

"PENTINGNYA PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN DALAM MENINGKATKAN ETOS KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN ULUGAWO KABUPATEN NIAS"

by Gori Saforius

Submission date: 02-Nov-2023 10:37PM (UTC-0400)

Submission ID: 2215862756

File name: SKRIPSI_BAB_I_V_SAFORIUS_GORI.docx (147.79K)

Word count: 12711

Character count: 86581

**PENTINGNYA PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN DALAM
MENINGKATKAN ETOS KERJA PEGAWAI DI KANTOR
KECAMATAN ULUGAWO KABUPATEN NIAS**

SKRIPSI



Oleh:

SAFORIUS GORI
NIM. 2319436

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

BABI PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan proses yang memberikan landasan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan kepada individu. Pendidikan yang baik dapat membentuk pola pikir yang kritis, meningkatkan kemampuan analisis, dan memperluas wawasan, pendidikan merupakan dasar atas pencapaian yang dimiliki seseorang yang dimana keilmuannya diterapkan pada diri sendiri, masyarakat dan lingkungan tempat dimana dirinya berada. Pendidikan juga merupakan alat ukur keberhasilan individu dalam melakukan suatu terobosan baru dalam melakukan hal yang baru ataupun yang diteruskan sebelumnya. Menurut Kurniawan (2017: 26), pendidikan adalah mengalihkan nilai-nilai pengetahuan, pengalaman dan keterampilan kepada generasi muda sebagai usaha generasi tua dalam menyiapkan fungsi hidup generasi selanjutnya, baik jasmani maupun rohani.

Dalam hal ini pendidikan yang diselingi berbagai keterampilan merupakan suatu suksesi individu, Pendidikan dan keterampilan merupakan dua komponen integral yang memiliki peran yang sangat penting dalam perkembangan individu dan masyarakat. Dalam konteks dunia kerja, pendidikan dan keterampilan menjadi faktor utama dalam menentukan kualitas dan produktivitas seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Keberadaan pegawai yang memiliki pendidikan yang baik dan keterampilan yang relevan akan secara langsung mempengaruhi kinerja suatu organisasi atau instansi. Menurut Notoadmojo (2017: 80) mengatakan bahwa keterampilan individu sangat dipengaruhi oleh pengetahuan, karena keterampilan merupakan aplikasi dari pengetahuan. Dengan begitu, keterampilan seseorang berkaitan dengan tingkat pengetahuan, dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengetahuan individu akan berpengaruh juga terhadap keterampilan individu tersebut seperti tingkat pendidikan, umur, pengalaman, dan motivasi.

Dalam roda organisasi pemerintahan. Pendidikan dan keterampilan pegawai sangat dibutuhkan untuk meningkatkan etos kerja, dalam lingkungan kerja, pendidikan dan keterampilan merupakan faktor kunci yang mempengaruhi etos kerja pegawai. Menurut Juniarti (2021:22) Etos kerja adalah sikap yang muncul atas kehendak dan kesadaran sendiri yang didasari oleh sistem orientasi nilai budaya terhadap kerja atau etos yang menunjukkan sikap, kepribadian, watak, karakter, serta keyakinan atas sesuatu. Etos kerja mencakup semangat, motivasi, dan dedikasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka.

Faktor yang mempengaruhi etos kerja yang baik adalah yang pertama latar belakang pendidikan. Latar belakang pendidikan memberikan bekal kepada seseorang untuk dapat lebih memahami peran dan fungsinya di tempat kerja. Dalam konteks yang lebih sempit, pendidikan memberikan bekal kepada pegawai untuk mampu mengantisipasi masalah dalam pekerjaannya. Instrument utama yang berperan penting dan potensial dalam keberhasilan instansi adalah sumber daya manusia, mengingat sumber daya manusia merupakan instrument yang menjadi penentu kegiatan instansi baik perencanaan, manajerial, pengorganisasian, serta pengambilan keputusan. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dimanfaatkan semaksimal mungkin dan dikembangkan kemampuannya agar hasil kerjanya lebih baik.

Keterampilan dipengaruhi oleh banyak faktor salah satu faktor yang potensial berpengaruh terhadap pendidikan, pendidikan yang bermutu dilihat dari tingkah laku tiap orang, ikatan ataupun kerja sama yang baik, dari tiap anggotanya. Pendidikan sebagai muara ilmu pengetahuan ikut menambah wawasan berpikir, bekerja serta rasa kedisiplinan pegawai untuk dapat bekerja dengan baik. Pendidikan merupakan wujud nyata yang telah dihasilkan setiap pegawai untuk diterapkan keilmuannya dalam instansi dimana bekerja untuk kolaborasi antar pegawai untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi. Pendidikan yang kompeten juga merubah cara kerja pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung keahlian yang dimiliki.

Selain Pendidikan, etos kerja juga faktor yang memiliki peran penting dalam menentukan kinerja seorang pegawai. Etos kerja adalah kemauan atas

kesadaran sendiri yang didasari orientasi nilai budaya terhadap kerja. Etos kerja dikaitkan dengan sikap pekerja terhadap pekerjaannya yang digeluti, seperti dalam hal ketepatan waktu, kerja keras, dan cara menggunakan waktu luang. Ketepatan waktu merupakan hal yang penting dalam bekerja, dimana dapat menunjukkan komitmen yang kuat dalam bekerja. Ketepatan waktu dapat dilihat dari ketepatan hadir dan pulang kerja atau didalam menyelesaikan pekerjaan. Kerja keras juga dibutuhkan untuk dapat hasil kerja yang maksimal. Dengan adanya kerja keras, maka pegawai akan giat dan tekun dalam bekerja serta berusaha untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik. Pegawai yang memiliki etos kerja akan memiliki kinerja yang baik, sedangkan yang tidak, memiliki rasa malas dan apatis dalam bekerja.

Dalam kenyataannya di lingkungan Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias. Sampai sejauh ini cenderung diabaikan akan tingkat pendidikan seorang pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias, serta belum mendukung sepenuhnya terhadap peningkatan kinerja pegawai dimana kurangnya keluasaan pegawai dalam menjalankan tugasnya, kewenangan pengambilan keputusan juga yang masih terbatas, dan kurang adanya umpan balik. Demikian juga etos kerja, juga belum maksimal dimiliki pegawai Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias, seperti kurangnya ketepatan waktu dalam masuk kerja, istirahat makan siang dan pulang yang masih ada yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan dan jiwa kerja keras yang belum dimiliki oleh para pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias.

¹ Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan judul penelitian tentang **“Pentingnya Pendidikan Dan Keterampilan Dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias ”**.

1.2. Fokus Penelitian

Dalam membatasi ruang dalam penelitian yang akan menjadi fokus dalam penelitian ini adalah Pentingnya Pendidikan Dan Keterampilan Dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, dan setelah melakukan observasi pada Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias maka permasalahan yang di rumuskan adalah:

1. Bagaimana pentingnya pendidikan dalam peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias ?
2. Bagaimana pentingnya keterampilan dalam peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias ?
3. Bagaimana pentingnya pendidikan dan keterampilan dalam peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang digunakan dari rumusan masalah di atas adalah :

1. Untuk mengetahui pentingnya pendidikan dalam peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias.
2. Untuk mengetahui pentingnya keterampilan dalam peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias.
3. Untuk mengetahui pentingnya pendidikan dan keterampilan dalam peningkatan etos pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Bagi Peneliti

Sebagai bahan referensi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan masalah yang dikaji dalam penelitian ini.

2. **Bagi Instansi**

Dapat memberikan gambaran dan informasi dalam mengetahui kebijakan dan pengambilan keputusan terkait etos kerja pegawai.

3. **Bagi Universitas Nias**

Sebagai bahan referensi bagi yang tertarik di bidang manajemen dan melakukan penelitian lebih lanjut tentang masalah yang sama dimasa yang akan datang.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan ini sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : TINJAUAN PUSTAKAN

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

BAB III : METODE PENELITIAN

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

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil analisa, pembahasan serta wawancara informan tentang pentingnya pendidikan, etos kerja dan keterampilan Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil kesimpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pendidikan

Secara umum dapat dikatakan bahwa tingkat pendidikan seorang pegawai dapat mencerminkan kemampuan intelektual dan jenis keterampilan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Sudah menjadi kebiasaan dan hal yang umum bahwa jenis- jenis dan tingkat pendidikan seorang pegawai negeri sipil biasa digunakan untuk mengukur dan menilai kemampuan seorang pegawai. Pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat sekarang. Karena tinggi rendahnya pendidikan menentukan baik buruknya kualitas sumber daya manusia. Semakin tinggi latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh sumber daya manusia maka semakin baik pula kualitas yang dimiliki oleh sumber daya manusia tersebut. Karena pendidikan dapat memberikan dampak baik seperti nilai-nilai kognitif, afektif dan psikomotorik kepada setiap sumber daya manusia.

Pendidikan sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai - nilai kebudayaan dan masyarakat yang ada. Sehingga dengan pendidikan yang kita terima akan membentuk pribadi – pribadi manusia yang lebih baik. Pendidikan adalah usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental. Latar belakang pendidikan seseorang juga mempengaruhi kondisi sikap pribadi seseorang dan ekonomi seseorang. Karena makin tinggi pendidikan yang dimiliki oleh seseorang tentu saja membuat orang tersebut menjadi orang yang berkecukupan maupun hidup berkelimpahan.

2.1.1 Pengertian Pendidikan

Dalam bahasa Inggris, kata pendidikan disebut dengan *Education* dimana secara etimologis kata tersebut berasal dari bahasa Latin, yaitu *Eductum*. Kata *Eductum* terdiri dari dua kata, yaitu *E* yang

artinya perkembangan dari dalam keluar, dan *Duco* yang artinya sedang berkembang.

Menurut Muhibbin dalam Sebayang (2019) "Pendidikan berasal dari kata "didik", lalu kata ini mendapat awalan "me" sehingga menjadi "mendidik" artinya, memelihara dan memberi latihan. Dalam memelihara dan memberi latihan diperlukan adanya ajaran, tuntunan, dan pimpinan mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran".

Sehingga secara etimologis arti pendidikan adalah proses mengembangkan kemampuan diri sendiri dan kekuatan individu. Merujuk pada itu pengertian pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 "Pendidikan adalah mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara".

Menurut Sutrisno (2019) menyatakan pendidikan merupakan totalitas interaksi manusia untuk pengembangan manusia seutuhnya, dan pendidikan merupakan proses yang terus-menerus yang senantiasa berkembang. Secara teoritis pendidikan adalah proses pembelajaran yang mempersiapkan individu untuk pekerjaan yang berbeda-beda pada masa yang akan datang.

2.1.2 Jenis Pendidikan

Menurut Teguh (2014:23-24) jalur pendidikan adalah:

a. Pendidikan Formal

Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

b. Pendidikan Nonformal

Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan ketrampilan fungsional, serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional. Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan

kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan ketrampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

Hasil pendidikan nonformal dapat dihargai setara dengan hasil program pendidikan formal setelah melalui proses penilaian penyetaraan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.

c. Pendidikan Informal

Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan. Kegiatan pendidikan informal yang dilakukan oleh keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.

Hasil pendidikannya diakui sama dengan pendidikan formal dan nonformal setelah peserta didik lulus ujian sesuai dengan standar nasional pendidikan.

