

ANALISIS KINERJA PEGAWAI BERDASARKAN KEMAMPUAN PENYERAPAN ANGGARAN PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS

by Wayan Grace Waruwu

Submission date: 09-Jun-2024 10:24AM (UTC-0400)

Submission ID: 2398714270

File name: 1._SKRIPSI_-_Wayan_Grace_Waruwu_-_NIM._2318502.docx (446.4K)

Word count: 21086

Character count: 139447

**ANALISIS KINERJA PEGAWAI BERDASARKAN KEMAMPUAN
PENYERAPAN ANGGARAN PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS**

SKRIPSI



OLEH

WAYAN GRACE WARUWU

NIM : 2318502

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS**

2024



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi dengan Judul Analisis Kinerja Pegawai Berdasarkan Kemampuan Penyerapan Anggaran Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias yang disusun oleh **Wayan Grace Waruwu** dengan NIM **232172011** Program Studi Manajemen, telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing sehingga dapat dilanjutkan untuk sidang ujian skripsi.

Gunungsitoli, Juni 2024

Dosen Pembimbing,

Heseziduhu Lase, S.E., M.M
NIDN. 0110056001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Analisis Kinerja Pegawai Berdasarkan Kemampuan Penyerapan Anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias**”.

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis juga telah banyak mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si., sebagai Rektor Universitas Nias.
2. Ibu Maria M. Bate'e, S.E., M.M., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M., sebagai Ketua Prodi Manajemen yang telah memperkenankan penulis menyusun rancangan penelitian skripsi ini.
4. Bapak Heseziduhu Lase, S.E., M.M., sebagai Dosen Pembimbing Skripsi yang telah mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Dosen dan staf pengajar Universitas Nias yang telah membagikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Keluarga tercinta yang telah memberi dukungan moril kepada penulis.
7. Bapak Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias beserta para informan yang telah berkenan memberikan informasi yang sangat penting dalam penelitian penulis.
8. Rekan-rekan Mahasiswa/i Universitas Nias yang telah bersama-sama menimba ilmu di Universitas Nias.
9. Seluruh pihak yang telah memberikan dukungan moril dan materil dalam rangka penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakannya.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, dengan harapan hasil penelitian ini dapat bermanfaat kepada pembaca dan juga kepada penulis sendiri..

Gunungsitoli, Juni 2024

Penulis,

Wayan Grace Waruwu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Fokus Penelitian.....	4
1.3. Rumusan Masalah.....	4
1.4. Tujuan Penelitian.....	5
1.5. Kegunaan Hasil Penelitian.....	5
1.6. Sistematika Penulisan.....	6
BAB. II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. Pegawai.....	7
2.1.1 Pengertian Pegawai	7
2.1.2 Fungsi dan Peranan Pegawai	7
2.2. Kinerja Pegawai	8
2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai	8
2.2.2 Tingkatan/Level Kinerja	9
2.2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	10
2.2.4 Indikator Kinerja Pegawai	12
2.3. Anggaran.....	14
2.3.1 Pengertian Anggaran	14
2.3.2 Fungsi Anggaran.....	15
2.3.3 Tujuan Anggaran.....	16
2.3.4 Anggaran Sektor Publik.....	17
2.3.5 Fungsi Anggaran Sektor Publik.....	17
2.3.6 Prinsip Anggaran Sektor Publik.....	20
2.3.7 Penyerapan Anggaran.....	21
2.4. Konsep Rencana Penarikan Dana.....	21
2.5. Penelitian Terdahulu.....	22
2.6. Kerangka Pemikiran.....	24

BAB . III METODE PENELITIAN.....	26
3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	26
3.2. Variabel Penelitian.....	26
3.3. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	27
3.4. Instrumen Penelitian.....	27
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	30
3.6. Teknik Analisa Data.....	30
BAB . IV PEMBAHASAN.....	32
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	32
4.1.1. Sejarah umum objek penelitian	32
4.1.2. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Nias.....	38
4.1.3. Tupoksi Bagian Umum Setda Kab. Nias	38
4.1.4. Struktur Organisasi	49
4.2. Hasil Penelitian	51
4.2.1. Capaian Penyerapan Anggaran Triwulan Pertama T.A 2024.....	51
4.2.2. Wawancara Dengan Informan Penelitian.....	51
4.3. Pembahasan	97
BAB . V KESIMPULAN DAN SARAN.....	100
4.1. Kesimpulan	100
4.2. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA.....	103
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Penelitian	25
Tabel 3.4	Daftar Calon Informan	28
Tabel 4.1	Daftar ASN Bagian Umum Setda kab. Nias.....	47
Tabel 4.2	Daftar Informan penelitian	50
Tabel 4.3	Tabulasi hasil wawancara	78
Tabel 4.4	Tabulasi hasil wawancara	80
Tabel 4.5	Tabulasi hasil wawancara	83
Tabel 4.6	Tabulasi hasil wawancara	86
Tabel 4.7	Tabulasi hasil wawancara	88
Tabel 4.8	Tabulasi hasil wawancara	90
Tabel 4.9	Tabulasi hasil wawancara	92
Tabel 4.10	Tabulasi hasil wawancara	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Secara umum Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Adapun menurut Pasal (1) ayat (3) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.”

Sedangkan pada pasal (1) ayat (3) disebutkan bahwa “Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan:

Selanjutnya dalam Pasal (11) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah disebutkan bahwa tugas ASN adalah :

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, maka para Aparatur Sipil Negara (ASN) didistribusikan penugasannya keberbagai satuan kerja pada tingkat Kementrian, , Lembaga, Daerah dan Instansi (K/L/D/I) sebagai tenaga kerja untuk mensukseskan program kerja pemerintah di masing-masing satuan kerja.

Dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten Nias, maka telah dibentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai

unsur pelaksana yang membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias merupakan salah satu SKPD pada Pemerintah Kabupaten Nias yang bertugas untuk Membantu Bupati/Wakil Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menjabarkan pelaksanaan tugas tersebut di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dibagi menjadi beberapa bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing, salah satunya adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

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

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
3. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
4. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah-rumah jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;
5. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk membiayai kebutuhan pada pelaksanaan tugas, maka pada setiap Tahun ditetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang memuat rincian pendanaan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan. Adapun sumber pendanaan yaitu **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias**.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pengertian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Agar pelaksanaan kegiatan SKPD dapat berjalan dengan teratur dan sistimatis, maka pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah dibuat rencana penarikan dana yang disesuaikan dengan waktu pelaksanaan dengan mempertimbangkan hal-hal teknis termasuk beban kerja pegawai, sehingga diharapkan dapat menghasilkan ouput yang maksimal.

Realisasi anggaran dalam periode tertentu pada tahun anggaran berjalan akan dilaporkan secara berkala oleh Pejabat Pembuat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dimana kemampuan unit kerja dalam merealisasikan anggaran mencerminkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan oleh SKPD sekaligus menjadi indikator kinerja pegawai yang bertugas di SKPD dimaksud.

Yang menjadi permasalahan dalam hal ini adalah realisasi penyerapan anggaran ini seringkali tidak dapat terlaksana sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah ditetapkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), hal ini menunjukkan bahwa terjadi kegagalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan oleh Satuan Kerja.

Kegagalan atau penundaan sebagaimana dimaksud diatas dapat menyebabkan :

1. Kerugian dari sisi finansial karna nilai upah yang dibayarkan bernilai tetap sedangkan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
2. Kerugian kepada penerima manfaat karna adanya penundaan atau pembatalan pelaksanaan kegiatan;
3. Terjadinya penumpukan pekerjaan pada periode kerja berikutnya, disebabkan harus melaksanakan kegiatan yang tertunda sebelumnya bersamaan dengan kegiatan pada periode berjalan.
4. Penumpukan pekerjaan sebagaimana tersebut di atas akan menyebabkan kelebihan beban kerja sehingga mempengaruhi kualitas hasil pekerjaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, penulis menganggap penting untuk melakukan penelitian dengan mengangkat **judul ” Analisis Kinerja Pegawai Berdasarkan Kemampuan Penyerapan Anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias”**.

1.2. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dibatasi hanya pada penelitian kualitatif yaitu Analisis kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

1.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana analisis kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
2. Bagaimana mekanisme kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
3. Bagaimana solusi kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penganalisaan kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
2. Untuk mengetahui mekanisme kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
3. Untuk mengetahui solusi kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

1.5. Kegunaan Hasil Penelitian

Adapun kegunaan dari hasil penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Sebagai salah persyaratan untuk menyelesaikan studi pada jenjang Strata Satu pada Universitas Nias, sekaligus menambah pengetahuan penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan tinggi di Universitas Nias.

2. Bagi Universitas Nias

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah informasi dan menjadi bahan referensi untuk mengembangkan ilmu dan kajian dalam tentang kinerja pegawai.

3. Bagi Objek Penelitian

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bagi Satuan Kerja dalam pengelolaan Sumberdaya Manusia dalam rangka perbaikan kinerja pegawai.

4. Bagi Penelitian Lanjutan

Diharapkan hasil penelitian dapat menjadi bahan referensi bagi penelitian lanjutan yang berhubungan dengan topik atau materi penelitian ini.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

BAB. I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB. II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis menguraikan tentang landasan teori dan kerangka berpikir.

BAB. III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini diuraikan pendekatan dan jenis penelitian, variable penelitian, lokasi dan jadwal penelitian, sumber data, instrument penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB II

TIJAUAN PUSTAKA

2.1 Pegawai

2.1.1 Pengertian Pegawai

Pegawai secara umum dapat diartikan sebagai orang bekerja dengan memberikan tenaga dan pikiran kepada suatu organisasi untuk memperoleh balas jasa atau upah yang sesuai dengan perjanjian kerja.

Menurut Juniarti dan Putri (2021 : 25) “pegawai adalah mereka yang bekerja pada orang lain dengan menjual jasa mereka dengan waktu, tenaga, dan pikiran untuk perusahaan dan mendapat kompensasi dari perusahaan tersebut”.

Adapun menurut Robbins (2016 :10) “pegawai adalah orang pribadi yang bekerja kepada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

Selanjutnya menurut Sudaryono (2000:6) Pengertian pegawai adalah “seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan orang pribadi yang bekerja secara tetap maupun tidak tetap kepada orang lain atau organisasi yang didasarkan pada kesepakatan tertulis maupun tidak tertulis untuk mendapatkan penghasilan.

2.1.2 Fungsi dan Peranan Pegawai

Pegawai memiliki fungsi dan peran yang sangat penting untuk melakukan serangkaian proses kerja dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi.

Menurut Sedarmayanti dalam Anggeline et al., (2017) dikatakan bahwa “suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta, untuk mencapai

tujuannya, harus melalui sarana dalam bentuk organisasi yang digerakkan sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan perusahaan atau organisasi”

Menurut Soedarjadi (2009:15) Karyawan dalam perusahaan memiliki fungsi dan peranan yang harus dilaksanakan. Diantaranya :

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan perintah yang diberikan.
2. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan perusahaan demi kelangsungan perusahaan.
3. Bertanggung jawab pada hasil produksi.
4. Menciptakan ketenangan kerja di perusahaan

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Secara umum Kinerja atau *job performance* dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Namun untuk lebih mendalami pengertian dari kinerja ada baiknya kita menyimak pendapat ahli dibawah ini.

Menurut Rumawas (2021:76) “Kinerja (*performance*) dapat juga diartikan sebagai prestasi kerja atau hasil kerja”

Menurut Sinambela dalam Suwindia dan Wati (2021:1) “kinerja pegawai didefenisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan suatu keahlian tertentu”.

Menurut Mangkunegara dalam Juniarti dan Putri (2021:44), “pengertian kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai di dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Wibowo (2017:7) mengemukakan bahwa “Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan yang kuat dengan tujuan strategis organisasi”.

Menurut Kasmir (2016:182) “Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu.”

Menurut Sutrisno (2017:151) “Kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang berdasarkan tingkah laku kerjanya dalam menjalankan aktivitas dalam bekerja.”

Kinerja pegawai sangat berhubungan erat pada pencapaian tujuan sebuah organisasi atau perusahaan, dimana semakin baik kinerja pegawai pegawai maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan dari organisasi.

Berdasarkan uraian di atas kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam mengembangkan dan menyelesaikan tugas/tanggungjawab yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan yang dapat diukur dan dibandingkan secara konkrit menurut standar yang telah ditetapkan.

2.2.2 Tingkatan/Level kinerja

Menurut Wibowo dalam Rumawas (2021:29-30), tingkatan/level kinerja antara lain :

- a) *Corporate level* merupakan tingkatan dimana tujuan dihubungkan dengan maksud, nilai-nilai dan rencana strategi dari organisasi secara menyeluruh untuk dicapai.
- b) *Senior management level* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkat ini mendefinisikan kontribusi yang diharapkan dari tingkat manajemen senior untuk mencapai tujuan organisasi.
- c) *Business-unit, functional atau department level* merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkatan ini dihubungkan dengan tujuan organisasi, target, dan proyek yang harus diselesaikan oleh unit bisnis, fungsi atau departemen.
- d) *Team level* merupakan tingkatan dimana tujuan tingkat tim dihubungkan dengan maksud dan akuntabilitas tim, dan kontribusi yang diharapkan dari tim.
- e) *Individual level* yaitu tingkatan dimana tujuan dihubungkan pada akuntabilitas pelaku, hasil utama, atau tugas pokok yang

mencerminkan pekerjaan individual dan fokus pada hasil yang diharapkan untuk dicapai dan kontribusinya pada kinerja tim, departemen atau organisasi.

Dalam konsep kinerja, Rummler dan Brache, dalam Sudarmanto (2009:7) menyatakan bahwa level kinerja dapat dibagi menjadi 3 (tiga) yakni :

1. Kinerja organisasi

Pencapaian hasil pada level atau unit analisis organisasi. Kinerja pada level organisasi ini terkait dengan tujuan organisasi, rencana organisasi, dan manajemen organisasi.

2. Kinerja proses

Kinerja pada proses tahapan di dalam menghasilkan produk atau peayanan. Kinerja pada level proses ini dipengaruhi oleh tujuan proses, rancangan proses, dan manajemen proses.

