

ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS

by Zebua Rosmeida

Submission date: 12-Nov-2023 10:49PM (UTC-0500)

Submission ID: 2226144209

File name: Deskripsi_Pembahasan_dan_Hasil_Penelitian_rosmeida_zebua.docx (301.06K)

Word count: 11909

Character count: 80822

**ANALISIS PERILAKU INDIVIDU ³ DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS**

SIKRIPSI



OLEH

Nama : Rosmeida Zebua

Npm : 2319429

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam lanskap bisnis yang dinamis dan kompetitif saat ini, organisasi menyadari peran penting yang dimainkan oleh kinerja karyawan dalam mencapai kesuksesan yang berkelanjutan. Karyawan atau pegawai adalah kekuatan pendorong di balik pertumbuhan, produktivitas, dan inovasi perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, organisasi semakin berfokus pada peningkatan kinerja karyawan untuk membuka potensi penuh mereka dan memaksimalkan hasil bisnis secara keseluruhan.

Terdapat beberapa alasan mengapa kinerja pegawai sangat penting bagi organisasi, di antaranya (1) pencapaian tujuan organisasi, (2) keunggulan kompetitif, (3) meningkatkan kepuasan pelanggan atau pengguna, (3) efisiensi dan penghematan biaya, dan (4) meningkatkan citra dan reputasi organisasi.

Secara umum, kinerja dapat didefinisikan sebagai kemampuan seseorang atau organisasi untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Kinerja dapat diukur dengan berbagai cara, seperti produktivitas, kualitas hasil yang dihasilkan, efisiensi sumber daya, dan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan. Kinerja yang baik mengindikasikan bahwa seseorang atau organisasi telah berusaha untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut para ahli, kinerja adalah kemampuan seseorang atau organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan melalui penggunaan sumber daya yang tersedia (Armstrong & Baron dalam Wibowo, 2018; Milkovich et al., 2014). Merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu (Cascio, 2022). Sedangkan menurut Dessler (2020), kinerja adalah kemampuan seseorang atau organisasi untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien, serta memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan baik internal maupun eksternal perusahaan, karyawan, dan lingkungan. Beberapa di antaranya adalah faktor kemampuan dan motivasi (Werther & Davis dalam Mangkunegara, 2017, p. 67). Kinerja juga dipengaruhi oleh *personal factor*, *leadership factor*,

system factor, dan *contextual factor* (Armstrong & Baron dalam Wibowo, 2018, p. 84). Sedangkan menurut Kasmir (2016, p. 189) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja adalah kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen dan disiplin kerja.

Di era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, kinerja karyawan merupakan faktor kunci dalam mencapai tujuan organisasi. Kinerja yang baik akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi kerja organisasi serta memberikan nilai tambah dalam memperoleh keunggulan kompetitif. Karyawan memiliki peran yang signifikan dalam keberhasilan suatu organisasi. Memahami perilaku karyawan membantu manajemen untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja mereka. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang perilaku pegawai, manajemen dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk memotivasi, mengarahkan, dan mengembangkan potensi pegawai. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu melakukan evaluasi dan analisis terhadap perilaku pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Sumber daya manusia berperan penting dalam setiap kegiatan organisasi, tanpa adanya sumber daya manusia maka kegiatan organisasi tidak akan berjalan dengan baik dan lancar. Setiap organisasi menginginkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kerja yang baik tentunya akan membantu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia merupakan penentu bagi keefektifan dan kemajuan organisasi. Agar keefektifan dan kemajuan organisasi dapat berjalan dengan baik akan diperlukan pegawai yang memiliki kualitas yang baik, baik itu pengetahuan, keahlian dan juga keterampilan tinggi, kualitas yang baik dari seorang pegawai terlihat dari kinerja pegawai itu sendiri.

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias merupakan salah satu institusi pemerintah yang memiliki peran penting dalam mendukung kebijakan pemerintah. Bagian Umum pada sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki tugas untuk menangani kegiatan administrasi dan koordinasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah. Kinerja pegawai pada Bagian Umum tersebut

menjadi sangat penting dalam melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Namun demikian, ada beberapa masalah yang dapat mempengaruhi perilaku individu dalam meningkatkan kinerja pegawai pada organisasi publik pada umumnya antara lain masalah perbedaan sikap, masalah kedisiplinan, dan masalah perbedaan kemampuan

Sedarmayanti (2017) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain sikap dan mental, pendidikan, keterampilan, manajemen kepemimpinan, tingkat penghasilan, gaji dan kesehatan, jaminan sosial, iklim kerja, sarana dan prasarana, teknologi, dan kesempatan berprestasi.

Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja karyawan dapat berbeda dari satu organisasi ke organisasi lainnya. Hal ini karena organisasi yang berbeda memiliki tujuan, sasaran, struktur, dan budaya yang berbeda, yang dapat memengaruhi cara karyawan bekerja dan berkinerja. Sebagai contoh, sebuah organisasi yang menghargai inovasi dan kreativitas dapat memprioritaskan faktor-faktor seperti otonomi, pengaturan kerja yang fleksibel, dan kesempatan untuk belajar dan berkembang, yang dapat meningkatkan kinerja karyawan. Di sisi lain, organisasi yang menghargai efisiensi dan produktivitas dapat memprioritaskan faktor-faktor seperti ekspektasi pekerjaan yang jelas, metrik kinerja, dan penghargaan untuk memenuhi target.

Faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam organisasi yang berbeda termasuk sifat pekerjaan, tingkat kerumitan, keterlibatan dan motivasi karyawan, kualitas kepemimpinan dan manajemen, ketersediaan sumber daya dan dukungan, disiplin kerja, lingkungan dan iklim organisasi dan budaya kerja secara keseluruhan (Diamantidis & Chatzoglou, 2019; Sari et al., 2022; Sutanto et al., 2021; Yulianty, 2021). Oleh karena itu, sangat penting bagi para manajer dan pemimpin untuk memahami faktor-faktor spesifik yang mempengaruhi kinerja karyawan di organisasi mereka dan merancang sistem dan strategi manajemen kinerja yang sesuai dengan faktor-faktor tersebut.

Oleh karena itu, diperlukan analisis perilaku individu untuk meningkatkan kinerja pegawai. Melalui analisis perilaku individu diharapkan dapat diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat

Daerah Kabupaten Nias. Menentukan strategi atau program yang tepat untuk meningkatkan kinerja pegawai. Dengan demikian, diharapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Betolak dari uraian di atas, penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul **“Analisis Perilaku Individu dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.”**

1.2 Fokus Penelitian

- 1 Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu perbedaan sikap, masalah kedisiplinan, dan masalah perbedaan kemampuan
- 2 Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dibatasi dan fokus pada penelitian perilaku individu dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

1.3 Rumusan Masalah

Dalam penulisan ini, penulis merumuskan masalah secara jelas untuk mendapat hasil yang baik, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perilaku individu pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias saat ini?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi perilaku individu pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?
3. Bagaimana kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias saat ini?
4. Upaya-upaya apa saja yang dapat dilakukan untuk meningkatkan perilaku individu dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?
5. Bagaimana strategi manajemen yang efektif untuk mengoptimalkan perilaku individu dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut, yaitu untuk mengetahui dan menjelaskan:

1. Perilaku individu pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias saat ini.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku individu pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
3. Kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias saat ini.
4. Upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan perilaku individu dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
5. Strategi manajemen yang efektif untuk mengoptimalkan perilaku individu dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penting dalam pengembangan teori dan pemahaman tentang manajemen SDM. Dengan mendapatkan wawasan yang lebih baik mengenai perilaku individu dan kinerja karyawan, penelitian ini dapat membantu mengembangkan kerangka konseptual yang lebih lengkap dan teoritis mengenai bagaimana organisasi dapat meningkatkan kinerja melalui manajemen SDM yang efektif.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Penelitian ini dapat membantu organisasi mengidentifikasi faktor-faktor perilaku individu yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.
2. Dengan memahami perilaku individu yang berkontribusi pada kinerja yang tinggi, organisasi dapat menyusun program pelatihan yang berfokus pada pengembangan keterampilan, peningkatan motivasi, dan perubahan perilaku yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

3. Membuka pintu bagi penelitian lebih lanjut yang dapat menyelidiki aspek-aspek perilaku individu lainnya yang mempengaruhi kinerja pegawai.

1.6 Kegunaan Hasil Penelitian

1.6.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penting dalam pengembangan teori dan pemahaman tentang manajemen SDM. Dengan mendapatkan wawasan yang lebih baik mengenai perilaku individu dan kinerja karyawan, penelitian ini dapat membantu mengembangkan kerangka konseptual yang lebih lengkap dan teoritis mengenai bagaimana organisasi dapat meningkatkan kinerja melalui manajemen SDM yang efektif.

1.6.2 Manfaat Praktis

4. Penelitian ini dapat membantu organisasi mengidentifikasi faktor-faktor perilaku individu yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.
5. Dengan memahami perilaku individu yang berkontribusi pada kinerja yang tinggi, organisasi dapat menyusun program pelatihan yang berfokus pada pengembangan keterampilan, peningkatan motivasi, dan perubahan perilaku yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Membuka pintu bagi penelitian lebih lanjut yang dapat menyelidiki aspek-aspek perilaku individu lainnya yang mempengaruhi kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perilaku Individu

2.1.1 Pengertian Perilaku Individu

Secara umum perilaku individu dapat didefinisikan sebagai tindakan, reaksi, dan kondukti yang diamati dari seorang individu dalam berbagai konteks dan situasi. Perilaku individu meliputi berbagai aspek seperti tindakan fisik, sikap, emosi, persepsi, dan proses pengambilan keputusan yang dapat diamati dan dinilai oleh orang lain. Beberapa ahli berikut ini mengartikan atau memberi definisi perilaku individu, di antaranya Robbins & Judge (2022), menurutnya perilaku individu adalah tindakan dan sikap seseorang yang ditujukan untuk mencapai tujuan pribadi dan organisasi. Definisi ini mencakup faktor-faktor seperti kepribadian, persepsi, motivasi, pembelajaran, emosi, dan sikap. Selanjutnya, Robbins & Coulter (2010) mengemukakan bahwa perilaku individu adalah cara seseorang bertindak dan berpikir dalam situasi kerja. Definisi ini mencakup faktor-faktor seperti keputusan, komunikasi, motivasi, dan konflik.

