesuai dengan janji politik dan dituangkan dalam RPJMD Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 adalah: **Kota Gunungsitoli Yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing.**

Adapun misi pembangunan sebagai penjabaran visi tersebut sebagai berikut:

1. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Membangun perekonomian yang kokoh dan berkeadilan.
3. Membangun infrastruktur wilayah serta pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan.
4. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, profesional, dan melayani.
5. Memperkokoh kehidupan sosial kemasyarakatan yang berbudaya, religius, dan taat hukum.

4.1.4 Sumber Daya Pegawai Kesbangpol Kota Gunungsitoli

Secara keseluruhan, komposisi jabatan menurut eselon dalam struktur organisasi Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

1. Eselon IV : 9
2. Eselon III : 4

Tabel 4.1
Kondisi Kepegawaian Kantor Kecamatan Ulugawo Berdasarkan Jabatan Tahun 2023

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	S2	1
2	S1	14
3	D-III	3
Total		18

Sumber: Data Kesbangpol Kota Gunungsitoli, 2023

4.1.5 Tugas dan Pokok Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli

1. Kepala Badan
Tugas pokok:
Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini daerah
Rincian Tugas

1. Membantu kepala daerah melalui sekretaris daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini sesuai dengan amanat peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Membantu Kepala Daerah Melalui Sekretaris Daerah Dalam Menyusun Kebijakan Daerah Di Bidang Kesatuan Bangsa, Pembinaan Politik Dan Kewaspadaan Dini Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.
3. Mengkoordinir hubungan kerja antar bidang / sekretariat pada badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah tingkat provinsi, kota dan instansi vertikal berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan kesatuan bangsa, hubungan antar lembaga dan mitra kerja kota gunungsitoli.
5. Mengkoordinir penyelenggaraan kerja sama, monitoring dan evaluasi di bidang tugas pembinaan kesatuan bangsa, hubungan antar lembaga dan kewaspadaan dini dengan instansi terkait sesuai dengan amanat peraturan perundang – undangan yang berlaku.
6. Mengkoordinir pengawasan langsung dan pengendalian seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan politik kota gunungsitoli.
7. Melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan memotifasi para staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengkoordinir penyelenggaraan pembinaan kepegawaian pada badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini kota gunungsitoli.
9. Menyelenggarakan pembinaan dan kelengkapan administrasi terhadap urusan rumah tangga badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini kota gunungsitoli.

10. Mengkoordinir pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi keuangan rutin maupun proyek / kegiatan yang di kelola badan kesatua bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini kota gunungsitoli.
11. Mengkoordinir pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan politik dan organisasi kemasyarakatan, perkembangan budaya politik, pelaksanaan demokratisasi, kegiatan pemilu serta pemantauan terhadap masaah aktual di kota gunungsitoli.
12. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugas – tugas badan kesatua bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini kota gunungsitoli.
13. Melaporkan seluruh hasil capaian baik rutin, berkala maupun insidental kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. menyampaikan saran pendapat dan telaahan kepada walikota melalui sekretaris daerah dengan tugas pokok dan fungsinya.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota gunungsitoli melalui sekretaris daerah

1
Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan daerah di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini daerah
2. Pengkoordinasian tugas dan fungsi pemerintah kota di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini daerah
3. Pelaksanaan tugas dan urusan pemerintah kota di bidang kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini daerah.

2. Sekretaris Badan

Tugas pokok :

Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan badan.

Rincian Tugas:

1. Mengkoordinir hubungan kerja antar sub. bagian umum dan kepegawaian, sub.bagian keuangan, sub.bagian program, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku;
2. Mengendalikan dan meneliti tugas – tugas yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan surat / naskah dinas lainnya;
3. Meneliti naskah dinas yang telah disiapkan setiap bidang sebelum di tandatangi kepala badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini kota gunungsitoli;
4. Menjabarkan petunjuk kepala badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini dan kepada masing – masing bidang dan sub. bagian menurut fungsi yang ditentukan;
5. Mengevaluasi tugas staf yang telah dilaksanakan oleh setiap sub. bagian;
6. Memberikan penilaian mengenai kemampuan dan kecakapan pegawai setiap akhir tahun;
7. Memfasilitasi kelancaran tugas seluruh bidang di lingkup kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini Kota Gunungsitoli;
8. Mengkoordinir usul pengajuan program kerja dan biaya dari masing – masing bidang.yang ada;
9. Melaporkan hasil kerja sama dengan cara memajukan telaahan staf baik tertulis maupun lisan kepada kepala badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini kota gunungsitoli

10. Mengajukan telaahan staf kepada kepala badan kesatuan bangsa, pembinaan politik dan kewaspadaan dini mengenai kelancaran tugas kedinasan.
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada kepala badan kesatuan bangsa, politik dalam negeri ;
12. Melakukan konsultasi termasuk rapat / pertemuan antar instansi sesuai dengan petunjuk pimpinan.
13. Menyelenggarakan tugas – tugas penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan badan kesatuan bangsa, politik dalam negeri kota gunungsitoli.
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan.
 2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
 3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
 4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan.
 5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pngendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
3. Bidang Ideologi Dan Ketahanan Kebangsaan

Tugas pokok :

Melaksanakan tugas pokok yang berhubungan dengan pembauran bangsa, ideologi dan wawasan kebangsaan.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Badan Kesatua Bangsa, Pembinaan Politik dan Kewaspadaan Dini melalui sekretariat berkaitan dengan

pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kota Gunungsitoli di bidang kesatuan bangsa.

2. menyusun kebijakan teknis daerah dalam rangka pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan pembauran bangsa, pembinaan masyarakat terhadap ideologi bangsa, pembinaan wawasan kebangsaan dan bela negara berpedoman pada kebijakan pemerintah / nasional.
3. menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan kesatuan dan ideologi bangsa.
4. melakukan analisa, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, kegiatan pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan pembauran bangsa, pembinaan masyarakat, pembinaan ideologi bangsa dan pembinaan wawasan kebangsaan, pembauran antar sesama warga dan bela negara dengan mempertimbangkan aspek – aspek masyarakat dan karakteristik wilayah.
5. menyelenggarakan pembinaan pembauran bangsa, pembinaan ideologi dan pembinaan wawasan kebangsaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. menyusun laporan secara berkala kepada kepala badan kesatuan bangsa, pembinaan politik berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembauran bangsa, pengamalan ideologi dan pembinaan wawasan kebangsaan.
7. bertanggungjawab atas penelitian dan kebenaran hasil kerja sama para kasubbid pada kesatuan bangsa.
8. Menghimpun informasi mengklarifikasikan dan menganalisa fenomea – fenomena / isu yang berkembang dalam masyarakat berkaitan dengan ideologi, wawasan kebangsaan dan masalah – masalah sosial lainnya.
9. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada para kasubbid berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

1
10. Menyampaikan saran, pedoman dan telaahan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11. Melakukan tugas – tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1
Fungsi :

1. Pengumpulan, klarifikasika, mengolah dan menyusun bahan pembauran bangsa, ideologi, pengembangan wawasan kebangsaan dan bela negara.

2. Pelaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembauran antar sesama.

3. Pelaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengalaman ideologi.

4. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan wawasan kebangsaan, revitalisasi nilai-nilai pancasila.

5. Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pendataan organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat.

4. Bidang kewaspadaan dini daerah

Tugas pokok :

Menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan kewaspadaan dini, dan penanganan konflik, kerja sama intelijen daerah dan pendataan orang asing dan ketahanan bangsa.

Fungsi :

1. Pengkoordinasian, mengatur dan membina kerjasama bidang ketahanan dan kewaspadaan dini.

2. Penyusunan bahan / petunjuk pelaksanaan ketahanan dan kewaspadaan dini, penanganan konflik dan kerja sama intelijen daerah

3. Melaksanakan kegiatan bidang ketahanan dan kewaspadaan dini, penanganan konflik daerah, kerja sama intelijen

5. Bidang Politik Dalam Negeri

Tugas pokok :

Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang politik dalam negeri.

Pelaksanaan kegiatan bina partai politik dan pemilihan umum.