3. Kinerja individu/pekerjaan :

Pencapaian atau efektivitas pada tingkat pegawai atau pekerjaan. Kinerja pada level ini dipengaruhi oleh tujuan pekerjaan, rancangan pekerjaan dan manajemen pekerjaan serta karakteristik individu.

2.2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja dipengaruhi oleh berbagai faktor, ada faktor yang berasal dari dalam maupun faktor yang berasal dari luar.

Menurut Armstrong dan Baron dalam Rumawas (2021:62) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

1. *Personal factors*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.
2. *Leadership factors*, ditentukan oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manager dan team leader.
3. *Team factors*, ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.
4. *System factors*, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.

5. *Contextual/situasional factors*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Adapun menurut Byar dan Rue dalam Sutrisno (2017:151) mengemukakan adanya dua faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu faktor individu dan faktor lingkungan, faktor-faktor individu yang dimaksud adalah:

- a. Usaha (*effort*) yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas.
- b. *Abilities*, yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas.
- c. *Role/ Task Perception*, yaitu segala perilaku dan aktivitas yang dirasa perlu oleh individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

adapun faktor-faktor lingkungan yang memengaruhi prestasi kerja adalah :

- a. Kondisi fisik
- b. Peralatan
- c. Waktu
- d. Material
- e. Pendidikan
- f. Supervisi
- g. Desain organisasi
- h. Pelatihan
- i. Keberuntungan

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013 : 67) faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).” untuk itu dapat dijelaskan :

1. Kemampuan (*ability*)

Kapasitas individu untuk melakukan beragam tugas dalam pekerjaan yang diberikan, dalam hal ini semakin baik kapasitas seseorang maka semakin baik pula hasil kerjanya.

2. Motivasi (*motivation*)

Suatu dorongan atau keinginan untuk melakukan suatu aktifitas atau pekerjaan, dimana dalam hal ini semakin tinggi motivasi kerja seseorang, maka dapat dipastikan bahwa hasil kerjanya juga akan semakin baik.

2.2.4 Indikator Kinerja Pegawai

Untuk menilai kinerja pegawai diperlukan indikator yang dapat diukur sebagai alat penilaian kinerja. Menurut Robbins dalam Silaen (2021:6),⁸ ada enam indikator untuk mengukur kinerja karawan yaitu, yaitu :

1. Kualitas.

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Kuantitas.

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan Waktu.

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektivitas.

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian.

Merupakan tingkat kemandirian seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan tugas kerjanya.

6. Komitmen kerja.

Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

Adapun indikator kinerja menurut Sutrisno (2017 : 152) adalah sebagai berikut :

1. Hasil kerja
Tingkat kuantitas maupun kualitas yang telah dihasilkan dan sejauhmana pengawasan dilakukan.
2. Pengetahuan pekerjaan
Tingkat pengetahuan yang terkait dengan tugas pekerjaan yang akan berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas kerja dari hasil kerja.
3. Inisiatif.
Tingkat inisiatif selama melaksanakan tugas pekerjaan yang akan berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas hasil kerja.
4. Kecekatan Mental.
Tingkat kemampuan dan kecepatan dalam menerima instruksi kerja dan menyesuaikan dengan cara kerja yang ada.
5. Sikap
Tingkat semangat kerja serta sikap positif dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
6. Disiplin waktu dan absensi
Tingkat ketepatan waktu dan tingkat kehadiran atau absensi.

Dari pendapat ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja terdiri dari :

1. Hasil kerja dalam hal ini mencakup kuantitas dan kualitas yang dihasilkan.
2. Ketepatan waktu hal ini mencakup tingkat ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan disiplin pegawai.
3. Pengetahuan pekerjaan yaitu tingkat pengetahuan dan kemandirian pegawai untuk melaksanakan tugas pekerjaan.
4. Komitmen yakni pegawai memiliki komitmen kerja dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang ditugaskan.
5. Kecekatan mental yakni kemampuan menerima dan melaksanakan instruksi kerja yang diberikan.
6. Sikap yang positif.
7. Efektifitas kerja yakni kemampuan untuk memaksimalkan hasil dari penggunaan sumberdaya organisasi.

2.3 Anggaran

2.3.1 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana tertulis tentang kegiatan suatu organisasi pada jangka waktu tertentu yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk uang dan dapat juga dinyatakan dalam bentuk barang/jasa.

Anggaran juga dapat digunakan oleh organisasi untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan sekaligus menjadi alat pembanding untuk mengukur hasil pelaksanaan kegiatan organisasi, sehingga proses pelaksanaan kegiatan dapat dikendalikan dengan baik.

Adapun pengertian anggaran menurut ahli antara lain dikemukakan oleh Warnaningtyas (2022:1) anggaran adalah :

1. Suatu statement dari suatu rencana dan kebijaksanaan manajemen yang digunakan sebagai petunjuk kegiatan dalam suatu urutan periode.
2. Perencanaan dan ramalan untuk waktu yang akan datang
3. Perencanaan pembiayaan untuk seluruh kegiatan perusahaan dalam interval tertentu
4. Hasil dari tugas perencanaan
5. *Is a plan of operational expressed in monetary terms.*
6. *Is simply a plan expressed in financial and other quantitative terms.*

Menurut Mulyadi dalam Nurhadi (2020:16) “anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun.”

Menurut Noor (2019:4) “anggaran adalah rencana perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif dan disusun secara formal dengan periode tahunan, untuk membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian.”

Menurut M. Fuad et al., (2020 : 2) mendefinisikan “anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka waktu (periode) tertentu di masa datang.

Menurut Nafarin (2013 : 11) mendefinisikan bahwa “Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam suatu uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.”

Dari beberapa definisi para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa Anggaran merupakan rencana penggunaan sumber daya untuk melaksanakan kegiatan dari organisasi dalam periode waktu tertentu yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk uang atau barang/jasa.

2.3.2 Fungsi Anggaran

Menurut Amin Wijaya Tunggal dalam Noor (2019 : 5) secara lebih spesifik kegunaan atau fungsi anggaran terletak pada tiga bidang yaitu :

1. Kegunaan penganggaran dalam bidang perencanaan.
2. Kegunaan penganggaran dalam bidang pengkoordinasian.
3. Kegunaan penganggaran dalam bidang pengendalian.

Adapun menurut Munandar (2010 : 10) menyatakan bahwa, fungsi anggaran mempunyai tiga kegunaan pokok yaitu :

1. Sebagai pedoman kerja Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan - kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.
2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja Anggaran berfungsi sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian - bagian yang terdapat dalam perusahaan menunjang, saling bekerja sama dengan baik, untuk menuju kesasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.
3. Sebagai alat pengawasan kerja Anggaran berfungsi juga sebagai tolak ukur, sebagai alat pembandingan untuk menilai realisasi kegiatan perusahaan nanti. Dengan membandingkan apa yang tertuang didalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, dapat dinilai apakah telah sukses bekerja atau kurang.

Dari beberapa fungsi anggaran di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran bermanfaat dan berfungsi sebagai alat perencanaan, pengkoordinasian dan pengawasan atau pengendalian kegiatan organisasi.

2.3.3 Tujuan Anggaran

Tujuan pembuatan anggaran menurut Nurhadi (2020 : 20) maksud pembuatan penganggaran yaitu :

- a. Menyampaikan tujuan / misi korporasi sesuai keadaan aktual, agar menghindari kesalahpahaman serta menyampaikan pedoman pada program akan diraih pimpinan
- b. Menginformasikan perintah pimpinan bagi para pemangku kepentingan agar penganggaran dipahami, disupport, serta dijalankan.
- c. Mempersiapkan program – program secara detil atas kegiatan bertujuan menghilangkan ketidak pastian dengan menyampaikan pedoman nyata agar personal ataupun tim mengupayakan meraih sasaran korporasi.
- d. Mengkoordinasikan pedoman nantinya dijalankan untuk mengoptimalkan sarana – sarana yang dimiliki oleh korporasi.
- e. Mengupayakan standarisasi serta mengontrol performa personal dengan tim, dan menyajikan data sebagai tolak ukur apabila diperlukan perbaikan.

Nafarin (2013 : 19), menyebutkan bahwa tujuan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dari investasi dana;
2. Memberi batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan;
3. Merasionalisasikan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimum;
4. Menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran menjadi lebih nyata dan terlihat.

Dari pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari anggaran adalah menetapkan tujuan organisas, mengkoodinir pelaksanaan program, mengontrol peforma personil, sebagai dasar yuridis investasi dana, menetapkan batasan penggunaan dana serta merasinalisasikan san menyempurnakan rencana yang telah disusun.

2.3.4 Anggaran Sektor Publik

Dalam rangka menghasilkan barang dan jasa layanan publik untuk memenuhi kebutuhan dan mensejahterakan masyarakat, maka pemerintah melakukan kegiatan layanan sektor publik. Untuk membiayai seluruh aktivitas program dan kegiatan pemerintah ini maka program dan kegiatan disusun dan dinyatakan dalam bentuk anggaran

Menurut Anik Yuesti (2020 : 40) “secara singkat dapat dinyatakan bahwa anggaran publik merupakan suatu rencana finansial yang menyatakan :

1. Berapa biaya atas rencana-rencana yang dibuat (pengeluaran/belanja), dan
2. Berapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut (pendapatan).”

Adapun menurut Indra Bastian (2015:69) menyatakan bahwa: “Anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter.”

selanjutnya Mardiasmo (2009:15) menyatakan bahwa: “Anggaran sektor publik merupakan instrumen akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program dan dibiayai dengan uang publik.”

Dari uraian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa anggaran sektor publik merupakan hasil akhir dari rencana kerja pemerintah untuk menyediakan barang dan jasa pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2.3.5 Fungsi Anggaran Sektor Publik

Oleh pemerintah anggaran digunakan sebagai alat untuk merancang mempresentasikan program kerja dan langkah-langkah yang akan dilakukan agar setiap aktivitas dapat terarah dan terkontrol dengan baik. Dalam hal ini anggaran menjadi kendali dan tolak ukur untuk setiap aktivitas yang dilakukan.

Menurut Anik Yuesti et al., (2020; 41-42) mengatakan bahwa :
Anggaran sektor publik mempunyai beberapa fungsi utama, yaitu:

1. Anggaran sebagai alat perencanaan (*Planning tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a). Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan;
- b). Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaan;
- c). Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun;
- d). Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Anggaran sebagai alat pengendalian (*Control tool*)

Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan – pemborosan pengeluaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan eksekutif.

3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (*Fiscal tool*)

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi – prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan memfasilitasi, mendorong, dan 20 mengkoordinasi kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran sebagai alat politik (*Political tool*)

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas – prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk

kepentingan tertentu. Anggaran bukan sekedar masalah teknis akan tetapi, merupakan alat politik. Oleh karena pembuatan anggaran memerlukan *political skill*, *coalitio building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik.

5. Anggaran sebagai alat komunikasi dan koordinasi (*Coordination and Communication tool*)

Setiap unit kinerja pemerintahan terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Disamping itu, anggaran publik berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif.

6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (*Performance Measurement tool*)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari eksekutif kepada legislatif. Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan.

7. Anggaran sebagai alat motivasi (*Motivation tool*)

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar dapat bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*Public Sphere*)

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, Perguruan tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran sektor publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka

Tendi Haruman (2013:11), dalam mengemukakan bahwa anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama yaitu sebagai berikut:

1. Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan rencana kerja.
2. Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan dimasa mendatang.
3. Anggaran sebagai alat komunikasi interen yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antara atasan dan bawahan.
4. Anggaran sebagai alat pengendali unit kerja.
5. Anggaran merupakan alat motivasi dan persuasi tindakan efektif dan efisien dalam mencapai visi organisasi.
6. Anggaran merupakan instrument politik.
7. Anggaran merupakan instrument kebijakan fiskal.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi anggaran sektor publik adalah sebagai instrumen untuk mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sektor publik sehingga program kerja pemerintah dapat dilaksanakan dengan baik.

2.3.6 Prinsip Anggaran Sektor Publik

Prinsip-prinsip anggaran sektor publik menurut Mardiasmo (2009:67) meliputi:

1. Otorisasi oleh legislatif, yaitu anggaran publik harus mendapat otorisasi dari legislatif terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.
2. Komprehensif, yaitu anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah.
3. Keutuhan anggaran, yaitu semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum (*general fund*).
4. *Nondiscretionary appropriation*, yaitu jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus termanfaatkan secara ekonomis, efektif dan efisien.
5. Periodik, yaitu anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multi-tahunan.

6. Akurat, yaitu estimasi anggaran hendaknya tidak memasukan cadangan yang tersembunyi yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya *underestimate* pendapatan dan *overestimate* pengeluaran.
7. Jelas, yaitu anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami masyarakat dan tidak membingungkan.
8. Diketahui publik, yaitu anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

Dari pendapat ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa anggaran sektor publik memiliki beberapa prinsip yaitu terotorisasi, komprehensif, utuh, termanfaatkan, periodik, akurat, jelas dan diketahui publik

2.3.7 Penyerapan Anggaran

Penyerapan anggaran merupakan kemampuan suatu satuan kerja dalam memaksimalkan penggunaan sumber daya keuangan yang ada dimana dalam hal ini kinerja satuan kerja dinilai dari tingkat penyerapan anggaran yang dapat dilakukan satuan kerja dalam satu tahun anggaran.

Mulyono (2018:74) menjelaskan bahwa “serapan anggaran adalah kemampuan pemerintah dalam merealisasikan anggaran belanja”.

Adapun menurut Indra Bastian (2015:8) “penyerapan anggaran adalah pelaksanaan anggaran publik yang telah direncanakan dan ditetapkan dalam program serta kegiatan yang nyata”.

Berdasarkan kedua definisi diatas, maka dapat dikatakan bahwa penyerapan anggaran adalah kemampuan pemerintah dalam pelaksanaan anggaran publik yang telah direncanakan pada suatu program kegiatan yang nyata.