Definisi lain, diberikan oleh Luthans et al. (2021), perilaku individu adalah tindakan-tindakan dan respons-respons yang dihasilkan oleh individu dalam lingkungan kerja. Definisi ini mencakup faktor-faktor seperti kepribadian, motivasi, dan pengaruh lingkungan kerja. Merupakan cara seseorang bertindak, merespon, dan berinteraksi dalam lingkungan kerja (Schermerhorn et al., 2002). Definisi ini mencakup faktor-faktor seperti kepribadian, sikap, motivasi, dan perilaku kelompok.

Lebih lanjut, Rivaldi (2017) mengatakan bahwa perilaku individu merupakan sebuah sikap atau tingkah laku seorang manusia dalam organisasi sebagai ungkapan dalam kepribadian, persepsi dan sikap jiwanya yang bisa berpengaruh terhadap prestasi (kinerja) dirinya dan organisasinya. Perilaku individu merupakan suatu fungsi dari interaksi antara individu dengan lingkungannya dengan membawa tantangan dalam organisasi berupa kemampuan, kepercayaan pribadi, pengharapan (Kuspriatni, 2017).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa perilaku individu adalah tindakan, tanggapan, dan interaksi individu. Segala bentuk aktivitas atau perilaku tersebut dapat diamati dan mencakup berbagai aspek, seperti fisik, verbal, sosial, dan psikologis, atau mencakup apa yang dikatakan, dilakukan, dipikirkan, dan dirasakan oleh seseorang dalam situasi dan konteks kehidupan sehari-hari yang berbeda. Dari definisi-definisi perilaku individu di atas menunjukkan bahwa perilaku individu dipengaruhi oleh berbagai faktor dari dalam dan luar individu, serta memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja dan efektivitas organisasi.

⁴ 2.1.2 Perilaku Individu dalam Organisasi

Manusia merupakan salah satu dimensi dalam organisasi yang sangat penting dan merupakan salah satu faktor dan penunjang dalam organisasi (Ratih, 2018). Perilaku organisasi pada dasarnya merupakan hasil interaksi antar individu dalam organisasi (Robbins & Judge, dalam Danandjaya, 2020). Oleh karena itu, untuk memahami perilaku organisasi, penting mengenal terlebih dahulu individu-individu yang mendukung organisasi tersebut (Thoha, 2016).

Perilaku individu dalam organisasi mengacu pada tindakan, reaksi, dan kondukti individu di dalam konteks kerja atau organisasi. Hal ini melibatkan perilaku yang dapat diamati dan mempengaruhi kinerja individu, hubungan kerja, dan dinamika organisasi secara keseluruhan.

Perilaku individu dalam organisasi mencakup berbagai aspek yang relevan dengan konteks kerja, yaitu:

- a. Kinerja kerja
Perilaku individu yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kerja yang spesifik. Ini meliputi produktivitas, kualitas pekerjaan, kedisiplinan, dan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur kerja.
- b. Kehadiran dan ketidakhadiran
Perilaku individu yang terkait dengan kehadiran di tempat kerja dan absensi. Ini mencakup keteraturan, keterlambatan, absen yang tidak sah, dan kehadiran yang konsisten.
- c. Keterlibatan kerja
Perilaku individu yang mencerminkan tingkat keterlibatan, komitmen, dan investasi emosional individu dalam pekerjaan dan organisasi. Ini meliputi keinginan untuk berkontribusi, mengambil inisiatif, dan berpartisipasi aktif dalam tugas dan proyek.
- d. Kerjasama dan kolaborasi
Perilaku individu yang mendukung kerja tim dan kolaborasi efektif dengan rekan kerja. Ini mencakup kemampuan untuk bekerja sama, mendengarkan,

- memberikan kontribusi yang berharga, dan membangun hubungan yang baik dengan orang lain.
- e. Kepemimpinan
Perilaku individu yang terkait dengan peran sebagai pemimpin atau pengaruh yang efektif terhadap orang lain di dalam organisasi. Ini meliputi keterampilan kepemimpinan, pengaruh, pengambilan keputusan, dan kemampuan untuk memotivasi dan menginspirasi orang lain.
 - f. Etika kerja
Perilaku individu yang mencerminkan kepatuhan terhadap standar etika dan integritas dalam konteks kerja. Ini mencakup perilaku yang jujur, transparan, menjunjung tinggi nilai-nilai etis, dan menghindari konflik kepentingan.
 - g. Adaptasi organisasi
Perilaku individu yang terkait dengan kemampuan beradaptasi dengan perubahan organisasi, seperti perubahan struktural, teknologi, atau kebijakan. Ini melibatkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk belajar dan mengembangkan keterampilan baru.

2.1.3 Faktor-faktor yang Membentuk Perilaku Individu

Beberapa faktor yang dapat membentuk perilaku individu adalah di antaranya:

- a. Ciri-ciri fisiologis
Perubahan karakteristik fisiologis seperti kebutuhan energi, sistem kardiovaskular, dan fungsi neuromuskuler dapat memengaruhi perilaku individu (Killen et al., 2021).
- b. Proaktif
Proaktif, yang didefinisikan sebagai tindakan yang diprakarsai oleh diri sendiri dan berfokus pada masa depan untuk mengubah diri sendiri atau situasi, dapat bermanfaat bagi individu dan organisasi secara positif. Namun, efektivitas perilaku proaktif dapat dipengaruhi oleh pertimbangan tugas dan strategis, pertimbangan sosial dan relasional, dan pertimbangan pengaturan diri (Parker et al., 2019).
- c. Etos kerja
Etos kerja, termasuk nilai-nilai pribadi seperti kemandirian, efisiensi waktu, sikap terhadap kerja keras dan waktu luang, dan sentralitas kerja, dapat membentuk kecenderungan seseorang untuk terlibat dalam tindakan inovatif (Mussner et al., 2017).
- d. Faktor-faktor yang berhubungan dengan perusahaan/lingkungan
Budaya pelatihan, dukungan manajemen, dinamika lingkungan, dan iklim organisasi dapat mempengaruhi kinerja karyawan (Diamantidis & Chatzoglou, 2019).
- e. Faktor-faktor yang berhubungan dengan pekerjaan
Lingkungan pekerjaan, otonomi pekerjaan, dan komunikasi pekerjaan juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan (Diamantidis & Chatzoglou, 2019).
- f. Faktor yang berhubungan dengan karyawan: Motivasi intrinsik, fleksibilitas keterampilan, tingkat keterampilan, proaktif, kemampuan beradaptasi, dan komitmen adalah faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan (Diamantidis & Chatzoglou, 2019).

Faktor-faktor tersebut di atas dapat membentuk perilaku individu dalam berbagai konteks, memahami faktor-faktor ini dapat membantu individu dan organisasi untuk mendorong perilaku positif dan mencapai hasil yang lebih baik.

Faktor yang mempengaruhi perilaku individu yaitu:

1. Ciri-ciri biologi mencakup
 - a. umur;
 - b. jenis kelamin;
 - c. status perkawinan;
 - d. jumlah tanggungan;
 - e. masa kerja
2. Kemampuan (*ability*)
Kemampuan berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.
3. Proses belajar (pembelajaran)
Perilaku organisasi adalah setiap perubahan perilaku yang terjadi sesuai hasil dari pengalaman
4. Persepsi
Merupakan suatu proses dengan individu-individu mengorganisasikan dan menafsirkan kesa-kesan indera mereka agar memberikan manfaat bagi lingkungan
5. Kepuasan kerja
Kepuasan adalah suatu sikap umum seorang individu terhadap pekerjaan, semakin puas individu dalam bekerja maka akan lebih baik berada dalam suatu organisasi.

2.1.4 Indikator-indikator Perilaku Individu

Indikator perilaku individu menurut Nur Hanifah (2019) adalah

1. Kemampuan
Kemampuan adalah orang yang mampu menampilkan kemampuan kerja serta dapat melaksanakan tugas dengan baik.
2. Nilai
Nilai seseorang yang didasarkan pada pekerjaan yang memuaskan dan dapat dinikmati hubungan dengan orang-orang
3. Sikap
Sikap merupakan bagaimana seorang individu saling memahami perilaku orang lain.
4. Minat
Minat seseorang merupakan salah satu faktor yang menentukan kesesuaian orang dengan pekerjaannya walaupun jenis pekerjaan berbeda-beda.

2.2 Kinerja

2.2.1 Pengertian

Menurut Sutrisno (2016) kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing masing atau tentang bagaimana seseorang di harapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah di bebaskan kepadanya secara kuantitas, kualitas dan waktu yang di gunakan dalam menjalankan tugas.

Menurut Edison (2016)” kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan di ukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah di tetapkan.” Selanjutnya menurut mangkunegara dalam Masram (2017) juga menyebutkan kinerja pegawai adalah ‘hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggu jawab yang di berikan kepadanya.”

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam menjalankan tugas yang telah di berikan dalam waktu tertentu dan memperoleh hasil yang baik dari kinerja yang dia miliki. Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam menjalankan tugas yang telah diberikan dalam waktu tertentu dan memperoleh hasil yang baik dari kinerja yang dia miliki.

2.2.2 Tujuan dan Manfaat Kinerja

Kinerja bertujuan untuk mengetahui hasil dari tugas yang sudah diberikan kepada pegawai. Selain itu untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari perusahaan dalam mencapai tujuannya. Tujuan kinerja menurut Lijan Poltak Sinambela (2018) yaitu sebagai berikut:

1. Pengolaan sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Tentang arah perusahaan secara umum. Tingkat keberhasilan yang dimiliki oleh pegawai akan mewujudkan arah dari perusahaan.
3. Sebuah aspirasi
4. Tanggu jawab setiap individu
5. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong pegawai untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.

2.2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Kasmir (2016)

1. Kemampuan dan keahlian. Kemampuan *skill* yang dimiliki seseorang dalam suatu pekerjaan.
2. Pengetahuan. Seseorang yang memiliki pengetahuan mengenai pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik.
3. Rancangan Kerja. Rancangan pekerjaan akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuannya.

