

ANALISIS BUDAYA ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN HILISERANGKAI KABUPATEN NIAS

By RISMAN JAYA LAOLI

9
**ANALISIS BUDAYA ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
KECAMATAN HILISERANGKAI KABUPATEN NIAS**

SIKRIPSI



Oleh:
RISMAN JAYA LAOLI
NIM : 2319418

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
T.A 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi maupun instansi memiliki suatu tujuan, ⁴ Dalam mencapai tujuannya setiap instansi dipengaruhi oleh perilaku dan sikap orang-orang yang terdapat dalam instansi tersebut. Keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut tergantung kepada keandalan dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan unit-unit kerja yang terdapat di instansi tersebut, karena tujuan instansi dapat tercapai hanya dimungkinkan karena upaya para pelaku yang terdapat dalam setiap instansi.

Organisasi merupakan suatu sistem yang saling mempengaruhi satu sama lain, apabila salah satu dari sub sistem tersebut rusak, maka akan mempengaruhi sub-sub sistem yang lain. Sistem tersebut dapat berjalan dengan semestinya jika individu-individu yang ada di dalamnya berkewajiban mengaturnya, yang berarti selama anggota atau individunya masih suka dan melaksanakan tanggung jawab sebagaimana mestinya maka organisasi tersebut akan berjalan dengan baik.

Sumber Daya Manusia (pegawai) merupakan unsur yang strategis dalam menentukan sehat tidaknya suatu organisasi. Pengembangan SDM yang terencana dan berkelanjutan merupakan kebutuhan yang mutlak terutama untuk masa depan organisasi. Dalam kondisi lingkungan tersebut, manajemen dituntut untuk mengembangkan cara baru untuk mempertahankan pegawai pada produktifitas tinggi serta mengembangkan potensinya agar memberikan kontribusi maksimal pada organisasi. Masalah sumber daya manusia yang kelihatannya hanya merupakan masalah intern dari suatu organisasi sesungguhnya mempunyai hubungan yang erat dengan masyarakat luas sebagai pelayanan publik yang diukur dari kinerja.

Menurut Moheriono dalam Harefa P. & Telaumbanua E. (2022) ²⁶ kerja atau *performance* gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu

program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok pegawai telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Setiap individu selalu mempunyai sifat yang berbeda satu dengan yang lainnya. Sifat tersebut dapat menjadi ciri khas bagi seseorang sehingga kita dapat mengetahui bagaimana sifatnya. Sama halnya dengan manusia, organisasi juga mempunyai sifat-sifat tertentu. Melalui sifat-sifat tersebut kita juga dapat mengetahui bagaimana karakter dari organisasi tersebut. Sifat tersebut kita kenal dengan budaya organisasi atau *organization culture*. Budaya-budaya yang dimiliki oleh setiap suku bangsa memiliki sistem nilai dan norma dalam mengatur masing-masing anggotanya dari suku bangsa tersebut maupun orang yang berasal dari suku lain, dengan demikian dapat dikatakan bahwa suatu organisasi juga memiliki budaya yang mengatur bagaimana anggota-anggotanya untuk bertindak.

Budaya organisasi memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Budaya organisasi mencakup nilai-nilai, norma, dan keyakinan yang dianut oleh anggota organisasi. Budaya organisasi yang positif akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, saling mendukung, dan berorientasi pada pencapaian tujuan bersama. Menurut Harefa P. (2021) Budaya organisasi seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai, dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan internal.

Budaya organisasi yang mementingkan pelayanan public akan memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, kepemimpinan juga memiliki peran yang sangat penting. Kepemimpinan yang baik akan menciptakan budaya organisasi yang positif, memberikan arahan dan motivasi

kepada pegawai, serta mengelola sumber daya dengan efektif. Kepemimpinan yang baik juga akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, adil, dan berdaya saing. Dalam menerapkan budaya organisasi yang baik, perlu adanya komitmen dan dukungan dari semua pihak, baik dari pimpinan maupun pegawai. Selain itu, perlu juga adanya evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap implementasi budaya organisasi. Dengan demikian, perbaikan dan perubahan dapat dilakukan jika ditemukan kelemahan atau hambatan dalam menjalankan budaya organisasi.