Rincian Tugas

1. menyusun kebijakan teknis daerah dalam pembinaan politik dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu
2. menyelenggarakan pembinaan parpol dan fasilitasi pemilu di daerah
3. memonitoring, menghimpun, mengklasifikasi dan menganalisa informasi aktual, isu-isu politik yang berkembang ditengah masyarakat
4. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dibidang pemilu, organisasi politik.
5. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan politik bagi masyarakat dan peningkatan kualitas etika politik dan budaya politik pancasila.
6. menyampaikan saran, pedoman dan telaah kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi
7. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
mensosialisasikan undang – undang yang berhubungan dengan pemilu dan pilkada Kota Gunungsitoli.

Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengolah dan menyusun bahan yang berhubungan dengan bina politik dalam negeri.
2. Menyusun pedoman atau petunjuk pelaksanaan bina politik dalam negeri, dan pemilihan umum.
3. Melaksanakan bina politik dalam negeri.

6. Bidang Kewaspadaan Dini Daerah

Tugas pokok :

Menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan kewaspadaan dini, dan penanganan konflik, kerja sama intelijen daerah dan pendataan orang asing dan ketahanan bangsa.

Rincian Tugas

1. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dibidang penanganan konflik
2. mengumpulkan data dan mengolah data dan membuat rencana program kewaspadaan dini masyarakat, penanganan konflik dan pengawasan lembaga /orang asing;
3. menyusun rencana kegiatan berkaitan dengan tugas pembinaan kewaspadaan dini masyarakat
4. menghimpun informasi mengklarifikasikan dan menganalisa fenomena/isu yang berkembang dalam masyarakat berkaitan dengan kewaspadaan masyarakat;
5. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada kasubbid berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya
6. menyampaikan saran, pedoman dan telaahan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
7. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Fungsi :

1. Melaksanakan koordinasi, mengatur dan membina kerjasama bidang ketahanan dan kewaspadaan dini
2. Menyusun bahan / petunjuk pelaksanaan ketahanan dan kewaspadaan dini, penanganan konflik dan kerja sama intelijen daerah
3. Melaksanakan kegiatan bidang ketahanan dan kewaspadaan dini, penanganan konflik daerah, kerja sama intelijen

4.2 Karakteristik Informan Penelitian

Pada uraian ini peneliti mengemukakan data penelitian yang merupakan data hasil yang diperoleh peneliti di lokasi penelitian, yaitu: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Gunungsitoli, khususnya menjelaskan Analisis Pentingnya Talenta Aparatur Sipil Negara Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli. Data yang disajikan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti sendiri kepada pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Gunungsitoli. Sebagai narasumber dalam mengadakan observasi secara langsung pada lokasi penelitian guna memperoleh data secara langsung yang berhubungan dengan masalah penelitian. Peneliti akan menguraikan pembahasan secara teoritis maupun secara langsung pada objek penelitian. Pada penelitian ini yang menjadi identitas narasumber adalah: nama, usia, pendidikan terakhir, dan jabatan. Dalam penelitian ini narasumber berjumlah 5 orang yaitu: pegawai Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias. Yang disajikan peneliti pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Identitas Informan Pegawai Kesbangpol Kota Gunungsitoli

No	Nama	Informan	Ket.
1.	Alfian Temali Harefa, S.E	Kepala Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli	1
2.	a. Ediroto Zebua, S.Pt b. Yenny Natalis Lase, S.Pd c. Abdi Damai Zebua, S.Hut d. Ahmad Irfan Zebua, S.Kom	a. Sekretaris Badan Kesbangpol e. Kabid. Politik Dalam Negeri dan Ormas. f. Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik g. Pj. Kabid Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	4

Sumber: Dokumen Kesbangpol Kota Gunungsitoli, 2023

4.3 Analisis Hasil Penelitian

Teknik dalam melakukan penelitian, antara lain:

- a. Wawancara (*Interview*),

Merupakan: teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tata muka dan Tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Peneliti telah

melakukan wawancara kepada sumber data, disertai dengan bukti foto, dan hasil wawancara. dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait tentang kinerja, pemanfaatan teknologi, dan pelayanan.

b. Dokumentasi

Merupakan: metode pengumpulan data yang disertai dengan bukti foto-foto, untuk melengkapi data hasil wawancara dan hasil pengamatan atau observasi. Peneliti telah mengambil dokumentasi dari sumber data, sebagai bukti bahwa peneliti sudah terjun langsung kelapangan untuk melakukan wawancara.

c. Observasi

Merupakan: Aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung dilokasi penelitian tersebut. Peneliti telah melakukan pengamatan tentang fenomena yang terjadi di lokasi penelitian.

Data yang diperoleh dari penelitian berupa data wawancara. Akan dipaparkan hasil data sebagai berikut:

Hasil wawancara dengan pegawai kesbanpol Kota Gunungsitoli sebagai berikut:

1. Peran pegawai dalam memfasilitasi kerjasama antara wilayah dan memelihara keberagaman organisasi masyarakat di Kota Gunungsitoli.

Dalam melakukan koordinasi dilakukan suatu kerjasama jikalau di wilayah itu perangkat daerah, itu mempedomani aturan regulasi hubungan antara perangkat daerah yang satu dengan perangkat daerah yang lain tentunya ada aturan yang di atur oleh Walikota, dan koordinasi ini tetap dilakukan terutama untuk menjalin koordinasi antara perangkat daerah yang ada hubungannya langsung dengan pekerjaan di Kesbangpol ini, contohnya di Dinas Kependudukan maka ada koordinasi di dinas kependudukan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemilu, ini mengenai tentang jumlah data pemilih dan jumlah pemilih pemula yang

belum berKTP, artinya sebagai lembaga yang punya kerja sama dalam hal penentuan jumlah pemilih ini, Badan KESBANGPOL melakukan kerja sama untuk bersama-sama menyampaikan jika terdapat persoalan terkait dengan jumlah pemilih yang ada di kota gungsitoli apakah pemilih ini mempunyai KTP atau jumlah pemilih yang jumlahnya seharusnya ada 92.000 tau-tanya dalam kenyataannya tidak sebanyak itu, sehingga mendorong dinas pendudukan untuk melakukan atau memberikan pernyataan kepada masyarakat yang belum mempunyai KTP dan itulah salah satunya koordinasi antar perangkat daerah. Kemudian dalam hal tugas-tugas Badan Kesbangpol juga melakukan koordinasi dibagian keuangan dan ini ada hubungannya dengan anggaran di masing-masing perangkat daerah termasuk Badan Kesbangpol ini, Kesbangpol juga menkoordinasi ke BAPPEDA terkait dengan program-program yang akan dibuat di tahun 2023 dan 2024, seterusnya bagaimana cara melakukan suatu pengawasan untuk organisasi kemasyarakatan ini salah satunya, fungsinya Badan Kesbangpol itu yaitu melakukan koordinasi dalam bidang wawasan kebangsaan dan politik dan kewaspadaan dan salah satunya adalah organisasi kemasyarakatan, dan bagaimana memfasilitasinya yaitu dengan cara mempedomani peraturan, ada pemberdayaan tahun 2017 tentang persyaratan pendaftaran organisasi kemasyarakatan ini, bagi organisasi yang tidak memenuhi syarat maka tidak dapat menerima dana hibah dari Pemerintah Kota Gunungsitoli, jadi sebelum itu wajib melengkapi seluruh dokumen-dokumen yang terkait dengan pendaftarannya di Kota Gunungsitoli tempatnya di Badan Kesbangpol, dan kepada organisasi kemasyarakatan itu diwajibkan untuk memberikan laporan sekali dalam 3 bulanya kepada Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli untuk di ketahui apa aktifitas yang dilakukan oleh organisasi kemasyarakatan. (Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari senin, tanggal 6 november 2023)

2. Penyelesaian permasalahan atau konflik di dalam organisasi kemasyarakatan di Kota Gunungsitoli, Bagian Bidang menanganinya.

Dalam hal penentuan ini kesbangpol mempunyai tiga bidang dan bidang itu yang merupakan bawahan dari kepala badan kesbangpol untuk mejalani bidang tugas tugasnya, jika membahas terkait di bidang kemasyarakatan ini maka ada bidang politik untuk kemasyarakatan dan permasalahan itu di selesaikan secara berjenjang tanpa ada persoalan persoalan, jika terdapat masalah terkait kemasyarakatan maka bidang politik yang menyelesaikannya apabila bidang politik tidak dapat menyelesaikan konflik tersebut maka badan kesbangpol melakukan pemanggilan terhadap organisasi yang bermasalah itu, dan jika tidak di hiraukan maka badan kesbangpol mencabut kembali surat keterangan melapor dari badan kesbangpol sehingga organisasi tersebut tidak lagi terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan di Kota Gunungsitoli.