4. Motivasi Kerja. Dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Dorongan bisa dari dalam diri sendiri ataupun dorongan dari luar.
5. Kepemimpinan. Perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengajarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
6. Kepuasan Kerja. Perasaan puas atau perasaan senang setelah melakukan pekerjaan
7. Loyalitas. Kesetiaan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja
8. Komitmen. Keterikatan pegawai untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan.
9. Disiplin Kerja. Menjalankan aktivitas pekerjaan sesuai dengan ketepatan waktu.

2.2.4 Indikator Kinerja

Menurut Edison et al., (2016) ada beberapa indikator dari kinerja:

1. Hasil Kerja
Hasil yang diperoleh oleh objek yang berwujud atau tak berwujud sebagai bagian dari suatu kewajiban pegawai kepada perusahaan.
2. Kecepatan Kerja
Menyatakan tingkat penyelesaian aktivitas pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
3. Inisiatif
Adanya gagasan dari dalam duk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan sebagaimana sudah kewajiban seorang pegawai.
4. Disiplin Kerja
Sikap taat aturan yang mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang terhadap tugas tugas yang diberikan kepadanya.
5. Tanggung Jawab
Menunjukkan seberapa besar karyawan menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggungjawabkan hasil kerja serta saranan dan prasarana yang di gunakan dan juga perilaku kerja setiap hari.
6. Kerja Sama Tim
Kemampuan pegawai melakukan tugasnya dengan rekan kerjanya dan kesediaannya untuk berpartisipasi dengan pegawai lain secara vertikal dan horizontal dalam pekerjaan.
7. Ketrampilan Kerja Pada Bidangny.
Kemampuan pegawai dalam bekerja sesuai dengan jabatannya.

2.3 Penelitian Terdahulu

Menurut Randi (2018: 15) penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji dalam penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu,peneliti tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul peneliti. Namun peneliti mengangkat beberapa penelitian ini.

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
	Margaret Sylvia Sabarofek	2018	Pengaruh karakteristik individu budaya dan perilaku individu terhadap kinerja pegawai: studi kasus pada PT. Televisi Mandiri papua	Penelitian ini menjelaskan karakteristik pegawai berpengaruh kuat dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
	Afif Afriansyah	2017	Pengaruh perilaku individu dan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan pada PT. BANK SULSEBAR	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perilaku individu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dan budaya organisasi juga berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan dan budaya organisasi Pengaruh perilaku individu dan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan

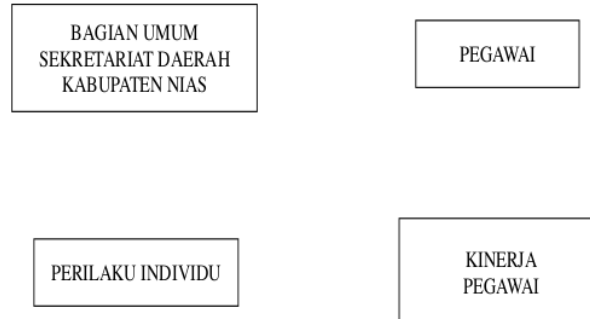
				pada PT. BANK SULSEBAR
	Rizki Akmalia	2019	Pengaruh perilaku individu kelompok dan tim kerja terhadap kinerja guru di Sekolah Mengengah Atas Negeri 3 Medan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berpengaruh positif dan signifikan terhadap perilaku individu dan kinerja guru
	Apriani Rian Saftri	2022	Pengaruh perilaku kerja dan kompetensi terhadap kinerja karyawan pada PT. Murindo Prima Kartasama Pekanbaru	Hasil analisis menunjukkan bahwa secara parsial variabel perilaku kerja dan kompetensi memiliki pengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan.
	Inayatuddiniyah	2019	Pengaruh perilaku individu terhadap kinerja karyawan pada karyawan Hotel Kuring Indah Kota Cilegon	Hasil penelitian juga membuktikan bahwa perilaku individu berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
	Elfis Jamil Ro'uf	2017	Analisis pengaruh relation dan perilaku individu	Hasil penelitian menggunakan analisis regresi linear

			terhadap kinerja karyawan Toko E.R Collection Ponorogo	berganda mendapatkan kesimpulan bahwa kinerja karyawan di Toko E.R Collection masih memiliki banyak masalah
	Afrila Sholihah	2022	Pengaruh budaya organisasi dan kepuasan kerja terhadap perilaku individu dalam organisasi (PIO) melalui motivasi kerja pada PT. Telkom Indonesia, TBK Wilayah Jember	Hasil analisis menunjukkan bahwa budaya organisasi berpengaruh tetapi tidak signifikan terhadap motivasi kerja. Kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja. Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap perilaku individu dan organisasi (PIO)

2.4 Kerangka Berpikir

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias menentukan struktur, budaya, dan lingkungan kerja dalam organisasi. Ini memengaruhi perilaku individu dan kinerja pegawai. Struktur Bagian Umum yang jelas dan mendukung dapat membantu pegawai bekerja dengan efisien, sementara budaya organisasi yang positif dapat memotivasi perilaku yang diinginkan. Perilaku individu memiliki dampak langsung pada kinerja pegawai. Misalnya, tingkat motivasi, komitmen, dan etika kerja seseorang dapat mempengaruhi sejauh mana mereka mencapai tujuan kerja mereka.

Struktur organisasi, sistem insentif, dan kebijakan manajemen sumber daya manusia dapat memengaruhi perilaku individu dalam organisasi. Kebijakan yang mendukung pengembangan karyawan, pelatihan, dan komunikasi yang efektif dapat mendorong perilaku positif. Perilaku individu juga dapat mempengaruhi bagian umum organisasi. Konflik antar individu, komunikasi yang buruk, atau perilaku yang tidak etis dapat merusak budaya organisasi dan hubungan antar pegawai.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Kualitatif

3.1.1 Pendekatan Penelitian

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. Sedangkan pendekatan penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan (Zellatifanny & Mudjiyanto, 2018, p. 84).

3.1.2 Jenis Penelitian

Menurut Creswell & Guetterman (2018, p. 46) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut sugioyono (2019:67), definisi variabel penelitian yaitu: variabel peneliti pada dasarnya ialah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya, dalam penelitian ini variabel yang digunakan adalah variabel bebas yaitu perilaku individu (X) dan variabel terikat ialah kinerja (Y)

1. Perilaku individu (X) tindakan dan sikap seseorang yang ditujukan untuk mencapai tujuan pribadi dan organisasi robbin & judge (2022)

2. Kinerja (Y) suatu kualitas hasil kerja pegawai dalam menjalankan pekerjaannya selama waktu tertentu, melalui proses kerja sesuai standar organisasi marhawati (2022).

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, Jl. Pelud Binaka No. 09, Ononamolo I Lot, Gunungsitoli Selatan.

3.3.2 Jadwal Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan dalam waktu enam bulan, mulai bulan Maret 2023 sampai Agustus 2023.

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan					
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Ags
1	Pengajuan Judul	■	■	■			
2	Bimbingan Proposal		■	■	■	■	
3	Seminar Proposal				■	■	
4	Penelitian				■	■	■
5	Pengolahan Data					■	■
6	Ujian Skripsi						■

3.4 Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Data kualitatif adalah jenis data yang sering kali berbentuk kata-kata atau teks dan dapat berupa gambar (Richards, 2021). 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 (2019, p. 137), 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 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
2. Sementara sumber sekunder adalah “sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data” (Sugiyono, 2019, p. 137). 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.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian kualitatif merupakan peneliti itu sendiri (Sugiyono, 2019, p. 305). Hal ini berarti seorang peneliti menjadi alat untuk merekam informasi selama berlangsungnya penelitian. Peneliti langsung terjun ke lapangan untuk mencari serta mengumpulkan data yang diperlukan pada penelitian yang dilakukan dalam waktu enam bulan, mulai bulan Maret 2023 sampai Agustus 2023. Jika fokus penelitian menjadi jelas maka kemungkinan akan dikembangkan Instrumen yang digunakan pada penelitian, dan diharapkan dapat melengkapi data. Penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Peneliti memilih untuk menggunakan dua tipe informan, yaitu informan kunci dan informan pendukung.

Menurut Koentjaraningrat (1986) dalam Gunawan (2014, p. 166), informan pertama yang ditunjuk karena memang benar-benar ahli atau yang memiliki pengetahuan tentang unsur masyarakat atau kebudayaan yang diperlukan itu disebut informan kunci (*key informan*).

Dari pendapat menurut para ahli di atas penulis menyimpulkan bahwa informan kunci adalah orang atau pihak yang memiliki pengetahuan mendalam dan informasi penting yang diperlukan untuk penelitian, menurut kutipan para ahli yang diberikan. Mereka sering berhubungan dengan para peneliti baik secara formal maupun informal dan lebih memahami masalah yang sedang diteliti. Informasi penting ini sering ditemukan dalam masyarakat dan di instansi pemerintah. Mereka 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 Kepala Bagian Umum dan para pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016:309), “pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, serta lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi.” Jenis pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengumpulan data ini diharapkan dapat saling melengkapi sehingga informasi diperoleh lebih akurat.

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 ke lapangan 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 didasarkan 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 dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi meliputi struktur organisasi, kegiatan organisasi, aturan organisasi, dan fungsi organisasi serta dokumentasi foto kegiatan peneliti saat melakukan observasi dan wawancara.

3.7 Teknik Analisis 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 difahami 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, penulis 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. 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.

3. 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 penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaen Nias

Kabupaten Nias merupakan sebuah refleksi terhadap perjalanan sejarah Kabupaten Nias ditinjau dari penyelenggaraan pemerintahan adat, masa penjajahan Belanda, masa penjajahan Jepang, masa kemerdekaan dan pasca pemekaran Kabupaten Nias (pembentukan Daerah Otonom Baru). Parah ahli sejarah dan budaya di Nias meyakini bahwa leluhur pertama Ononiha (Suku Nias) berasal dari Negeri nama Teteholi'ana'a (kira-kira dari Indocina- Vietnam sekarang) antara 2.000 s.d. 1.000 tahun sebelum masehi. Mereka itu sebanyak 5 (lima) orang yang disebut Si Lima Börödanömö (Lima Induk Puak) yang datang secara beruntutan dalam selang waktu yang relatif singkat. Mereka berasal dari satu keluarga yaitu Keluarga Raja Balugu Sirao, Raja Negeri Teteholi'ana'a yang mempunyai empat orang putera dan satu orang cucu yang untuk pertama kalinya mendiami dan berkedudukan di Börönadu.