2.1.3 Jenjang Pendidikan

Menurut Tirtarahardja (2012: 264-266) Jenjang pendidikan adalah suatu tahap dalam pendidikan berkelanjutan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik serta keluasan dan kedalaman bahan Pengajaran.

a. Jenjang Pendidikan Dasar

Pendidikan dasar diselenggarakan untuk memberikan bekal dasar yang diperlukan untuk hidup dalam masyarakat berupa pengembangan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan. Di samping itu juga berfungsi mempersiapkan peserta didik yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan menengah.

b. Jenjang Pendidikan Menengah

Pendidikan menengah yang lamanya tiga tahun sesudah pendidikan dasar, diselenggarakan di SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas) atau satuan pendidikan yang sederajat. Pendidikan menengah dalam hubungan ke bawah berfungsi sebagai lanjutan dan perluasan pendidikan dasar, dan dalam hubungan ke atas mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti pendidikan tinggi ataupun memasuki lapangan kerja. Pendidikan menengah terdiri atas pendidikan umum, menengah kejuruan, menengah luar biasa, menengah kedinasan dan menengah keagamaan.

c. Jenjang Pendidikan Tinggi

Pendidikan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah, yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.

2.1.4 Tujuan Pendidikan

Dalam UUD 1945 alinea ke-4 yang merupakan tujuan utama nasional, menggambarkan cita-cita bangsa Indonesia untuk mendidik dan menyamaratakan pendidikan ke seluruh penjuru Indonesia agar tercapai kehidupan berbangsa yang cerdas. Menurut UU No. 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 2 menyebutkan mengenai arti dari pendidikan nasional yang berbunyi, “Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.”

Kemudian Fungsi dan Tujuan Pendidikan Nasional terdapat dalam pasal 3 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 yang berbunyi: “Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

2.1.5 Dimensi Pendidikan

Menurut Hendrayani (2020), menjelaskan dimensi Pendidikan:

1. Pendidikan Formal
2. Pendidikan Informal

2.1.6 Indikator Pendidikan

Menurut Hendrayani (2020), menjelaskan indikator Pendidikan:

1. Indikator: pendidikan terakhir yang ditamatkan oleh setiap pekerja yang meliputi SD, SMP, SMA dan perguruan tinggi.
2. Indikator: Sikap dan kepribadian yang dibentuk dari keluarga dan lingkungan.

17
Menurut Undang Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 (2003), indikator tingkat pendidikan terdiri dari jenjang pendidikan dan kesesuaian jurusan. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan, yaitu terdiri dari:

- a. Pendidikan dasar: Jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang melandasi jenjang pendidikan menengah.
- b. Pendidikan menengah: Jenjang pendidikan lanjutan pendidikan dasar.
- c. Pendidikan tinggi: Jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, magister, doktor, dan spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi

2.2 Keterampilan

Keterampilan dapat menunjukkan pada keahlian khusus yang ditampilkan atau pada sifat dimana keterampilan itu dilaksanakan. Banyak kegiatan dianggap sebagai suatu keterampilan, terdiri dari beberapa keterampilan dan derajat penguasaan dicapai oleh seseorang menggambarkan tingkat keterampilannya. Hal ini terjadi karena kebiasaan yang sudah diterima umum untuk menyatakan bahwa satu atau beberapa pola gerak atau perilaku yang diperluas bisa disebut keterampilan. Keterampilan pegawai merupakan salah satu faktor dalam usaha mencapai suksesnya pencapaian tujuan organisasi. Tujuan keterampilan kerja yaitu untuk dapat memudahkan suatu pekerjaan dalam penyelesaian setiap pekerjaan secara efektif dan efisiensi tanpa adanya kesulitan hingga akan menghasilkan suatu kinerja pegawai yang baik. Tujuan pengembangan pegawai adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan.

2.2.1 Pengertian Keterampilan

Keahlian sering disebut keterampilan yang dimiliki oleh setiap individu ataupun seseorang untuk dapat ditampilkan dimana keterampilan itu dilaksanakan. Banyak kegiatan dianggap sebagai suatu keterampilan, terdiri dari beberapa keterampilan dan derajat penguasaan dicapai oleh seseorang menggambarkan tingkat keterampilannya.

Menurut Hottinger dalam Hari, (2017: 18), keterampilan adalah gerak berdasarkan faktor-faktor genetik dan lingkungan dapat dibagi dua yaitu:

- a. Keterampilan phylogenetic, adalah keterampilan yang dibawa sejak lahir, yang dapat berkembang seiring dengan bertambahnya usia anak tersebut.
- b. Keterampilan ontogenetic, merupakan keterampilan yang dihasilkan dari latihan dan pengalaman sebagai hasil dari pengaruh lingkungan.

Keterampilan juga merupakan hal yang harus dimiliki setiap pegawai karena keterampilan adalah kecakapan, kemampuan, kecekatan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya maupun tugas yang diberikan instansi. Keahlian akan membuat seseorang pegawai mampu melakukan sesuatu sesuai dengan yang sudah diajarkan.

2.2.2 Jenis - Jenis Keterampilan

Istilah terampil biasanya digunakan untuk menggambarkan tingkat kemampuan seseorang yang bervariasi. Keterampilan (skill) merupakan kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Sri dalam Puspo, (2022: 106).

Menurut Robert dalam Deska. (2019) Jenis-jenis keterampilan, yakni:

1. Keterampilan Konseptual (*Conceptual Skills*)

Keterampilan Konseptual adalah kemampuan pimpinan untuk melihat keseluruhan organisasi sebagai suatu entitas yang lengkap. Keterampilan Konseptual ini meliputi pemahaman tentang kerjasama setiap unit kerja dalam organisasi beserta pemahaman tentang ketergantungan satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, perubahan pada suatu unit kerja juga akan mempengaruhi unit kerja atau bagian lainnya. Keterampilan ini meliputi pemahaman tentang hubungan antar institusi, industri dan masyarakat serta pemahaman tentang pengaruh faktor-faktor politik, sosial dan kondisi ekonomi suatu negara terhadap bisnis perusahaannya. Dengan pemahaman-pemahaman tersebut, seorang manajer tingkat tinggi atau top management dapat memahami kondisi bisnis secara keseluruhan dan mengambil tindakan yang tepat untuk kesuksesan organisasinya. Keterampilan konseptual ini sangat penting bagi manajemen tingkat tinggi (*top management*) namun kurang penting bagi manajemen tingkat menengah dan tidak diharuskan untuk manajemen tingkat pertama. Keterampilan konseptual ini juga sering disebut dengan

keterampilan analisis (*analytical skill*) ataupun keterampilan perseptual (*perceptual skill*).

2. Keterampilan berhubungan dengan orang lain (*humanity skills*)

Keterampilan berhubungan dengan orang lain atau *humanity skills* ini adalah kemampuan pimpinan untuk berinteraksi secara efektif dengan anggota organisasinya serta membangun pemahaman dan usaha kooperatif dalam tim yang dipimpinnya. Keterampilan ini akan memungkinkan para manajer untuk menjadi pemimpin dan memotivasi karyawannya untuk mendapatkan prestasi kerja yang lebih

baik. Selain itu, para manajer juga harus dapat memanfaatkan potensi karyawannya secara efektif di perusahaan. Komunikasi juga merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam keterampilan ini. Komunikasi yang baik dan efektif akan memberikan dampak positif terhadap karir pimpinan yang bersangkutan dan juga dalam pencapaian tujuan organisasi. Keterampilan berhubungan dengan orang lain ini penting bagi semua tingkatan manajemen di suatu organisasi atau perusahaan. Keterampilan ini juga disebut sebagai keterampilan interpersonal (antar pribadi) atau *human skills* (keterampilan kemanusiaan).

3. Keterampilan teknis (*technical skills*)

Keterampilan teknis ini adalah kemampuan atau pengetahuan untuk menggunakan teknik tertentu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.

2.2.3 Faktor – Faktor Keterampilan

Keterampilan yang dimiliki seseorang tentunya dapat digunakan olehnya dalam melakukan suatu aktivitas atau melakukan pekerjaannya, sehingga terdapat faktor yang mendukung atau mempengaruhi keberadaan keterampilan yang dimilikinya, menurut Widyatun yang dikutip oleh Haryowikaksono (2020), yaitu:

1. Motivasi adalah sesuatu yang membangkitkan keinginan dalam diri seseorang untuk melakukan berbagai tindakan.. Motivasi ini mendorong seseorang untuk bertindak sesuai prosedur yang telah diajarkan;
2. Keahlian adalah suatu keterampilan yang dimiliki seseorang sehingga mahir dalam melakukan keterampilan tertentu.. Keahlian akan menjadikan seseorang mampu melakukan sesuatu sesuai dengan apa yang telah diajarkan..

2.2.4 Pengembangan Keterampilan Kerja

Keahlian atau keterampilan seorang pegawai saat bekerja sangat penting dalam peningkatan suatu instansi ataupun lembaga. dimana seorang pegawai mempunyai yang mempunyai memiliki nilai tambah pada kinerjanya sehingga dalam meningkatkan kualitas pelayanan saat

bekerja. Instansi atau lembaga juga telah melengkapi fasilitas yang lengkap untuk pegawainya, supaya pegawai bisa melakukan aktivitas pekerjaannya secara efektif.

Menurut Dianindariani dalam Deska (2019) menjelaskan “Pelatihan keterampilan atau yang seringkali disebut *soft skill* sangat penting dalam mengimbangi *hard skill* yang sudah dijalani di sekolah maupun universitas. *Hard skill* memang penting, namun tidak ada artinya jika kita tidak memiliki *soft skill* untuk menunjang semua kemampuan di bidang itu”.

2.2.5 Dimensi Keterampilan

Menurut Juniarti, dkk (2021:31) Dimensi mempunyai pengertian yaitu suatu batas yang mengisolir keberadaan suatu eksistensi.

Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2016: 23), ada dua dimensi keterampilan, yaitu:

1. Kecakapan
2. Kepribadian

2.2.6 Indikator Keterampilan

Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2016:23), Indikator keterampilan yaitu:

1. Indikatornya:
 - a. kecakapan dalam menguasai pekerjaan;
 - b. kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - c. ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Indikatornya:
 - a. kemampuan dalam mengendalikan diri;
 - b. kepercayaan diri dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - c. komitmen terhadap pekerjaan.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2018:39) Keterampilan merupakan aspek yang penting dimiliki oleh pegawai dalam bekerja. Keterampilan dapat dinilai melalui indikator penilaian sebagai berikut:

1. Persepsi, meliputi penafsiran objek, penerimaan stimulus, pengorganisasi stimulus, penafsiran stimulus;
2. Pengendalian diri, meliputi sikap, emosi dan motif;
3. Melaksanakan tanggung jawab kolektif, dilakukan secara bersama-sama dengan rekan kerja;
4. Melaksanakan tanggung jawab individu, dilaksanakan sesuai dengan kemampuan dan bidang keahlian karyawan per individu

2.3 Etos Kerja

Dalam penjelasan Baiq (2021:3) Etos berasal dari bahasa Yunani (ethos) yang memberikan arti sikap, kepribadian, watak, karakter serta keyakinan atas sesuatu. Etos dibentuk oleh berbagai kebiasaan, pengaruh budaya, serta sistem nilai yang diyakininya.