2.4 Konsep Rencana Penarikan Dana

Rencana penarikan dana menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197 Tahun 2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas adalah “rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan

satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)”.

Menurut Muhamad Heru Akmadi (2022) “Rencana penarikan dana merupakan bagian dari proses perencanaan kas untuk memastikan besaran dana kas pemerintah yang dicairkan pada waktu-waktu tertentu”.

Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : Nomor 197 Tahun 2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas dapat disimpulkan bahwa konsep dasar rencana penarikan dana merupakan daftar perkiraan kebutuhan dana dalam periode tertentu yang ditetapkan oleh KPA untuk mencapai target kegiatan dalam rangka pelaksanaan Anggaran.

Pada Pemerintah Kabupaten Nias, rencana penarikan dana dapat dicantumkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Setiap Satuan Kerja yakni pada halaman terakhir dari setiap kegiatan.

2.5 Penelitian Terdahulu

- a. Penulis : Maria Mega Ayu Novrilia et al.
Judul : Analisis Kinerja Pegawai di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Semarang (Studi Kasus Bidang Aset)
Tahun Terbit : 2014
Jurnal : [Indonesian Journal of Public Policy and Management Review](https://www.neliti.com/id/publications/93051/analisis-kinerja-pegawai-di-dinas-pengelolaan-keuangan-dan-aset-daerah-kota-sema)
<https://www.neliti.com/id/publications/93051/analisis-kinerja-pegawai-di-dinas-pengelolaan-keuangan-dan-aset-daerah-kota-sema>
Kesimpulan : Kinerja pegawai di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang Bidang Aset Daerah masih belum maksimal, hal ini dikarenakan masih munculnya masalah – masalah pada dimensi yang menjadi tolak ukur. Adapun dimensi tolak ukur dimaksud adalah : kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, penggunaan waktu dalam bekerja, kerjasama dengan orang lain, dan inisiatif.

- b. Penulis : Syahmardan
Judul : Kinerja Pegawai Dalam Realisasi Penggunaan Anggaran di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Rivai Kabupaten Berau
Tahun terbit : 2017
Tugas Akhir : Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Universitas Terbuka
URL : <http://repository.ut.ac.id/id/eprint/7520>
Kesimpulan : 1. Dalam realisasi anggaran secara kuantitas pekerjaan yang diberikan kepada pegawai melebihi beban yang seharusnya;
2. Secara kualitas mutu setiap hasil kerja yang dicapai berdasarkan respon atasan cukup baik.
3. Berdasarkan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan atau lamanya hasil kerja yang dicapai pada dasarnya sudah cukup.
4. Sering terjadinya keterlambatan penerbitan Surat Keputusan (SK), sehingga menjadi salah faktor penghambat realisasi anggaran.
- c. Penulis : Aninya Enggar Novita dan Muhammad Heru Akmani.
Judul : Tinjauan Presepsi Satuan Kerja Terhadap Rencana Penarikan Dana Pada Satuan Kerja Di Wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V
Tahun terbit : 2022
Jurnal : AkMen Jurnal Ilmiah
<https://doi.org/10.37476/maker.akmen.v19i1.1781>
Kesimpulan : Kinerja rencana kas Satuan Kerja wilayah kerja KPPN Jakarta V dalam tingkat akurasi rencana penarikan dana harian selama tiga tahun terakhir menunjukkan kinerja yang buruk karena mengalami penurunan signifikan dari tahun 2018-2019. Namun ditinjau dari tingkat kepatuhan pengiriman RPD Harian, KPPN Jakarta V mengalami kinerja yang membaik selama 2018-2020.

Dari penelitian di atas didapati bahwa permasalahan kinerja pegawai adalah permasalahan yang kompleks yang membutuhkan banyak tolak ukur termasuk ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan.

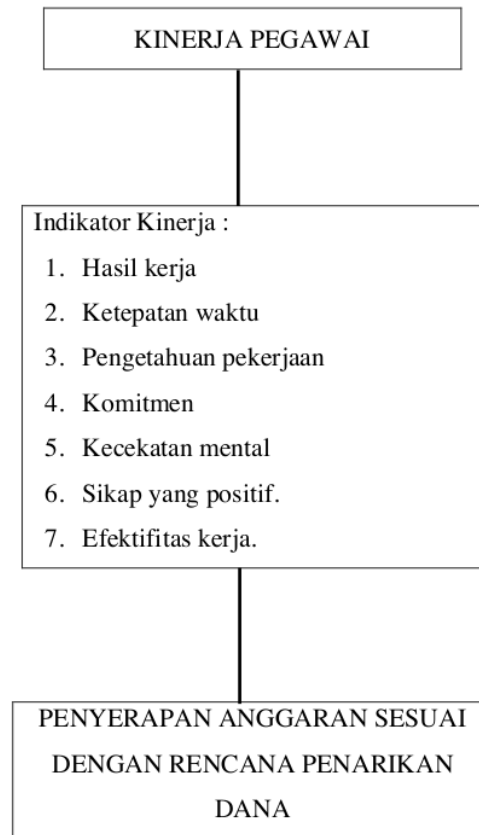
Dalam fungsinya sebagai alat pengawasan, anggaran dan realisasinya dapat menjadi indikator atas pelaksanaan program kerja/kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sehingga tingkat penyerapan anggaran dan kesesuaian rencana penarikan dana (rencana penarikan dana) dapat menjadi salah satu tolak ukur untuk menilai kinerja SKPD dan Kinerja Pegawai.

2.6 Kerangka Pemikiran

Kemampuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyerapan anggaran dapat menjadi indikator yang berbanding lurus dengan kinerja pegawai di suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dalam hal ini semakin baik capaian penyerapan anggaran sebagaimana dimaksud mengindikasikan semakin baiknya kinerja pegawai dalam sebuah satuan kerja, demikian juga sebaliknya capaian penyerapan anggaran yang buruk mengindikasikan buruknya kinerja pegawai pada sebuah Satuan Kerja.

Kemampuan penyerapan anggaran menunjukkan kemampuan Satuan Kerja untuk merealisasikan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai tujuan pelayanan SKPD, sedangkan ketepatan pencairan dana menurut rencana penarikan dana menunjukkan bahwa pelaksanaan program kerja dan kegiatan dimaksud telah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan sebelumnya.

Hubungan antara kemampuan penyerapan anggaran dengan kinerja pegawai dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu sosial, termasuk juga ilmu pendidikan. Pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metode yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada penelitian ini peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden dan melakukan studi pada situasi yang alami Iskandar (2019:11)

Dalam penelitian kualitatif peneliti berperan sebagai instrument kunci dalam mengumpulkan, dan menafsirkan data. Alat pengumpulan data biasanya menggunakan pengamatan langsung, wawancara, studi dokumen. Sedangkan kesahihan dan keterandalan data menggunakan triangulasi dengan menggunakan metode induktif, hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2019), definisi operasional variabel adalah penjelasan tentang cara mengukur atau mengamati variabel penelitian secara konkrit dan jelas, sehingga dapat dipahami oleh peneliti dan orang lain yang membaca hasil penelitian. Definisi operasional ini berisi deskripsi yang terperinci tentang variabel yang akan diukur atau diamati, serta teknik dan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian.

Definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah:

1. Kemampuan penyerapan anggaran merupakan salah satu indikator yang sering dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk mengevaluasi kinerja unit kerja.

2. Capaian penyerapan anggaran pada waktu tertentu dalam tahun anggaran berjalan dapat diperoleh dari perbandingan antara nilai rencana penarikan dana dengan nilai penyerapan anggaran pada waktu berkenaan.

3.3. Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi

Penelitian ini dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Jl. Ir. Soekarno Desa Hilizoi Kecamatan Gido.

3.3.2 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian dilaksanakan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2023		Tahun 2024								
		Februari	Maret s/d Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	
1.	Pengajuan Judul											
2.	Penyusunan Proposal											
3.	Seminar Proposal											
4.	Penelitian											
5.	Pengolahan Data											
6.	Ujian Sikripsi											

Tabel 3.1

Sumber : Penulis 2024

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri, tetapi setelah fokus penelitian menjadi jelas, instrumen penelitian tersebut dikembangkan secara sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan melalui observasi dan

wawancara, studi pustaka dan dokumentasi serta dokumen-dokumen yang terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Dalam suatu penelitian tidak pernah luput dari adanya *informan*, pemilihan *informan* menjadi suatu yang sangat penting dalam memberikan informasi mengenai objek yang diteliti dan dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Peneliti melakukan penentuan informan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* atau dikenal juga dengan *sampling pertimbangan*, Arikunto (2010:137) mendefinisikan *purposive sampling* yaitu pemilihan sampel berdasarkan karakteristik tertentu yang dianggap mempunyai sangkut pautnya dengan karakteristik populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Dalam *purposive sampling*, memilih subjek atau unit sampel yang dianggap dapat memberikan informasi yang relevan dan representatif terhadap fenomena yang diteliti. Peneliti menggunakan pertimbangan tertentu dalam memilih subjek atau unit sampel, seperti karakteristik khusus, posisi sosial, pengalaman, atau pengetahuan.

Adapun informan penelitian yang terpilih adalah orang – orang yang terlibat dalam Penelitian adalah sebagai berikut :

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan/
1.	Anofula Waruwu, S.E Penata Tingkat I (III/d) Nip. 19800525 201001 1 026	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias (PPTK)
2.	Rosafati Mendrofa, S.E PenataTingkat I (III/d) Nip. 19741224 200605 1 002	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias (PPTK)
3.	Arianto Hulu, S.E PenataTingkat I (III/d) Nip. 19810819 201209 1 001	10 Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Nias (Pejabat Penatausaha Keuangan/PPK)
4.	Temazaro Zendrato, S.E Penata (III/c) Nip. 19741120 200112 1 002	Analisis SDMA Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias (PPTK)

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan/
5.	Yulianus Yamamoni Telaumbanua Pengatur Tingkat I (II/d) Nip. 19800727 200701 1 013	Pengadministrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)
6.	Pascalina Hayati Zebua Pengatur Tk.I (II/d) Nip. 19910310 201001 2 003	Pengadministrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)

Tabel 3.4
Calon Informan Penelitian

Selanjutnya oleh penulis para informan tersebut di atas diklasifikasikan menjadi :

a. Informan kunci

Informan kunci yaitu orang yang dianggap mengetahui dan memiliki seluruh informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Adapun informan kunci dimaksud adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias selaku penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

b. Informan utama

Informan utama yaitu orang yang dianggap terlibat langsung dalam permasalahan yang diteliti. Adapun informan utama dalam penelitian ini adalah Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias dan Analis SDMA Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias selaku PPTK, serta Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Nias selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan.

c. Informan tambahan

Informan tambahan yaitu orang yang dianggap dapat memberikan informasi tambahan informasi untuk melengkapai analisis dan pembahasan atas masalah yang diteliti. Informan tambahan pada penelitian ini adalah Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dimana dari mereka dapat diperoleh data realisasi anggaran yang dibutuhkan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian diperlukan adanya suatu data sebagai hasil akhir dari penelitian. Untuk pengumpulan data yang konkrit peneliti melaksanakan beberapa teknik pengumpulan data, sebagai berikut:

- 1) Observasi; Metode ini dilakukan dengan mengamati secara langsung atau tidak langsung perilaku, kegiatan, dan interaksi di lingkungan organisasi. Observasi dapat dilakukan dengan mengamati dan mencatat kegiatan yang terjadi pada saat wawancara atau dengan mengamati rekaman video atau audio.
- 2) Wawancara: Metode ini dilakukan dengan mewawancarai *informant key* yang telah dipilih sebelumnya. Wawancara dapat dilakukan secara langsung, melalui telepon atau video call. Peneliti dapat menggunakan pedoman wawancara terstruktur untuk memastikan bahwa topik penelitian yang relevan dapat ditanyakan dengan konsisten kepada setiap informan.
- 3) Dokumentasi : Metode ini merupakan teknik pengumpulan data melalui dokumen yang ada pada informan dapat berupa dokumen tertulis maupun dalam bentuk foto atau video.