Selanjutnya, pada masa penjajahan Belanda, VOC atau perserika Dagang Hindia Timur telah berada di Nias jauh sebelum Belanda menjajah Kepulauan Nias. Menurut catatan sejarah, dinyatakan bahwa Davidson (Kepala Cabang VOC) telah tiba di Kepulauan Nias pada tahun 1665, dan kemudian pada tanggal 02 Juni 1669 VOC telah menandatangani surat kontrak dagang dengan Raja Laraga untuk penggunaan Pelabuhan Luaha Idanoi.

Penjajahan Belanda di Bumi Tanö Niha diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangrutnya VOC pada tanggal 31 Desember 1799. Penjajahan Belanda di Nias pada saat itu belum meliputi keseluruhan Kepulauan Nias dan juga belum terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821.

Pada tahun 1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepada Belanda, namun karena Belanda kekurangan bala tentara dan keuangan, maka Kepulauan Nias tidak disentuh atau dibiarkan begitu saja. Selanjutnya, barulah tanggal **04 Desember 1870** wilayah Nias mulai diperhatikan oleh Belanda melalui pengangkatan J.F.A. de Rooij sebagai *kontroleur* pertama *Onder Afdeeling* Nias dengan *luitenant der chinezen* bernama **So Ghie**. Dengan demikian, *Onder Afdeeling* Nias terbentuk dan efektif bekerja mulai tanggal **04 Desember 1870** yang merupakan salah satu dari 6 (enam) *Onder Afdeeling* di bawah kekuasaan *Afdeeling* Sibolga Keresidenan Tapanuli. Atas dasar inilah yang menguatkan Pemerintah Daerah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2017 **menetapkan Hari jadi Kabupaten** Nias jatuh pada tanggal 04 Desember 1870.

Selanjutnya, pada tahun 1919, *Onder Afdeeling* Nias ditingkatkan statusnya menjadi *Afdeeling* Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) *Afdeeling* wilayah Residen Tapanuli. *Afdeeling* Nias dipimpin oleh Asisten Residen, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) *Onder Afdeeling*, yaitu : *Onder Afdeeling* Nias Selaatan dengan ibukota Teluk Dalam dan *Onder Afdeeling* Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli, yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Controleur*. pada masa penjajahan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1942 pembagian wilayah pemerintah di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kecuali *Onder Afdeeling* dihilangkan, dan yang mengalami perubahan hanya istilah saja, yaitu :

- ✓ *Afdeeling* diganti dengan nama *Gunsu* Sibul yang dipimpin oleh seorang *Setyotyö*.
- ✓ Dusun diganti dengan nama *Gun* yang dipimpin oleh seorang *Guntyo*.
- ✓ *Onder Distrik* diganti dengan nama *Fuku Gu* yang dipimpin oleh seorang *Fuku Guntyo*.

Pada tahun-tahun pertama masa kemerdekaan, pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan. Demikian juga struktur pemerintahan, yang berubah hanya nama wilayah dan nama pimpinannya, yakni :

- ✓ Nias Gusu Sibuh diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- ✓ Gun diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang Asisten Kepala Urung (Demang).
- ✓ Fuku Gun diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Pada awal masa kemerdekaan terdapat 9 (Sembilan) kecamatan, dimana diantara kecamatan tersebut terdapat 3 (tiga) kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota.

Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara, Kabupaten Nias ditetapkan sebagai salah satu Kabupaten Otonom dan secara resmi diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pimpinan Daerah di Kabupaten Nias sejak awal Kemerdekaan pada Tahun 1945 sampai dengan hari ini telah berjumlah 15 orang Bupati Yakni :

1. **D.Z MARUNDRURI**, kepala Luhak Nias dari Tahun 1945 sampai dengan Tahun 1946.
2. **P.R.TELAUMBANUA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1946 sampai dengan Tahun 1954.
3. **HUMALA FREDERIK SITUMORANG**, Bupati KDH Kab.Nias dari Tahun 1954 sampai dengan Tahun 1956.
4. **HERMAN SIRAIT**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1956 sampai dengan Tahun 1958.
5. **A.W.HAREFA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1958 sampai dengan Tahun 1960.
6. **ASANUDIN WARUWU**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1960 sampai dengan Tahun 1966.

7. **KENAN SARAGIH**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1966 sampai dengan Tahun 1967.
8. **M.SANI ZEGA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1967 sampai dengan Tahun 1975.
9. **DALIMEND**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1975 sampai dengan Tahun 1981.
10. **HANATI NAZARA**, SH, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1981 sampai dengan Tahun 1986.
11. **S.M. MENDROFA**, SH, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1986 sampai dengan Tahun 1991.
12. **DRS. TAL LAROSA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1991 sampai dengan Tahun 1996.
13. **DRS. H. ZAKHARIA Y. LAFAU**, Bupati Nias dari tahun 1996 sampai dengan Tahun 2001.
14. **BINAHATI B. BAEHA**, SH, Bupati Nias dari tahun 2001 sampai dengan Tahun 2011.
15. **DRS.SOKHIATULO LAOLI**, MM, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
16. **YA'ATULO GULO, S.E., S.H., M.SI**, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai sekarang.

Dan ada 4 (empat) orang Wakil Bupati Nias yakni :

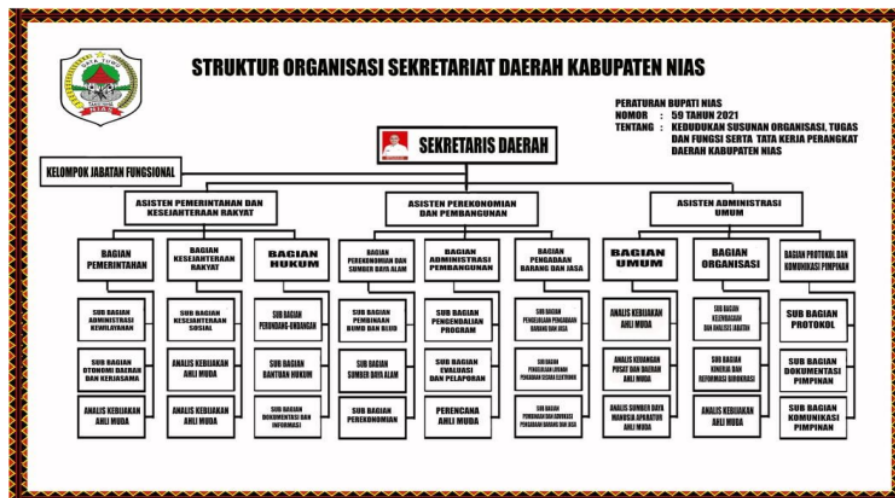
1. **AGUS H. MENDROFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2006.
2. **TEMAZARO HAREFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2006 sampai dengan Tahun 2011.
3. **AROSOKHI WARUWU**, SH, MH, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
4. **AROTA LASE, A.Md**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai sekarang.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengatur hubungan antar orang dalam suatu organisasi. Setiap bagian dari suatu organisasi mencakup organisasi dan pembagian kerja, bagaimana setiap bagian berhubungan dengan bagian lainnya, dan wewenang yang diberikan kepada setiap bagian.

Struktur organisasi yang terencana memberikan kontribusi terhadap kelancaran fungsi kerja dalam suatu organisasi dan membantu menjelaskan kewajiban dan lingkungan organisasi untuk memudahkan dan mengatasi pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, pemimpin atau atasan dituntut untuk memikirkan dan membuat pembagian tugas yang pada setiap pegawai jika tujuan yang telah ditetapkan ingin tercapai. Berikut merupakan struktur organisasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias



4.1.3 Visi-Misi

visi :

Terwujudnya penyediaan infrastruktur dasar wilayah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan serta penataan fungsi ibu kota secara fisik dan non-fisik.

Misi :

1. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
2. Meningkatkan disiplin dan profesionalisme aparatur sipil negara
3. Manajemen SDM pemerintahan yang berbasis kinerja
4. Predikat akuntabilitas kinerja kabupaten Nias
5. Nilai evaluasi akip perangkat daerah oleh inspektorat daerah

4.1.4 Tugas dan Fungsi bagian umum Sekda Nias

Kepala bagian umum

Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas bagian umum, tata usaha, pimpinan staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha, pimpinan, staf ahli kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
3. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.
4. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah-rumah jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
5. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Membantu Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum, keuangan, perlengkapan dan kepegawaian di Sekretariat daerah melalui Asisten Administrasi umum.
2. Merencanakan program kerja bagian umum sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengoordinir penyelenggaraan tugas-tugas umum, keuangan, perlengkapan, rumah tangga administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah kabupaten Nias.
4. Mengoordinir penyiapan administrasi keuangan kepala daerah.
5. Mengoordinir penyiapan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati Nias, pejabat lain dan staf yang ditunjuk/di perintahkan oleh Bupati atau pimpinan yang diberikan kewenangan.