3 Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama. Keberhasilan dalam pencapaian tujuan dapat dilihat dari hasil kinerja organisasi tersebut yang tidak terlepas dari hasil kinerja sumber daya manusia yang dimilikinya. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perencanaan strategis suatu organisasi.

Budaya organisasi merujuk pada nilai-nilai, norma, dan keyakinan yang dianut dan dipraktikkan oleh anggota organisasi. Budaya organisasi yang kuat dan positif dapat berkontribusi pada peningkatan kinerja pegawai. Dalam konteks Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias, analisis budaya organisasi dapat membantu dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Beberapa aspek yang dapat dianalisis meliputi:

1. Nilai-nilai organisasi. Nilai-nilai yang dianut oleh organisasi dapat mempengaruhi motivasi dan perilaku pegawai. Jika organisasi memiliki nilai-nilai yang mendukung kerja keras, inovasi, dan pelayanan publik yang baik, pegawai cenderung memiliki motivasi yang tinggi untuk memberikan kinerja terbaik.
2. Norma-norma dan aturan. Norma dan aturan yang ada dalam budaya organisasi dapat mempengaruhi perilaku dan kinerja pegawai. Jika norma dan aturan yang ada mendukung kerja tim, kolaborasi, dan akuntabilitas, pegawai cenderung bekerja secara efektif dan efisien.

3. Komunikasi dan komunikasi. Budaya organisasi yang baik juga melibatkan komunikasi yang terbuka dan efektif antara pegawai dan pimpinan. Komunikasi yang baik dapat memfasilitasi pertukaran informasi yang penting, memperkuat hubungan kerja, dan mempromosikan kolaborasi.
4. Penghargaan dan pengakuan. Budaya organisasi yang positif juga melibatkan penghargaan dan pengakuan terhadap kinerja yang baik. Penghargaan dan pengakuan dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai, serta mendorong mereka untuk terus memberikan kinerja terbaik.

Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias dapat mengidentifikasi dalam budaya organisasi yang ada. Selanjutnya, langkah-langkah dapat diambil untuk memperkuat budaya organisasi yang positif dan mengatasi masalah yang mungkin ada. Dalam hal ini, untuk membangun nilai-nilai yang kuat Pimpinan dan manajemen dapat bekerja sama dengan pegawai untuk mengidentifikasi nilai-nilai yang ingin dianut oleh organisasi dan memastikan bahwa nilai-nilai tersebut tercermin dalam kegiatan sehari-hari. Untuk Meningkatkan komunikasi Peningkatan komunikasi antara pimpinan dan pegawai, serta antar pegawai, dapat dilakukan melalui pertemuan rutin, forum diskusi, atau penggunaan teknologi komunikasi yang efektif. Komunikasi yang terbuka dan jelas dapat membantu mengatasi hambatan dan meningkatkan kolaborasi.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan penulis di Kantor Kecamatan Hiliserangkai ada beberapa masalah yang ditemukan Peneliti antara lain, kurang efisiensi pelaksanaan tugas pegawai. Beberapa pegawai cenderung tidak menggunakan sumber daya dengan bijaksana dan tidak mengelola waktu dengan baik, sehingga mengakibatkan keterlambatan penyelesaian tugas dan kurangnya produktivitas. Kurangnya kolaborasi dan kerja sama antar pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Dan kurangnya program pengembangan diri yang dapat membantu pegawai mengembangkan potensi diri mereka.