3.6 Teknik Analisa Data

Sebagaimana umumnya dalam penelitian kualitatif, proses analisis data berlangsung selama proses pengumpulan data dan setelah masa pengumpulan data. Proses analisis mengalir dari tahap awal hingga tahap penarikan kesimpulan hasil penelitian. Model analisis dalam penelitian kualitatif ini disebut sebagai model interaktif, seperti yang dinyatakan oleh Miles dan Huberman (2002: 34). Analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui empat tahapan, yang meliputi hal-hal berikut ini:

- 1) Pengumpulan Data; yaitu pencarian data-data yang diperlukan sesuai dengan kondisi di tempat penelitian. Data-data yang dikumpulkan oleh penulis berupa laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan dokumen lain yang mendukung penelitian.
- 2) Reduksi data; Data yang diperoleh dari lokasi penelitian akan segera dianalisis melalui reduksi data, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting,

dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan cara demikian maka kesimpulan dapat ditarik oleh peneliti

- 3) Penyajian data; yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi dasar pijakan pada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dalam penelitian ini meliputi berbagai jenis (yaitu matriks, grafik dan bagan), yang kesemuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang sama dan mudah diraih sehingga dengan demikian peneliti akan dapat melihat apa yang sedang terjadi dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang berguna.
- 4) Menarik kesimpulan; Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Kabupaten Nias

1) Pelaksanaan Pemerintahan Secara Adat

Dari berbagai sumber sejarah tentang masyarakat nias ditemukan ada banyak pendapat mengenai asal usul leluhur Suku Nias, ada berpendapat bahwa leluhur atau nenek moyang Suku Nias berasal dari Ras Mongoliden tetapi ada juga yang menyatakan bahwa leluhur Suku Nias berasal dari Suku Naga dan Khassi di wilayah Assam Burma yang diperkirakan sampai di Kepulauan Nias antara 3000 sampai dengan 2000 tahun yang lalu . Pendapat ini didasarkan pada bentuk anatomi sebagian besar masyarakat nias serta adanya bangunan-bangunan megalitik yang telah ditinggalakan oleh leluhur dimasa lalu. Pendapat bebrbeda juga dinyatakan oleh S.W. Mendrofa memiliki dalam bukunya yang berjudul Fodrako Ono Niha disebutkan bahwa leluhur Suku Nias (Ono Niha) berasal dari Persia. Apabila ditelusuri dari mitologi yang dituturkan dari genderasi ke genderasai secara turun temurun dalam masyarakat Nias disebutkan bahwa nenek moyang pertama Suku Nias adalah empat orang putra dan satu orang cucu dari Raja Sirao yang berada di Teteholi Ana'a yang diturunkan ke Pulau Nias. Para putra dan cucu dari Raja Sirao ini dalam mitologi dan syair Suku Nias (hoho) disebut Si Lima Borodanomo (Lima Induk Puak). Adapun pemukiman pertama dari kelima orang tersebut adalah di wilayah Boronadu yang berada di Kecamatan Gomo Kabupaten Nias Selatan. Boronadu sebagai pemukiman pertama dikemudian hari menjadi pusat penyebaran penduduk di Pulau Nias, dimana setelah jumlah dari keturunan mereka cukup banyak maka terjadi

perpindahan penduduk secara bergelombang dalam lingkaran yang bertingkat-tingkat dengan berbagai motivasi misalnya untuk mencari lahan pertanian yang baru, menghindari konflik dan lain sebagainya. Para penduduk yang pindah ini kemudian mendirikan pemukiman baru ditempat yang mereka anggap dapat memenuhi kebutuhan mereka, pembentukan pemukiman ini terus menyebar sehingga memenuhi pelosok Pulau Nias sampai ke Kepulauan Hinako di sebelah barat dan kepulauan Batu di sebelah selatan Pulau Nias. Setelah pemukiman-pemukiman tersebut terbentuk maka berdirilah Banua atau Ori yaitu kerajaan-kerajaan kecil yang diperintah oleh seorang raja yang bergelar Tuhe Nori atau Si'ulu, menurut hasil penelitian Drs. F. Telaumbanua, dkk dalam buku "Laporan Penelitian Sejarah Perjuangan Masyarakat Nias Tahun 1988, disebutkan bahwa di Pulau Nias terdapat sebanyak 64 (enam puluh empat) Banua atau Ori. Sampai saat ini sangat sedikit catatan sejarah mengenai Ori atau Banua, hal ini disebabkan karna sebagaian besar masyarakat Nias pada masa lalu tidak bisa baca tulis. Ketiadaan catatan sejarah ini mengakibatkan sebagaian besar sumber sejarah tentang ori bersumber dari penuturan lisan dari beberapa tokoh adat, tokoh masyarakat dan tokoh adat yang masing-masing orang memiliki versi yang berbeda-beda sehingga sulit dipercaya kebenarannya. Sumber lainnya berupa peninggalan sejarah antara lain bangunan seperti Omo Hada (rumah adat) dan Batu Megalit dan Tugu Batu (gowe).

2) Pelaksanaan Pemerintahan Pada Masa Penjajahan Belanda

1) Pembentukan Onder Afdeeling Nias

Penjajahan Belanda di Kepulauan Nias diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangkrutnya VOC pada 31 Desember 1799. Wilayah yang dapat diduduki dan dikuasai oleh Belanda di Nias pada saat itu belum meliputi Kepulauan Nias secara keseluruhan dan juga belum terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821. Pada

1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepada Belanda, namun akibat kekurangan pasukan dan keuangan, maka oleh Belanda Kepulauan Nias tidak disentuh dan dibiarkan begitu saja sampai Tahun 1870. Pada tahun 1864, Daerah Nias merupakan bagian wilayah Residentil yang termasuk dalam lingkungan Goovernement Westkust Van Sumatras (Gubernuran Pesisir Barat Sumatera) atau Government Sumatera Wesiklet sebagai implementasi hasil rapat Gabied (Daerah Kerapatan) pada 1863. Selanjutnya barulah pada 04 Desember 1870, Belanda mulai memperhatikan dan menyentuh wilayah Nias melalui pengangkatan J. F. A de Rooij sebagai Kontroleur Pertama Onder Afdeeling Nias dengan Luitenant der Chinezen bernama So Ghie (Gewestelijk Bestuur (Tapanuli)/berbahasa Belanda). Dengan demikian Onder Afdeeling Nias terbentuk atau efektif bekerja pada 04 desember 1870 yang merupakan salah satu dari 6 (enam) Onder Afdeeling dibawah kekuasaan Afdeeling Sibolga Keresidenan Tapanuli.

2) Pembentukan Afdeeling Nias

Pada tahun 1919, Onder Afdeeling Nias ditingkatkan statusnya menjadi Afdeeling Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) Afdeeling wilayah Residen Tapanuli. Afdeeling Nias dipimpin oleh Asisten Reseden, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) Onder Afdeeling, yaitu : Onder Afdeeling Nias Selatan dengan Ibukota Teluk Dalam dan Onder Afdeeling Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli yang masing-masing dipimpin oleh seorang Controleur atau Gezeghebber dibawah Onder Afdeeling terdapat lagi satu tingkat pemerintahan yang disebut Distrik dan Onder Distrik yang masing dipimpin oleh seorang Demang dan Asisten Demang.

3) Masa Penjajahan Jepang

Pada masa penjajahan Jepang berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 1942 pembagian wilayah pemerintahan di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa sebelumnya, kecuali Onderafdeeling dihilangkan, dilakukan perubahan nama tinkatan kewilayahan yakni :

- Afdeeling diganti dengan nama Gunsu Sibü, dipimpin seorang Setyotyö.
- Distrik diganti dengan nama Gun yang dipimpin oleh seorang Guntyö.
- Onder Distrik diganti dengan nama Fuku Gu, dipimpin seorang Fuku Guntyö.

Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1942 dinyatakan bahwa semua badan pemerintahan dan kekuasaannya, hukum dan undang-undang dari pemerintahan Hindia Belanda untuk sementara diakui sah asal tidak bertentangan dengan aturan Pemerintahan Militer Jepang.

4) Masa Kemerdekaan

Pada tahun-tahun pertama zaman kemerdekaan pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan, demikian juga struktur pemerintahan, namaun terjadi perubahan nama wilayah dan nama jabatan pemimpinnya, yaitu :

- Nias Gunsu Sibü diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- Gun diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang asisten kepala urung (Demang).
- Fuku Gun diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang Kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Jumlah wilayah pada masa ini sama dengan jumlah distrik dan onderdistrik pada zaman Belanda, dan pada zaman Jepang, sehingga pada awal kemerdekaan terdapat sembilan

kecamatan. Namun diantara kesembilan kecamatan itu terdapat tiga kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota yaitu :

- Onderdistrik Hiliguigui menjadi Kecamatan Tuhemberua dengan Ibukota Tuhemberua.
- Onderdistrik Lahagu menjadi Kecamatan Mandrehe dengan Ibukota Mandrehe.
- Onderdistrik Balaekha menjadi Kecamatan Lahusa dengan Ibukota Lahusa.

2. Dasar Hukum Pemerintah Kabupaten Nias

1) Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956

Kabupaten Nias ditetapkan sebagai satu Kabupaten Otonom di lingkungan Propinsi Sumatera Utara pada Tahun 1956 berdasarkan Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara tanggal 7 November 1956, hal ini yang sekaligus mengesahkan bahwa Kabupaten Nias pada tanggal tersebut secara resmi telah diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan batas-batas yang meliputi wilayah Afddeling Nias Dulu (Staatsblad 1973 No. 563) sebagaimana dimaksud dalam ketetapan Gubernur Propinsi Tapanuli/Sumatera Timur tanggal 18 Januari 1950 No. 19/pn/dpdta/50, sejak ditambah menurut Ketetapan Gubernur Propinsi Sumatera Utara tanggal 19 Mei 1951 No. 20/I/PSUjo, Keputusan Panitia Penyelenggara Pembentukan Propinsi Sumatera Utara tanggal 31 Januari 1952 (tidak bernomor).

2) Pemekaran Kabupaten Nias

Dalam rentang waktu anatar tahun 2003 sampai dengan tahun 2008, Kabupaten Nias mengalami pemekaran sehingga di Kepulauan Nias saat ini terdapat 5 Kabupaten/Kota, adapun kabupaten/kota yang dimekarkan dari kabupaten nias adalah :

- Kabupaten Nias Selatan dimekarkan pada tahun 2003 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003;
- Kabupaten Nias Utara dimekarkan pada tahun 2008 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008;
- Kabupaten Nias Barat dimekarkan pada tahun 2008 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2008;
- Kota Gunungsitoli dimekarkan pada tahun 2008 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008.

3. Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias.

Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias merupakan unit kerja yang melekat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, adapun dasar hukum dalam pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Nias adalah :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias.
- Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias.
- Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rician Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias.

4.1.2 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Nias

1. Visi
Kabupaten Nias Maju
2. Misi
 - 1) Misi (Trisakti Nias Maju)
 - a) Desa terakses, ibukota terurus;
 - b) Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Beranjak; dan
 - c) Petani, peternak dan nelayan produktif.
 - 2) Strategi Mewujudkan Misi
 - a) Sinkronisasi pembangunan desa dengan program pembangunan Kabupaten Nias
 - b) Pengutamaan cost-benefit setiap program pembangunan; dan
 - c) Manajemen SDM pemerintahan yang berbasis kinerja.

4.1.3 Tupoksi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

I. Kepala Bagian Umum

1. Tugas Pokok:
Melaksanakan tugas di bidang umum, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
2. Fungsi:
 - 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - 2) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - 3) Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 4) Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat

Daerah dan rumah-rumah jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;

- 5) Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekrtariat Daerah dan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, serta Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. ¹ Rincian Tugas :

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum, keuangan, perlengkapan dan kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
- 2) Merencanakan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman dalam waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mengoordinir penyelenggaraan tugas-tugas umum, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
- 4) Mengoordinir penyiapan administrasi keuangan Kepala Daerah;
- 5) Mengoordinir penyiapan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati Nias, pejabat lain dan staf yang ditunjuk/diperintahkan oleh Bupati atau pimpinan yang diberikan kewenangan;
- 6) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- 7) Menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
- 8) ¹ Menyusun rencana kebutuhan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;

- 9) Mengoordinir pelaksanaan usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pembinaan aparatur daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
- 10) Mengoordinir pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 11) Menoordinir kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- 12) Mengoordinir kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 13) Mengoordinir kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- 14) Mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- 15) Menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah;
- 16) Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- 17) Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 18) Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 19) Meneliti dan memproses pengelolaan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Umu;
- 20) Meneliti dan memproses pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

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

II. Analisis Kebijakan Ahli Muda

1. Tugas Pokok:

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

2. Rincian tugas:

- 1) Membantu Kepala Bagian Umum menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;
- 2) Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;
- 3) Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- 4) Melaksanakan Kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- 5) Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;
- 6) Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;
- 7) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana. menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah;
- 8) Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- 9) Menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah;
- 10) Melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar

pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;

- 11) Menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penghunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan;
- 12) Memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 13) Memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- 14) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 15) Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

1. Tugas Pokok:
Melaksanakan analisis yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
2. Rincian Tugas:
 - 1) Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - 2) Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

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

IV. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan ketatusahaan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

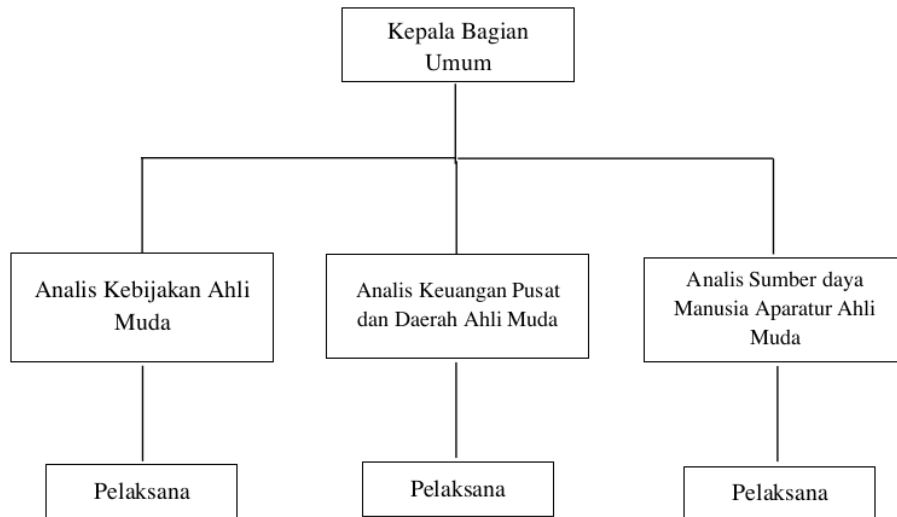
2. Rincian Tugas

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

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

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Unit Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

Tabel 4.1
 Daftar ³ Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

NO.	NAMA/PANGKAT/NIP	JABATAN
1	2	3
1.	Anofula Waruwu, S.E Penata Tingkat I (III/d) Nip. 19800525 201001 1 026	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias
2.	Rosafati Mendrofa, S.E PenataTingkat I (III/d) Nip. 19741224 200605 1 002	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias
3.	Arianto Hulu, S.E PenataTingkat I (III/d) Nip. 19810819 201209 1 001	¹⁰ Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Nias
4.	Temazaro Zendrato, S.E Penata (III/c) Nip. 19741120 200112 1 002	Analisis SDMA Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias
5.	Hotlan Manalu, S.E. Penata (III/c) NIP. 19720303 200605 1 001	Analisis Tata Usaha
6.	Perhatikan Lase Penata Muda Tk. I (III/b) Nip. 19670505 198602 1 001	Pengadministrasi Kepegawaian
7.	Misaria Zalukhu, S.E. Penata Muda (III/a) NIP. 19740301 200605 2 002	Penata Keuangan
8.	Wayan Grace Waruwu Penata Muda. (III/a) Nip. 19850317 200502 1 001	Teknisi Peralatan Kantor