6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkatoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas.
7. Menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS dilingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Nias.
8. Menyusun rencana kebutuhan pegawai dilingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Nias.
9. Mengoordinir pelaksanaan usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pembinaan aparatur daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
10. Mengoordinir pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
11. Mengoordinir kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat daerah
12. Mengoordinir kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
13. Mengoordinir kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.
14. Mengoordinir kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah.
15. Menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah.
16. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
17. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
18. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah.
19. Meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Umum.
20. Meneliti dan memproses pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
21. Melaksanakan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang;

- Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja.
22. Memproses dan mengusulkan barang/perengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 24. Merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
 25. Mengoordinir pengaturan dan pemanfaatan kendaraan dinas dan aset daerah lainnya.
 26. Melaksanakan rapat staf secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja Bagian Umum.
 27. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
 28. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional.
 29. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 30. Memberikan saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi.
 31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

ANALISIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas Pokok:

Melaksanakan analisis kebijakan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Umum menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
2. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
3. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
4. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
5. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

6. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
8. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
9. Menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah;
10. Melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
11. Menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/penghunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan;
12. Memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
13. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian rumah tangga dan perlengkapan;

14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

Tugas Pokok:

Melaksanakan analisis yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
2. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

4. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
5. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
9. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
10. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
11. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian keuangan;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

ANALISIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

2

Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas-tugas bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
5. Mengoordinir kegiatan staf kelompok pimpinan (Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah);
6. Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati Nias, pejabat lain dan staf yang ditunjuk/diperintahkan oleh Bupati atau pimpinan yang diberikan kewenangan;

7. Menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
8. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
9. Mengelola usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pembinaan aparatur daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
10. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepadastaf subbagian tata usaha dan kepegawaian;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.2 Deskripsi Indentitas Informan

Informan Penulisan ini terdiri dari 4 orang informan, 1 orang informan kunci yaitu Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, 3 orang untuk informan pendukung Penulis mewawancarai Bagian Analis Kebijakan Ahli MUDA Pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Bagian Analis Keuangan pusat dan daerah pada Bgaian Umum Setda Kabupaten Nias, Bgaian Analis SDMA Ahlimuda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias.

Penulis melakukan wawancara mendalam (*in-depth Interview*) yang bertujuan untuk memperjelas dan memperkuat data yang diperoleh dilapangan, keseluruhan informasi tersebut dipilih dengan menggunakan teknik purposive sampling karna teknik ini mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria yang dibuat Penulis berdasarkan tujuan Penulisan. kriteria dari informan yang dipilih yaitu memiliki kriteria yang berdasarkan ketentuan yang telah Penulis tentukan untuk kemudian dipertimbangkan oleh Penulis, sesuai dengan keterkaitan mereka dengan Penulisan ini.

Adapun jadwal wawancara informan kunci dan informan pendukung pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Jadwal Wawancara Dengan Informan Kunci

Nama Informan	Jabatan	Tanggal	Tempat Wawancara
ANOFULA WARUWU, S.E	Kepala Bagian Umum Setda Kab Nias	16 Sep 2023	Kantor Bagian Umum Setda Kabupaten Nias
TEMAZARO ZENDRATO, S.E	Analisis SDM Ahli Muda Pada Umum	22 Sep 2023	Kantor Bagian Umum Setda Kabupaten Nias
ROSAFATIMENDROFA, S.E	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada	18 Sep 2023	Kantor Bagian Umum Setda Kabupaten Nias

	Bagian Setda Kab. Nias		
ARIANTO HULU, S.E	Analisis keuangan Pusat dan daerah pada Bagian Umum Setda Kab. Nias	20 Sep 2023	Kantor Bagian Umum Setda Kabupaten Nias
SYUKUR SELAMAT ZENDRATO	Pengadministrasia Keuangan	16 Sep 2023	Kantor Bagian Umum Setda Kabupaten Nias

4.3 Deskripsi Hasil Penelitian

4.3.1 Perilaku Individu Pegawai di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias Saat Ini

Berikut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Responden, yang menggali lebih dalam mengenai perilaku individu pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Dalam wawancara ini, Responden memaparkan pandangannya tentang dinamika internal pegawai, aspek positif dan negatif perilaku mereka, serta berbagai tantangan dan cara pengelolaan waktu yang dihadapi oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya.

”Saat ini, pegawai sedang berupaya menyesuaikan diri dengan ketentuan yang berlaku, termasuk dalam hal kehadiran, disiplin, etos kerja, dan interaksi dengan atasan. Meskipun ada usaha untuk melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan, Responden menekankan bahwa ada pegawai yang cenderung menyepelkannya, sehingga mengakibatkan pimpinan harus memberikan teguran. Interaksi antara pegawai dengan rekan kerja dan atasan dinilai baik, dengan komunikasi efektif menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan tugas. Komunikasi yang lancar antar pegawai memastikan bahwa pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan semua tanggung jawab dapat diselesaikan dengan efisien. Akan tetapi, pegawai juga menghadapi tantangan, khususnya terkait ketidakseimbangan antara kebutuhan hidup dengan gaji yang mereka terima, dengan harapan adanya peningkatan tunjangan dari pemerintah pusat. Terkait pengelolaan waktu, Responden menekankan bahwa meskipun sebagian besar pegawai datang tepat waktu, ada beberapa yang terlambat karena alasan-alasan tertentu. Meski begitu, semangat untuk menyelesaikan tugas sesuai arahan atasan tetap menjadi prioritas bagi pegawai” [#R1: Bp.

Anofula Waruwu, S.E. Kepala bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias – 16 September 2023].

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa Pegawai di Bagian Umum tengah berusaha menyesuaikan diri dengan ketentuan yang berlaku, termasuk dalam aspek kehadiran, disiplin, dan etos kerja. Terdapat aspek positif di mana pegawai berusaha melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan. Namun, ada juga aspek negatif, yaitu adanya pegawai yang menyepelekan atau menganggap instruksi sebagai hal biasa, sehingga memerlukan teguran dari pimpinan.

Komunikasi efektif antara pegawai dengan rekan kerja dan atasan ditekankan sebagai elemen krusial dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Pegawai menghadapi tantangan ekonomi, di mana kebutuhan hidup meningkat tetapi gaji belum mengalami penyesuaian. Hal ini memicu harapan agar pemerintah pusat dapat meningkatkan tunjangan gaji. Dalam hal pengelolaan waktu, meskipun sebagian besar pegawai hadir tepat waktu, beberapa di antaranya datang terlambat dengan alasan tertentu. Namun, mereka tetap berkomitmen menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan.

4.3.2 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Perilaku Individu Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Dalam wawancara dengan Responden, dibahas mengenai berbagai faktor yang mempengaruhi perilaku individu pegawai di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias. Berikut adalah rangkuman hasil wawancara:

”Responden menekankan bahwa motivasi kerja pegawai secara umum dipicu oleh pemahaman akan aturan dan peraturan yang berlaku, termasuk PP No. 94 tahun 2021 dan peraturan bupati Nias No. 15 Tahun 2018 yang berkaitan dengan disiplin kerja. Kebijakan yang mengharuskan pegawai untuk hadir dalam apel pagi setiap Selasa menjadi salah satu acuan penting bagi pegawai dalam menunjukkan kedisiplinan mereka. Budaya organisasi di Bagian Umum juga berperan penting dalam membangun kekompakan di antara pegawai, yang terlihat dari kebersamaan dalam berbagai aktivitas sosial. Namun, ada tantangan dalam hal komunikasi dan kepemimpinan yang kadang-kadang

menimbulkan mis-komunikasi, berpotensi mengurangi semangat kerja pegawai. Selain itu, lingkungan kerja fisik, seperti kondisi ruangan yang sempit dan desain yang kurang memadai, juga diidentifikasi sebagai faktor yang mempengaruhi cara pegawai bekerja. Meskipun kondisi ruangan tidak ideal, pegawai di Bagian Umum masih mampu menjalankan fungsi pelayanan mereka dengan baik, menunjukkan adaptasi yang tinggi terhadap kondisi yang ada dalam memberikan kontribusi terhadap masyarakat” [#R2: Bp. Temazaro Zendrato, S.E. sebagai Analisis SDM Ahli Muda pada Bagian Umum – 22 September 2023].

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan motivasi kerja pegawai di Bagian Umum dipengaruhi oleh pemahaman terhadap aturan dan peraturan yang berlaku, khususnya PP No. 94 tahun 2021 dan peraturan bupati Nias No. 15 tahun 2018 mengenai disiplin kerja. Kehadiran pegawai pada acara apel pagi setiap Selasa menjadi indikator kedisiplinan mereka dan sekaligus refleksi dari kepatuhan terhadap aturan. Budaya organisasi yang ada di Bagian Umum telah berhasil memupuk rasa kebersamaan dan kekompakan di antara pegawai, yang termanifestasi melalui partisipasi aktif dalam aktivitas sosial bersama.

Namun, tantangan terutama terletak pada aspek komunikasi dan kepemimpinan. Mis-komunikasi yang terjadi dapat menghambat kerja sama dan menurunkan semangat kerja pegawai. Dari sisi lingkungan fisik, kondisi ruangan yang kurang ideal, seperti ruangan yang sempit dan desain ruangan yang kurang memadai, dapat mempengaruhi produktivitas pegawai. Meskipun demikian, pegawai di Bagian Umum menunjukkan kemampuan adaptasi yang tinggi dengan tetap memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat meskipun dengan keterbatasan ruang.

3 4.3.3 Kinerja Pegawai pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias Saat Ini

3 Dalam wawancara dengan Responden, dibahas aspek-aspek terkait kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Menurut Responden:

”Pegawai memiliki target kerja yang spesifik, berdasarkan tugas individual serta kegiatan yang telah ditentukan oleh pimpinan. Meskipun ada kekompakan dalam tim, beberapa

pegawai kadang merasa mendapat tugas yang tidak sesuai dengan tanggung jawab mereka. Ketika hal ini terjadi, situasi tersebut dikomunikasikan ke pemimpin agar kerjasama tim tetap optimal dan produktivitas tidak terganggu. Salah satu tantangan yang kerap muncul adalah ketidaksesuaian antara anggaran yang diajukan dengan ketersediaannya. Namun, kendala ini tidak menghentikan pegawai untuk tetap melaksanakan pekerjaannya dengan baik, mengingat kebutuhannya bagi pemerintah daerah dan masyarakat. Responden juga menekankan bahwa kemampuan komunikasi dan kerjasama di antara pegawai sangat memuaskan. Semangat dan motivasi yang diberikan satu sama lain memastikan bahwa tugas-tugas diselesaikan dengan efektif. Berdasarkan hasil kerja dan pencapaian yang telah dilakukan, Responden memberikan penilaian positif terhadap kinerja pegawai di Bagian Umum selama periode terakhir” [#R3: Ibu Rosafati Mendrofa, S.E. Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias – 18 September 2023].