Bahwa dalam penyelesaian konflik dalam organisasi kemasyarakatan di Kota Gunungsitoli dibagi atas bidang masing-masing yakni:

- Bidang Kemasyarakatan

Dalam konteks pembahasan kemasyarakatan, terdapat bidang politik yang bertanggung jawab menangani permasalahan terkait dengan masyarakat. Penanganan masalah dilakukan secara berjenjang, menunjukkan pendekatan tahapan dalam menyelesaikan permasalahan yang muncul.

Penyelesaian Permasalahan di Bidang Politik untuk Kemasyarakatan:

Bidang politik memiliki peran penting dalam menyelesaikan konflik dan permasalahan di bidang kemasyarakatan. Jika ada masalah terkait kemasyarakatan, bidang politik memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikannya.

- Pemanggilan Organisasi Bermasalah:

Jika bidang politik tidak dapat menyelesaikan konflik atau masalah yang muncul, Kesbangpol memiliki hak untuk memanggil organisasi yang

terlibat. Pemanggilan ini bertujuan untuk mencari solusi bersama dan menyelesaikan masalah.

- Pencabutan Surat Keterangan Melapor:

Jika organisasi yang bermasalah tidak merespons atau tidak menyelesaikan masalah setelah pemanggilan, Kesbangpol memiliki kewenangan untuk mencabut surat keterangan melapor. Tindakan ini mengakibatkan organisasi tersebut tidak lagi terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan di Kota Gunungsitoli.

(Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari Selasa, tanggal 7 November 2023)

3. Pelatihan diklat bagi penempatan pegawai baru di khususnya dalam pengawasan beragam organisasi masyarakat di Kota Gunungsitoli.

Pelatihan diklat bagi penempatan pegawai baru di Kota Gunungsitoli menjadi aspek krusial dalam mempersiapkan mereka menghadapi tantangan pengawasan terhadap beragam organisasi masyarakat. Program pelatihan ini dirancang khusus untuk memberikan pegawai baru pemahaman mendalam, keterampilan, dan pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pengawasan. Sebagai bagian dari persiapan, pelatihan tersebut mencakup fokus yang jelas pada pengawasan terhadap berbagai organisasi masyarakat yang aktif di Kota Gunungsitoli. Peserta pelatihan diarahkan untuk memahami dinamika, peran, serta regulasi yang mengatur organisasi-organisasi ini. Dengan penekanan pada pengawasan organisasi masyarakat, diharapkan bahwa pegawai yang baru direkrut akan menjadi lebih kompeten dalam menanggapi dan menyelesaikan permasalahan yang mungkin muncul di tengah masyarakat. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan konseptual tetapi juga melatih keterampilan praktis yang diperlukan untuk menjalankan tugas pengawasan dengan efektif dalam konteks sosial yang beragam di Kota Gunungsitoli. Terkait pengawasan ormas di Kota Gunungsitoli merupakan tugas semua komponen pegawai dan sudah ada

berupa pelatihan kepada orang yang melakukan pengawasan terhadap organisasi masyarakat (ormas) tetapi karena kekurangan dana anggaran maka tidak bisa semuanya harus melakukan pelatihan kepada orang yang melakukan pengawasan terhadap ormas.

(Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari rabu, tanggal 8 november 2023)

4. Pentingnya talenta Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Kota Gunungsitoli

Dalam menerapkan pentingnya talenta aparatur sipil negara (ASN) di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Gunungsitoli, langkah-langkah sebagai berikut:

- **Identifikasi dan Pengembangan Talenta**
Identifikasi ASN yang memiliki potensi dan kinerja tinggi.
Rencanakan program pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi pegawai yang diidentifikasi sebagai bakal pemimpin atau suksesor.
- **Implementasi Manajemen Talenta:**
Terapkan prinsip-prinsip manajemen talenta berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Pastikan bahwa proses seleksi, penilaian, dan promosi berdasarkan merit untuk memastikan keobjektifan.
- **Perencanaan Suksesi**
Lakukan perencanaan suksesi secara terencana untuk mengidentifikasi dan menyiapkan kader-kader yang dapat mengisi jabatan-jabatan kunci di masa depan.
Pastikan ada pelatihan dan pengembangan khusus untuk calon-calon pemimpin.
- **Transparansi dan Keterbukaan**
Memastikan informasi mengenai manajemen talenta, kriteria penilaian, dan tahapan pelaksanaan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN.

Fasilitasi dialog terbuka untuk memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengemukakan aspirasi dan pertanyaan terkait manajemen talenta.

- **Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi**
Implementasikan sistem pengukuran kinerja yang berbasis kompetensi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
Evaluasi kinerja secara berkala dengan mempertimbangkan pencapaian tujuan dan perkembangan kompetensi.
- **Pencegahan Praktik KKN**
Pastikan proses manajemen talenta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
Berlakukan kontrol internal dan mekanisme pengawasan untuk mencegah praktik KKN.
- **Pengembangan Terus-Menerus:**
Tetapkan program pelatihan dan pengembangan berkelanjutan untuk memastikan pegawai terus meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka.
Libatkan pegawai dalam pelatihan-pelatihan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka.
- **Umpan Balik dan Konsultasi**
Lakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berikan umpan balik konstruktif kepada pegawai.
Adakan konsultasi secara teratur untuk membahas perkembangan, kebutuhan pengembangan, dan aspirasi pegawai.
Dengan menerapkan langkah-langkah ini, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Gunungsitoli dapat memastikan bahwa talenta aparatur sipil negara di kantor tersebut dikelola dengan efektif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi dan pelayanan masyarakat. (Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari rabu, tanggal 8 november 2023)

5. Kerjasama dan peran pimpinan dalam mengenali dan mengembangkan potensi serta talenta individu dalam tim.

Dalam menjalin kerjasama dan peran pimpinan pada bawahan dalam mengembangkan potensi diri pegawai terkait bakat (talenta) di dalam tim yang diperlukan perhatikan adalah:

1. Komunikasi Terbuka

Pimpinan perlu membina komunikasi yang terbuka dalam tim. Hal ini mencakup mendengarkan aspirasi, tujuan, dan harapan individu serta memberikan umpan balik konstruktif.

2. Pemahaman Terhadap Potensi Individu

Pimpinan perlu menghabiskan waktu untuk mengenal setiap anggota tim secara mendalam. Memahami keahlian, minat, dan potensi masing-masing anggota dapat membantu dalam menempatkan pegawai pada tugas yang sesuai.

3. Penetapan Tujuan

Pimpinan harus melibatkan anggota tim dalam penetapan tujuan bersama. Hal ini memungkinkan setiap individu berkontribusi sesuai dengan keahliannya dan merasa terlibat dalam pencapaian tujuan bersama.

4. Tanggungjawab

Pimpinan memiliki peran dalam memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki peran dan tanggung jawab yang sesuai dengan potensi dan talentanya. Ini dapat mencakup redistribusi tugas jika diperlukan.

5. Dukungan

Pimpinan bertanggung jawab memberikan dukungan dan sumber daya yang diperlukan agar individu dapat mengembangkan potensinya. Ini bisa berupa pelatihan, akses ke proyek-proyek khusus, atau bantuan lainnya.

6. Inovasi dan Kreativitas

Pimpinan perlu menciptakan lingkungan yang mendorong inovasi dan kreativitas. Ini melibatkan memberikan kebebasan untuk berekspres,

menciptakan ruang bagi gagasan baru, dan memberikan penghargaan atas kontribusi inovatif.

7. Apresiasi

Pimpinan memiliki peran dalam memberikan pengakuan dan apresiasi terhadap kontribusi individu. Ini bisa berupa penghargaan formal, pujian, atau pengakuan publik yang memotivasi anggota tim.

8. Pembinaan dan Pengembangan

Pimpinan dapat memainkan peran pembina dengan memberikan arahan, umpan balik konstruktif, dan peluang pengembangan kepada individu agar pegawai dapat mencapai potensi maksimal.

9. Tim yang seimbang

Pimpinan perlu memastikan bahwa komposisi tim mencerminkan keberagaman dan seimbang dalam hal keahlian dan talenta. Ini membantu memaksimalkan potensi kolektif tim.