9.	Syukur S. Zandrato Penata Muda (III/a) Nip. 19790623 200605 1 003	Pengadministrasi Keuangan
10.	Sehati Marianus Laoli Pengatur Tk. I (II/d) Nip. 19681127 200801 1 001	Teknisi Peralatan Kantor
11.	Ya'atulo Telaumbanua Pengatur Tk. I (II/d) Nip. 19830509 200801 1 001	Pengadministrasi Umum
12.	Yuniman Zai Pengatur Tk. I (II/d) Nip. 19760616 200605 1 001	Pengemudi VIP
13.	Youviryani Zalukhu Pengatur Tk.I (II/d) Nip. 19830303 200903 2 022	Pengadministrasi Keuangan
14.	Pascalina Hayati Zebua Pengatur Tk.I (II/d) Nip. 19910310 201001 2 003	Pengadministrasi Keuangan
15.	Restina Zebua Pengatur Tk.I (II/d) Nip. 19851023 201001 2 041	Pengadministrasi Persuratan
16.	Desman Kurnia Lase PengaturTk. I (II/d) Nip. 19851223 201001 1 020	Pengadministrasi Kepegawaian
17.	Yulianus Yamamoni Telaumbanua Pengatur Tingkat I (II/d) Nip. 19800727 200701 1 013	Pengadministrasi Keuangan
18.	Bezisokhi Zebua Pengatur Tingkat I (II/d) Nip. 19730828 200701 1 006	Pengadministrasi Persuratan

19.	Nofelman Duha, A.Md Pengatur Tk I (II/d) Nip. 19921125 201903 1 004	Pengelola Data
20.	Kristian Hulu Pengatur Muda Tk. I (II/b) Nip. 19850702 200502 1 001	Pengelola Gaji
21.	Baziduhu Ndraha Pengatur (II/c) Nip. 19720401 201212 1 004	Pengemudi VIP
22.	Agustina Lase Pengatur (II/c) Nip. 19700806 201001 2 003	Pengadministrasi Persuratan
23.	Ridho Faatulo Harefa Pengatur Muda (II/a) Nip. 19980208 202012 1 006	Pengadministrasi Keuangan
24.	Agus Asaladuhu Telaumbanua Juru Tk. I (I/d) Nip. 19810811 200903 1 003	Pramu Kebersihan

4.1.5 Deskripsi Informan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mewawancarai beberapa informan untuk memperoleh informasi terkait kinerja pegawai pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten nias, para informan dimaksud adalah :

Tabel 4.2
Daftar Informan Penelitian

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Ket.
1.	Anofula Waruwu, S.E Penata Tingkat I (III/d) Nip. 19800525 201001 1 026	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias (PPTK)	Informan Kunci

No.	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Ket.
2.	Rosafati Mendrofa, S.E PenataTingkat I (III/d) Nip. 19741224 200605 1 002	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias (PPTK)	Informan Utama
3.	Arianto Hulu, S.E PenataTingkat I (III/d) Nip. 19810819 201209 1 001	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Nias (Pejabat Penatausaha Keuangan/PPK)	Informan Utama
4.	Temazaro Zendrato,SE Penata (III/c) Nip. 19741120 200112 1 002	Analisis SDMA Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kab. Nias (PPTK)	Informan Utama
5.	Yulianus Yamamoni Telaumbanua Pengatur Tingkat I (II/d) Nip. 19800727 200701 1 013	Pengadministrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Informan Tambahan
6.	Pascalina Hayati Zebua Pengatur Tk.I (II/d) Nip. 19910310 201001 2 003	Pengadministrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Informan Tambahan

Sumber peneliti 2024

Penelitian melakukan wawancara kepada 6 orang informan pada Bagian
Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Capaian Penyerapan Anggaran Triwulan Pertama Tahun Anggaran 2024

Dari pengumpulan data awal di lapangan diperoleh informasi bahwa capaian penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias pada Triwulan pertama Tahun Anggaran 2024 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Nilai rencana penarikan dana pada triwulan pertama Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar Rp. 4.814.146.364,- (empat milyar delapan ratus empat belas juta seratus empat puluh enam ribu tiga ratus enam puluh empat rupiah);
2. Nilai realisasi anggaran pada triwulan pertama Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar Rp. 3.110.275.062,- (tiga milyar seratus sepuluh juta dua ratus tujuh puluh lima ribu enam puluh dua rupiah);
3. Nilai selisih antara rencana penarikan dana dengan realisasi anggaran pada triwulan pertama Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar Rp. 1.703.871.302,- (Satu milyar tujuh ratus tiga juta delapan ratus tujuh puluh satu ribu tiga ratus dua rupiah);
4. Nilai capaian penyerapan anggaran pada triwulan pertama Tahun Anggaran 2024 adalah 64,61%.
5. Nilai Capaian penyerapan anggaran pada semester pertama Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar 48,20%.
6. Nilai Capaian penyerapan anggaran pada semester pertama Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar 40%

4.2.2 Hasil Wawancara Dengan Informan Penelitian

1. **Apakah fungsi dari rencana penarikan dana dalam merealisasikan penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?**

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias,

Arianto Hulu, S.E sebagai ¹⁰ **Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum** Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum** Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai **Bendahara Pengeluaran** pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai **Bendahara Pengeluaran Pembantu** yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut:

⁷ *“Rencana penarikan dana merupakan bagian dari perencanaan kas untuk menentukan besaran pencairan dana pada waktu tertentu, selain menjamin ketersediaan dana untuk membayarkan biaya pelaksanaan kegiatan, nilai rencana penarikan dana juga merupakan target nilai penyerapan anggaran oleh unit kerja.”*

⁷ Dari jawaban informan 1 tersebut diatas menunjukkan bahwa **rencana penarikan dana merupakan bagian perencanaan kas untuk menentukan besaran pencairan dana** pada waktu tertentu, hal ini untuk memastikan tersedianya dana yang mencukupi pembayaran biaya pelaksanaan pekerjaan, selain itu rencana penarikan dana juga merupakan target nilai penyerapan anggaran oleh unit kerja.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban sebagai berikut :

“Rencana penarikan dana merupakan target penyerapan Anggaran sekaligus sebagai instrumen untuk untuk menjamin ketersediaan dana pada pembayaran biaya belanja yang dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, memberikan dukungan terhadap jawaban yang telah disampaikan sebelumnya oleh informan

pertama. Dalam dimana ditegaskan bahwa fungsi dari rencana penarikan dana merupakan target penyerapan anggaran sekaligus sebagai instrumen untuk memastikan kemampuan unit kerja untuk melakukan pembayaran atas belanja pelaksanaan kegiatan.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Rencana penarikan dana memiliki fungsi antara lain :

- 1. Sebagai target pencapaian penyerapan anggaran dalam periode dan pelaksanaan kegiatan tertentu pada tahun anggaran berjalan.*
- 2. Sebagai alat untuk mengetahui ketersediaan dana untuk membayar belanja pelaksanaan kegiatan”*

Jawaban dari informan 3 tersebut memberikan dukungan yang kuat terhadap jawaban yang telah dikemukakan sebelumnya oleh informan 1 dan informan 2, dimana rencana penarikan dana merupakan target pencapaian penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan dalam periode tertentu dalam tahun anggaran berjalan dan sekaligus berfungsi untuk mengetahui ketersediaan dana untuk pembayaran belanja pelaksanaan kegiatan .

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zandrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Rencana penarikan dana merupakan target pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyerapan anggaran dan instrumen untuk mengukur kemampuan bayar SKPD atas belanja pelaksanaan kegiatan dalam waktu tertentu pada tahun anggaran berjalan.”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zandrato di atas sejalan dengan pendapat ketiga informan sebelumnya dimana kembali ditegaskan bahwa fungsi rencana penarikan dana adalah sebagai target pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyerapan anggaran sekaligus sebagai instrumen untuk mengukur kemampuan bayar SKPD atas pelaksanaan kegiatan, hal ini

untuk menghindari kegagalan pelaksanaan kegiatan karena kendala pembiayaan.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari informan 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Rencana penarikan dana berfungsi sebagai target pencapaian penyerapan anggaran dalam waktu tertentu serta sebagai kontrol atas pengeluaran dan pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa dana yang tersedia cukup untuk membayarkan biaya/belanja pelaksanaan kegiatan”

Jawaban informan 5 ini sejalan dengan pendapat 4 orang informan sebelumnya dimana dijelaskan bahwa rencana berfungsi sebagai target pencapaian penyerapan anggaran dalam waktu tertentu di tahun anggaran berjalan serta untuk mengontrol pengeluaran dan pelaksanaan kegiatan sehingga dana yang tersedia dipastikan dapat mencukupi embayran biaya/belanja pelaksanaan kegiatan.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Rencana penarikan dana berfungsi sebagai pedoman dan target untuk merealisasikan penyerapan anggaran, sekaligus untuk menjamin bahwa SKPD memiliki kemampuan untuk membayarkan biaya belanja kegiatan dalam kurun waktu tertentu”

Jawaban informan 6 sejalan dengan pendapat para informan sebelumnya dimana rencana penarikan dana dinyatakan berfungsi sebagai target realisasi anggaran sekaligus menjamin bahwa SKPD memiliki kemampuan untuk membayarkan biaya yang ditimbulkan oleh pelaksanaan

belanja atau kegiatan, sehingga tidak terjadi gagal bayar atau terhentinya pelaksanaan kegiatan akibat kekurangan dana.

2. **Bagaimanakah hasil kerja dari Aparatur Sipil Negara yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?**

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai ¹⁰ **Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum** Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

*“Hasil kerja dari Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum secara kuantitas sudah sangat baik sehingga target pelaksanaan kegiatan secara teknis dan administasi dapat terpenuhi, dari segi kualitas hasil kerja ³ **Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias** sangat memuaskan yang ditandai dengan sangat sedikit dilakukan perbaikan atas hasil kerja yang sedang atau telah terlaksana. Hal ini membuat pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sehingga penyerapan anggaran kegiatan dapat direalisasikan.”*

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahui bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki kuantitas dan kualitas hasil kerja yang memuaskan, dimana disebutkan bahwa kuantitas hasil kerja ASN pada Bagian Umum setda Kabupaten Nias dapat memenuhi target pelaksanaan kegiatan secara teknis dan administrasi, demikian juga dari segi kualitas sangat jarang dilakukan

perbaikan atas hasil kerja yang telah selesai atau masih dalam proses pelaksanaan, hal ini membuat pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias dapat terlaksana dengan baik sehingga penyerapan anggaran pada pelaksanaan kegiatan dapat direalisasikan.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah pada umumnya cukup baik dalam segi kualitas dan kuantitasnya, dan hasil kerja ini dilaporkan secara berjenjang dari pelaksana ke atasan langsung dan diteruskan kepada pimpinan atau pejabat yang lebih tinggi.”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, memberikan dukungan terhadap jawaban yang telah disampaikan sebelumnya oleh informan 1, dimana disampaikan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki hasil kerja yang cukup baik dalam segi kualitas dan kuantitas.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Untuk kualitas hasil kerja khususnya untuk dokumen administrasi keuangan yang kami verifikasi sudah cukup baik dimana kesalahan pada dokumen sangat jarang ditemui sehingga dapat langsung diproses ke tahap berikutnya tanpa memerlukan perbaikan, penambahan atau penggantian dokumen. kualitas dokumen keuangan yang baik ini membuat proses pembayaran yang diajukan dapat berjalan lancar sehingga meningkatkan nilai penyerapan anggaran”

Jawaban informan 3 tersebut membenarkan pendapat sebelumnya bahwa dari sisi kualitas dokumen administrasi keuangan hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki kualitas yang cukup baik sehingga sangat jarang ditemui

kesalahan yang membutuhkan perbaikan, penambahan dan penggantian dokumen sehingga dokumen administrasi keuangan yang disampaikan dapat langsung dilanjutkan prosesnya ketahap berikutnya. Kualitas dokumen yang baik ini menyebabkan proses pembayaran dapat terlaksana dengan baik sehingga meningkatkan nilai penyerapan anggaran.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zendrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah baik dimana jarang ditemukan kesalahan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang dikerjakan.”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zendrato di atas sejalan dengan pendapat ketiga informan sebelumnya dimana disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki hasil kerja yang baik, hal ini dapat dibuktikan dengan minimnya kesalahan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang dikerjakan oleh Aparatur Sipil Negara.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari infoman 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias yang berupa dokumen pertanggungjawaban belanja yang disampaikan kepada kami secara kuantitas dan kualitas sudah sangat baik sehingga dapat segera diproses pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Perlu diinformasikan bahwa dalam pemeriksaan oleh auditor selama beberapa tahun sebelumnya, dan terakhir pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran pada Tahun Anggaran 2024, pelaksanaan

kegiatan dan belanja yang dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, secara fisik dan administrasi dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.”

Jawaban informan 5 di atas mengindikasikan bahwa kualitas hasil kerja Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias secara kualitas dan kuantitas sudah cukup baik sehingga dapat segera diproses pelayannya oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, hal ini sejalan dengan pendapat 4 orang informan sebelumnya. Sebagai tambahan yang menguatkan bahwa kualitas hasil kerja Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias sudah cukup baik adalah dalam pemeriksaan oleh auditor pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik secara fisik dan administrasi..

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Hasil kerja Aparatur Sipil Negara yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias khususnya pada dokumen administrasi keuangan yang disampaikan kepada kami selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah sangat baik sehingga pembayaran atas belanja atau biaya kegiatan yang diajukan dapat dilaksanakan pada sesegera mungkin”

Jawaban informan 6 mendukung pendapat para informan sebelumnya pada bidang tugasnya, dimana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pembayaran dan membukukan transaksi atas belanja dan pembiayaan kegiatan, informan 6 menyatakan bahwa hasil kerja Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias yang khususnya dokumen administrasi keuangan

yang disampaikan kepadanya untuk diproses sudah sangat baik sehingga dapat segera dilakukan proses pembayaran atas belanja atau biaya kegiatan yang diajukan.