Dari kata etos ini dikenal juga kata etika, etiket yang hampir mendekati pada pengertian akhlak atau nilai-nilai yang berkaitan dengan baik buruk (moral), sehingga etos mengandung gairah atau semangat yang amat kuat untuk mengerjakan sesuatu secara optimal. Menyampaikan etos kerja dengan lebih sederhana yaitu etos kerja mengarah kepada sikap positif terhadap pekerjaan. Ini berarti bahwa seseorang yang menikmati pekerjaannya memiliki etos kerja yang lebih besar dari pada seseorang yang tidak menikmati pekerjaannya, (Sukmawati, 2020).

Etos adalah suatu pandangan dan sikap suatu bangsa atau suatu umat terhadap kerja. Jika pandangan dan sikap itu melihat kerja sebagai suatu hal yang luhur untuk eksistensi manusia, maka etos kerja akan tinggi. Sebaliknya, jika melihat kerja sebagai suatu hal yang tidak berarti untuk kehidupan manusia, sama sekali tidak ada pandangan dan sikap terhadap kerja, maka etos kerja itu dengan sendirinya akan rendah. Etos kerja juga menggambarkan suatu sikap yang mengandung makna sebagai aspek evaluatif yang dimiliki oleh seorang individu atau kelompok dalam memberikan penilaian terhadap kegiatan kerja.

2.3.1 Pengertian Etos Kerja

Dalam etos terdapat semangat untuk memaksimalkan segala sesuatu dan menghindari seoptimal mungkin segala kerusakan dan kesalahan dalam setiap pekerjaannya diarahkan untuk mengurangi bahkan menghilangkan cacat dari hasil kerjanya. Sedangkan pengertian kerja merupakan Suatu hal yang berkaitan dengan tujuan untuk mata pencaharian mencari nafkah, maupun aktifitas untuk melakukan sesuatu.

Suparman dalam Mahira (2022). Etos kerja adalah seperangkat perilaku kerja positif yang berakar pada kerjasama yang kental, keyakinan yang fundamental, disertai komitmen yang total pada paradigmatkerja yang integral.

Menurut Juniarti (2020:20) Etos kerja adalah sikap yang muncul atas kehendak dan kesadaran sendiri yang didasari oleh sistem orientasi

nilai budaya terhadap kerja atau etos yang menunjukkan sikap, kepribadian, watak, karakter, serta keyakinan atas sesuatu.

2.3.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Etos Kerja

Menurut Setyo (2016) Faktor-faktor yang mempengaruhi etos kerja sebagai berikut:

1. Agama merupakan tata nilai yang mempengaruhi dan menentukan pola hidup umat atau penganutnya. Pola berpikir, bersikap dan bertindak seseorang tentu berkaitan dengan ajaran agama yang dianut jika seseorang sungguh-sungguh dalam kehidupan beragama. Rendahnya etos kerja secara tidak langsung dipengaruhi oleh minimnya kualitas keagamaan dan orientasi nilai budaya yang konservatif turut mewarnai kokohnya tingkat etos kerja yang rendah. Budaya meliputi sikap mental, disiplin, tekad, dan semangat kerja masyarakat juga disebut sebagai etos budaya dan secara operasional.
2. Etos budaya ini juga dikatakan sebagai etos kerja. Kualitas etos kerja ini ditentukan oleh orientasi dan sistem nilai budaya masyarakat. Masyarakat menganut sistem nilai budaya maju pada umumnya memiliki etos kerja yang tinggi begitupun sebaliknya, masyarakat yang menganut budaya yang konservatif akan memiliki etos kerja yang rendah.
3. Sosial Politik yaitu tingkat etos kerja masyarakat dipengaruhi oleh keberadaan struktur politik yang mendorong masyarakat untuk bekerja keras. Etos kerja dimulai dengan kesadaran terhadap pentingnya pertanggungjawaban terhadap masa depan bangsa dan negara. Dorongan dalam menuntaska, kebodohan, keterbelakangan maupun kemiskinan hanya dapat muncul bila

- keseluruhan masyarakat memiliki orientasi kehidupan jelas.
4. Kondisi Lingkungan/Geografis berpengaruh terhadap munculnya etos kerja. Lingkungan yang mendukung memiliki daya untuk mempengaruhi manusia yang beraktivitas dalam melakukan usaha untuk dapat mengeksplorasi, mengelola dan memanfaatkan, dan bahkan dapat menarik pendatang untuk turut serta dalam mencari penghidupan di lingkungan tersebut.
 5. Pendidikan meliputi Kualitas sumber daya manusia erat kaitannya dengan etos kerja. Peningkatan SDM dapat mendorong seseorang untuk memiliki etos kerja keras. Meningkatnya kualitas masyarakat hanya dapat terpenuhi jika distribusi mutu pendidikan merata dengan evaluasi peningkatan dan perluasan pendidikan, keahlian, dan keterampilan oleh karenanya meningkat pula produktivitas masyarakat sebagai pelaku ekonomi.
 6. Struktur Ekonomi yaitu tingkat etos kerja masyarakat berkaitan dengan keberadaan struktur ekonomi yang mampu mendorong dan memberikan insentif bagi anggota masyarakat untuk bekerja dengan giat.
 7. Motivasi Intrinsik Individu yaitu Individu yang akan memiliki etos kerja yang tinggi adalah individu yang bermotivasi tinggi. Etos kerja adalah paradigm maupun sikap yang berasal dari tata nilai-nilai yang diyakini. Keyakinan tersebutlah yang kemudian menjadi motivasi kerja, sehingga etos kerja juga dipengaruhi oleh motivasi seseorang yang berasal dari dalam diri individu, yang sering disebut sebagai motivasi intrinsik.

2.3.3 Pentingnya Keterampilan

Kadarimsan (2018: 45) menyatakan pentingnya keterampilan bagi pegawai dalam sebuah organisasi sebagai berikut:

- Keterampilan teknis, keahlian seseorang dan konseptual pegawai meningkatkan kinerja pegawai dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja, sehingga meningkatkan hasil kerja;
- Peningkatan efisiensi waktu, tenaga dan bahan kerja ;
- mengurangi kerusakan pada alat dan properti karena pegawai menjadi lebih kompeten dan terspesialisasi dalam menjalankan tugasnya;
- Meningkatkan pelayanan yang lebih baik bagi penerima layanan;
- Semangat kerja pegawai lebih tinggi karena keterampilannya sesuai dengan pekerjaan sehingga menimbulkan semangat untuk melakukan pekerjaan dengan baik;
- Karir pegawai semakin luas karena mempunyai keterampilan sehingga efisiensi kerjanya lebih baik;
- Pemimpin lebih mampu dan responsif ketika mereka membuat keputusan yang lebih baik karena keterampilan teknis, manusia, dan konseptual mereka lebih baik.

2.3.4 Karakteristik Etos Kerja

Menurut Priansa dalam Juniarti, dkk (2020: 21-22) menyebutkan bahwa etos kerja memiliki sejumlah karakteristik yang menjadi identitas dari makna etos kerja itu sendiri. Tiga karakteristik utama dari etos kerja adalah:

- Keterampilan komunikasi merupakan aspek yang berkaitan dengan kemampuan seorang pegawai dalam menjalin hubungan kerja dengan orang lain atau antara pegawai dengan pegawai lain di dalam dan di luar organisasi. Keterampilan interpersonal mencakup kebiasaan, sikap, tata krama, penampilan, dan perilaku yang digunakan pegawai di hadapan orang lain dan yang memengaruhi cara individu berinteraksi dengan orang lain. Tujuh belas ciri yang dapat menggambarkan kemampuan komunikasi seorang pegawai, yaitu: kesantunan, keramahan, keceriaan, perhatian, ramah, kerjasama, suka menolong.
- Inisiatif merupakan suatu sifat yang dapat menyebabkan karyawan termotivasi untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan tidak serta merta merasa puas dengan kinerja biasanya. Terdapat 16 ciri yang dapat menggambarkan inisiatif pegawai, yaitu: kecerdasan, hasil, banyak ide, inisiatif, ambisi, efisiensi, antusiasme, dedikasi, ketekunan dalam bekerja, integritas, akurat, berorientasi pada detail, mandiri, mudah beradaptasi, gigih dan terorganisir.
- Ketergantungan merupakan aspek yang berkaitan dengan ekspektasi kinerja pegawai dan merupakan kesepakatan diam-diam seorang pegawai untuk menjalankan fungsi pekerjaan tertentu pegawai harus memenuhi harapan minimum organisasi tanpa memaksakan diri dan melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya. Ada tujuh ciri yang dapat menggambarkan pegawai yang dapat dipercaya, yaitu: mengikuti petunjuk, mengikuti peraturan, dapat dipercaya, dapat diandalkan, hati-hati, jujur, dan tepat waktu.

2.3.5 Aspek - Aspek Etos Kerja

Terdapat delapan aspek yang digunakan dalam mengukur etos kerja menurut Sinamo dalam Salsabil (2022), yaitu:

- 1) Kerja adalah rahmat, oleh karena itu kerja ialah pemberian dari Tuhan maka individu seyogyanya harus bekerja dengan tulus dan penuh syukur.
- 2) Kerja adalah amanah, kerja ialah amanat yang dipercayakan kepada kita oleh sebab itu individu musti bekerja dengan benar dan penanggung jawab.
- 3) Kerja adalah panggilan, kerja merupakan dharma atau panggilan jiwa kita sehingga kita mampu bekerja keras dengan penuh integritas.
- 4) Kerja adalah aktualisasi, pekerjaan merupakan medium bagi individu untuk memperoleh hakikat yang tertinggi oleh sebab itu individu semestinya bekerja keras dengan penuh semangat
- 5) Kerja adalah ibadah, bekerja merupakan bentuk bakti dan ketaqwaan kepada Sang Khalik, sehingga melalui pekerjaan individu mengarahkan dirinya pada tujuan agung Sang Pencipta dalam Pengabdian.
- 6) Kerja adalah seni, kerja dapat mendatangkan kesenangan dan kegairahan kerja sehingga lahirnya daya cipta, kreasi baru, dan gagasan inovatif.
- 7) Kerja adalah kehormatan, pekerjaan dapat membangkitkan harga diri sehingga harus dilakukan dengan tekun dan penuh keunggulan.

2.3.6 Dimensi Etos Kerja

Dimensi etos kerja menurut Darodjat, (2018:88) Dimensi etos kerja dapat dibagi menjadi 3 yaitu:

1. Kerja Keras
Kerja keras adalah bentuk usaha yang terarah dalam mendapatkan sebuah hasil dengan menggunakan energi sendiri sebagai input (modal kerja).
2. Kerja Cerdas
Kerja cerdas adalah bentuk usaha terarah untuk mendapatkan sebuah hasil dengan menggunakan mesin kecerdasan sebagai daya ungkit prestasi kerja.
3. Kerja Ikhlas
Kerja ikhlas adalah bentuk usaha terarah dalam mendapatkan sebuah hasil dengan menggunakan kesucian hati sebagai manifestasi kemuliaan dirinya.

2.3.7 Indikator Etos Kerja

Indikator etos kerja Menurut Darodjat, (2018:88) yaitu:

1. Indikatornya meliputi: kerja aktualisasi, kerja amanah, kerja panggilan
2. Indikatornya meliputi: kerja seni, kerja kehormatan
3. Indikatornya meliputi: kerja rahmat, kerja ibadah, kerja pelayanan.