10. Evaluasi dan Penyesuaian

Pimpinan harus melakukan evaluasi terus-menerus terhadap kinerja dan perkembangan individu di tim. Dengan melibatkan anggota tim dalam proses penilaian, dapat terjadi penyesuaian untuk memaksimalkan potensi.

Meskipun demikian, dalam realitasnya, tidak semua penempatan dapat sepenuhnya sesuai dengan bidang keahlian atau jurusan formal seseorang. Beberapa pegawai mungkin menunjukkan keahlian atau kompetensi di luar jurusan atau latar belakang pendidikan mereka. Hal ini bisa menjadi suatu keuntungan, karena seseorang dengan latar belakang yang berbeda dapat membawa pandangan baru, kreativitas, dan solusi inovatif ke dalam organisasi.

Penting untuk menciptakan lingkungan di mana pegawai merasa didukung untuk mengembangkan keahlian dan minat mereka di berbagai bidang. Inisiatif seperti pelatihan dan pengembangan dapat membantu pegawai mengasah keterampilan mereka, bahkan jika tidak langsung terkait dengan bidang utama mereka.

Dengan demikian, sementara penempatan sesuai dengan keahlian adalah prinsip penting dalam manajemen sumber daya manusia, fleksibilitas dan pengakuan terhadap potensi individu di luar bidang utama juga merupakan faktor penting untuk memaksimalkan kontribusi setiap anggota tim dalam mencapai tujuan organisasi.

Tentunya dalam sebuah organisasi sudah sangat jelas kita sudah tau sumber daya manusianya dan bersamaan dengan fungsi fungsi manajemen itu dengan menempatkan seseorang sesuai kemampuannya dan itu sudah kita lakukan walaupun tidak semuanya ada pempatan yang pegawai itu sesuai dengan ugensinya sebenarnya, malahan yang tidak pada jurusannya itu atau pun mempunyai latar belakang pendidikan tertentu mempunyai keahlian di bidang yang lain.

(Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari kamis, tanggal 9 november 2023).

6. Kemampuan dan potensi sesuai dengan tuntutan dan tanggungjawab yang ada pada posisi tersebut.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab berdasarkan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pekerjaan yang di berikan oleh atasan maka kita sebagai pegawai harus mampu menyelesaikan tugas yang di berikan oleh atasan tersebut sesuai yang di inginkan nya, dengan itu maka kepala Badan Kebangpol Kota Gunungsitoli mengenali potensi atau bakat kita itu sejauh mana, apakah tugas yang kita kerjakan layak atau tidak, dan kemudian kita sebagai pegawai juga harus melihat kemampuan kita sesuai tupoksi bidang kita atau tidak dengan hal itu maka pegawai dapat melihat sejauh mana kemampuannya dan potensinya. Dalam hal ini ada beberapa poin yang akan diperhatikan berdasarkan kemampuan atau potensi sebagai berikut:

1. **Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi**
Pegawai perlu memiliki pemahaman yang mendalam terkait tugas pokok dan fungsi pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau yang tercantum dalam tupoksi bidang kerja masing-masing.
2. **Pelaksanaan Tugas sesuai Ekspektasi**
Kunci keberhasilan adalah mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan ekspektasi atasan. Ini melibatkan pemahaman yang baik terhadap kebutuhan dan harapan atasan terkait hasil kerja.
3. **Pengakuan dan Evaluasi Kinerja:**
Kepala Badan Kesbangpol berperan dalam mengenali potensi dan kemampuan pegawai. Pengakuan ini dapat tercermin melalui evaluasi kinerja yang dilakukan secara teratur.
4. **Pegawai harus terbuka terhadap umpan balik dari atasan terkait dengan kinerja mereka.** Hal ini memungkinkan adanya perbaikan dan peningkatan dalam pelaksanaan tugas.
5. **Penilaian Kemampuan dan Potensi:**
Dalam melihat sejauh mana kemampuan dan potensi, pegawai dapat melakukan penilaian diri sendiri. Ini mencakup refleksi terhadap apakah keterampilan dan kemampuan yang dimiliki sesuai dengan tugas yang diemban.
6. **Penyesuaian Tugas dengan Bidang Keahlian:**
Pegawai juga perlu memastikan bahwa tugas yang diemban sesuai dengan bidang keahlian atau tupoksi bidangnya. Hal ini membantu agar setiap pegawai dapat memberikan kontribusi optimal sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
7. **Perencanaan Pengembangan Diri:**
Hasil evaluasi kemampuan dan potensi dapat menjadi dasar untuk merencanakan pengembangan diri. Ini termasuk pelatihan, pendidikan tambahan, atau pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan.
8. **Mengoptimalkan Potensi:**

Dengan memahami potensi dan kemampuan, pegawai dapat mengoptimalkan kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi. Ini menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif.

9. Sinergi antara Pimpinan dan Bawahan

Sinergi yang baik antara pimpinan dan bawahan menciptakan kondisi di mana setiap pegawai dapat berkembang sesuai dengan potensi terbaiknya, sambil tetap mendukung tujuan organisasi.

(Hasil Wawancara kepada Bapak Abdi Damai Zebua, S.Hut Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari jumat, tanggal 10 november 2023)

7. Penilaian dalam peningkatan karir di Kantor Kebangpol Kota Gunungsitoli, dan bagaimana langkah pencapaiannya

Setiap perangkat daerah atau setiap organisasi sudah pasti ada yang namanya instrumen dalam penilaian seorang pegawai kalau di Kantor Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli, ada yang namanya penilaian atau SKP, masing masing pegawai membuat SKP nya dari penilaian kinerja dari pada pegawai itu sendiri, jadi dari situ lah kita tahu nanti masing masing yang kemampuannya dalam hal menyelesaikan proses pekerjaannya, karena kita bisa lihat pegawai itu menyelesaikan pekerjaannya yang seharusnya selesai dalam satu hari bahkan bisa selesai dalam satu bulan jadi dari segi kemampuannya menyelesaikan itu kembali dalam sumberdaya manusianya, dan itu dapat kita ketahui setiap kemampuan pegawai itu berbeda bedadan mempunyai skill tersendiri dalam menyelesaikan pekerjaannya, penilaian yang harus kita lihat adalah peniaian daripada kepribadian dari pegawai itu sendiri dan kemampuannya, walaupun seorang pegawai itu mempunyai pendidikannya tinggi tettapi tidak bisa merefleksikan di dalam dunia kerja sama saja bohong, tetapi yang kita lihat dari bagaimana keseriusan dari pegawai itu sendiri. (Hasil Wawancara kepada Bapak Abdi Damai Zebua, S.Hut Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari jumat, tanggal 10 november 2023)

8. Diklat kepada pegawai dalam mengembangkan keahlian khusus di kantor Kesbangpol

Di Kantor Kesbangpol ada diklat kepada pegawai di kantor badan kesbangpol ini tetapi tidak semuanya kita lakukan di karenakan kurangnya anggaran dana dalam melaksanakan semua pelatihan, namun ada sebagian yang kita lakukan diklat khusus terhadap pegawai contohnya dalam bidang politik kita melakukan pelatihan bagaimana mereka bisa menangani permasalahan ormas yang telah terdaftar di Kantor Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli, maka kita melakukan Pelatihan khusus di kepada pegawai yang menangani masalah tersebut dengan pelatihan Keamanan dan Kepatuhan, yang dimana Meningkatkan pemahaman pegawai tentang kebijakan keamanan dan persyaratan kepatuhan. Contoh: Pelatihan kebijakan keamanan, pelatihan kepatuhan peraturan dalam sebuah organisasi. (Hasil Wawancara kepada Ediroto Zebua,S.Pt sebagai Sekretaris Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari Senin, tanggal 13 november 2023).