3. Apakah Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan ?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan batas waktu yang telah ditetapkan”

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahui bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan batas waktu yang telah ditetapkan.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Pada umumnya Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawab

yang diberikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, memberikan dukungan terhadap jawaban yang telah disampaikan sebelumnya oleh informan 1, dimana disampaikan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias pada umumnya dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang dibeikansesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang bertugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh pimpinan kecuali ditemukan kendala teknis atau administrasi yang disebabkan oleh perubahan ketentuan atas pelaksanaan tugas dimaksud”

Jawaban informan 3 tersebut membenarkan pendapat sebelumnya bahwa pada umumnya pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, hal ini dikecualikan bila dalam pelaksanaannya ditemukan kendala akibat perubahan peraturan atau ketentuan atas pelaksanaan pekerjaan.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zendrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Tugas-tugas yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias pada umumnya dapat diselesaikan tepat waktu.”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zendrato di atas selaku informan 4 sejalan dengan pendapat ketiga informan sebelumnya, dimana diperoleh

informasi bahwa Aparatur Sipil Negara Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari informan 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Sepanjang pengamatan kami atas dokumen yang kami terima sangat jarang terjadi keterlambatan, sehingga target waktu pelaksanaan pekerjaan dapat dicapai dengan baik”

Jawaban informan 5 di atas yang menginformasikan bahwa jarang terjadi keterlambatan atas dokumen yang disampaikan kepada pengelola keuangan dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menunjukkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias pada umumnya memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu ⁹ Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

³*“Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas yang dirikan dengan tepat waktu sesuai batas waktu yang ditentukan, khusus untuk bidang tugas yang kami tangani pelaksanaan pekerjaan dan penyampaian laporan tidak pernah mengalami keterlambatan”*

Jawaban informan 6 mendukung pendapat para informan sebelumnya dimana menurut yang bersangkutan Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan khususnya

pada bidang tugasnya, selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pelaksanaan pekerjaan dan penyampaia laporan tidak pernah mengalami keterlambatan.

4. Apakah para Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang memadai untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias pada umumnya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas seperti pengetahuan tentang peraturan terkait dan prosedur pelaksanaan pekerjaan, kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan menyelesaikan tugas melalui aplikasi, dan kemampuan teknis lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing, hal ini memungkinkan mereka mampu untuk melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan secara mandiri baik sebagai individu maupun sebagai bagian dari sebuah tim kerja”

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahuui bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang memadai untuk menyelesaikan tugas yang diberikan,

pengetahuan itu berupa pengetahuan tentang peraturan terkait dan prosedur pelaksanaan pekerjaan serta berbagai kemampuan teknis untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai bidang tugas masing-masing, sehingga tugas dan petunjuk yang diberikan dapat dilaksanakan secara mandiri baik secara individual maupun sebagai bagian dari sebuah tim kerja.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias pada umumnya memiliki pengetahuan dan kemampuan kerja yang memadai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang telah dipercayakan kepadanya”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, sesuai dengan jawaban yang telah disampaikan sebelumnya oleh informan 1, dimana disampaikan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias pada umumnya memiliki pengetahuan dan kemampuan kerja yang memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap individu.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Setiap Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka, pengetahuan dimaksud berupa pemahaman atas peraturan yang berkaitan dengan bidang tugas, pemahaman atas prosedur pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi serta memiliki ketrampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas”

Jawaban informan 3 tersebut membenarkan pendapat sebelumnya dimana disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten memiliki pengetahuan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas yang diberikan, pengetahuan dimaksud berupa pemahaman atas

peraturan dan prosedur pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi, serta para Aparatur Sipil Negara dimaksud juga memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zandrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Secara umum para Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang cukup memadai untuk dapat melaksanakan tugas yang diberikan secara mandiri dengan hasil baik”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zandrato di atas selaku informan 4 sejalan dengan pendapat ketiga informan sebelumnya, dimana diperoleh informasi bahwa Aparatur Sipil Negara Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang cukup memadai untuk dapat melaksanakan tugas yang diberikan secara mandiri dengan hasil yang baik.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari infoman 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Khusus untuk Aparatur Sipil Negara yang menangani administrasi keuangan sebagian besar telah memahami ketentuan dalam pembuatan dokumen, pengitungan pajak dan jenis dokumen yang dibutuhkan sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana”

Jawaban informan 5 di atas menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias yang menangani administrasi keuangan telah memahami ketentuan dalam pembuatan dokumen, perhitungan pajak dan jenis dokumen dokumen yang dibutuhkan sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

³ “Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias umumnya telah memiliki pengetahuan tentang aturan dan prosedur pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya”

Jawaban informan 6 mendukung pendapat para informan sebelumnya dimana menurut yang bersangkutan Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias telah memiliki pengetahuan tentang aturan dan prosedur pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

5. Bagaimana tingkat komitmen ³ Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk melaksanakan tugas?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai ¹⁰ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

¹⁴
“Aparatur Sipil Negara yang bertugas di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan, serta selalu berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan”

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahui bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggungjawab yang dibuktikan dengan keinginan untuk memberikan upaya terbaik untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada dibagian umum memiliki komitmen yang tinggi dibuktikan dengan kemauan bekerja dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan tugas demi kemajuan Kabupaten Nias sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Nias yaitu Kerja Fokus Nias Maju”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, memiliki pendapat yang selaras dengan jawaban yang disampaikan oleh informan 1, dimana dinyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki komitmen yang tinggi hal ini menurutnya dapat dibuktikan dengan adanya kemauan untuk bekerja dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan tugas.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

¹¹
“Aparatur Sipil Negara yang bertugas di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dengan baik dan berupaya menyelesaikannya dalam rentan waktu yang telah ditetapkan”

Jawaban informan 3 tersebut sejalan pedapat para informan sebelumnya dimana disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan tugas dengan baik dan berusaha untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zendrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zendrato di atas selaku informan 4 selaras dengan jawaban ketiga informan sebelumnya, dimana disampaikan oleh yang bersangkutan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab dengan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari infoman 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk memperoleh hasil yang maksimal”

Jawaban informan 5 di atas yang memberi informasi bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi untuk menyelesaikan tugas agar memperoleh hasil yang maksimal, hal ini mengindikasikan bahwa para

Aparatur Sipil Negara dimaksud memiliki komitmen untuk mengerahkan kemampuan terbaiknya agar memperoleh hasil kerja yang maksimal.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias melaksanakan tugas dengan mempedomani ketentuan yang berlaku sebagai wujud rasa tanggungjawab atas tugas yang diberikan”

Jawaban informan 6 di atas memberikan gambaran bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki komitmen hal ini dapat dilihat dari adanya rasa tanggungjawab atas tugas yang diberikan, hal ini diwujudkan dengan pelaksanaan tugas yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

6. Apakah Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan dengan baik?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang

diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

“Petunjuk yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis pada umumnya dapat segera dipahami dengan baik oleh Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sehingga petunjuk yang telah diterima dapat segera direalisasikan pelaksanaannya”

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahui bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Pada Umumnya Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias mampu dan siap untuk menerjemahkan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan untuk selanjutnya dilaksanakan tentunya dengan tetap mempedomani ketentuan yang berlaku”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, memiliki pendapat yang selaras dengan jawaban yang disampaikan oleh informan 1, dimana dinyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki kemampuan untuk menerjemahkan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan serta memiliki kemampuan untuk melaksanakan petunjuk dimaksud.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Pada umumnya petunjuk pimpinan dapat diterjemahkan dan dilaksanakan dengan baik, dan apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaannya biasanya akan diminta petunjuk lebih lanjut kepada

pimpinan secara lisan maupun melalui nota dinas atau telaahan staf”

Dari jawaban informan 3 tersebut di atas secara umum disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan, sedangkan permintaan petunjuk lebih lanjut secara lisan maupun melalui nota dinas atau telaahan staf, oleh penulis dianggap sebagai bagian dari pelaksanaan petunjuk yang telah diterima sebelumnya.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zentrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Secara umum Aparatur Sipil Negara di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias mampu menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk atau instruksi dari pimpinan baik itu berupa petunjuk tertulis berupa surat dan desposisi maupun petunjuk lisan. Namun untuk hal-hal tertentu terkadang diperlukan koordinasi lebih lanjut untuk mendapat penjelasan lebih mendetail atas instruksi yang diberikan”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zentrato di atas selaku informan 4 selaras dengan jawaban ketiga informan sebelumnya, dimana disampaikan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias pada umumnya memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan yang diberikan oleh pimpinan, sementara untuk pelaksanaan koordinasi lebih lanjut untuk memperoleh penjelasan lebih detail atas instruksi yang diterima oleh penulis dianggap sebagai bagian dari pelaksanaan pekerjaan.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari infoman 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Para Aparatur sipil negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias menurut pengalaman kami memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk pimpinan baik itu petunjuk lisan maupun petunjuk tertulis. Meskipun untuk beberapa pekerjaan yang prinsipil diutuhkan konsultasi dengan pimpinan untuk mendapatkan petunjuk yang lebih mendetail”

Jawaban informan 5 di atas yang kembali menguatkan menguatkan jawaban sebelumnya dimana dikatakan bahwa menurut pengalaman yang bersangkutan Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan, selanjutnya sebagaimana pendapat penulis atas jawaban informan 3 dan informan 4, konsultasi untuk mendapatkan petunjuk lebih mendetail merupakan bagian dari pelaksanaan pekerjaan.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Petunjuk yang diberikan pimpinan melalui desposisi maupun petunjuk secara lisan oleh Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat diterjemahkan dan dilaksanakan dengan baik”

Jawaban informan 6 di atas sejalan dengan jawaban para informan sebelumnya dimana dinyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan.

7. **Bagaimanakah sikap dari Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka?**

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai ¹⁰ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap yang baik dalam bekerja, dimana mereka selalu berupaya untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin mempedomani peraturan atau ketentuan terkait, serta apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaan tugas pada umumnya akan diusahakan penyelesaian secara mandiri oleh Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan dan hanya akan diteruskan ke pada pimpinan apabila kendala yang dihadapi membutuhkan petunjuk atau keputusan dari pemegang kewenangan yang lebih tinggi”

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahui bahwa Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap yang positif dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mereka. Sikap positif ini tercermin dari adanya keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan apabila dalam pelaksanaannya ditemukan kendala maka akan diupayakan penyelesaian secara mandiri

terlebih dahulu, sehingga hanya kendala yang penyelesaiannya membutuhkan petunjuk atau keputusan dari pemegang kewenangan yang lebih tinggi yang diteruskan kepada pimpinan.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Sikap Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan tugas adalah berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dengan tetap memegang prinsip kehati-hatian terutama pada pekerjaan yang secara administrasi membutuhkan ketelitian serta memiliki resiko tinggi dalam pertanggungjawabannya”

Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, memiliki pendapat yang selaras dengan jawaban yang disampaikan oleh informan 1, dimana dalam jawaban tersebut diperoleh gambaran bahwa Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap yang positif dalam pelaksanaan tugasnya dimana para Aparatur Sipil Negara ini selalu berusaha untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya, sikap positif lainnya adalah adanya prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan pekerjaan sebagai bentuk dari rasa tanggungjawab yang tinggi.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Sikap aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan tugas adalah tidak menjadikan tugas sebagai beban namun menempatkannya sebagai rutinitas untuk memberikan pelayanan dan mencapai tujuan Pemerintah Kabupaten Nias”

Dari jawaban informan 3 tersebut di atas disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten tidak menganggap tugas yang dilaksanakan sebagai beban, namun lebih menempatkannya sebagai rutinitas untuk memberikan pelayanan dalam

rangka mencapai tujuan Pemerintah Kabupaten Nias. Jawaban ini mencerminkan sikap positif dimana pekerjaan tidak menjadi beban namun lebih merupakan kegiatan yang untuk mewujudkan tujuan organisasi dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Nias.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zandrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

¹⁴
“Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki semangat kerja yang tinggi, hal ini dapat tercermin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Tugas-tugas yang diberikan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggungjawab dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zandrato di atas selaku informan 4 menginformasikan bahwa dalam pelaksanaan tugas yang diberikan Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap yang positif, yang tercermin dari adanya keinginan untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan adanya prinsip untuk mematuhi ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari infoman 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Kabupaten Nias memiliki sikap yang bersungguh-sungguh untuk melaksanakan tugas disertai dengan prinsip kehati-hatian untuk meminimalisir resiko yang mungkin dapat ditimbulkan di kemudian hari”

Jawaban informan 5 di atas sikap positif Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias tercermin dari sikap aparatur yang bekerja dengan sungguh-sungguh disertai dengan prinsip kehati-hatian

untuk meminimalisir kesalahan yang dapat menimbulkan masalah dikemudian hari.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki etos kerja yang tinggi serta komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Jawaban di atas menunjukkan bahwa menurut informan 6 Aparatur Sipil Negara di bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap positif dalam bekerja. Sikap positif ini berupa adanya etos kerja yang tinggi serta komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. Bagaimana efektifitas pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Anofula Waruwu, S.E sebagai Kepala Bagian Umum Setda Kab. Nias, Rosafati Mendrofa, S.E sebagai Analis kebijakan Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Arianto Hulu, S.E sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Pada Bagian Umum Setda Kab. Nias, Temazaro Zebua, S.E sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias, Yulianus Yamamoni Telaumbanua sebagai Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan Pascalina Hayati Zebua sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diwawancarai oleh peneliti di Kantor Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, Bapak Anofula Waruwu selaku Informan 1 yang

diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 memberikan jawaban sebagai berikut :

“Pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias selama ini telah terlaksana dengan efektif, hal ini didukung oleh telah adanya prosedur kerja yang jelas dan ringkas sehingga personil yang ditugaskan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan hasil yang memuaskan”

Dari jawaban informan 1 tersebut diketahui bahwa efektifitas pekerjaan Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias sudah baik, hal ini dibuktikan dengan dapat terselesaikannya tugas secara tepat waktu dengan hasil yang memuaskan, hal ini didukung oleh telah adanya prosedur kerja yang jelas dan ringkas sehingga proses pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

Begitu juga dengan saat peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Rosafati Mendrofa selaku informan 2 pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, dimana beliau memberikan jawaban berikut :

“Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah cukup efektif dimana proses pelaksanaan dan administrasinya tidak berbelit-belit sehingga tugas dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah diberikan oleh pimpinan”

Jawaban dari Informan 2 Bapak Rosafati Mendrofa, S.E, juga menggambarkan bahwa efektifitas pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias sudah cukup efektif, hal ini disebabkan oleh proses pelaksanaan dan administrasi yang diberlakukan tidak berbelit-belit sehingga tugas dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diberikan oleh pimpinan.