2.4 Peneliti Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

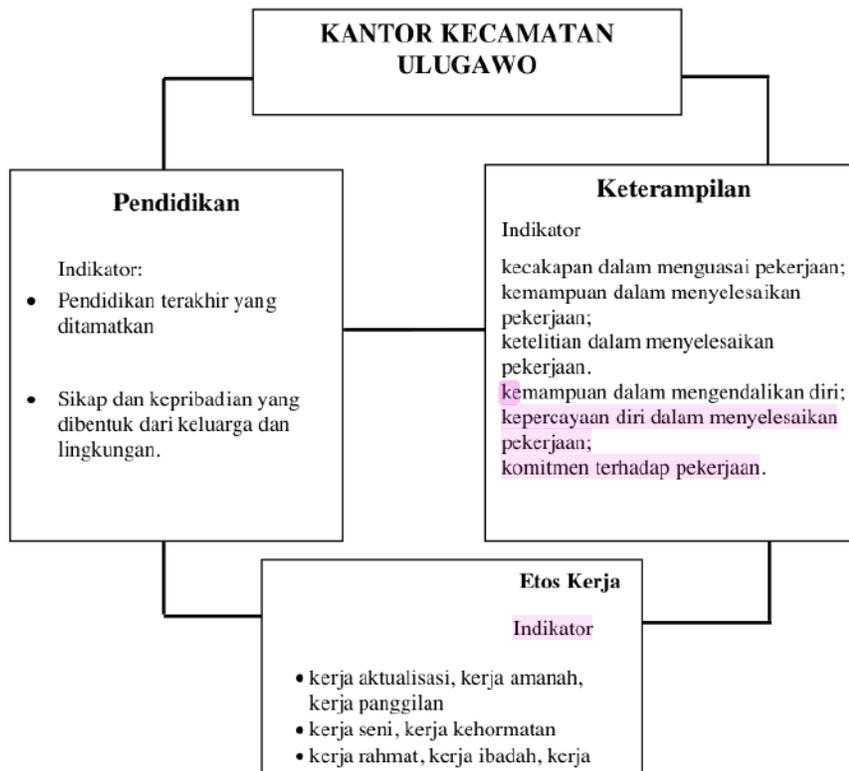
No	Nama / Tahun Peneliti	Metode Penelitian	Judul	Hasil Penelitian
1.	Risky Anugrah Saputra. dkk (2018)	Kualitatif	Analisis Penerapan Etos Kerja Pada Perangkat Desa Kamanga Dua Kecamatan Tompaso	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan etos kerja pada perangkat desa telah berjalan dengan baik walaupun ada beberapa masalah yang menghambat dan faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan etos kerja adalah Infrastruktur, Pelatihan dan Pembinaan, dan Penilaian Kinerja. Saran kepada perangkat desa yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk

				menerapkan dan meningkatkan etos kerja yaitu meningkatkan fasilitas pemerintahan desa, memberikan pelatihan dan pembinaan keterampilan kepada perangkat desa serta menerapkan sistem <i>reward and punishment</i> untuk meningkatkan semangat kerja perangkat desa Kamanga Dua Kecamatan Tompaso.
2.	I Putu Dharmawan Pradhana dkk (2021)	Kualitatif	ANALISIS ETOS KERJA GURU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DI SEKOLAH DASAR NEGERI TAMANSARI V	Penelitian ini menyimpulkan bahwa <i>Devotion</i> sangat efektif dalam menciptakan lulusan yang memiliki etos kerja yang cukup baik dan mampu mengikuti dan menyikapi setiap perubahan tanpa mengabaikan aspek spiritual dan berbudi.
3.	Andang Hadiana (2022)	Kualitatif	ANALISIS ETOS KERJA GURU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DI SEKOLAH DASAR NEGERI TAMANSARI V	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan dan tanggung jawab guru dalam melaksanakan tugas keseharianekerti yang luhur berada pada kategori tinggi. Simpulan penelitian ini adalah etos kerja guru dalam melaksanakan tugas di Sekolah Dasar Negeri Tamansari V berada pada kategori tinggi. Perlu diperhatikan etos kerja guru-guru agar bisa dipertahankan dan dapat ditingkatkan di masa yang akan datang. Bagi guru-guru yang memiliki skor etos kerja yang rendah, perlu pembinaan dan pendampingan berkelanjutan agar dapat meningkatkan etos kerjanya yang secara langsung dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab siswanya.

Sumber : Olahan Peneliti, 2023

2.5 Kerangka Berpikir

Untuk menghubungkan masalah yang ada pada penelitian, maka perlu dibuat kerangka berpikir sebagai dasar pedoman penelitian ini. Kerangka berpikir dimaksud akan mengarahkan peneliti untuk menemukan data dan informasi dalam penelitian ini dengan tujuan memecahkan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, kerangka berpikir dalam penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Sumber : Olahan Peneliti, 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1 Pendekatan Penelitian

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

3.1.2 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian Menurut Sugiyono (2018:213) adalah:

- a. Jenis kualitatif (data berbentuk kalimat) adalah jenis penelitian berdasarkan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan pada kondisi obyek alamiah, mendapatkan data yang mendalam dan menekankan pada makna dari pada generalisasi.
- b. Jenis kuantitatif (statistik) adalah jenis penelitian yang digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu dengan analisis data bersifat statistik yang bertujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.
- c. Jenis Gabungan (Kombinasi kalimat dan statistik) adalah jenis penelitian yang berlandaskan pada sifat pragmatisme (gabungan positivisme dan postpositivisme) yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah atau buatan dimana peneliti bisa sebagai instrument dan menggunakan instrument untuk pengukuran, teknik pengumpulan data, menggunakan test, kuesioner, dan triangulasi, analisis data bersifat induktif (kualitatif)

dan deduktif (kuantitatif), serta hasil jenis penelitian gabungan bisa untuk memahami makna dan membuat generalisasi.

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwa jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif, karena dalam metode penelitian kualitatif peneliti turun langsung ke lapangan untuk menemukan fakta-fakta yang ada dan data yang mendalam dan mengolah data yang diperoleh dalam bentuk kalimat.

3.2 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian beralamat di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias.

3.2.2 Jadwal Penelitian

Adapun jadwal penelitian yang akan dilaksanakan dalam waktu bulan terhitung dari bulan maret sampai bulan agustus 2023.

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal																							
	Maret 2023				April 2023				Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agst 2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan Proposal Skripsi	■	■	■																					
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing					■	■	■	■	■	■	■	■												
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi											■													
Persiapan Seminar											■													
Seminar Proposal Skripsi													■	■										

menggunakan pendekatan-pendekatan yang telah ditetapkan oleh prosedur penelitian.

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456), Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456), data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder diperoleh dari studi pustaka yaitu mengumpulkan beberapa literatur yang erat berhubungan dengan permasalahan yang diteliti seperti bahan bacaan dari internet, buku-buku, serta dokumen dari lembaga resmi yang mampu memberikan tambahan informasi bagi penelitian yang dilakukan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka peneliti menggunakan jenis data primer dan sekunder dalam mengumpulkan data yang dilakukan secara langsung dilapangan dari objek penelitian, dengan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan peneliti berupa profil lokasi penelitian, strategi komunikasi penelitian dan informasi lain yang relevan dengan penelitian.

Dalam mendapat sumber data penelitian, penelitian akan melakukan tiga pengelompokan informan yakni Informan Utama, Informan kunci dan informan tambahan, terdiri dari Camat dan pegawai Kantor Camat sebagaimana dibawah ini:

Tabel 3.3
Informan Peneliti

No	Nama	Informan
1.	Sona Kurniawan Hia, S.Pd.Tar.,SE	Camat Ulugawo (Informan Utama)
2.	a. Yaaro Zebua, S.Pd b. Pinta Kurniadi Hura c. Soniaman Tafonao, S.Pd d. Bezatulo Ndraha, S.Pd.MM	Kabid Umum Kasi PMD Kasi Tapem Kasi Transtip (Informan Kunci)
	Fautesi Zai	Staf (Informan Tambahan)

Sumber: Kantor Camat Ulugawo, 2023

3.5 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, alat atau instrument utama pengumpulan data adalah manusia atau peneliti itu sendiri dengan mengamati, bertanya, mendengar, meminta dan mengambil data penelitian yang akurat. Menurut Sugiyono (2019:296) pada penelitian kualitatif instrumen penelitian utamanya adalah peneliti itu sendiri. Instrumen penelitian sebagai alat yang dibutuhkan untuk mengumpulkan informasi oleh peneliti sendiri dengan cara datang kelapangan bertanya langsung kepada informan. Maka yang menjadi instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data merupakan proses penelitian dimana peneliti menerapkan metode ilmiah kemudian mengumpulkan data secara akurat untuk di analisa. Menurut Sugiyono (2019:296) Bahwa tanpa teknik pengumpulan data peneliti tidak akan memperoleh data standar yang telah ditetapkan.

a. Observasi

Observasi dalam penelitian dapat diartikan sebagai pemusatan perhatian pada suatu objek melibatkan seluruh indera untuk memperoleh data melalui pengamatan langsung dilapangan. Untuk memperoleh data yang akurat maka observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi yang pasif. Fenti (2020:35) mengatakan bahwa observasi yang pasif yaitu peneliti datang dilokasi tempat informan atau sumber data yang diamati, namun tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data oleh peneliti untuk mendapatkan data secara lisan melalui tatap muka atau percakapan dengan informan. Menurut Syafrida (2021:46) wawancara adalah serangkaian data yang berupa tanya jawab antara peneliti dengan informan tentang masalah yang sedang diteliti dimana peneliti bebas bertanya kepada informan yang berhubungan dengan penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan bukti tertulis atau keterangan dari suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2019:315) mengatakan bahwa hasil dari suatu penelitian akan lebih meyakinkan dan dipercaya bila dibantu oleh sejarah pribadi seseorang, masyarakat, tempat kerja, foto-foto, karya tulis yang telah ada.