9. Penghargaan di dasarkan hasil dan pencapaian di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli

Penghargaan yang diberikan langsung oleh Kepala Kesbangpol Kota Gunungsitoli sebagai bentuk apresiasi atas pencapaian hasil kerja di Kantor Kesbangpol merupakan suatu bentuk pengakuan yang sangat berharga. Penghargaan tersebut, yang mencakup apresiasi dan insentif, menunjukkan penghargaan dan dukungan pimpinan terhadap kontribusi yang dilakukan oleh pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli. Dimana Penghargaan berupa apresiasi mencerminkan pengakuan terhadap dedikasi, kerja keras, dan kontribusi Anda dalam mencapai hasil kerja yang signifikan. Ini menciptakan suasana kerja yang positif dan memotivasi untuk terus memberikan yang terbaik. Serta Insentif, sebagai bagian dari penghargaan, dapat berupa tunjangan, bonus, atau bentuk penghargaan materi lainnya. Ini tidak hanya memberikan apresiasi secara verbal atau simbolis tetapi

juga memberikan dampak positif secara langsung untuk kinerja yang lebih baik di masa mendatang. (Hasil Wawancara kepada Abdi Damai Zebua,S.Hut selaku Kabid Kewaspadaaan nasional dan Penanganan Konflik Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari Senin, tanggal 13 november 2023).

10. Tolak ukur keberhasilan kinerja dalam mencapai suatu tujuan organisasi di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli

Tolak ukur atau indikator yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja dalam mencapai tujuan organisasi. Pemilihan tolak ukur ini tergantung pada sifat dan tujuan spesifik dari organisasi tersebut yang di mana terdapat beberapa:

- a. **Key Performance Indicators (KPIs), yang** Merupakan ukuran kuantitatif yang spesifik terkait dengan tujuan organisasi. Contohnya bisa berupa penjualan, pangsa pasar, retensi pelanggan, dan lain sebagainya.
- b. **Kinerja pegawai, yang dimana** Menilai kinerja pegawai dengan melibatkan evaluasi kinerja, tingkat kehadiran.
- c. **Ketersediaan Sumber Daya, yang dimana** Mengevaluasi ketersediaan sumber daya seperti tenaga kerja, teknologi, dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. (Hasil Wawancara kepada Ahmad Irfan Zebua,S.Kom selaku Pj. Kabid Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama. Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari Selasa, tanggal 14 november 2023).

11. Faktor faktor dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli

Dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor badan kesatuan bangsa dan politik melibatkan sejumlah faktor, termasuk lingkungan kerja, pengembangan keterampilan, dan dukungan manajemen, ada beberapa

faktor yang dapat mempengaruhi dan meningkatkan kinerja pegawai di kantor:

- a. **Komunikasi Efektif, yang dimana** Komunikasi yang jelas dan terbuka membantu memastikan pemahaman yang baik tentang tugas dan tujuan.
- b. **Pengembangan Keterampilan, yang dimana** Pelatihan dan pengembangan yang terarah membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai.
- c. **Tujuan yang Jelas, kita harus mempunyai** Pemahaman yang jelas tentang tujuan organisasi dan bagaimana peran individu menyumbang terhadap tujuan tersebut.
- d. **Umpan Balik Konstruktif, yang dimana** Memberikan umpan balik yang konstruktif membantu pegawai untuk terus meningkatkan kinerja mereka
- e. **Keseimbangan Kerja-Hidup,** Menyediakan fleksibilitas dan dukungan untuk mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.
- f. **Motivasi dan Pengakuan, memberikan** Pengakuan kepada pegawai atas pencapaian dan upaya membantu meningkatkan motivasi dan rasa nilai diri pegawai.
- g. **Pemimpin yang Mendukung,** Pemimpin atau atasan yang mendukung dan memimpin dengan contoh positif dapat memotivasi dan membimbing pegawai.
- h. Fasilitas yang nyaman dan lingkungan kerja yang positif dapat mempengaruhi suasana hati dan produktivitas pegawai. (Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari rabu, tanggal 15 november 2023).

12. Standar dalam mengukur keberhasilan kinerja dalam menyelesaikan permasalahan atau konflik dalam organisasi kemasyarakatan atau ormas di Kota Gungsitoli.

Persoalan persoalan dapat selesai berarti sudah bagus tetapi tidak semua persoalan persoalan dapat di selesaikan oleh pegawai atau yang menangani bila mana persoalan persoalan itu sendiri datangnya dari tubuh organisasi itu sendiri, contohnya yang mengangkat mereka itu di organisasi itu bukan Badan Kesbangpol, terjadi dualisme kepemimpinan terhadap organisasi itu, artinya sebenarnya menyelesaikan itu adalah mereka atau organisasi itu sendiri yang menyelesaikan kita hanya memfasilitasi bagaimana harusnya dalam menyelesaikan persoalan persoalan yang ada di dalam tubuh organisasi itu, sesuai yang saya katakan dari atas, dualisme kepemimpinan jika terjadi dualisme kepemimpinan maka kita tidak memberikan dana hibah di karenakan kepemimpinan di dalam organisasi tersebut tidak jelas. (Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kaban Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari rabu, tanggal 15 november 2023)

13. Pembinaan yang di khususkan pada ormas di Kota Gununungsitoli serta umpan balik yang dihasilkan dalam keberhasilan kinerja pegawai.

Banyak hal yang sudah kita lakukan pembinaan salah satunya pembinaan mengenai administrasi, ketika organisasi itu melakukan pendaftaran di badan kesbangpol ini maka kita berikan apa saja persyaratan, apa yang harus mereka penuhi itu salah satu pembinaan, yang kedua mengundang organisasi kemsyarakatan untuk hadir di kantor badfan kesbangpol untuk memberikan pemahaman arti dari sebuah organisasi, supaya oarganisasi itu tidak menganggap mereka sebagai organisasi yang terbaik dari organisasi yang lain, tetapi yang kita berikan bagaimana megenal apa itu organisasinya, apa tugasnya ormas itu, bagaimana cara kerja ormas, dan yang menjadi umpan baliknya mereka bisa membantu kita dalam hal menyukseskan program program pemerintahan daerah.

(Hasil Wawancara kepada Bapak Alfian Temali Harefa, S.E Kepala Kabat Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari rabu, tanggal 15 november 2023)

14. Fasilitas atau sarana yang di gunakan dalam pembinaan serta pengawasan pada ormas di Kota Gunungsitoli

Dalam menjalankan tugas memfasilitasi sebuah organisasi masyarakat (Ormas), pegawai bertanggung jawab memberikan arahan, menetapkan tata tertib, dan menjelaskan aturan daerah yang berlaku di Kota Gunungsitoli kepada Ormas yang sedang dibentuk. Pegawai ini juga memiliki peran penting dalam memberikan panduan kepada Ormas mengenai persyaratan yang harus dipenuhi dalam proses pembentukan organisasi tersebut, sekaligus memberikan pembinaan terkait makna dan proses pembuatan organisasi.

Sebagai Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol), para pegawai secara berkala melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Ormas. Selain itu, mereka mengimplementasikan kebijakan meminta laporan dari Ormas tersebut setiap tiga bulan. Tujuan utama dari pelaksanaan pengawasan ini adalah untuk memantau pergerakan dan aktivitas Ormas, serta memastikan bahwa Ormas tersebut mematuhi dengan baik regulasi yang berlaku. Dengan demikian, Kesbangpol bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif dan teratur di Kota Gunungsitoli melalui pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Ormas. (Hasil Wawancara kepada Ibu Pujiani Hia, A.Md. Kasubag Umum Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari kamis, tanggal 16 november 2023).

15. Memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi sesuai dengan tugas yang di berikan dapat memberikan hasil di kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli

Di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli itu memiliki kompetensi yang dimana para pegawai bergerak dalam bidangnya masing

masing sesuai tugas yang di berikan oleh kepala badan kesbangpol, dan untuk memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi sesuai dengan tugasnya, ada beberapa hal yang perlu kita ketahui:

- a. Penilaian keterampilan, dengan penilaian keterampilan tersebut kita lakukan yang namanya evaluasi keterampilan teknis dan keahlian yang di perlukan untuk tugas tertentu, kemudian melakukan uji keterampilan atau proyek kecil yang mencerminkan pekerjaan sehari-hari.
- b. Wawancara kompetensi, dengan menggunakan wawancara khusus untuk menilai kompetensi yang relevan dengan pekerjaan.
- c. Referensi dan riwayat pekerjaan, seorang kepala badan kesbangpol melihat dari riwayat pekerjaan pegawai tersebut dari sebelumnya, dengan memeriksa referensi dari pekerjaan sebelumnya untuk mendapatkan pandangan tentang kinerja dan kompetensi, untuk melihat kesesuaian pengalaman kerjanya
- d. Uji penilaian, kepala badan kesbangpol menggunakan uji penilaian atau psikometrik untuk mengukur aspek kepribadian dan kepemimpinan yang relevan
- e. Pelatihan dan pengembangan, di kantor kesbangpol mengadakan pelatihan tambahan jika di perlukan untuk meningkatkan atau mengisi celah kompetensi, dan kemudian menetapkan rencana pengembangan untuk memperkuat keterampilan yang kurang.
- f. Evaluasi kinerja berkala, yang dimana kepala badan kesbangpol melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk mengetahui sejauh mana pegawai itu mencapai tujuan dan memenuhi harapan.
- g. Dan yang terakhir memberikan umpan balik dan konsultasi, yang di mana kita memberikan umpan balik konstruktif secara teratur untuk membantu pegawai meningkatkan

kinerjanya, dan kemudian kita mengadakan konsultasi regular untuk membahas perkembangan dan kebutuhan pengembangan.