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki target kerja yang spesifik sesuai tugas masing-masing dan kegiatan yang ditetapkan oleh atasan. Meskipun tim tersebut dianggap kompak, terkadang ada ketidaksesuaian tugas yang dirasakan oleh beberapa pegawai. Salah satu tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas adalah adanya ketidaksesuaian anggaran. Namun, dalam aspek komunikasi dan kerjasama, pegawai menunjukkan kinerja yang baik dengan saling memberikan semangat dan motivasi. Secara keseluruhan, kinerja pegawai di bagian ini selama periode terakhir dinilai baik berdasarkan hasil pekerjaan yang telah mereka selesaikan.

4.3.4 Upaya-upaya yang Dilakukan untuk Meningkatkan Perilaku Individu dan Kinerja Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Dalam sebuah wawancara dengan Responden, beliau berbagi pemikiran mengenai bagaimana meningkatkan perilaku individu dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

”Responden memberi penekanan pada arti penting mengingat sumpah jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Menurutnya, kesadaran akan sumpah jabatan ini harus menjadi dasar

perilaku dan dedikasi pegawai dalam melaksanakan tugas dengan mengedepankan kepentingan negara. Selanjutnya, Responden menegaskan pentingnya pelatihan dan pembinaan pegawai. Program pelatihan rutin yang diselenggarakan oleh BKPSDM telah memberikan kontribusi besar dalam memperkaya keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman pegawai terkait regulasi pemerintah yang terbaru.

Selain itu, beliau juga menyuarakan pendapatnya mengenai peran kepemimpinan dalam membentuk pegawai. Menurutnya, seorang pemimpin yang berkualitas memiliki kemampuan untuk menginspirasi dan mendorong perubahan positif dalam perilaku dan kinerja pegawai. Hal ini sejalan dengan inisiatif pengembangan kepemimpinan yang bertujuan untuk mempersiapkan pemimpin masa depan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Responden juga menekankan pentingnya budaya organisasi yang positif. Kerjasama dan kekompakan di antara pegawai menjadi elemen penting yang mempengaruhi efisiensi dan kinerja dalam organisasi. Terakhir, komunikasi yang efektif dianggapnya sebagai elemen krusial dalam memastikan lingkungan kerja yang kondusif. Dengan komunikasi yang terbuka dan kolaborasi yang baik antar pegawai, diharapkan dapat menciptakan atmosfer kerja yang mendukung dan memotivasi setiap individu untuk memberikan yang terbaik dalam tugasnya” [#R4: Bp. Arianto Hulu, S.E. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Umum Setda Kab Nias – 20/09/2023].

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam upaya meningkatkan perilaku dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, beberapa poin penting menjadi penekanan, yaitu:

- a. Komitmen PNS, penting bagi pegawai untuk selalu mengingat dan berkomitmen pada sumpah jabatan mereka, mengutamakan kepentingan negara di atas segala-galanya;
- b. Pelatihan rutin, program pelatihan dari BKPSDM dianggap esensial untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kesadaran pegawai tentang regulasi pemerintah;
- c. Kepemimpinan efektif, kepemimpinan yang baik mampu memotivasi dan mengarahkan pegawai untuk meningkatkan kinerja serta perilaku mereka di tempat kerja;

- d. Budaya organisasi mencakup kerjasama, kekompakan, dan kolaborasi antar pegawai mempengaruhi perilaku dan efisiensi kerja, menjadikannya unsur krusial dalam organisasi;
- e. Komunikasi terbuka, menjalin komunikasi yang terbuka antar seluruh elemen organisasi, baik antara pegawai dengan atasan maupun antar pegawai, dianggap krusial untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Dengan demikian, kombinasi dari komitmen pegawai, pelatihan yang berkelanjutan, kepemimpinan yang inspiratif, budaya organisasi yang positif, dan komunikasi yang efektif diharapkan dapat mengoptimalkan perilaku serta kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

4.3.5 Strategi Manajemen yang Efektif untuk Mengoptimalkan Perilaku Individu dan Kinerja Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Dalam sebuah sesi wawancara mendalam dengan Responden, beliau membagikan pandangan dan strategi manajemen yang diterapkan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk meningkatkan perilaku individu dan kinerja pegawai.

”Menurut Responden, pelatihan pegawai merupakan langkah krusial dalam upaya ini. Pelatihan, yang mencakup pengembangan kemampuan teknis maupun interpersonal, bertujuan untuk meningkatkan retensi pegawai dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Selain itu, juga menyoroti pentingnya mendefinisikan serta mengembangkan peran dan tanggung jawab setiap pegawai. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pegawai tidak hanya menjalankan tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga berkontribusi aktif dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Dalam rangka mendukung manajemen kinerja yang efektif, komunikasi menjadi aspek kunci. Beliau menekankan bagaimana komunikasi internal diatur melalui berbagai saluran, termasuk nota dinas, telaahan, hingga pemanfaatan teknologi digital seperti grup WhatsApp untuk memfasilitasi komunikasi cepat antara pegawai dan atasan. Pengakuan dan apresiasi terhadap kinerja pegawai juga menjadi salah satu titik penting dalam strategi manajemen yang diuraikan

Responden. Penghargaan bagi pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa dianggap dapat meningkatkan motivasi mereka.

Namun, seperti dalam setiap organisasi, ada berbagai tantangan dan hambatan yang dihadapi. Bapak Zendrato mengakui adanya kendala, terutama yang berkaitan dengan fasilitas dan kelengkapan kantor. Meski begitu, dengan semangat dan tekad yang kuat, tim Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias terus berupaya mengatasi berbagai hambatan tersebut guna mencapai tujuan organisasi” [#R5: Bp. Syukur Selamat Zendrato Sebagai Pengadministrasi Keuangan – 16/09/2023].

Hasil wawancara di atas menekankan beberapa poin penting, yaitu pentingnya strategi manajemen yang efektif untuk meningkatkan perilaku individu dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, yaitu:

- a. Pelatihan pegawai, meningkatkan kemampuan pegawai melalui pelatihan, baik *hard* maupun *soft skill*, dianggap esensial untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan produktivitas yang lebih tinggi;
- b. Peran dan tanggung jawab, dalam strategi yang diterapkan, pegawai diharapkan tidak hanya menjalankan tugas namun juga memahami dan mengemban tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi;
- c. Komunikasi, integrasi teknologi dan metode komunikasi tradisional, seperti grup *WhatsApp* dan nota dinas, digunakan untuk mendukung strategi manajemen kinerja dan memfasilitasi komunikasi yang lebih efektif antar pegawai dan atasan;
- d. Umpan balik, pemberian penghargaan dan evaluasi kinerja dianggap penting untuk memotivasi pegawai serta memberikan arah dan fokus dalam meningkatkan kinerja;
- e. Tantangan, meskipun dengan strategi yang telah dirancang, masih ada kendala, terutama terkait dengan kebutuhan dan kelengkapan kantor. Namun, ini menjadi catatan agar dapat terus diperbaiki di masa mendatang.

4.4 Analisis dan Pembahasan

4.4.1 Perilaku Individu Pegawai

Temuan penelitian menunjukkan bahwa perilaku kerja pegawai di Bagian Umum memiliki aspek-aspek positif dan negatif. Dari segi positif, banyak pegawai yang berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan disiplin sesuai arahan pimpinan. Hal ini sejalan dengan teori motivasi kerja dari Herzberg (dalam Paraswati et al., 2023) yang menyatakan bahwa pengakuan atas prestasi dan tanggung jawab dalam pekerjaan merupakan faktor-faktor yang dapat meningkatkan motivasi intrinsik pegawai.

Namun, terdapat juga perilaku yang menyepelekan instruksi atau menganggapnya sebagai hal biasa. Ini menunjukkan adanya masalah dalam penerimaan dan internalisasi nilai-nilai dan etika kerja di kalangan pegawai. Teori disonansi kognitif oleh Festinger(dalam Aulia & Suryanto, 2022)menjelaskan bahwa individu cenderung untuk menghindari ketidaknyamanan yang timbul akibat perilaku yang tidak sesuai dengan keyakinan atau sikap mereka. Mungkin saja, bagi beberapa pegawai, mengabaikan instruksi dianggap sebagai strategi adaptif untuk mengatasi ketidaknyamanan tersebut.

Komunikasi yang efektif antara pegawai dan pimpinan menjadi faktor penentu dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Teori komunikasi organisasi oleh Robbinsmenekankan pentingnya komunikasi vertikal dan horizontal untuk mendukung kerjasama tim dan koordinasi tugas(Robbins & Judge, 2023). Dalam konteks ini, komunikasi yang baik akan mempermudah pemahaman tugas, memperjelas ekspektasi, dan mendukung pencapaian target organisasi.

Tantangan ekonomi menjadi faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja pegawai. Kondisi ini menimbulkan kebutuhan untuk penyesuaian gaji atau tunjangan sebagai bentuk apresiasi terhadap kerja keras pegawai. Menurut teori keadilan organisasi oleh Adams(dalam Rosita Yuniati & Charli Sitinjak, 2022), pegawai akan membandingkan imbalan yang mereka terima dengan kontribusi yang mereka berikan. Jika dirasa tidak sebanding, maka akan muncul persepsi ketidakadilan yang bisa berpengaruh negatif

terhadap motivasi kerja. Dari segi pengelolaan waktu, sebagian pegawai memiliki kendala dalam kehadiran tepat waktu. Meskipun alasan tertentu mungkin dapat diterima, namun konsistensi dalam kehadiran menjadi salah satu indikator disiplin dan profesionalisme.

4.4.2 Faktor-faktor yang Memengaruhi Perilaku Pegawai

Berdasarkan temuan penelitian, dapat dianalisis bahwa motivasi kerja pegawai di Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sangat bergantung pada pemahaman mereka terhadap aturan dan peraturan yang ada. PP No. 94 tahun 2021 dan peraturan bupati Nias No. 15 tahun 2018 telah menjadi rujukan utama bagi pegawai dalam menjalankan tugas mereka, khususnya dalam hal disiplin kerja. Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Locke & Latham (2002) dalam Blegur et al. (2021) yang menyatakan bahwa pemahaman yang jelas terhadap tujuan atau target kerja dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan.