Berdasarkan pendapat di atas, dalam mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan peneliti berupa profil lokasi penelitian, strategi komunikasi penelitian dan informasi lain dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

3.7 Teknik Analisis Data

Selain memperoleh data dari observasi, wawancara dan dokumentasi maka selanjutnya mengelompokan data berdasarkan permasalahan yang diteliti kemudian disusun dan dianalisis. Menurut Sugiyono (2019:320) analisis data pada kualitatif adalah proses mencari, menyusun data secara sistematis dari hasil wawancara, penemuan lapangan, dokumentasi dengan cara mengelompokan data dalam kategori, selanjutnya menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun, memilih mana data yang penting kemudian ditarik kesimpulan sehingga dapat dimengerti oleh peneliti maupun orang lain. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman yang dilakukan secara terus menerus hingga tuntas. Analisis data kualitatif ini yaitu:

a) Pengumpulan data (*Data collection*)

Menurut Sugiyono (2019:322) pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam pengumpulan data dilakukan sehari-hari untuk mendapatkan data yang banyak. Pada tahapan awal peneliti menjelajah situasi atau objek yang diteliti secara umum dengan dilihat dan direkam sehingga data yang diperoleh sangat banyak dan bervariasi.

b) Reduksi data (*Data reduction*)

Menurut Sugiyono (2019:323) reduksi data berarti merangkum dan memilih apa saja yang menjadi hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal penting, menemukan tema dan polanya. Sehingga data yang telah dirangkum akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan akan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data berikutnya.

c) Penyajian data (*Data display*)

Setelah melakukan reduksi data selanjutnya adalah menyajikan data. Menurut Sugiyono (2019:325) penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya dan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data maka akan memudahkan dalam memahami apa yang terjadi serta merencanakan kegiatan berikutnya berdasarkan pemahaman.

d) Penarikan kesimpulan (*Verification*)

Langkah yang keempat adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2019:329) mencari kesimpulan pada penelitian kualitatif adalah hasil temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan ini dapat berupa gambaran suatu objek yang sebelumnya masih tidak jelas atau abu-abu dan setelah diteliti menjadi jelas dapat berupa hubungan kausal, hipotesis.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

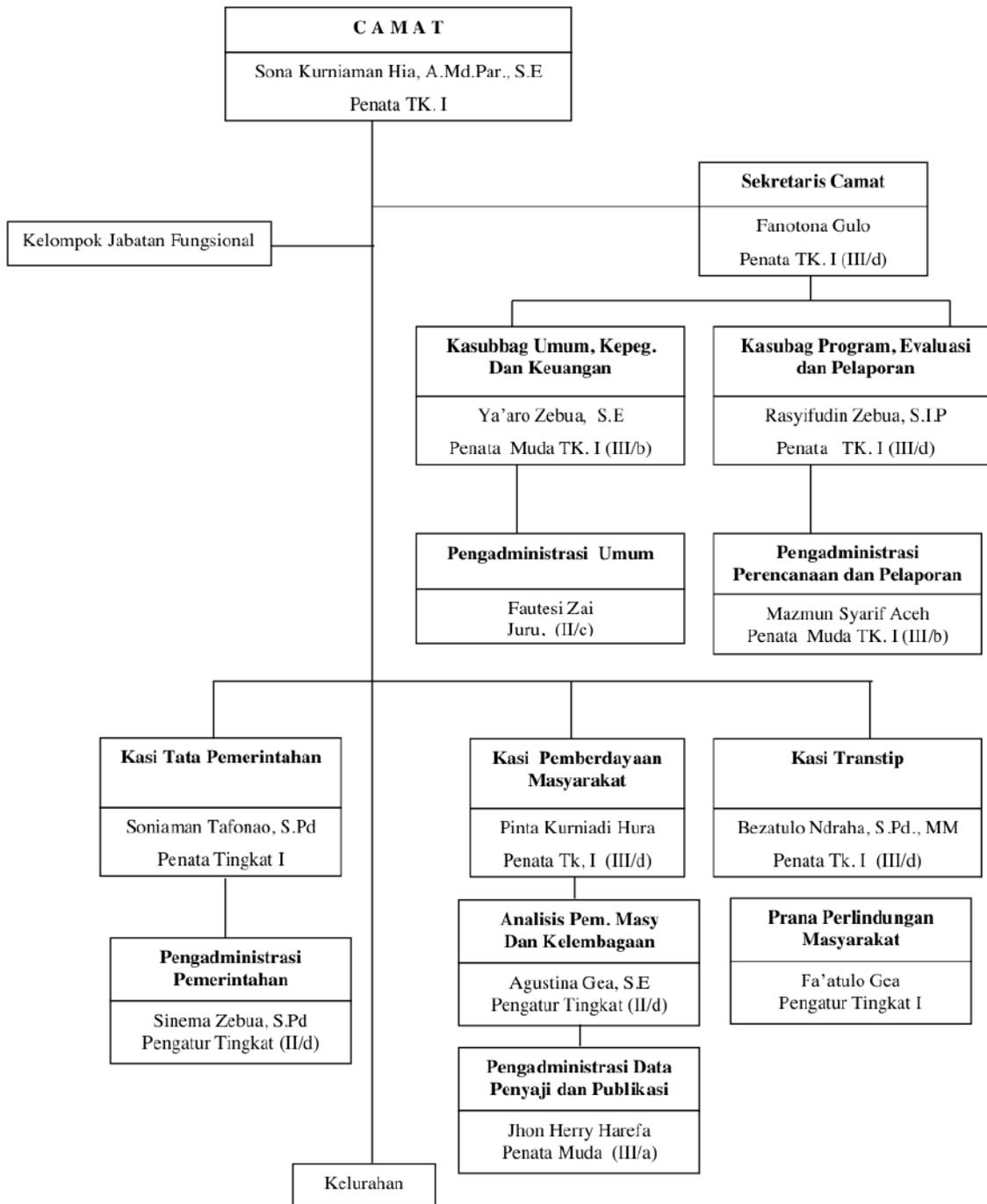
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Objek Penelitian

Kantor Kecamatan Ulugawo adalah salah satu kecamatan dari 10 (sepuluh) Kecamatan yang ada di Kabupaten Nias dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Nias, dan dengan adanya Peraturan Bupati Nias Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Nias. Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias merupakan pemekaran dari Kecamatan Idanogawo. Kantor Camat Ulugawo berlokasi di Desa Holi. Kecamatan Ulugawo memiliki luas wilayah 98,31 km² dengan jumlah penduduk 13.986 jiwa dimana jumlah laki –laki sebanyak 6.74 dan perempuan 7.245. Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias memiliki 14 desa.

Kecamatan Ulugawo mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana Teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, dan dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Seksi serta 2 (dua) Sub Bagian yang langsung dibawah oleh Sekretaris.

4.1.2 Struktur Organisasi



4.1.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi Kantor Camat Ulugawo berdasarkan Visi dan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati Nias sesuai dengan janji politik dan dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Nias Tahun 2021-2026 adalah: **Terwujudnya Kabupaten Nias yang Maju.**

Untuk mencapai Visi Pembangunan Kabupaten Nias Tahun 2021-2026 maka telah dirumuskan misi Bupati dan Wakil Bupati Nias sebagai berikut :

- Desa Terakses, Ibu Kota Terurus
- Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya
- Petani, Peternak dan Nelayan Produktif

4.1.4 Sumber Daya Pegawai Kecamatan Ulugawo

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Ulugawo didukung dengan ketersediaan Sumberdaya aparatur, sarana dan Prasarana, serta pengelolaan anggaran. Jumlah pegawai yang bekerja di Kecamatan Ulugawo sampai dengan tahun 2023 sebanyak 14 orang yang terbagi dalam sekretariat dan 3 seksi.

Kondisi kepegawaian berdasarkan eselonering digambarkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Kondisi Kepegawaian Kantor Kecamatan Ulugawo
Berdasarkan Jabatan Tahun 2023

No.	Uraian	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
1.	Camat	1	-	-	1
2.	Sekretaris	1	-	-	1
3.	KSB Umum Keu	-	1	1	2
4.	KSB Program EP	-	1	1	2
5.	Kasi Tapem	-	1	1	2

6.	Kasi PMD	-	1	2	3
7.	Kasi Transtib	-	1	1	2
		2	5	6	13

Sumber : Dokumen Kecamatan Ulugawo, 2023

Tabel 4.2

Kondisi Kepegawaian Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2023

No.	Uraian	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	Jumlah
1.	Camat	-	1	-	-	-	-	1
2.	Sekretaris	-	-	-	1	-	-	1
3.	Kassubag	-	1	1	-	-	-	2
4.	Kasi Tapem	-	1	-	-	-	-	1
5.	Kasi PMD	-	1	-	-	-	-	1
6.	Kasi Transtib	1	-	-	-	-	-	1
7.	Staf	-	-	-	5	1	-	6
		1	4	1	6	1	-	13

Sumber : Dokumen Kecamatan Ulugawo, 2023

4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias

Berdasarkan Peraturan Bupati Nias Nomor 64 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nias, maka Kantor Kecamatan Ulugawo mempunyai tugas pokok yakni “melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah”. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kantor Kecamatan Ulugawo mempunyai fungsi sebagai berikut :

Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing struktur jabatan yang ada di Kantor Kecamatan Ulugawo, diuraikan secara rinci sebagai berikut:

1. Camat

Tugas Pokok :

Melakukan urusan pemerintah umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Fungsi

1. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
2. Pengekoordinasian kegiatan pemerintah umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan.
4. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membantu kepala daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan kepala daerah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyusun program dan kegiatan kecamatan.
4. Menyelenggarakan tugas pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan umum, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial.

5. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.
6. Mengoordinasikan penerpan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan.
7. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
8. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi, pembangunan, sosial dan kemasyarakatan.
9. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas parah bawahan di lingkungan kecamatan.
10. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
11. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan antara lain pelayanan umum, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian pembangunan serta kesejahteraan sosial.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai(SKP).
13. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada bupati nias melalui sekretaris daerah sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati nias melalui sekretaris daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas-tugas umum pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan umum, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Camat

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan laporan serta pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran.
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian.
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
4. Penyelenggaraan dan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas.
5. Pelaksanaan koordinasi, pembuinan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan administrative sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Mengordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan rumah tangga kecamatan serta kebutuhanya;

7. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumah tangga kecamatan serta kebutuhannya;
8. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat dinas yang tertib dan terarah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada camat;
12. Melaksanakan pembinaan pegawai dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

3. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan

Tugas Pokok:

Melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, piñata kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin,

pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;

4. Melaksanakan pengelolaan ⁷ urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
5. Melaksanakan ¹³ atas pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di kecamatan sesuai ketentuan perundangan;
6. Melaksanakan ⁴ koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
7. Melaksanakan penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) dan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
8. Menghimpun dan menyusun bahan laporan keuangan;
9. ⁵ Menata dan memelihara arsip serta menyelenggarakan dan memelihara perpustakaan kantor;
10. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
11. Melaksanakan pemeliharaan dan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
12. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
13. ⁵ Menyiapkan administrasi pesanan barang/jasa keperluan kantor;
14. ⁵ Menyiapkan laporan hasil pengadaan barang setiap akhir tahun ⁷ lingkup kecamatan;
15. Melaksanakan ⁷ pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
16. ⁷ Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

4. Kepala Subbagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Tugas pokok :

Menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan.

Rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja subbagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Menghimpin dan menyusun bahan rencana strategi, rencana kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan kinerja instansi pemerintahan;
3. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
4. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
5. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja program, kegiatan dan anggaran;
6. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan kecamatan;
7. menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat.
5. Menilai kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengurusan dan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintah;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
3. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian antara desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
4. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan
5. Memfasilitasi penyusunan perturan desa;
6. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penilaian desa terbaik;
8. Memproes dan mefasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan kepala desa;
9. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemeliharaan/pengisian, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemeliharaan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
10. Melaksanakan ferivikasi dan rekomendasi yag berkaitan dengan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa, penambahan atau pengurangan jumlah staf desa ; pengisian dan mutasi jabatan sekretaris desa PNS ; laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) Kepala Desa ; laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) Akhir masa jabatan (AMJ) Kepala Desa ;
11. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah, instansi vertikat dan pemerintahan desa;
12. Melaksanakan koordinai, fasilitasi, pembinaan, ferivikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan

dan penghapusan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan;

13. Melakukan bimbingan, supervise, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
14. Melaksanakan penyusunan database aparaturn pemerintahan desa/kelurahan;
15. Melaksanakan pembinaan tata kersipan terhadap perangkat desa/perangkat kelurahan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pertanahan antara lain penyelenggaraan pelepasan hak dan ganti rugi kepentingan umum;
17. Melaksanakan verifikasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta pergantian antar waktu (PAW) BPD serta pembinaan, pengawasan, supervise, fasilitasi, pelatihan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD;
18. Memproses dan melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas badan permusyawaratan desa(BPD);
19. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan;
20. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga;
21. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan, bagi pemerintahan desa/kelurahan;
22. Memberikan bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan bahan kecamatan dan pemindahan ibu kota kecamatan;
23. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembuatan monografi desa;

24. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
26. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa;
2. Mengoordinasi usulan program pembangua desa dan/ atau kelurahan;
3. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
4. Memfasilitasi pembangunan sarana perekonomian yang ada di desa dan/ atau kelurahan;
5. Melaksanakan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan masyarakat perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
8. Meleakukan penyiapan bahan penyusun program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, olahraga

dan kesenian, membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, membina lembaga agama dan sosial, pembinaan ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan, pembinaan kerukunan umat beragama;

9. Melaksanakan fasilitas perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan anggaran desa (APBDes);
10. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan kekayaan desa;
11. Melaksanakan pengawasan administrasi keuangan desa;
12. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan dalam bidang sosial dan keagamaan;
13. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
14. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan alokasi dana desa (ADD), dana desa (DD), bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi serta dana lainnya dari pemerintah dan/ atau pemerintah daerah;
15. Melaksanakan pembinaan koordinasi, konsultasi, dan bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervise, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan asset desa;
16. Melaksanakan fasilitas pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi badan usaha milik desa (BUMDes);
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pemantauan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkopersian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan kelautan;

18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilitas harga dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
19. Melaksanakan fasilitasi rekrumen calon peserta pelatihan tenaga kerja pelayanan penyandang masalah sosila serta penyaluran bantuan dan sosial.
20. Melaksanakan koordinasi penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK);
21. Melaksanakan pengumpulan data dan pemantauan tentang PNKS (peyandang kesejahteraan sosial) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
22. Melaksanakan fasilitasi penyaluran berkas miskin (Raskin) ke desa;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga Sembilan bahan pokok;
24. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan;
25. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
26. Melaksanakan fasilitasi pemantauan pengelolaan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
27. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta pengggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
28. Mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan;
29. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data untuk menganalisis informasi ketahanan pangan;
30. Melaksanakan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman;

31. Melaksanakan pembinaan pada gabungan P3A (perkumpulan petani pemakai air)/GP3A;
32. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kerja sama pembangunan antara desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta;
33. Mengawasi kegiatan bantuan sosial serta penyaluran dan pengembalian dan bergulir program pemerintah;
34. Mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat;
35. Melaksanakan fasilitas, pendataan dan pendayagunaan teknologi tempat guna (TTG);
36. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
37. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
38. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok :

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Rician Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideology Negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
3. Mengoordinasikan dan mermbina satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;

4. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan perundang-undangan;
5. Menyelenggarakan dan mengawasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
6. Menyelenggarakan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya;
7. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi terhadap pedirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan, surat keterangan jalan;
8. Melaksanakan koordinasi serta pemrosesan rekomendasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
10. Melaksanakan koordinasi penanganan konflik bersama dengan instansi terkait;
11. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pemantauan penyelenggaraan pemerintah di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dan fasilitas pemilihan umum, pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
12. Melaksanakan pemantauan pemilihan umum, pemilihan presiden dan wakil presiden dan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah, pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa lainnya;
13. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;

14. Melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
15. Melaksanakan fasilitas pemantauan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) dan pengawaan rambu lalu lintas dan marka jalan di wilayah kerjanya;
16. Melaksanakan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana;
17. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta melaporkan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
18. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izinan tanpa mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan;
19. Membantu operasional penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturanperundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
20. Melaksanakan penyiapan bahan peringatan hari pahlawan, hari kesadaran nasional dan hari besar nasional lainnya.
21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka keentraman dan ketertiban wilayah;
22. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (SKP);
24. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atas terkait bidang tugasnya;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai tugas dan fungsinya;

4.2 Karakteristik Informan Penelitian

Pada uraian ini peneliti mengemukakan data penelitian yang merupakan data hasil yang diperoleh peneliti di lokasi penelitian, yaitu: Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias, khususnya menjelaskan dan menganalisis pentingnya pendidikan dan keterampilan dalam peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias. Data yang disajikan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti sendiri kepada pegawai kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias. Sebagai narasumber dalam mengadakan observasi secara langsung pada lokasi penelitian guna memperoleh data secara langsung yang berhubungan dengan masalah penelitian. Peneliti akan menguraikan pembahasan secara teoritis maupun secara langsung pada objek penelitian. Pada penelitian ini yang menjadi identitas narasumber adalah: nama, usia, pendidikan terakhir, dan jabatan. Dalam penelitian ini narasumber berjumlah 5 orang yaitu: pegawai Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias. Yang disajikan peneliti pada tabel berikut:

Tabel 4.3
Identitas Informan / Pegawai Kecamatan Ulugawo

No	Nama	Jabatan	Latar Pendidikan
1	Sona K. Hia, A.Md.Par., S.E	Camat	S1
2	Soniaman Tafonao S,Pd	Kasi Tapem	S1
3	Ya'aro Zebua, SE	Kasubag Umum	S1
4	Pinta Kurniadi Hura	Kasi PMD	SMA
5	Bezatulo Ndraha S.Pd M.M	Kasi Trantib	S2
6	Fautesi Zai	Staf	SMA

Sumber: Dokumen Kecamatan Ulugawo, 2023

4.3 Analisis Hasil Penelitian

Teknik dalam melakukan penelitian, antara lain:

a. Wawancara (*Interview*),

Merupakan: teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan Tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Peneliti telah melakukan wawancara kepada sumber data, disertai dengan bukti foto, dan hasil wawancara. dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait tentang kinerja, pemanfaatan teknologi, dan pelayanan.

b. Dokumentasi

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

c. Observasi

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

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

Hasil wawancara dengan pegawai Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias sebagai berikut:

a. Wawancara Kepada Bapak Camat Ulugawo Kabupaten Nias

1. Apakah latar belakang pendidikan para pegawai memiliki nilai penting dalam meningkatkan etos kerja pegawai di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias ?.

Ya, latar belakang pendidikan para pegawai dapat memiliki nilai penting dalam meningkatkan etos kerja mereka. Pendidikan dapat membantu pegawai mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan

pemahaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Ini juga dapat memberikan mereka rasa percaya diri dan motivasi untuk bekerja keras.

2. Bagaimana dengan latar belakang pendidikan para pegawai di Kantor Camat Kabupaten Nias ?.

Latar belakang Pendidikan para pegawai di Kantor Camat Ulugawo sangat berbeda-beda mulai dari SMA, S1, dan juga ada yang S2.

3. Pendapat tentang perbedaan latar belakang pendidikan ?.

Pendapat tentang perbedaan latar belakang pendidikan dalam meningkatkan etos kerja pegawai di kantor camat dapat bervariasi tergantung pada konteks dan pandangan individu. Namun, ada beberapa pertimbangan yang dapat diambil:

Keberagaman Kontribusi: Dalam kantor camat, terdapat berbagai tugas dan tanggung jawab, termasuk administrasi, pelayanan publik, dan manajemen. Pegawai dengan berbagai latar belakang pendidikan dapat memberikan kontribusi yang berbeda dalam melaksanakan tugas-tugas ini.

Kemampuan dan Keterampilan: Latar belakang pendidikan dapat mempengaruhi kemampuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai. Beberapa tugas mungkin memerlukan pengetahuan teknis tertentu, sementara yang lain mungkin lebih bersifat administratif. Pendidikan yang sesuai dengan tugas-tugas ini dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai.

4. Apakah setiap tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada pegawai sesuai kualifikasi Pendidikan ?.

Ya setiap tugas yang kita berikan kepada pegawai disini sudah sesuai dengan kemampuan dan pengalamannya sehingga tugas-tugas tersebut bisa terselesaikan.

(Bapak Camat Ulugawo Sona Kurniawan Hia, A.Md.Par., S.E)

b. Wawancara Kepada Bapak Kasi Tata Pemerintahan

1. Apakah keterampilan para pegawai memiliki nilai penting dalam meningkatkan etos kerja di Kantor Camat Ulugawo?

Ya, keterampilan para pegawai memiliki nilai penting dalam meningkatkan etos kerja di kantor camat. Keterampilan yang baik dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas mereka dengan lebih efisien dan efektif. Ini dapat meningkatkan produktivitas dan memotivasi pegawai untuk bekerja dengan semangat yang lebih tinggi. Keterampilan juga dapat membantu pegawai dalam mengatasi tantangan dan masalah yang mungkin timbul di lingkungan kerja, yang pada gilirannya dapat meningkatkan etos kerja secara keseluruhan.

2. Apakah setiap pekerjaan yang ditugaskan membutuhkan keterampilan khusus dalam meningkatkan etos kerja di Kantor Camat ini.

Tidak semua pekerjaan yang ditugaskan membutuhkan keterampilan khusus dalam meningkatkan etos kerja di kantor camat, tetapi memiliki etos kerja yang baik umumnya dihargai di hampir semua jenis pekerjaan. Etos kerja yang kuat, seperti disiplin, tanggung jawab, kerja keras, dan komitmen terhadap tugas, dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas dalam berbagai konteks pekerjaan, termasuk di kantor camat.

Namun, beberapa pekerjaan mungkin memerlukan keterampilan tambahan atau pengetahuan khusus yang berkaitan dengan tugas-tugas tertentu yang dilakukan di kantor camat. Misalnya, pekerjaan administratif di kantor camat mungkin membutuhkan pemahaman

tentang peraturan pemerintah daerah atau kemampuan dalam mengelola dokumen dan administrasi pemerintahan.

Jadi, sementara etos kerja yang baik adalah hal yang berharga di hampir semua pekerjaan, pekerjaan tertentu di kantor camat mungkin memerlukan keterampilan atau pengetahuan tambahan yang spesifik sesuai dengan tugas yang harus diemban.

3. Bagaimana pegawai dalam mencapai puncak potensi diri dan mendorong proses aktualisasi di dalam pekerjaan sehari-hari dalam meningkatkan etos kerja di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias ?.

Untuk mencapai puncak potensi diri dan mendorong proses aktualisasi di dalam pekerjaan sehari-hari dalam meningkatkan etos kerja di kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias, pegawai dapat mempertimbangkan Selain itu, penting juga untuk memahami dan berkontribusi pada tujuan organisasi dan masyarakat setempat yang dilayani oleh kantor Camat Ulugawo. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip ini ke dalam pekerjaan sehari-hari, Anda dapat mencapai puncak potensi diri dan meningkatkan etos kerja di lingkungan kerja tersebut.

(Soniaman Tafonao, S.Pd)

c. Wawancara Kepada Bapak Kasi Pengembangan Masyarakat Desa

1. Apakah pegawai memberikan terobosan baru (kerja seni) dalam setiap pekerjaan yang dilaksanakan untuk meningkatkan etos kerja pegawai di kantor camat ulugawo kabupaten Nias?
Pegawai yang memberikan terobosan baru dalam setiap pekerjaan dapat membantu meningkatkan etos kerja

pegawai di Kantor Camat Ulugawo, Kabupaten Nias. Terobosan tersebut dapat berupa ide-ide kreatif, efisiensi dalam proses kerja, atau peningkatan produktivitas. Dengan adanya inovasi ini, pegawai dapat merasa lebih termotivasi dan terdorong untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Bagaimana dengan latar belakang pendidikan para pegawai di Kantor Camat Kabupaten Nias ?.

Ya memiliki latar belakang pendidikan yg berbeda-beda mulai dari SMA,S1, dan juga ada yang S2.