Begitu juga dengan Bapak Arianto Hulu, S.E selaku informan 3 yang diwawancarai pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024, dengan pertanyaan yang sama diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Pelaksanaan tugas oleh para Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias telah sangat efektif,

dimana terdapat prosedur kerja yang jelas dan ringkas, serta seluruh aparatur telah memiliki pengetahuan yang baik tentang prosedur pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing”

Dari jawaban informan 3 tersebut di atas disebutkan bahwa pelaksanaan efektifitas pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias telah sangat baik disebabkan oleh prosedur kerja yang jelas dan ringkas disertai dengan adanya pengetahuan yang baik dari para Aparatur Sipil Negara tentang prosedur pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024, peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada Bapak Temazaro Zandrato, S.E selaku informan 4 dan mendapatkan jawaban sebagai berikut :

“Pelaksanaan Tugas oleh ³ Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dilaksanakan secara efektif mengingat proses pelaksanaan kegiatan telah terstruktur dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan”

Jawaban dari Bapak Temazaro Zandrato di atas selaku informan 4 juga memberi informasi bahwa pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias sudah efektif, hal ini dimungkinkan karna proses pelaksanaan kegiatan telah terstruktur dengan baik.

Selanjutnya peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Bapak Yulianus Yamamoni Telaumbanua selaku Bendahara Pengeluaran yang dalam penelitian ini merupakan informan tambahan yang selanjutnya disebut sebagai informan 5 , pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 dari infoman 5 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Pelaksanaan tugas telah berjalan dengan efektif, hal ini disebabkan para ¹⁴ Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah memahami

dengan baik alur pelaksanaan tugas secara teknis dan administrasi”

Jawaban informan 5 di atas juga mengindikasikan bahwa menurut yang bersangkutan pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias sudah efektif. Efektifitas pelaksanaan tugas ini disebabkan oleh adanya pemahaman yang baik tentang alur pelaksanaan tugas secara teknis dan administrasi.

Pada hari Jumat tanggal 17 Mei 2024 pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada Ibu Pascalina Hayati Zebua selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dimana yang bersangkutan dalam penelitian ini merupakan informan tambahan dan selanjutnya disebut sebagai informan 6. Dari informan 6 diperoleh jawaban sebagai berikut :

“Proses pelaksanaan pekerjaan sangat efektif dimana prosedur pelaksanaannya sangat ringkas dan masing-masing Aparatur Sipil Negara yang bertugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias telah mengetahui alur prosedur dimaksud”

Jawaban informan 6 di atas sejalan dengan jawaban para informan sebelumnya dimana dinyatakan bahwa pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias telah berjalan dengan efektif .

Tabel 4.3 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1.	Apakah fungsi dari rencana penarikan dana dalam merealisasikan penyerapan anggaran dan	1. Rencana penarikan dana merupakan bagian dari perencanaan kas untuk menentukan besaran pencairan dana pada waktu tertentu, selain menjamin ketersediaan dana untuk	Fungsi rencana penarikan dana dalam merealisasikan penyerapan anggaran adalah : Sebagai target Nilai penyerapan anggaran

<p>pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.</p>	<p>membayarkan biaya pelaksanaan kegiatan, nilai rencana penarikan dana juga merupakan target nilai penyerapan anggaran oleh unit kerja</p> <p>2. Rencana penarikan dana merupakan target penyerapan Anggaran sekaligus sebagai instrumen untuk untuk menjamin ketersediaan dana pada pembayaran biaya belanja yang dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.</p> <p>3. Rencana penarikan dana memiliki fungsi antara lain :</p> <p>1. Sebagai target pencapaian penyerapan anggaran dalam periode dan pelaksanaan kegiatan tertentu pada tahun anggaran berjalan.</p> <p>2. Sebagai alat untuk mengetahui ketersediaan dana untuk membayar belanja pelaksanaan kegiatan.</p> <p>4. Rencana penarikan dana merupakan target pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyerapan anggaran dan</p>	<p>sekaligus sebagai pedoman untuk menentukan nilai pencairan dana pada waktu tertentu sehingga menjamin kemampuan unit kerja untuk membayar biaya pelaksanaan kegiatan.</p>
---	--	--

		<p>intrumen untuk mengukur kemampuan bayar SKPD atas belanja pelaksanaan kegiatan dalam waktu tertentu pada tahun anggaran berjalan.</p> <p>5. Rencana penarikan dana berfungsi sebagai target pencapaian penyerapan anggaran dalam waktu tertentu serta sebagai kontrol atas pengeluaran dan pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa dana yang tersedia cukup untuk membayarkan biaya/belanja pelaksanaan kegiatan.</p> <p>6. Rencana penarikan dana berfungsi sebagai pedoman dan target untuk merealisasikan penyerapan anggaran, sekaligus untuk menjamin bahwa SKPD memiliki kemampuan untuk membayarkan biaya belanja kegiatan dalam kurun waktu tertentu.</p>	
--	--	--	--

Tabel 4.4 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
2.	Bagaimanakah hasil kerja dari	1. Hasil kerja dari Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian	Hasil kerja Aparatur Sipil Negara di bagian

<p>Aparatur Sipil Negara yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.</p>	<p>Umum secara kuantitas sudah sangat baik sehingga target pelaksanaan kegiatan secara teknis dan administasi dapat terpenuhi, dari segi kualitas hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekertariat daerah Kabupaten Nias sangat memuaskan yang ditandai dengan sangat sedikit dilakukan perbaikan atas hasil kerja yang sedang atau telah terlaksana. Hal ini membuat pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sehingga penyerapan anggaran kegiatan dapat direalisasikan.</p> <p>2. Hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah pada umumnya cukup baik dalam segi kualitas dan kuantitasnya, dan hasil kerja ini dilaporkan secara berjenjang dari pelaksana ke atasan langsung dan diteruskan kepada pimpinan atau pejabat yang lebih tinggi.</p> <p>3. Untuk kualitas hasil kerja khususnya untuk dokumen administrasi keuangan yang kami verifikasi sudah cukup</p>	<p>Umum Setda Kabupaten Nias sudah baik secara kualitas dan kuantitas, hal dapat dilihat dari sangat sedikit ditemui kesalahan atas hasil kerja, sehingga proses pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Kualitas dan kuantitas pekerjaan yang baik ini sangat berperan dalam upaya mewujudkan pencapaian target pekerjaan salah satunya target capaian penyerapan anggaran.</p>
---	--	---

		<p>baik dimana kesalahan pada dokumen sangat jarang ditemui sehingga dapat langsung diproses ke tahap berikutnya tanpa memerlukan perbaikan, penambahan atau penggantian dokumen. Kualitas dokumen keuangan yang baik ini membuat proses pembayaran yang diajukan dapat berjalan lancar sehingga meningkatkan nilai penyerapan anggaran.</p> <p>4. Hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah baik dimana jarang ditemukan kesalahan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang dikerjakan.</p> <p>5. Hasil kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias yang berupa dokumen pertanggungjawaban belanja yang disampaikan kepada kami secara kuantitas dan kualitas sudah sangat baik sehingga dapat segera diproses pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran</p>	
--	--	---	--

		<p>Pembantu. Perlu diinformasikan bahwa dalam pemeriksaan oleh auditor selama beberapa tahun sebelumnya, dan terakhir pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran pada Tahun Anggaran 2024, pelaksanaan kegiatan dan belanja yang dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, secara fisik dan administrasi dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.</p> <p>6. Hasil kerja Aparatur Sipil Negara yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias khususnya pada dokumen administrasi keuangan yang disampaikan kepada kami selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah sangat baik sehingga pembayaran atas belanja atau biaya kegiatan yang diajukan dapat</p>	
--	--	--	--

		dilaksanakan pada sesegera mungkin.	
--	--	-------------------------------------	--

Tabel 4.5 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
3.	Apakah ³ Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan	<p>1. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Pada umumnya Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Setda Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Pekerjaan atau tugas yang diberikan ³ kepada Aparatur Sipil Negara yang bertugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh pimpinan kecuali ditemukan kendala</p>	Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda kabupaten Nias pada umumnya dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.

		<p>teknis atau atau administrasi yang disebabkan oleh perubahan ketentuan atas pelaksanaan tugas dimaksud.</p> <p>4. Tugas-tugas yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias pada umumnya dapat diselesaikan tepat waktu.</p> <p>5. Sepanjang pengamatan kami atas dokumen yang kami terima sangat jarang terjadi keterlambatan, sehingga target waktu pelaksanaan pekerjaan dapat dicapai dengan baik.</p> <p>6. Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menyelesaikan tugas yang dirikan dengan tepat waktu sesuai batas waktu yang ditentukan, khusus untuk bidang tugas yang kami tangani pelaksanaan pekerjaan dan penyampaian laporan tidak pernah mengalami keterlambatan.</p>	
--	--	---	--

Tabel 4.6 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
4.	Apakah para Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang memadai untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka.	<p>1. Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias pada umumnya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk melaksanakan tugas seperti pengetahuan tentang peraturan terkait dan prosedur pelaksanaan pekerjaan, kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan menyelesaikan tugas melalui aplikasi, dan kemampuan teknis lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing, hal ini memungkinkan mereka mampu untuk melaksanakan tugas dan petunjuk yang diberikan secara mandiri baik sebagai individu maupun sebagai bagian dari sebuah tim kerja.</p> <p>2. Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias pada umumnya memiliki pengetahuan dan kemampuan</p>	Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias pada umumnya memiliki pengetahuan yang memadai untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Pengetahuan tersebut antara lain kemampuan teknis seperti pengopersian komputer, kemampuan administrasi misalnya kemampuan untuk menyelesaikan dokumen kedinasan yang dibutuhkan, dan pemahaman atas peraturan yang terkait dengan tugas yang dilaksanakan.

		<p>kerja yang memadai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang telah dipercayakan kepadanya.</p> <p>3. Setiap Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka, pengetahuan dimaksud berupa pemahaman atas peraturan yang berkaitan dengan bidang tugas, pemahaman atas prosedur pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi serta memiliki ketrampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.</p> <p>4. Secara umum para Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki pengetahuan yang cukup memadai untuk dapat melaksanakan tugas yang diberikan secara mandiri dengan hasil baik.</p> <p>5. Khusus untuk Aparatur Sipil Negara yang menangani</p>	
--	--	--	--

		<p>administrasi keuangan sebagian besar telah memahami ketentuan dalam pembuatan dokumen, penghitungan pajak dan jenis dokumen yang dibutuhkan sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana.</p> <p>6. Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias umumnya telah memiliki pengetahuan tentang aturan dan prosedur pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
--	--	---	--

Tabel 4.7 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
5.	<p>Bagaimana tingkat komitmen Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias untuk melaksanakan tugas</p>	<p>1. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan, serta selalu berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan.</p>	<p>Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki Komitmen yang baik dalam bekerja hal ini tercermin dari adanya rasa tanggungjawab dari Aparatur untuk</p>

		<p>2. Aparatur Sipil Negara yang berada dibagian umum memiliki komitmen yang tinggi dibuktikan dengan kemauan bekerja dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan tugas demi kemajuan Kabupaten Nias sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Nias yaitu Kerja Fokus Nias Maju.</p> <p>3. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di ¹¹ bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dengan baik dan berupaya menyelesaikannya dalam rentan waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5. Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki rasa</p>	<p>melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.</p>
--	--	--	---

		<p>tanggungjawab yang tinggi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p>6. Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias melaksanakan tugas dengan mempedomani ketentuan yang berlaku sebagai wujud rasa tanggungjawab atas tugas yang diberikan.</p>	
--	--	---	--

Tabel 4.8 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
6.	Apakah Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menerjemahkan dan melaksanakan	<p>1. Petunjuk yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis pada umumnya dapat segera dipahami dengan baik oleh Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sehingga petunjuk yang telah diterima dapat segera direlisisasikan pelaksanaannya.</p> <p>2. Pada Umumnya Aparatur Sipil</p>	Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias pada umumnya memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk tertulis maupun lisan yang diberikan oleh

	<p>petunjuk yang diberikan oleh pimpinan dengan baik.</p>	<p>Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias mampu dan siap untuk menerjemahkan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan untuk selanjutnya dilaksanakan tentunya dengan tetap mempedomani ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Pada umumnya petunjuk pimpinan dapat diterjemahkan dan dilaksanakan dengan baik, dan apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaannya biasanya akan diminta petunjuk lebih lanjut kepada pimpinan secara lisan maupun melalui nota dinas atau telaahan staf.</p> <p>4. Secara umum Aparatur Sipil Negara di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias mampu menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk atau instruksi dari pimpinan baik itu berupa petunjuk tertulis berupa surat dan desposisi maupun petunjuk lisan. Namun untuk hal-hal tertentu terkadang diperlukan koordinasi lebih lanjut untuk mendapat penjelasan lebih mendetail atas instruksi yang</p>	<p>pimpinan.</p>
--	---	---	------------------

		<p>diberikan.</p> <p>5. Para Aparatur sipil negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias menurut pengalaman kami memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dan melaksanakan petunjuk pimpinan baik itu petunjuk lisan maupun petunjuk tertulis. Meskipun untuk beberapa pekerjaan yang prinsipil diutuhkan konsultasi dengan pimpinan untuk mendapatkan petunjuk yang lebih mendetail.</p> <p>6. Petunjuk yang diberikan pimpinan melalui desposisi maupun petunjuk secara lisan oleh Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat diterjemahkan dan dilaksanakan dengan baik.</p>	
--	--	---	--