9 Dengan menganalisis budaya dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias, dapat diidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dan mengembangkan strategi yang tepat untuk meningkatkan kinerja mereka. Dengan memahami budaya lokal, membangun hubungan kerja yang baik antara pegawai, dan mengapresiasi terhadap budaya lokal, diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan produktif di kantor kecamatan Hiliserangkai.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul **“Analisis Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias”**

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Komunikasi dan kolaborasi antar pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.
- 7 2. Kurangnya nilai-nilai dan norma yang ada dalam budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.
3. Kurangnya program pengembangan diri yang ada di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang yang telah sudah diuraikan, maka rumusan masalah dalam Penelitian ini adalah:

1. Bagaimana komunikasi dan kolaborasi antar pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias?
- 7 2. Apa saja nilai-nilai dan norma yang ada dalam budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias?

3. Bagaimana program pengembangan diri yang ada di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari Penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui komunikasi dan kolaborasi antar pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias
2. Untuk mengetahui nilai-nilai dan norma yang ada dalam budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias
3. Untuk mengetahui program pengembangan diri yang ada di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat:

1. Bagi peneliti
penelitian ini akan memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias yang tidak sebatas ilmu yang diperoleh selama belajar dibangku perkuliahan.
2. Bagi Universitas Nias
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penambahan ilmu pengetahuan, khususnya budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. serta menjadi bahan bacaan di perpustakaan, dapat memberikan referensi bagi mahasiswa lain pada objek yang sama.
3. Bagi lokasi penelitian
Penelitian ini dapat memberikan rekomendasi kepada pihak manajemen kantor kecamatan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, manajemen dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan kinerja pegawai,

4. Bagi peneliti lanjutan

Hasil dari penelaah ini, diharapkan menjadi media informasi, referensi bacaan bagi peneliti yang akan melakukan penelitian.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan sangat berguna untuk menata dan menyusun dengan baik penulisan ini agar hasil penelitian lebih sistematis, maka penulis menyusun berdasarkan urutan-urutan pengkajian dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian yang menjelaskan latar belakang Masalah, Fokus Penelitian, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Kegunaan Hasil penelitian dan Sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini akan menyajikan tinjauan pustaka yang relevan dengan topik penelitian. Tinjauan pustaka ini bertujuan untuk menyajikan pemahaman yang komprehensif tentang topik penelitian dan memperlihatkan bahwa penelitian ini berkontribusi pada literatur yang ada.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini merupakan bagian yang menguraikan beberapa hal yang secara langsung berhubungan dengan Pendekatan dan Jenis penelitian, Variabel Penelitian, lokasi dan Jadwal penelitian, Sumber data, Instrumen Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, dan Teknik Analisis Data.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Pengertian Budaya Organisasi

Pengertian Budaya Organisasi khususnya arti “Budaya“ tidak hanya mengacu pada adat istiadat dan kebudayaan suatu wilayah di Indonesia, tetapi juga bisa ciri khas organisasi. Ciri khas sebuah organisasi ini bisa dikatakan sebagai budaya organisasi. Budaya adalah seperangkat pemahaman penting yang berkembang, diyakini dan diterapkan oleh suatu kelompok. Sedangkan, organisasi adalah suatu kelompok orang dari berbagai latar belakang berbeda bersatu dan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini, budaya organisasi adalah sebuah sistem kepercayaan dan sikap bersama yang berkembang dan dianut oleh sekelompok orang. Sistem kepercayaan dan sikap bersama suatu organisasi ini akan membedakannya ke kelompok atau organisasi lainnya.

Menurut Ningsih dan Setiawan (2019) memberi pengertian bahwa budaya organisasi adalah konstruksi dari dua tingkat karakteristik, yaitu karakteristik organisasi yang kelihatan (observable) dan yang tidak kelihatan (unoservable).