(Bapak Pinta Kurniadi Hura)

- d. Wawancara Kepada Bapak Kasubbag Umum

1. Menurut Bapak/Ibu, Apakah dengan adanya latar pendidikan yg tinggi dan memiliki keterampilan yg mumpuni dapat meningkatkan etos kerja pegawai di kantor camat ulugawo kabupaten Nias ?.

Ya, memiliki latar pendidikan yang tinggi dan keterampilan yang mumpuni dapat membantu meningkatkan etos kerja pegawai di kantor camat. Latar pendidikan yang tinggi biasanya memberikan pengetahuan yang lebih luas dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Keterampilan yang mumpuni juga dapat memungkinkan mereka untuk menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan efektif.

Selain itu, memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan keterampilan yang relevan dapat membantu pegawai camat beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja dan tugas yang mungkin berkembang seiring waktu. Mereka juga mungkin lebih termotivasi untuk melakukan

pekerjaan dengan baik karena mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

Namun, penting juga untuk mengingat bahwa etos kerja tidak hanya tergantung pada pendidikan dan keterampilan. Faktor lain seperti lingkungan kerja, budaya organisasi, insentif, dan dukungan dari atasan dan rekan kerja juga dapat berpengaruh pada motivasi dan etos kerja pegawai di kantor Camat.

2. Bagaimana pegawai dalam mencapai puncak potensi diri dan mendorong proses aktualisasi di dalam pekerjaan sehari-hari dalam meningkatkan etos kerja di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias?

Untuk mencapai puncak potensi diri dan mendorong proses aktualisasi di dalam pekerjaan sehari-hari dalam meningkatkan etos kerja di kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias, pegawai dapat mempertimbangkan

Selain itu, penting juga untuk memahami dan berkontribusi pada tujuan organisasi dan masyarakat setempat yang dilayani oleh kantor Camat Ulugawo. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip ini ke dalam pekerjaan sehari-hari, Anda dapat mencapai puncak potensi diri dan meningkatkan etos kerja di lingkungan kerja tersebut.

(Bapak Ya'aro Zebua, SE)

e. Wawancara dengan Bapak Fautesi Zai (Staf)

1. Apakah pegawai memiliki rasa kepatuhan serta ikhlas untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya sebagai nilai kerja (ibadah) dalam meningkatkan etos kerja pegawai di Kantor Camat Ulugawo.

Jawab:

Ketika seorang pegawai memiliki rasa kepatuhan dan ikhlas dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya, hal ini dapat menjadi nilai kerja yang positif, bahkan dalam konteks kantor Camat Ulugawo. Rasa kepatuhan kepada tugas-tugas pekerjaan dan ketaatan terhadap peraturan dapat meningkatkan efisiensi dan etos kerja. Sementara itu, sikap ikhlas dapat memotivasi pegawai untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkontribusi secara positif terhadap tujuan kantor Camat.

Namun, untuk meningkatkan etos kerja pegawai secara keseluruhan, penting bagi manajemen untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung rasa kepatuhan, ikhlas, serta penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Pelatihan, komunikasi yang efektif, pengakuan, dan insentif yang sesuai juga dapat berperan penting dalam memotivasi pegawai untuk menjalankan tugas pekerjaan dengan baik.

2. Bagaimana sikap dan kepribadian pimpinan menilai perbedaan kemampuan pegawai dalam hal peningkatan etos kerja pegawai di kantor camat ulugawo kabupaten Nias?

Sikap dan kepribadian seorang pimpinan dalam menilai perbedaan kemampuan pegawai dalam peningkatan etos kerja dapat bervariasi, tetapi umumnya melibatkan beberapa elemen berikut:

- Objektivitas
- Komunikasi
- pemahaman individu
- Keadilan
- pengembangan
- Inspirasi

Dalam konteks kantor Camat Ulugawo, Kabupaten Nias, kepribadian dan sikap pimpinan dapat sangat memengaruhi budaya kerja dan produktivitas pegawai. Yang terpenting, pimpinan harus berupaya menciptakan lingkungan di mana perbedaan kemampuan diakui dan dikelola secara konstruktif untuk mencapai tujuan bersama.

3. Bagaimana sikap kepribadian pimpinan menilai perbedaan latar pendidikan pegawai dan menyikapi dalam hal peningkatan etos kerja pegawai di kantor camat ulugawo kabupaten Nias

Jawab:

Sikap kepribadian pimpinan dalam menilai perbedaan latar pendidikan pegawai dan menyikapinya dalam hal peningkatan etos kerja pegawai di kantor camat Ulugawo, Kabupaten Nias, sebaiknya mencerminkan keadilan, inklusivitas, dan kepemimpinan yang bijak. Beberapa langkah yang dapat diambil oleh pimpinan adalah:

- Evaluasi Keterampilan dan Kemampuan
- Penghargaan Terhadap Keberagaman
- Penyediaan Pelatihan
- Pengembangan Kepemimpinan
- Dukungan dan Pembinaan
- Penghargaan dan Pengakuan

Penting bagi pimpinan untuk memastikan bahwa evaluasi dan peningkatan etos kerja pegawai dilakukan dengan objektif dan adil, tanpa diskriminasi berdasarkan latar belakang pendidikan

f. Wawancara dengan Bapak Kasi Tentraman dan Ketertiban

1. Bagaimana tolak ukur kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias. Penilaian kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan di kantor camat Ulugawo, Kabupaten Nias, dapat didasarkan pada beberapa faktor dan tolak ukur yang relevan.

Berikut adalah beberapa hal yang dapat digunakan sebagai tolak ukur:

- Kinerja tugas
- Kualitas pekerjaan
- Produktivitas
- Kemampuan berpikir kritis
- Keterampilan komunikasi
- Pemahaman aturan dan prosedur
- Tanggung jawab dan inisiatif
- kemampuan beradaptasi
- Kepuasan masyarakat

Tolak ukur ini dapat beragam tergantung pada jenis pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Evaluasi rutin dan umpan balik dari atasan dan rekan kerja juga dapat membantu dalam menilai kemampuan pegawai dan memberikan bimbingan atau pelatihan jika diperlukan untuk meningkatkan kinerja mereka.

2. Menurut Bapak, apakah setiap pekerjaan yg ditugaskan membutuhkan keterampilan khusus dalam meningkatkan etos kerja di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias ?.

Ya, setiap pekerjaan yang ditugaskan biasanya membutuhkan keterampilan khusus untuk meningkatkan etos kerja di kantor camat Ulugawo, Kabupaten Nias. Keterampilan ini dapat berupa pengetahuan teknis, keterampilan interpersonal, kemampuan manajemen waktu, dan lain sebagainya, tergantung pada jenis pekerjaan yang diemban.

Penting bagi pegawai di Kantor Camat untuk terus mengembangkan keterampilan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan perkembangan yang terjadi. Hal ini akan membantu mereka menjadi lebih kompeten dalam

menjalankan tugas-tugasnya, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada peningkatan etos kerja dan kualitas pelayanan yang diberikan.

(Bezatulo Ndraha, S.Pd M.M)

4.4 Hasil Penelitian

4.4.1 Pentingnya Pendidikan Dalam Peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias Utara.

Dalam peningkatan proses pekerjaan pegawai, latar pendidikan yang tinggi dapat membantu pegawai mengembangkan keterampilan dari proses yang lambat dan rumit dapat menjadi cepat dan mudah diselesaikan dengan karakteristik etos kerja pegawai itu sendiri. Hal ini dikemukakan oleh Priansa dalam Juniarti, dkk (2020: 21-22) menyebutkan bahwa etos kerja memiliki sejumlah karakteristik yang menjadi identitas dari makna etos kerja itu sendiri. Tiga karakteristik utama dari etos kerja adalah:

- Keterampilan komunikasi merupakan aspek yang berkaitan dengan kemampuan seorang pegawai dalam menjalin hubungan kerja dengan orang lain atau antara pegawai dengan pegawai lain di dalam dan di luar organisasi. Keterampilan interpersonal mencakup kebiasaan, sikap, tata krama, penampilan, dan perilaku yang digunakan pegawai di hadapan orang lain dan yang memengaruhi cara individu berinteraksi dengan orang lain. Tujuh belas ciri yang dapat menggambarkan kemampuan komunikasi seorang pegawai, yaitu: kesantunan, keramahan, keceriaan, perhatian, ramah, kerjasama, suka menolong.
- Inisiatif merupakan suatu sifat yang dapat menyebabkan karyawan termotivasi untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan tidak serta merta merasa puas dengan kinerja biasanya. Terdapat 16 ciri yang dapat menggambarkan inisiatif pegawai, yaitu: kecerdasan, hasil, banyak ide, inisiatif, ambisi, efisiensi, antusiasme, dedikasi,

ketekunan dalam bekerja, integritas, akurat, berorientasi pada detail, mandiri, mudah beradaptasi, gigih dan terorganisir.

- Ketergantungan merupakan aspek yang berkaitan dengan ekspektasi kinerja pegawai dan merupakan kesepakatan diam-diam seorang pegawai untuk menjalankan fungsi pekerjaan tertentu pegawai harus memenuhi harapan minimum organisasi tanpa memaksakan diri dan melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya. Ada tujuh ciri yang dapat menggambarkan pegawai yang dapat dipercaya, yaitu: mengikuti petunjuk, mengikuti peraturan, dapat dipercaya, dapat diandalkan, hati-hati, jujur, dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pegawai Kantor Camat Ulugawo sebagai sumber data dalam pengumpulan data, yakni informan utama, informan kunci, dan informan pendukung:

1. Latar belakang pendidikan para pegawai dapat memiliki nilai penting dalam meningkatkan etos kerja mereka. Pendidikan dapat membantu pegawai mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Ini juga dapat memberikan mereka rasa percaya diri dan motivasi untuk bekerja keras.
2. Latar pendidikan yang tinggi dan keterampilan yang mumpuni dapat membantu meningkatkan etos kerja pegawai di kantor camat. Latar pendidikan yang tinggi biasanya memberikan pengetahuan yang lebih luas dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Keterampilan yang mumpuni juga dapat memungkinkan mereka untuk menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan efektif.
3. Faktor dan tolak ukur yang relevan. Berikut beberapa hal yang dapat digunakan sebagai tolak ukur:
 - Kinerja tugas
 - Kualitas pekerjaan
 - Produktivitas
 - Kemampuan berpikir kritis

- Keterampilan komunikasi
- Pemahaman aturan dan prosedur
- Tanggung jawab dan inisiatif
- kemampuan beradaptasi
- Kepuasan masyarakat

4.4.2 Pentingnya Keterampilan Dalam Peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias Utara.

Untuk mewujudkan suatu output atau hasil kerja pegawai dengan memiliki kemahiran keterampilan tertentu sesuai dengan yang telah di dapatkan dari lingkungan kerja atau hasil kreasi sendiri yang di aplikasikan pada pekerjaan yang tekuni seperti Keterampilan berupa pengetahuan teknis, keterampilan interpersonal, dan kemampuan manajemen waktu. Ada beberapa faktor yang mendasari. Sesuai dengan teori atau pendapat Widyatun yang dikutip oleh Haryowikaksono (2020), Faktor – faktor keterampilan yaitu:

3. Motivasi adalah sesuatu yang membangkitkan keinginan dalam diri seseorang untuk melakukan berbagai tindakan.. Motivasi ini mendorong seseorang untuk bertindak sesuai prosedur yang telah diajarkan;
4. Keahlian adalah suatu keterampilan yang dimiliki seseorang sehingga mahir dalam melakukan keterampilan tertentu.. Keahlian akan menjadikan seseorang mampu melakukan sesuatu sesuai dengan apa yang telah diajarkan..