Kehadiran pegawai pada acara apel pagi menunjukkan betapa pentingnya rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Budaya organisasi yang ada telah berhasil menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, di mana pegawai merasa sebagai bagian dari tim dan saling mendukung satu sama lain. Menurut Robbins & Judge (2023), budaya organisasi yang positif dapat mendorong karyawan untuk berprestasi lebih baik dan memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi.

Namun, ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh pegawai di Bagian Umum, terutama dalam hal komunikasi dan kepemimpinan. Mis-komunikasi dapat mengakibatkan konflik internal dan menurunkan moral kerja pegawai. Penelitian sebelumnya oleh Vries et al. (2010) dalam Salman et al. (2023) menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan dapat meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja pegawai. Dari sisi lingkungan fisik, kondisi ruangan kerja yang tidak ideal dapat mempengaruhi produktivitas pegawai. Menurut Vischer (2008) dalam Noguchi et al. (2022), lingkungan kerja yang mendukung dapat meningkatkan kesejahteraan dan kinerja pegawai. Namun, pegawai di

Bagian Umum menunjukkan kemampuan adaptasi yang tinggi, yang menandakan komitmen mereka untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Meskipun ada beberapa hambatan, pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias tetap menunjukkan dedikasi dan komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas mereka. Pemahaman yang baik terhadap aturan dan peraturan, budaya organisasi yang mendukung, serta kemampuan adaptasi yang tinggi menjadi kunci keberhasilan mereka dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

4.4.3 Kinerja Pegawai

Dari temuan penelitian di atas, tampak bahwa Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki struktur kerja yang jelas dengan target kerja yang spesifik. Struktur dan target kerja yang jelas sesuai dengan penelitian terdahulu oleh Locke(dalam BL, 2021), yang menemukan bahwa penetapan tujuan atau target kerja yang spesifik dan menantang dapat meningkatkan kinerja pegawai. Dengan target kerja yang jelas, pegawai dapat memiliki panduan kerja dan tahu apa yang diharapkan dari mereka. Meskipun ada struktur yang jelas, ada tantangan dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tugas. Hal ini mengingatkan pada konsep "*role ambiguity*" atau ketidakjelasan peran, yang menurut Kahn et al.(dalam Mañas et al., 2018), dapat mengakibatkan stres kerja dan menurunkan kinerja. Dalam konteks ini, ketidakjelasan peran mungkin disebabkan oleh kurangnya koordinasi atau komunikasi antara atasan dengan bawahan.

Ketidaksesuaian anggaran menjadi salah satu tantangan utama dalam pelaksanaan tugas. Temuan ini sejalan dengan penelitian Shields & Shields(dalam Agung & SeTin, 2021) yang menunjukkan bahwa anggaran yang realistis dan pencapaian target yang sebanding dengan reward menjadi salah satu kunci kesuksesan pelaksanaan tugas. Dari sisi positif, terdapat kualitas komunikasi dan kerjasama yang baik di antara pegawai. Kerjasama tim yang baik telah lama diidentifikasi sebagai salah satu faktor penting

yang mempengaruhi kinerja organisasi (Cohen & Bailey dalam Fristky & Suwarni, 2023). Adanya saling memberi semangat dan motivasi menunjukkan adanya budaya kerja yang mendukung dan sinergis di antara anggota tim.

Secara menyeluruh, meski ada beberapa tantangan, kinerja pegawai dinilai baik. Hal ini mencerminkan bahwa meskipun ada hambatan, dengan kerjasama tim yang baik dan motivasi yang tinggi, pegawai mampu mencapai target dan menyelesaikan tugas dengan baik.

4.4.4 Upaya yang Dilakukan untuk Meningkatkan Perilaku Pegawai

Temuan penelitian mencakup lima poin penting yang dianggap esensial dalam upaya meningkatkan perilaku dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, yakni:

- a. Komitmen PNS, komitmen organisasional merupakan salah satu aspek krusial yang mempengaruhi kinerja pegawai. Mowday, Steers, dan Porter (dalam Fauziah, 2018) menyatakan bahwa komitmen organisasional mencerminkan sejauh mana pegawai mengidentifikasi dirinya dengan organisasi dan berkomitmen pada tujuan-tujuannya. Dengan mengingat sumpah jabatan dan mengutamakan kepentingan negara, pegawai akan memiliki dorongan intrinsik untuk meningkatkan kinerja mereka.
- b. Pelatihan rutin, pelatihan secara rutin telah dikenal sebagai salah satu metode yang efektif untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Penelitian Noe (2019) menunjukkan bahwa program pelatihan yang dirancang dengan baik dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku kerja pegawai, serta meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.
- c. Kepemimpinan efektif, kepemimpinan yang efektif memiliki peran krusial dalam memotivasi dan mengarahkan pegawai. Menurut Bass (dalam An, 2020), pemimpin transformasional mampu memotivasi pegawai dengan memberikan visi dan misi yang jelas, memberikan

dukungan emosional, serta menghargai dan memberikan pengakuan atas kontribusi pegawai.

- d. Budaya organisasi, budaya organisasi yang mencakup kerjasama, kekompakan, dan kolaborasi mempengaruhi bagaimana pegawai berinteraksi satu sama lain dan dengan organisasi. Schein (2016) menyatakan bahwa budaya organisasi merupakan sekumpulan nilai, norma, dan keyakinan yang dibagikan oleh anggota organisasi, yang mempengaruhi cara kerja mereka.
- e. Komunikasi terbuka, komunikasi terbuka memungkinkan informasi mengalir dengan lancar di seluruh organisasi, memfasilitasi pemecahan masalah, dan mengurangi potensi konflik. Menurut Deetz (2001), komunikasi yang terbuka dan transparan membantu dalam penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan kepuasan kerja, dan mendorong kolaborasi antar pegawai.

4.4.5 Strategi Manajemen untuk Mengoptimalkan Perilaku dan Kinerja Pegawai

Temuan penelitian mengenai strategi manajemen untuk meningkatkan perilaku dan kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias mencakup beberapa poin penting, yakni:

- a. Pelatihan pegawai. Investasi dalam pengembangan pegawai melalui pelatihan sering kali membuahkan hasil positif dalam meningkatkan produktivitas. Menurut Aguinis & Kraiger (dalam Ferreira & Velinças, 2016), pelatihan yang efektif dapat mengakibatkan peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku pegawai, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi.
- b. Peran dan tanggung jawab. Dalam organisasi, pemahaman terhadap peran dan tanggung jawab adalah esensial. Dalam studi *Role Theory*, Kahn et al. (dalam Mañas et al., 2018), menekankan pentingnya pemahaman peran dan ekspektasi terhadap peran tersebut untuk menghindari konflik dan ambiguitas peran yang dapat menurunkan kinerja.

- c. Komunikasi. Teknologi telah mempermudah komunikasi di tempat kerja. Menurut Goldhaber(dalam Ayundhasurya & Kurniawan, 2018), komunikasi yang efektif dapat memperkuat hubungan antar pegawai, meningkatkan kepuasan kerja, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Integrasi teknologi dengan metode komunikasi tradisional dapat memaksimalkan efektivitas komunikasi.
- d. Umpan balik. Umpan balik positif dan konstruktif memiliki dampak signifikan terhadap motivasi dan kinerja pegawai. Menurut London et al. (2023), umpan balik yang diberikan dengan tepat dapat mendukung pembelajaran dan pertumbuhan individu serta meningkatkan komitmen terhadap organisasi.

Setiap strategi tentu memiliki kendala dan hambatan dalam implementasinya. Mengidentifikasi dan memahami tantangan tersebut adalah kunci untuk meningkatkan strategi di masa mendatang.Strategi manajemen yang diterapkan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki dasar yang kuat dalam literatur manajemen sumber daya manusia. Dengan memastikan pelaksanaan yang konsisten dan evaluasi berkala, strategi ini berpotensi untuk meningkatkan perilaku dan kinerja pegawai secara signifikan.

4.5 Implikasi Hasil Penelitian

4.5.1 Implikasi Teoretis

Dalam konteks teoretis, pelatihan pegawai, baik *hard skill* maupun *soft skill*, menggarisbawahi kebutuhan untuk investasi dalam pengembangan sumber daya manusia. Penelitian ini memvalidasi literatur sebelumnya dengan menyoroti manfaat pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai, khususnya di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Selain itu, pemahaman yang mendalam tentang peran dan tanggung jawab pegawai memperkuat pandangan dari *Role Theory*, yang menyatakan bahwa pemahaman yang jelas mengenai ekspektasi peran dapat mengurangi konflik dan ambiguitas peran.

Penelitian ini juga memperkaya literatur dengan menyoroti bagaimana integrasi teknologi dengan metode komunikasi tradisional dapat mendukung kinerja organisasi, menandai evolusi dalam komunikasi organisasi dengan munculnya teknologi baru. Selanjutnya, penekanan pada umpan balik dalam memotivasi pegawai mengembangkan pemahaman kita tentang manajemen kinerja dan bagaimana konsep psikologi diterapkan dalam konteks manajerial.

4.5.2 Implikasi Praktis

Sementara itu, dari perspektif praktis, organisasi, terutama yang berada di sektor publik, perlu mengalokasikan sumber daya untuk pelatihan yang komprehensif, yang bukan hanya meningkatkan keterampilan tetapi juga meningkatkan moral dan komitmen pegawai terhadap tugas mereka. Pemimpin harus memastikan bahwa ekspektasi peran dikomunikasikan dengan jelas kepada pegawai dan menyelaraskan ekspektasi tersebut secara berkala. Untuk mendukung hal ini, workshop atau sesi orientasi dapat diadakan. Dalam hal komunikasi, penting bagi organisasi untuk selalu mengadopsi teknologi komunikasi terbaru dan memberikan pelatihan yang memungkinkan pegawai memanfaatkan teknologi ini dengan efektif. Manajer dan pemimpin lainnya perlu diberi pelatihan untuk memberikan umpan balik yang konstruktif, dan mekanisme seperti review kinerja berkala, survei kepuasan pegawai, dan sesi umpan balik terbuka harus diterapkan. Terakhir, evaluasi dan peningkatan berkelanjutan dari kebutuhan infrastruktur kantor adalah krusial, karena investasi dalam lingkungan kerja yang lebih baik akan berkontribusi pada peningkatan kinerja dan kepuasan pegawai.