Dengan cara ini, kepala badan kebangpol dapat memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi yang di perlukan dan yang dapat memeberikan hasil yang di ingikan di kantor. (Hasil Wawancara kepada Ibu Pujiani Hia, A.Md. Kasubag Umum Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari kamis, tanggal 16 november 2023)

16. Dukungan motivasi dari pimpinan untuk sebuah pencapaian di Kantor Badan Kebangpol Kota Gunungsitoli

Yang menjadi dukungan motivasi dari pimpinan yaitu berupa:

- a. Pimpinan yang terlibat secara pribadi dalam pencapaian pegawai menciptakan atmosfer positif. Keterlibatan ini dapat berupa pengakuan, keterbukaan, dan dukungan langsung dalam mengatasi tantangan.
- b. Pimpinan perlu menyampaikan visi, tujuan, dan harapan dengan jelas kepada seluruh pegawai. Komunikasi yang efektif membantu pegawai memahami kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi.
- c. Pimpinan yang memberikan umpan balik konstruktif membantu memotivasi dan memandu pegawai untuk terus meningkatkan kinerja mereka. Umpan balik ini dapat memberikan arahan dan motivasi positif.
- d. Memberikan pengakuan atas pencapaian individu dan kelompok memberikan dorongan motivasi yang signifikan. Pengakuan ini bisa berupa pujian, penghargaan, atau penonjolan prestasi dalam rapat atau forum kerja.
- e. Memberikan tantangan yang sesuai dengan kapabilitas pegawai membantu meningkatkan motivasi. Tantangan ini dapat merangsang perkembangan profesional dan pribadi.
- f. Pimpinan memiliki peran dalam menciptakan lingkungan kerja yang positif. Hal ini termasuk menciptakan suasana kerja yang mendukung, menghargai kerja keras, dan memfasilitasi kolaborasi.

- g. Dukungan untuk pembinaan dan pengembangan pribadi membantu pegawai mengenali dan mengoptimalkan potensi (bakat) pegawai. Pimpinan dapat memberikan arahan dan sumber daya untuk pertumbuhan profesional.
- h. Pimpinan dapat berpartisipasi dalam rencana pengembangan karir pegawai. Membahas aspirasi dan tujuan karir membantu memotivasi pegawai untuk mencapai pencapaian bawahan.

(Hasil wawancara kepada Ibu Pujiani Hia, A.Md. Kasubag Umum Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari kamis, tanggal 16 november 2023).

17. Pencapaian kerja yang paling membanggakan yang pernah di raih dalam lingkungan kerja di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli

Pencapaian yang pernah paling membanggakan yang pernah dilakukan yaitu memberikan pemahaman kepada organisasi kemasyarakatan yang belum terdaftar di pemerintahan atau di kantor Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli sehingga dengan terdaftarnya Organisasi Masyarakat (Ormas) tersebut dapat kita kontrol atau dapat kita berikan pemahaman di ormas tersebut sehingga ormas tersebut dapat membantu pemerintah daerah dalam pencapaian suatu tujuan kesejahteraan.

Dalam hal ini ada beberapa proses ini melibatkan beberapa langkah yang signifikan:

a. Analisis Kebutuhan

Pegawai melakukan analisis untuk menilai kebutuhan dan manfaat potensial dari pendaftaran Ormas yang sebelumnya belum terdaftar. Hal ini melibatkan pemahaman terhadap tujuan mereka dan sejauh mana kehadiran ormas dapat mendukung tujuan kesejahteraan pemerintah daerah.

b. Komunikasi dan Pemahaman Bersama:

Pegawai aktif berkomunikasi dengan anggota Ormas dan menjelaskan pentingnya pendaftaran ormas. Membangun pemahaman bersama

tentang proses ini membantu mengatasi ketidakpastian dan kekhawatiran yang dimiliki.

c. Bantuan Administratif:

Pegawai memberikan bantuan administratif untuk membantu ormas melalui proses pendaftaran. Ini melibatkan pengumpulan dokumen-dokumen yang diperlukan, membantu mengisi formulir, dan menjelaskan tahapan proses pendaftaran.

d. Koordinasi dengan Pihak Terkait

Pegawai melakukan koordinasi dengan pihak terkait di Kantor Kesbangpol dan instansi terkait lainnya untuk memastikan bahwa proses pendaftaran berjalan lancar dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

e. Pemberian Pemahaman Ormas:

Pegawai menyampaikan pemahaman kepada Ormas tentang peran dan tanggung jawab mereka setelah terdaftar. Ini mencakup menjelaskan regulasi yang harus mereka ikuti, hak dan kewajiban, serta bagaimana mereka dapat berkontribusi pada tujuan kesejahteraan bersama.

f. Dukungan Setelah Pendaftaran

Setelah berhasil mendaftarkan Ormas, pegawai tetap memberikan dukungan dan bimbingan untuk memastikan bahwa ormas dapat berfungsi secara efektif dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. (Hasil wawancara kepada Ibu Yenny Natalis Lase, S.Pd. Kabid. Politik Dalam Negeri dan Ormas. Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Pada hari jumat, tanggal 17 november 2023).

4.4 Hasil Pembahasan

4.4.1 Pentingnya talenta aparatur sipil negara di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli

Dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli, pegawai dituntut akan talenta dalam memperforma kegiatan

atau aktivitas kerja di dalam kantor Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli. Talenta seseorang pegawai dapat dilihat dari *output* Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli. Menurut Armstrong dalam Zunaidah dkk (2020:2) berpendapat bahwa talenta adalah apa saja yang dimiliki oleh orang-orang ketika mereka menunjukkan *skills*, *ability* dan *aptitudes* yang dapat membuat mereka bekerja dengan efektif dalam menjalankan perannya. Menurut Armstrong dalam Zunaidah dkk (2020:4) memberikan kesimpulan bahwa manajemen talenta adalah proses untuk memastikan bahwa dalam suatu organisasi harus memiliki orang-orang bertalenta yang mereka butuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara. Manajemen Talenta dilaksanakan berdasarkan sistem merit sebagai berikut:

1. Objektif. Yaitu proses dalam Manajemen Talenta ASN sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi;
2. Terencana. Manajemen Talenta ASN mempersiapkan Suksesor pada masing-masing Jabatan Target yang akan lowong dalam perencanaan dan persiapan pada tahun sebelumnya secara sistematis dan terstruktur sesuai target;
3. Terbuka. Informasi Manajemen Talenta ASN yang meliputi tahapan pelaksanaan, kriteria dan informasi penetapan Talenta dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN;
4. Tepat Waktu. Jabatan Target dalam Manajemen Talenta ASN yang lowong dapat segera diisi oleh Suksesor sehingga tidak terdapat jabatan lowong dalam waktu lama dan menjamin persediaan talenta dalam pengisian jabatan target;
5. Akuntabel Dilakukan sesuai standar/pedoman yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. Bebas dari Intervensi Politik. Manajemen Talenta ASN bebas dari pengaruh dan/atau tekanan politik;
7. Bersih dari Praktik KKN. Manajemen Talenta ASN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Berdasarkan analisis hasil wawancara. Dalam menerapkan pentingnya talenta aparatur sipil negara (ASN) di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Gunungsitoli, langkah-langkah sebagai berikut:

- Identifikasi dan Pengembangan Talenta
Identifikasi ASN yang memiliki potensi dan kinerja tinggi.

Rencanakan program pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi pegawai yang diidentifikasi sebagai bakal pemimpin atau suksesor.