Menurut Saiful (2018:34) Budaya organisasi juga bisa didefinisikan sebagai filosofit dasar organisasi yang memuat keyakinan, norma-norma dan nilai-nilai bersama yang menjadi karakteristik ini tentang bagaimana cara melakukan sesuatu dalam organisasi. Pada dasarnya, pengertian budaya organisasi adalah suatu karakteristik yang ada di suatu kelompok dan digunakan sebagai tuntunan mereka dalam berperilaku serta membedakannya dengan kelompok lain. Artinya, budaya organisasi merupakan suatu normal dan nilai-nilai perilaku yang harus dipahami dan dipatuhi oleh kelompok orang yang

menganutnya. Budaya organisasi biasanya melibatkan seluruh pengalaman, filosofi, pengalaman, ekspektasi, dan seluruh nilai di dalamnya. Sehingga, budaya organisasi ini akan direfleksikan melalui kegiatan mereka sehari-hari, mulai dari interaksinya dengan orang lain, caranya bekerja dan ekspektasi di masa depan.

2.1.2 Elemen Budaya Organisasi

Komponen budaya organisasi, seperti nilai, keyakinan, dan prinsip, serta praktik dan perilaku manajemen, disarankan oleh beberapa pakar. Selain itu, mereka berbagi pendapat dasar, prinsip, dan cara mereka melihat, berpikir, dan merasakan sesuatu. Secara umum, unsur budaya organisasi terdiri dari dua komponen utama: unsur idealis dan unsur perilaku. Perbedaan dalam jumlah elemen ini dapat dilihat dari pakar ke pakar.

Menurut Habudin (2020) elemen budaya organisasi merupakan nilai-nilai keyakinan dan prinsip-prinsip dasar, dan praktek-praktek manajemen serta perilaku. Serta pola asumsi dasar bersama, nilai dan cara untuk melihat, berfikir dan merasakan dan artefak.

Elemen yang bersifat ideal Untuk organisasi kecil, elemen ini biasanya tidak tertulis dan dikaitkan dengan pendiri atau pemiliknya. Ini dapat berupa doktrin, falsafah hidup, atau nilai-nilai yang dipegang oleh pendiri atau pemiliknya dan berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan jalan organisasi. Kehidupan sehari-hari organisasi. Komponen idealis ini biasanya dikomunikasikan secara formal dalam bentuk visi atau misi organisasi, yang tujuannya adalah untuk mempertahankan ideologi organisasi. Komponen idealis tidak hanya terdiri dari prinsip-prinsip organisasi, tetapi juga memiliki bagian yang lebih penting, yaitu asumsi dasar, yang diambil dan diterapkan di luar kesadaran manusia, dan tidak pernah dipertanyakan atau diperdebatkan tentang kebenarannya.

2.1.3 Budaya Organisasi Yang Kuat ¹⁴

Menurut Ardini (2018) budaya organisasi yang kuat adalah pembangkit semangat yang paling berpengaruh dalam menuntun perilaku, karena membantu karyawan melakukan pekerjaan-pekerjaannya dengan lebih baik terutama dalam dua hal yaitu:

1. Budaya kuat merupakan sistem peraturan informal yang menjelaskan bagaimana orang-orang harus berperilaku setiap saat.
2. Budaya kuat membuat orang-orang merasa lebih baik dengan apa yang mereka lakukan, sehingga cenderung untuk bekerja keras.

Jadi budaya organisasi yang kuat membantu perusahaan memberi kepastian kepada seluruh individu yang ada dalam organisasi untuk berkembang bersama perusahaan dan bersama-sama meningkatkan kegiatan usaha dalam menghadapi pesaingan.

2.1.4 ¹ Fungsi Budaya Organisasi

Budaya organisasi menurut pandangan Greenberg dan Baron (Priansa, 2018) memiliki sejumlah fungsi yaitu pemberi identitas, membangkitkan komitmen, serta memperjelas dan memperkuat standar perilaku, seperti dijelaskan berikut ini.