Secara menyeluruh, temuan penelitian ini memberikan rekomendasi penting untuk meningkatkan perilaku dan kinerja pegawai di organisasi sektor publik, khususnya di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Implikasi teoretis menambah wawasan ke dalam literatur manajemen sumber daya manusia, sementara implikasi praktis memberikan petunjuk

bagi pemangku kepentingan tentang bagaimana meningkatkan efektivitas organisasi.

4.6 Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan uraian penelitian yang telah dipaparkan di atas, berikut adalah beberapa keterbatasan yang mungkin ada dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Penelitian ini fokus pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Hal ini dapat membatasi generalisasi hasil karena temuan spesifik untuk konteks tersebut dan tidak selalu dapat diterapkan pada organisasi atau daerah lain.
- b. Penelitian berfokus pada aspek-aspek tertentu dari manajemen pegawai. Mungkin ada variabel lain yang juga mempengaruhi perilaku dan kinerja pegawai tetapi tidak dieksplorasi dalam penelitian ini.
- c. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, mungkin ada keterbatasan dalam hal objektivitas dan generalisasi. Selain itu, bias subjektif dari responden atau peneliti dapat mempengaruhi interpretasi hasil.
- d. Sampel penelitian terbatas hanya pada pegawai di satu bagian tertentu, hal ini dapat mempengaruhi generalisasi temuan ke seluruh organisasi atau ke perangkat daerah dan level lain.

Dalam mengembangkan penelitian lebih lanjut, penting untuk mempertimbangkan keterbatasan-keterbatasan ini dan mungkin mengeksplorasi area-area yang belum tercakup atau memperluas cakupan sampel dan metode penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- a. Penelitian menegaskan bahwa pelatihan pegawai, baik dalam aspek *hard skill* maupun *soft skill*, merupakan kunci utama dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
- b. Kesadaran dan pemahaman yang mendalam mengenai peran dan tanggung jawab individu dalam organisasi membantu dalam mengurangi konflik dan ambiguitas peran, yang pada gilirannya dapat meningkatkan efisiensi kerja.
- c. Integrasi antara teknologi komunikasi modern dan metode tradisional menunjukkan dampak positif dalam memfasilitasi komunikasi yang lebih efektif antara pegawai dan atasan, serta antar pegawai.
- d. Pemberian umpan balik yang konstruktif dan berkala terbukti penting dalam memotivasi pegawai dan memberi mereka arah serta fokus dalam meningkatkan kinerja.
- e. Meskipun ada tantangan terkait kebutuhan dan kelengkapan kantor, pentingnya investasi dalam infrastruktur kerja yang memadai tetap menjadi faktor krusial dalam meningkatkan kinerja pegawai.

5.2 Saran

- a. Organisasi harus mengalokasikan anggaran yang cukup untuk pelatihan pegawai, baik untuk *hard skills* maupun *soft skills*, guna meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja.
- b. Diperlukan upaya berkelanjutan untuk menyelaraskan ekspektasi peran dan tanggung jawab, melalui workshop atau sesi orientasi yang teratur.
- c. Organisasi perlu meningkatkan strategi komunikasi dengan mengadopsi teknologi terkini serta menyediakan pelatihan untuk penggunaan efektif dari teknologi tersebut.

- d. Implementasi sistem umpan balik terstruktur, seperti review kinerja berkala dan survei kepuasan kerja, akan mendukung dialog konstruktif antara pegawai dan pemimpin.
- e. Organisasi harus terus mengevaluasi dan meningkatkan infrastruktur dan fasilitas kerja untuk mendukung produktivitas dan kepuasan pegawai.
- f. Melakukan program pengembangan kepemimpinan atau mentoring untuk menguatkan kualitas kepemimpinan di semua tingkatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, G. A., & SeTin, S. (2021). The Effect of Organizational Politics on Budgetary Participation with Procedural Fairness as a Mediation. *Journal of Economics, Business, & Accountancy Ventura*, 24(1), 171. <https://doi.org/10.14414/jebav.v24i1.2613>
- An, C. H. (2020). *A Postcolonial Leadership: Asian Immigrant Christian Leadership and Its Challenges*. State University of New York Press.
- Aulia, E. S. Y., & Suryanto, S. (2022). Hubungan Ketidapatuhan ditinjau dari Mispersepsi dan Disonansi Kognitif sebagai Variabel Mediator. *JHIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 5(8), 3005–3010. <https://doi.org/10.54371/jiip.v5i8.791>
- Ayundhasurya, D. R., & Kurniawan, F. (2018). The Influence of Organizational Communication Climate on Organizational Communication Satisfaction to Non-Profit Organization CIOFF Indonesia. *Proceedings of the 4th Bandung Creative Movement International Conference on Creative Industries 2017 (4th BCM 2017)*, 140–144. <https://doi.org/10.2991/bcm-17.2018.25>
- BL, M. (2021). THE EFFECT OF FINANCIAL COMPENSATION ON EMPLOYEE PERFORMANCE MEDIATED BY WORK SATISFACTION IN DGT REGIONAL OFFICE OF SOUTH SULAWESI, WEST SULAWESI, AND SOUTH-EAST SULAWESI. *Jurnal Ekonomi Balance*, 17(1), 1–11. <https://doi.org/10.26618/jeb.v17i1.5465>
- Blegur, J., Haq, A. H. B., & Barida, M. (2021). Exploring Goal-Setting Strategies of Prospective Physical Education Teachers to Maintain Academic Performance. *AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan*, 13(1), 473–484. <https://doi.org/10.35445/alishlah.v13i1.539>
- de Vries, R. E., Bakker-Pieper, A., & Oostenveld, W. (2010). Leadership = Communication? The Relations of Leaders' Communication Styles with Leadership Styles, Knowledge Sharing and Leadership Outcomes. *Journal of Business and Psychology*, 25(3), 367–380. <https://doi.org/10.1007/s10869-009-9140-2>
- Deetz, S. (2001). Conceptual Foundations. In *The New Handbook of Organizational Communication* (pp. 4–46). SAGE Publications, Inc. <https://doi.org/10.4135/9781412986243>
- Fauziah, S. (2018). Uji Validitas Konstruk Instrumen Organizational Commitment Questionnaire (OCQ) Dengan Metode Confirmatory Factor Analysis (CFA). *Jurnal Pengukuran Psikologi Dan Pendidikan Indonesia (JP3I)*, 5(1). <https://doi.org/10.15408/jp3i.v5i1.9244>
- Ferreira, A. P., & Velinças, F. (2016). Training and Development from the SME Point of View: Portuguese Employers' Input. In *Organizational Management* (pp. 107–131). Palgrave Macmillan UK. https://doi.org/10.1057/9781137473080_5
- Fristky, D. I., & Suwarni, E. (2023). PENGARUH KERJASAMA TIM DAN KOMUNIKASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVISI REGIONAL IV TANJUNG KARANG. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 7(3), 828–842. <https://doi.org/10.31955/mea.v7i3.3448>

- Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: A 35-year odyssey. *American Psychologist*, 57(9), 705–717. <https://doi.org/10.1037/0003-066X.57.9.705>
- London, M., Sessa, V. I., & Shelley, L. A. (2023). Developing Self-Awareness: Learning Processes for Self- and Interpersonal Growth. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 10(1), 261–288. <https://doi.org/10.1146/annurev-orgpsych-120920-044531>
- Mañas, M. A., Díaz-Fúnez, P., Pecino, V., López-Liria, R., Padilla, D., & Aguilar-Parra, J. M. (2018). Consequences of Team Job Demands: Role Ambiguity Climate, Affective Engagement, and Extra-Role Performance. *Frontiers in Psychology*, 8. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2017.02292>
- Noe, R. A. (2019). *Employee Training And Development* (7th ed.). McGraw-Hill.
- Noguchi, M., Lan, L., Chowdhury, S., & Yang, W. (2022). Environmental experience design research spectrum for energy and human well-being. In *Handbook of Energy and Environmental Security* (pp. 207–229). Elsevier. <https://doi.org/10.1016/B978-0-12-824084-7.00002-3>
- Paraswati, A. D., Amelia, T., & Larassaty, A. L. (2023). Literature Review: Kompensasi Dan Motivasi Kemampuan Kerja Pegawai Melalui Kontrak Kerja Perusahaan. *Jurnal Administrasi Kantor*, 3(2), 352–358. <https://doi.org/10.32493/jism.v3i2.31336>
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2023). *Organizational Behavior* (19th ed.). Pearson.
- Rosita Yuniati, & Charli Sitingjak. (2022). Upward Comparison at the Workplace: A Review. *East Asian Journal of Multidisciplinary Research*, 1(7), 1377–1394. <https://doi.org/10.55927/eajmr.v1i7.922>
- Salman, S. M., Hamed, S. A., & Faisal, M. Z. (2023). Leadership and Internal Communication Strategies in Public Organizations: Analytical Research. *International Journal of Professional Business Review*, 8(4), e01348. <https://doi.org/10.26668/businessreview/2023.v8i4.1348>
- Schein, E. H. (2016). *Organizational Culture and Leadership* (5th ed.). John Wiley & Sons, Inc.
- Vischer, J. C. (2008). Towards a user-centred theory of the built environment. *Building Research & Information*, 36(3), 231–240. <https://doi.org/10.1080/09613210801936472>

ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS

ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 peraturan.bpk.go.id Internet Source 9%

2 niaskab.go.id Internet Source 4%

3 repository.uin-suska.ac.id Internet Source 1%

4 123dok.com Internet Source 1%

5 elibrary.unikom.ac.id Internet Source 1%

6 repository.stei.ac.id Internet Source 1%

7 www.neliti.com Internet Source 1%

8 repository.uhn.ac.id Internet Source 1%

repository.upi.edu

9

Internet Source

1 %

10

repository.unpas.ac.id

Internet Source

1 %

11

repository.stiegici.ac.id

Internet Source

1 %

12

digilib.uinkhas.ac.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS

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