Tabel 4.9 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
7.	Bagaimanakah sikap dari Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum	1. Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap yang baik dalam bekerja, dimana mereka selalu berupaya	Aparatur Sipil Negara di bagian Umum Setda Kabupaten Nias memiliki sikap

<p>Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka</p>	<p>untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin mempedomani peraturan atau ketentuan terkait, serta apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaan tugas pada umumnya akan diusahakan penyelesaian secara mandiri oleh Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan dan hanya akan diteruskan ke pada pimpinan apabila kendala yang dihadapi membutuhkan petunjuk atau keputusan dari pemegang kewenangan yang lebih tinggi.</p> <p>2. Sikap Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan tugas adalah berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dengan tetap memegang prinsip kehati-hatian terutama pada pekerjaan yang secara administrasi membutuhkan ketelitian serta memiliki resiko tinggi dalam pertanggungjawabannya.</p> <p>3. Sikap aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam melaksanakan tugas</p>	<p>positif dalam pelaksanaan tugasnya, dimana dari hasil wawancara tercermin bahwa mereka memiliki semangat kerja yang baik, dan memiliki rasa tanggungjawab untuk melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.</p>
--	---	---

		<p>adalah tidak menjadikan tugas sebagai beban nanum menempatkannya sebagai rutinitas untuk memberikan pelayanan dan mencapai tujuan Pemerintah Kabupaten Nias.</p> <p>14</p> <p>4. Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki semangat kerja yang tinggi, hal ini dapat tercermin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Tugas-tugas yang diberikan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggungjawab dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p> <p>5. Aparatur Sipil Negara yang berada di Bagian Umum Kabupaten Nias memiliki sikap yang bersungguh-sungguh untuk melaksanakan tugas disertai dengan prinsip kehati-hatian untuk meminimalisir resiko yang mungkin dapat ditimbulkan di kemudian hari.</p> <p>14</p> <p>6. Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memiliki etos kerja yang tinggi serta komitmen untuk</p>	
--	--	---	--

		melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
--	--	--	--

Tabel 4.10 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1	Bagaimana efektifitas pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh ³ Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.	<p>1. Pelaksanaan tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Setda Kabupaten Nias selama ini telah terlaksana dengan efektif, hal ini didukung oleh telah adanya prosedur kerja yang jelas dan ringkas sehingga personil yang ditugaskan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan hasil yang memuaskan.</p> <p>2. Pelaksanaan ³ tugas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah cukup efektif dimana proses pelaksanaan dan administrasinya tidak berbelit-belit sehingga tugas dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah diberikan oleh pimpinan.</p>	<p>Pelaksanaan Tugas yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara di kabupaten Nias sudah efektif ditinjau dari segi waktu penyelesaian pekerjaan hal ini dimungkinkan karena telah ada prosedur pelaksanaan tugas yang jelas dan ringkas sebagai pedoman pelaksanaan kepada para Aparatur Sipil Negara pada bagian Umum Setda Kabupaten Nias sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat.</p>

		<p>3. Pelaksanaan tugas oleh para Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias telah sangat efektif, dimana terdapat prosedur kerja yang jelas dan ringkas, serta seluruh aparatur telah memiliki pengetahuan yang baik tentang prosedur pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.</p> <p>4. Pelaksanan Tugas oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dilaksanakan secara efektif mengingat proses pelaksanaan kegiatan telah terstruktur dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.</p> <p>5. Pelaksanaan tugas telah berjalan dengan efektif, hal ini disebabkan para Aparatur Sipil Negara yang berada di bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sudah memahami dengan baik alur pelaksanaan tugas secara teknis dan administrasi.</p>	
--	--	---	--

		6. Proses pelaksanaan pekerjaan sangat efektif dimana prosedur pelaksanaannya sangat ringkas dan masing-masing Aparatur Sipil Negara yang bertugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias telah mengetahui alur prosedur dimaksud.	
--	--	---	--

4.3 Pembahasan

4.3.1 Bagaimana analisis kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Berdasarkan data dan hasil wawancara dengan para informan pada penelitian analisis kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Capaian penyerapan anggaran pada triwulan pertama Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar 64,61%, hal ini menunjukkan bahwa penyerapan anggaran pada triwulan pertama Tahun Anggaran 2024, telah dapat direalisasikan lebih dari 50%.
2. Nilai capaian penyerapan anggaran tersebut di atas menunjukkan bahwa kinerja pegawai dalam hal ini Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias telah mengalami peningkatan dibandingkan dengan 2 tahun sebelumnya dimana pada semester pertama Tahun Anggaran 2023 Nilai capaian penyerapan anggaran sebesar 48,20% sedangkan pada semester pertama Tahun Anggaran 2022 hanya sebesar 40%.
3. Para informan pada penelitian ini menyampaikan informasi yang menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat

Daerah Kabupaten Nias dapat dinilai baik apabila dikaitkan dengan indikator kinerja sebagaimana termuat dalam tinjauan pustaka.

4. Uraian tersebut di atas, menunjukkan bahwa Kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias telah mengalami peningkatan secara bertahap selama 3 tahun terakhir, hal ini sejalan dengan perbandingan nilai capaian penyerapan anggaran dan informasi yang disampaikan oleh para informan.

4.3.2 Bagaimana mekanisme kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Berdasarkan hasil penelitian penulis maka mekanisme kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mekanisme penghitungan nilai capaian atas penyerapan anggaran adalah perbandingan antara nilai rencana penarikan dana dengan nilai penyerapan anggaran. Nilai capaian penyerapan anggaran selanjutnya menjadi indikator untuk mengevaluasi kinerja unit kerja dan pegawai pada unit kerja pelaksana.
2. Dari informasi yang diperoleh dari para informan dapat diketahui bahwa telah ada prosedur pelaksanaan tugas yang jelas dan ringkas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, hal ini menunjukkan bahwa mekanisme kerja telah tersusun dengan baik sehingga memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
3. Dari perbandingan nilai capaian penyerapan anggaran selama 3 tahun terakhir dimulai dari semester pertama tahun anggaran 2022, semester pertama tahun anggaran 2023 dan triwulan pertama tahun anggaran 2024, maka dengan menggunakan mekanisme ini dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Bagian umum sekretariat Daerah Kabupaten Nias mengalami peningkatan.

4.3.3 Bagaimana solusi kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Berdasarkan hasil penelitian penulis maka solusi kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias masih perlu ditingkatkan sehingga nilai capaian penyerapan anggaran bisa semakin membaik.
2. Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui keikutsertaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian umum Sekretariat daerah kabupaten nias pada pelatihan-pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah dan lembaga swasta.
3. Pembagian beban kerja kepada Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias perlu memperhatikan keseimbangan antara beban kerja yang diberikan dengan kemampuan masing-masing Aparatur Sipil Negara.
4. Penetapan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang tidak dapat diprediksi nilai dan waktu pelaksanaannya misalnya biaya pemeliharaan, biaya fasilitasi tamu dan sejenisnya, diberi rentan waktu rencana penarikan dana dalam bentuk lumsom selama satu tahun anggaran.

Solusi kinerja diatas diharapkan dapat meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias dalam merealisasikan penyerapan anggaran.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian terkait kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias, dapat disimpulkan bahwa :

1. Kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias mengalami peningkatan secara bertahap selama 3 tahun terakhir, hal ini dapat diketahui dari perbandingan nilai antara nilai capaian penyerapan anggaran pada semester pertama Tahun Anggaran 2022, semester pertama Tahun Anggaran 2023 dan Triwulan Pertama Tahun Anggaran 2024.
2. Mekanisme kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias adalah menilai kinerja pegawai berdasarkan nilai capaian penyerapan anggaran, dimana nilai capaian penyerapan anggaran berbanding lurus dengan nilai kinerja pegawai. Dalam hal ini semakin baik nilai capaian penyerapan anggaran maka semakin baik pula kinerja pegawai pada unit kerja pelaksanaannya.
3. Kinerja pegawai pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Nias perlu terus ditingkatkan sehingga target penyerapan anggaran dapat terpenuhi, hal ini dapat dilakukan melalui peningkatan sumber daya manusia melalui keikutsertaan Aparatur Sipil Negara pada pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah atau swasta, penetapan rencana penarikan dana dan pembagian beban kerja yang proporsional.

5.2 Saran

Untuk meningkatkan kinerja pegawai berdasarkan kemampuan penyerapan anggaran pada bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Nias maka dapat disarankan :

1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias selaku pimpinan unit kerja diharapkan terus memberi motivasi kepada Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias agar tetap memiliki semangat yang tinggi untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan dengan penuh rasa tanggungjawab.
2. Penetapan rencana penarikan dana hendaknya memperhatikan sifat pembiayaan kegiatan dan beban kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
3. Pembagian beban kerja kepada masing-masing Aparatur Sipil Negara pada bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sebaiknya dilakukan secara proporsional dengan memperhatikan kapasitas dari masing-masing pegawai dan bobot kerja yang diberikan.
4. Perencanaan anggaran perlu dilakukan dengan cermat sehingga dapat meniadakan atau setidaknya meminimalisir dilakukannya pergeseran anggaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Penetapan nilai anggaran sebaiknya didahului dengan pelaksanaan survei harga pasar yang dilanjutkan dengan analisis kemungkinan perubahan harga, sehingga resiko kekurangan anggaran pada saat pelaksanaan kegiatan dapat diminimalisir.
6. Dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, maka kepada para pegawai perlu dimotivasi dan difasilitasi untuk ikut serta dalam pelatihan-pelatihan teknis sehingga dapat memahami aturan dan tatalaksana pelaksanaan tugas dengan baik serta dapat mengikuti perkembangan informasi dan teknologi yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

Dengan langkah-langkah di atas, diharapkan kemampuan penyerapan anggaran pada Bagian Umum Sekretariat Daerah kabupaten Nias dapat

ditingkatkan, sehingga dapat memberi nilai tambah terhadap ⁹pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

DAFTAR PUSTAKA

- Aninya Enggar Novita, Muhamad Heru Akmani, (2022). ⁷ Tinjauan Atas Presepsi Satuan Kerja Terhadap Rencana Penarikan Dana Pada Satuan Kerja di Wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara V. Tangerang Selatan : Jurnal Politeknik Keuangan Negara STAN.
- Anggeline et al, (2017). Pengaruh Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. BPR Nusamba Kubutambahan : Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksa, Volume 9 No. 2 Tahun 2017.
- Arikunto, (2010). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta : Rineka Cipta.
- Anik Yuesti et al., (2020). Akuntansi Sektor Publik. Bali :CV. Noah Aletheia.
- Indra Bastian, (2015). Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar. Yokyakarta : Erlangga.
- Iskandar, (2019). Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kualitatif dan Kuantitatif). Jakarta : GP Pres.
- Juniarti. A.T dan Putri. DR, (2021). Faktor-Faktor Dominan Yang Mempengaruhi. Kinerja Jawa Tengah : CV. Pena Persada.
- Kasmir, (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok : PT. Rajagrafindo Persada.
- Mangkunegara, A.P, (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Mardiasmo, (2009). Akuntansi Sektor Publik, Yokyakarta : Penerbit Andi.
- Mulyono, (2018). Berprestasi Melalui JFT Ayo Kumpulkan Angka Kreditmu. Yokyakarta.
- Munandar, (2010). Budgeting Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja. Yokyakarta.
- M. Fuad et al., (2020). Anggaran Perusahaan. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Nafarin. M, (2013). Penganggaran Perusahaan. Jakarta : Salemba Empat.
- Noor. A.S dan Lestari. B, (2019). Anggaran Penjualan Sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian Laba. Banjarmasin : Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Bajari Banjarmasin.
- Nurhadi. A dan Effendi. A, (2020). Penganggaran Perusahaan. Tangerang Selatan : Unpam Press.
- Robbins, (2016). Perilaku Organisasi. Edisi ke-16. Jakarta : Salemba Empat.

- Rumawas, (2021). Manajemen Kinerja. Manado : Universitas Sam Ratulangi (Unsrat Press).
- Silaen. N.R ,et al., (2021). Kinerja Karyawan. Bandung : Widina Bhakti Persada.
- Soedarjadi, (2009). Hak dan Kewajiban Pekerja Pengusaha. Yokyakarya : Pustaka Yustisia.
- Sudarmanto, (2009). Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM. Yokyakarta : Pustaka Pelajar.
- Sudaryono, (2000). Tata Laksana Kantor. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiyono, (2019). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta.
- Sutrisno Edy, (2017). Manajemen Sumber daya Manusia, Cetakan Kedelapan. Jakarta : Prenadamedia Grup.
- Tendi Haruman, (2013). Penyusunan Anggaran. Yokyakarta : Graha Ilmu.
- Warnaningtyas dan Rohmatiah, (2022). Penganggaran Perusahaan. Jawa Tengah : Penerbit Lakeisha.
- Wibowo, (2017). Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga. Jakarta : PT. Raja Grafindo Prasada.
- Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peaturan Menteri Keuangan Nomor 197 Tahun 2017 tentang Recana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

ANALISIS KINERJA PEGAWAI BERDASARKAN KEMAMPUAN PENYERAPAN ANGGARAN PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS

ORIGINALITY REPORT

16%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	niaskab.go.id Internet Source	5%
2	repository.widyatama.ac.id Internet Source	2%
3	daerah.peraturanpedia.id Internet Source	2%
4	repository.stiedewantara.ac.id Internet Source	1%
5	text-id.123dok.com Internet Source	1%
6	portaluqb.ac.id:808 Internet Source	1%
7	e-jurnal.nobel.ac.id Internet Source	1%
8	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	1%

9	Sigit Kristiyanto, Muhammad Syafii Basalamah. "PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, KOMUNIKASI ORGANISASI, DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP TERHADAP KINERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS", PARADOKS : Jurnal Ilmu Ekonomi, 2019 Publication	1 %
10	jdih.gresikkab.go.id Internet Source	1 %
11	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1 %
12	repository.umsu.ac.id Internet Source	1 %
13	peraturan.bpk.go.id Internet Source	1 %
14	Submitted to Universitas Mahasaraswati Denpasar Student Paper	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off