- **Implementasi Manajemen Talenta:**
Terapkan prinsip-prinsip manajemen talenta berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Pastikan bahwa proses seleksi, penilaian, dan promosi berdasarkan merit untuk memastikan keobjektifan.
- **Perencanaan Suksesi**
Lakukan perencanaan suksesi secara terencana untuk mengidentifikasi dan menyiapkan kader-kader yang dapat mengisi jabatan-jabatan kunci di masa depan. Memastikan ada pelatihan dan pengembangan khusus untuk calon-calon pemimpin.
- **Transparansi dan Keterbukaan**
Memastikan informasi mengenai manajemen talenta, kriteria penilaian, dan tahapan pelaksanaan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN. Fasilitasi dialog terbuka untuk memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengemukakan aspirasi dan pertanyaan terkait manajemen talenta.
- **Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi**
Implementasikan sistem pengukuran kinerja yang berbasis kompetensi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
Evaluasi kinerja secara berkala dengan mempertimbangkan pencapaian tujuan dan perkembangan kompetensi.
- **Pencegahan Praktik KKN**
Pastikan proses manajemen talenta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Berlakukan kontrol internal dan mekanisme pengawasan untuk mencegah praktik KKN.
- **Pengembangan Terus-Menerus:**
Tetapkan program pelatihan dan pengembangan berkelanjutan untuk memastikan pegawai terus meningkatkan keterampilan dan

pengetahuan pegawai. Melibatkan pegawai dalam pelatihan-pelatihan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka.

- Umpan Balik dan Konsultasi

Lakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berikan umpan balik konstruktif kepada pegawai.

Adakan konsultasi secara teratur untuk membahas perkembangan, kebutuhan pengembangan, dan aspirasi pegawai.

Dengan menerapkan langkah-langkah ini, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Gunungsitoli dapat memastikan bahwa talenta aparatur sipil negara di kantor tersebut dikelola dengan efektif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi dan pelayanan masyarakat

Dalam meningkatkan kompetensi pegawai. Kepala Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli, untuk memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi seseuai dengan tugasnya, ada beberapa hal yang perlu kita ketahui:

- a. Penilaian keterampilan, dengan penilaian keterampilan tersebut kita lakukan yang namanya evaluasi keterampilan teknis dan keahlian yang di perlukan untuk tugas tertentu, kemudian melakukan uji keterampilan atau proyek kecil yang mencerminkan pekerjaan sehari-hari.
- b. Wawancara kompetensi, dengan menggunakan wawancara khusus untuk menilai kompetensi yang relevan dengan pekerjaan.
- c. Referensi dan riwayat pekerjaan, seorang kepala badan kesabangpol melihat dari riwayat pekerjaan pegawai tersebut dari sebelumnya, dengan memeriksa referensi dari pekerjaan sebelumnya untuk mendapatkan pandangan tentang kinerja dan kompetensi, untuk melihat kesesuaian pengalaman kerjanya
- d. Uji penilaian, kepala badan kesbangpol menggunakan uji penilaian atau psikometrik untuk mengukur aspek kepribadian dan kepemimpinan yang relevan

- e. Pelatihan dan pengembangan, di kantor kesbangpol mengadakan pelatihan tambahan jika di perlukan untuk meningkatkan atau mengisi celah kompetensi, dan kemudian menetapkan rencana pengembangan untuk memperkuat keterampilan yang kurang.
- f. Evaluasi kinerja berkala, yang dimana kepala badan kesbangpol melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk mengetahui sejauh mana pegawai itu mencapai tujuan dan memenuhi harapan.
- g. Dan yang terakhir memberikan umpan balik dan konsultasi, yang di mana kita memberikan umpan balik konstruktif secara teratur untuk membantu pegawai meningkatkan kinerjanya, dan kemudian kita mengadakan konsultasi regular untuk membahas perkembangan dan kebutuhan pengembangan.

Bahwa dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli, penting untuk mengelola talenta pegawai secara efektif. Manajemen talenta, sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, harus dilaksanakan berdasarkan sistem merit yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu, akuntabel, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN. Sedangkan Analisis wawancara menyoroti langkah-langkah konkret yang diambil oleh Kepala Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli dalam memastikan kompetensi pegawai. Ini melibatkan penilaian keterampilan, wawancara kompetensi, pemeriksaan referensi dan riwayat pekerjaan, uji penilaian atau psikometrik, pelatihan dan pengembangan, evaluasi kinerja berkala, serta pemberian umpan balik dan konsultasi. Pendekatan ini mencakup aspek teknis, kepemimpinan, dan pengembangan individu untuk memastikan pegawai memiliki keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan tugas mereka.

4.4.2 Faktor-faktor untuk mendukung kinerja pegawai di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli

Dukungan kerja pegawai sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli, agar pencapaian tujuan pelayanan pembinaan dan pengawasan kelompok organisasi masyarakat dapat terpenuhi sesuai waktu yang ditentukan dalam hal ini cakupan kerja yang sangat padat. Pegawai lebih termotivasi berdasarkan talenta yang ada pada dirinya untuk diterapkan pada pekerjaan yang digelutinya.

Menurut Mangkunegara (2017:67) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah

1. Faktor kemampuan, secara psikologis, kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality (knowledge + skill)*. Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.
2. Faktor motivasi Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pegawai Kesbangpol Kota Gunungsitoli. Dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor badan kesatuan bangsa dan politik melibatkan sejumlah faktor, termasuk lingkungan kerja, pengembangan keterampilan, dan dukungan manajemen, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi dan meningkatkan kinerja pegawai di kantor:

- a. **Komunikasi Efektif, yang dimana** Komunikasi yang jelas dan terbuka membantu memastikan pemahaman yang baik tentang tugas dan tujuan.
- b. **Pengembangan Keterampilan, yang dimana** Pelatihan dan pengembangan yang terarah membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai.

- c. **Tujuan yang Jelas, kita harus mempunyai** Pemahaman yang jelas tentang tujuan organisasi dan bagaimana peran individu menyumbang terhadap tujuan tersebut.
- d. **Umpan Balik Konstruktif, yang dimana** Memberikan umpan balik yang konstruktif membantu pegawai untuk terus meningkatkan kinerja mereka
- e. **Keseimbangan Kerja-Hidup,** Menyediakan fleksibilitas dan dukungan untuk mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.
- f. **Motivasi dan Pengakuan, memberikan** Pengakuan kepada pegawai atas pencapaian dan upaya membantu meningkatkan motivasi dan rasa nilai diri pegawai.
- g. **Pemimpin yang Mendukung,** Pemimpin atau atasan yang mendukung dan memimpin dengan contoh positif dapat memotivasi dan membimbing pegawai.
- h. **Fasilitas yang nyaman dan lingkungan,** kerja yang positif dapat mempengaruhi suasana hati dan produktivitas pegawai.

Pencapaian kinerja di dasarkan pada tolak ukur atau indikator yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja dalam mencapai tujuan organisasi. Pemilihan tolak ukur ini tergantung pada sifat dan tujuan spesifik dari organisasi tersebut yang di mana terdapat beberapa:

- a. **Key Performance Indicators (KPIs), yang** Merupakan ukuran kuantitatif yang spesifik terkait dengan tujuan organisasi. Contohnya bisa berupa penjualan, pangsa pasar, retensi pelanggan, dan lain sebagainya.
- b. **Kinerja pegawai, yang dimana** Menilai kinerja pegawai dengan melibatkan evaluasi kinerja, tingkat kehadiran.
- c. **Ketersediaan Sumber Daya, yang dimana** Mengevaluasi ketersediaan sumber daya seperti tenaga kerja, teknologi, dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Bahwa dukungan kerja pegawai di ¹Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli memiliki peran krusial dalam mencapai tujuan pelayanan pembinaan dan pengawasan kelompok organisasi masyarakat. Pergeseran motivasi pegawai dari talenta yang dimiliki mendorong mereka untuk berkontribusi maksimal. Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja, seperti kemampuan, motivasi, dan lingkungan kerja, juga telah diidentifikasi berdasarkan pandangan Mangkunegara. Dalam konteks ini, hasil wawancara dengan pegawai Kesbangpol menunjukkan bahwa komunikasi efektif, pengembangan keterampilan, tujuan yang jelas, umpan balik konstruktif, keseimbangan kerja-hidup, motivasi, pemimpin yang mendukung, dan fasilitas yang nyaman dapat meningkatkan kinerja pegawai. Pencapaian kinerja dapat diukur melalui berbagai indikator, termasuk *Key Performance Indicators (KPIs)*, evaluasi kinerja pegawai, dan ketersediaan sumber daya yang mendukung tujuan organisasi. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, Kantor Badan Kesbangpol Kota Gunungsitoli dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dan mencapai pencapaian yang lebih baik dalam tugas pembinaan dan pengawasan kelompok organisasi masyarakat.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli tentang Analisis Pentingnya Talenta Aparatur Sipil Negara Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Kantor Kesatuan bangsa dan politik Kota Gunungsitoli dapat disimpulkan bahwa:

1. Pentingnya talenta aparatur sipil negara (ASN) di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Gunungsitoli melibatkan serangkaian langkah strategis. Proses ini mencakup identifikasi dan pengembangan talenta melalui program yang bertujuan meningkatkan keterampilan dan kompetensi pegawai potensial, serta implementasi manajemen talenta berdasarkan prinsip merit untuk memastikan keobjektifan dalam seleksi, penilaian, dan promosi. Selain itu, terdapat perencanaan suksesi yang terencana dengan fokus pada identifikasi kader-kader potensial untuk jabatan kunci, didukung oleh pelatihan khusus bagi calon-calon pemimpin. Transparansi dan keterbukaan diintegrasikan dalam proses manajemen talenta, memastikan informasi terkait dapat diakses oleh seluruh pegawai dan mendorong dialog terbuka untuk aspirasi dan pertanyaan. Langkah-langkah lainnya mencakup implementasi pengukuran kinerja berbasis kompetensi, pencegahan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dengan kontrol internal dan mekanisme pengawasan, serta pengembangan terus-menerus melalui program pelatihan berkelanjutan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai. Evaluasi kinerja secara berkala memberikan landasan bagi umpan balik konstruktif kepada pegawai, sementara konsultasi rutin memberikan ruang untuk membahas perkembangan, kebutuhan pengembangan, dan aspirasi pegawai secara kolektif. Dengan demikian, keseluruhan pendekatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa talenta ASN di Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli dikelola secara holistik dan berkesinambungan.

2. Faktor-faktor untuk mendukung kinerja pegawai di Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Gunungsitoli yakni:

Komunikasi efektif, pengembangan keterampilan, tujuan yang jelas, umpan balik konstruktif, keseimbangan kerja-hidup, motivasi dan pengakuan, pemimpin yang mendukung, serta fasilitas yang nyaman dan lingkungan kerja yang positif, semuanya berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan memotivasi pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan memperhatikan aspek-aspek ini, organisasi dapat memastikan kesejahteraan dan kinerja optimal dari anggota timnya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas. Saran yang dapat diberikan berdasarkan temuan ini adalah:

1. Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli, Untuk meningkatkan talenta (baca) Pegawai perlunya memfokus pada komunikasi internal yang lebih aktif dan terbuka agar semua pegawai memiliki pemahaman yang mendalam tentang program pengembangan dan proses manajemen talenta serta memperluas program pelatihan untuk mencakup berbagai aspek keterampilan, termasuk keahlian teknis, kepemimpinan, dan *soft skills* yang mendukung pertumbuhan profesional. Fasilitasi forum konsultasi yang lebih aktif untuk memberdayakan pegawai dalam merumuskan kebutuhan pengembangan dan memahami harapan mereka terhadap manajemen talenta. Evaluasi dan, jika perlu, perbarui kebijakan yang mendukung fleksibilitas kerja dan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.
2. Kantor Kesbangpol Kota Gunungsitoli dalam meningkatkan kinerja pegawai seharusnya meningkatkan komunikasi terbuka di antara pegawai dan manajemen untuk memastikan semua pihak memahami tugas dan tujuan dengan baik. Memberikan pemahaman yang jelas tentang tujuan organisasi dan bagaimana peran individu berkontribusi terhadap tujuan

tersebut. meningkatkan sistem motivasi, dengan memberikan penghargaan kepada pegawai atas pencapaiannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. (2018) Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke satu: Penerbit Zanaf Publishing.
- 7 Armstrong, M. 2012. *Armstrong's Handbook Of Human Resource Management Practice*. UK, Ashford Colour Press
- Ardy Firman Syah (2022) Manajemen Talenta Berdasarkan Smart ASN Di Lingkungan Pemerintah (Sebuah Kerangka Konseptual) *Civil Service* Vol.16 No. 2.
- Creswell, John & Guetterman, Timothy. (2018). *Educational Research: Planning, Conducting, and Evaluating Quantitative and Qualitative Research, 6th Edition*. New York: Pearson.
- David A. Onibala dkk (2019) Disiplin Aparatur Sipil Negara Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi Di Kecamatan Kawangkoan Kabupaten Minahasa. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*. Volume 3 Nomor 3.
- 6 Fahmi,Irham (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Prenada Media Group.
- Juita F., Mas`ad & Arif (2020). Peran Perempuan Pedagang Sayur Keliling Dalam Menopang Ekonomi Keluarga Pada Masa Pandemi COVID-19 di Kelurahan Pagesangan Kecamatan Mataram Kota Mataram. *Civics Pendidikan Penelitian Pengabdian Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan*, Vol. 8, No. 2.
- Marsadhia (2022:166) Pengaruh etos kerja dan lingkungan kerja terhadap Kinerja perawat ruang merak RSAU dr. Esnawan antariksa, Halim perdanakusuma Jakarta Timur. Vol. 2, No. 2. *JIMEN Jurnal Inovatif Mahasiswa Manajemen*
- 6 Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Kesepuluh. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan Ketujuh. Bandung : Penerbit PT Refika Aditama.

- Muhammad Hadi (2019). Pengaruh Kepemimpinan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Pdamtirtanadi Cabang Tuasan Medan, UMSU. Medan.
- Nugroho Yohanes A.B. (2022). *Manajemen Talenta*. Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- ⁷ Pella, Darmin, A. Inayati, A. (2011). *Talent Management: Mengembangkan SDM*. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.
- Santoso, S., Natanael A., dkk. (2021). Analisis Pengembangan Platform Ekspor Sub Sektor Kuliner Tinjauan Dari Model Sistem Inovasi. *Jurnal Distribusi*, Vol. 9, No. 1.
- Savitri, Citra. Suherman, Enjang (2018) Pengaruh Manajemen Talenta Terhadap Kinerja Pegawai Ubp Karawang. *Jurnal Buana Ilmu*
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, (2016). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Thunnisen, M. dan D. B. (2017). *Manajemen talenta in Public Sector Organizations: A Study on the Impact of Contextual Factors on the TM Approach in Flemish and Dutch Public Sector Organizations*. *Public Personnel Management*, 46(4), 391–418.
<https://doi.org/https://doi.org/10.1177/0091026017721570>
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Wibowo (2017) *Manajemen Kinerja Edisi Kelima*. Jakarta : Penerbit Rajawali Pers.
- Wicaksana, Seta A. dkk (2021) *Manajemen Pengembangan Talenta*, .Cetakan 1, November Penerbit DD Publishing dan Humanika Institute Publisher
- Zunaidah dkk (2020) *Manajemen Talenta*. Penerbit dan Percetakan Universitas Sriwijaya

"ANALISIS PENTINGNYA TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA GUNUNGSITOLI"

ORIGINALITY REPORT

28%

SIMILARITY INDEX

29%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 gunungsitolikota.go.id 11%
Internet Source

2 repository.uin-suska.ac.id 3%
Internet Source

3 portaluniversitasquality.ac.id:55555 2%
Internet Source

4 journal.poltekim.ac.id 2%
Internet Source

5 repository.uma.ac.id 2%
Internet Source

6 core.ac.uk 1%
Internet Source

7 repository.unsri.ac.id 1%
Internet Source

8 fliphtml5.com 1%
Internet Source

123dok.com

9	Internet Source	1 %
10	repository.unpas.ac.id Internet Source	1 %
11	ppid.lan.go.id Internet Source	1 %
12	repository.umsu.ac.id Internet Source	1 %
13	eprints.uniska-bjm.ac.id Internet Source	1 %
14	repository.uhn.ac.id Internet Source	1 %
15	repository.upi.edu Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"ANALISIS PENTINGNYA TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA GUNUNGSITOLI"

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