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pegawai Kantor Camat Ulugawo sebagai sumber data dalam pengumpulan data, yakni informan utama, informan kunci, dan informan pendukung:

1. Setiap pekerjaan yang ditugaskan kepada pegawai biasanya membutuhkan keterampilan khusus untuk meningkatkan etos kerja di kantor Camat Ulugawo, Kabupaten Nias. Keterampilan ini dapat berupa pengetahuan teknis,

keterampilan interpersonal, kemampuan manajemen waktu, dan lain sebagainya, tergantung pada jenis pekerjaan yang diemban.

2. Sangat Penting bagi pegawai di Kantor Camat Ulugawo untuk terus mengembangkan keterampilan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan perkembangan yang terjadi. Hal ini akan membantu mereka menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugas-tugasnya, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada peningkatan etos kerja dan kualitas pelayanan yang diberikan.

4.4.3 Pentingnya Pendidikan dan Keterampilan Dalam Peningkatan etos kerja pegawai di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias Utara.

Dalam wadah organisasi pemerintahan, pegawai negeri sipil dituntut memiliki latar pendidikan yang tinggi serta keterampilan yang mumpuni dapat meningkatkan etos kerja pegawai untuk dapat bisa mencapai efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas yang diemban serta memperluas pengetahuan dalam menyikapi pekerjaan yang dilaksanakan untuk pengabdian pada masyarakat dan Negara. Salah satunya tentang Pendidikan telah termaktub dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 “Pendidikan adalah mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara”

Dalam hal ini keterampilan sangat dibutuhkan di dalam organisasi pemerintahan sesuai pendapat Kadarimsan (2018: 45) menyatakan pentingnya keterampilan bagi pegawai dalam sebuah organisasi sebagai berikut:

- Keterampilan teknis, keahlian seseorang dan konseptual pegawai meningkatkan kinerja pegawai dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja, sehingga meningkatkan hasil kerja;
- Peningkatan efisiensi waktu, tenaga dan bahan kerja ;
- mengurangi kerusakan pada alat dan properti karena pegawai menjadi lebih kompeten dan terspesialisasi dalam menjalankan tugasnya;
- Meningkatkan pelayanan yang lebih baik bagi penerima layanan;
- Semangat kerja pegawai lebih tinggi karena keterampilannya sesuai dengan pekerjaan sehingga menimbulkan semangat untuk melakukan pekerjaan dengan baik;
- Karir pegawai semakin luas karena mempunyai keterampilan sehingga efisiensi kerjanya lebih baik;
- Pemimpin lebih mampu dan responsif ketika mereka membuat keputusan yang lebih baik karena keterampilan teknis, manusia, dan konseptual mereka lebih baik.

Dengan adanya Pendidikan yang tinggi dan keterampilan pegawai akan berorientasi pada peningkatan etos kerja, sesuai yang dikemukakan oleh Juniari (2020:20) Etos kerja adalah sikap yang muncul atas kehendak dan kesadaran sendiri yang didasari oleh sistem orientasi nilai budaya terhadap kerja atau etos yang menunjukkan sikap, kepribadian, watak, karakter, serta keyakinan atas sesuatu.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pegawai Kantor Camat Ulugawo sebagai sumber data dalam pengumpulan data, yakni informan utama, informan kunci, dan informan pendukung:

1. memiliki latar pendidikan yang tinggi dan keterampilan yang mumpuni dapat membantu meningkatkan etos kerja pegawai di Kantor Camat Ulugawo. Latar pendidikan yang tinggi biasanya memberikan pengetahuan yang lebih luas dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Keterampilan yang mumpuni juga dapat memungkinkan mereka untuk menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan efektif.
2. Setiap pekerjaan mungkin memerlukan keterampilan tambahan atau pengetahuan khusus yang berkaitan dengan tugas-tugas tertentu yang dilakukan di kantor camat. Misalnya, pekerjaan

administratif di kantor camat mungkin membutuhkan pemahaman tentang peraturan pemerintah daerah atau kemampuan dalam mengelola dokumen dan administrasi pemerintahan.

3. Latar belakang pendidikan yang kuat dan keterampilan yang relevan dapat membantu pegawai camat beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja dan tugas yang mungkin berkembang seiring waktu. pegawai juga mungkin lebih termotivasi untuk melakukan pekerjaan dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias tentang Pentingnya Pendidikan Dan Keterampilan Dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Ulugawo Kabupaten Nias dapat disimpulkan bahwa:

1. Pentingnya Pendidikan para pegawai untuk meningkatkan etos kerja di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias, Karena pendidikan dapat membantu pegawai mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan memberikan kontribusi dalam kantor camat, seperti berbagai tugas dan tanggung jawab, termasuk administrasi, pelayanan publik, dan manajemen dalam melaksanakan tugas-tugas pegawai.
2. Pentingnya keterampilan para pegawai untuk meningkatkan etos kerja di Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias, karena Keterampilan ini dapat berupa pengetahuan teknis, keterampilan interpersonal, kemampuan manajemen waktu dan membantu pegawai menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugas-tugasnya, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada peningkatan etos kerja dan kualitas pelayanan yang diberikan
3. Dengan adanya pendidikan dan keterampilan yang mumpuni dapat membantu meningkatkan etos kerja pegawai di Kantor Camat Ulugawo. pendidikan yang tinggi biasanya memberikan pengetahuan yang lebih luas dan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan tanggung jawab pegawai. Keterampilan yang mumpuni juga dapat membuat pegawai untuk menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan efektif.

5.2 Saran

1. Perlu adanya penempatan pegawai yang memiliki jenjang Pendidikannya lebih tinggi yang merata pada Kantor Camat Ulugawo Kabupaten Nias agar pegawai lainnya dapat mengembangkan diri sehingga timbulnya rasa etos kerja yang gigih untuk kelancaran organisasi pemerintahan dan peningkatan keilmuan dalam Pendidikan seorang pegawai
2. Pemerintah Kabupaten Nias melalui pemerintah Kantor Camat Ulugawo mengusulkan ada beasiswa atau yang lainnya kepada pegawai yang jenjang Pendidikan rendah untuk dapat melanjutkan Pendidikan yang lebih tinggi agar menjadi penyeimbang dalam proses kerja untuk peningkatan etos kerja pegawai pendidikannya masih rendah dibanding yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Arleta, Deska. (2019) Pengaruh Keterampilan Dan Pengalaman Kerja Terhadap Kemampuan Kerja Karyawan Pada PT. Pilar Utama Asia Medan. Diss. Universitas Dharmawangsa.
- Badriati. Baiq El (2021:3) Etos Kerja Dalam Perspektif Islam Dan Budaya. Cetakan 1 : Penerbit: Sanabil
- Darodjat (2018) Pentingnya Budaya kerja Tinggi & Kuat : Absolute. Penerbit Bandung : Refika Aditama.
- Darojat, Tubagus A. 2015. Pentingnya Budaya Kerja Tinggi dan Budaya Kerja Kuat. Bandung: PT Refika Aditama
- Haryowicaksono, Bagus (2022) Pengaruh Keterampilan Pengetahuan Dan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan UMKM (Studi Pada Umkm Saveyoursneakers Tahun 2021). Undergraduate thesis, STIE Malangkucecwara.
- Hendrayani (2020). "Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PD. Pasar Makasar Raya Kota Makasar." Jurnal Economix 8(1):1
- Juniarti, dkk (2021) Lingkungan Organisasi Dan Etos Kerja Dalam MSDM. Cetakan Pertama. Jawa Tengah PENERBIT CV. PENA PERSADA
- Kadarisman. (2018). Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kurniawan, Syamsul. (2017). Pendidikan Karakter Konsepsi dan Implementasi secara Terpadu di Lingkungan Keluarga, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Masyarakat. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mahirah (2012) Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT Surya Indah Food Multirasa Jombang. *AL-MANHAJ: Jurnal Hukum dan Pranata Sosial Islam*, 4.2: 457-472.
- Mangkunegara (2018:39) Perilaku dan Budaya Organisasi, Bandung: Refika Aditama.
- Nugroho Puspo (2022) Supervisi Pendidikan. Penerbit : CV. Azka Pustaka

- Notoatmodjo. (2017). Metodologi Penelitian Kesehatan. JAKARTA: PT. Rineka Cipta
- Rusby Zulkifli. 2017. Manajemen Sumberdaya Manusia. Depok: Raja Grafindo Persada
- Setyo, T. (2016). Etos Kerja Tinggi Cermin Kepribadian Muslim Unggul. Wahana Akademika: Jurnal Studi Islam dan Sosial, 3(2), 137-149.
- Salsabil, N. F. (2022). Pengaruh Penempatan Kerja Terhadap Etos Kerja Karyawan Pada PT. Soka Cipta Niaga Bandung (Doctoral dissertation, FISIP UNPAS).
- Syafrida (2021). Dasar-Dasar Pemasaran. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Sebayang, Sofia, Tiur Rajagukguk. (2019) "Pengaruh pendidikan, Pelatihan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Di SD dan SMP Swasta Budi Murni 3 Medan." Jurnal Ilmu Manajemen Methonomix 2.2: 105-114.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta, CV.
- Sugiyono (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edy (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetak ke sebelas. Prana Media Group, Jakarta.
- Triyanto. Teguh (2014:23-24) Pengantar Pendidikan, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Umar Tirtarahardja, La Sulo (2012:264-266), Pengantar Pendidikan, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Bab I Ketentuan Umum Pasal 1.
- Yuniarsih. Suwatno, (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta

"PENTINGNYA PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN DALAM MENINGKATKAN ETOS KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN ULUGAWO KABUPATEN NIAS"

ORIGINALITY REPORT

34%

SIMILARITY INDEX

35%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

16%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	5%
2	repository.unpas.ac.id Internet Source	4%
3	repository.dharmawangsa.ac.id Internet Source	3%
4	www.scribd.com Internet Source	2%
5	niaskab.go.id Internet Source	2%
6	repository.uhn.ac.id Internet Source	2%
7	dinasp2kbp2akabnias.wordpress.com Internet Source	2%
8	repository.poltekkes-kdi.ac.id Internet Source	1%

rama.binahusada.ac.id:81

9	Internet Source	1 %
10	e-theses.iaincurup.ac.id Internet Source	1 %
11	Submitted to iGroup Student Paper	1 %
12	docplayer.info Internet Source	1 %
13	kecamatanbenjeng.wordpress.com Internet Source	1 %
14	ojs.unm.ac.id Internet Source	1 %
15	repository.bsi.ac.id Internet Source	1 %
16	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	1 %
17	e-jurnalmitrapendidikan.com Internet Source	1 %
18	gresikkab.go.id Internet Source	1 %
19	repository.unibos.ac.id Internet Source	1 %
20	123dok.com Internet Source	1 %

21	Submitted to Universitas Slamet Riyadi Student Paper	1 %
22	pustaka.unpad.ac.id Internet Source	1 %
23	girimulyo.kulonprogokab.go.id Internet Source	1 %
24	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	1 %
25	text-id.123dok.com Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"PENTINGNYA PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN DALAM MENINGKATKAN ETOS KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN ULUGAWO 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

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65