1. Budaya memberikan rasa identitas
Semakin jelas persepsi dan nilai-nilai bersama organisasi didefinisikan, semakin kuat orang dapat disatukan dengan misi organisasi dan merasa bagian penting darinya.
2. Budaya Membangkitkan Komitmen pada Misi Organisasi
Kadang-kadang sulit bagi orang untuk berpikir di luar kepentingannya sendiri, seberapa besar akan mengetahui dirinya. Apabila terdapat budaya kuat, orang merasa bahwa mereka menjadi bagian dari yang besar dalam organisasi tersebut dan terlibat dalam keseluruhan kerja organisasi.
3. Budaya Memperjelas dan Memperkuat Standar Perilaku
Budaya membimbing kata dan perbuatan pekerjaan, membuat jelas hal-hal yang harus dilakukan dengan kata-kata dalam situasi tertentu, terutama berguna bagi pendatang baru. Budaya mengusahakan stabilitas bagi perilaku, keduanya dengan harapan apa yang harus dilakukan individu yang berbeda pada saat yang sama. Suatu organisasi dengan kebudayaan yang kuat mendukung kepuasan pelanggan, pekerja mempunyai pedoman tentang cara berperilaku.

2.1.5 Karakteristik Budaya Organisasi

Menurut Stephen P. Robbins dalam (Ganyang, 2018) mengemukakan ada tujuh karakteristik budaya organisasi sebagai berikut:

1. *Innovation and risk taking*

Manajemen organisasi dapat mengarahkan agar anggota organisasi lebih aktif berinovasi dan berani mengambil resiko sampai tingkat tertentu.

2. *Attention to detail*

Setiap anggota organisasi dimotivasi melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan secara rinci terhadap perencanaan sehari-hari

3. *Outcome orientation*

Manajemen organisasi ada baiknya fokus terhadap hasil atau manfaat yang diperoleh sebagai hasil karya dari semua anggota organisasi

4. *People orientation*

Setiap keputusan dan kebijakan manajemen organisasi tetap memperhatikan kepentingan para anggota organisasi, empati terhadap masalah yang dihadapi oleh individu-individu anggota organisasi.

5. *Team orientation*

Manajemen organisasi dapat mengoptimumkan hasil kerja tim. Kerja tim yang mewujudkan sinergi akan lebih efektif dan efisien pengabungan kerja individu-individu.

6. *Aggressiveness*

Manajemen organisasi dapat mengarahkan agresivitas anggota organisasi menuju ke arah yang lebih baik.

7. *Stability*

Kestabilan dapat diwujudkan jika semua anggota organisasi menjunjung tinggi nilai-nilai dan peraturan yang berlaku di organisasi.

2.1.6 Indikator Budaya Organisasi

Menurut Stephen P. Robbins. Timothy A. Judge (2018:296)

menyatakan bahwa indikator budaya organisasi adalah:

1. Inovasi dan Pengambilan Resiko, diartikan bahwa sikap inovatif dan berani mengambil risiko harus ada didalam organisasi.
2. Perhatian terhadap Detail, diartikan bahwa di dalam organisasi harus memperhatikan segala ketetapan, analisis, dan memperhatikan lebih detail terhadap hal-hal di sekitar.
3. Orientasi pada Hasil, diartikan fokus kepada hasil atau pendapatan dari pada teknik dan proses yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut.
4. Orientasi pada Orang (People orientation) diartikan untuk memperhitungkan pengaruh hasil-hasil terhadap karyawan dalam organisasi.
5. Orientasi pada Tim, diartikan kemampuan bekerjasama dalam tim.
6. Agresivitas, diartikan bahwa individu atau orang-orang yang berada didalam organisasi memiliki sifat kompetitif.
7. Stabilitas, diartikan bahwa aktifitas organisasi ditekankan untuk mempertahankan status quo untuk terus tumbuh dan berkembang.

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah kemampuan dan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja pegawai dapat diukur berdasarkan pencapaian target kerja, produktivitas, kualitas kerja, inisiatif, dan kontribusi yang diberikan oleh pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sutrisno (2016:172) Kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2.2.2 Tujuan Kinerja

Tujuan kinerja adalah Untuk mengarahkan dan memotivasi karyawan, tujuan kinerja dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur

dan meningkatkan kinerja individu, tim, atau organisasi. Tujuan kinerja biasanya terkait dengan kuantitas, kualitas, efisiensi, efektivitas, atau kepuasan pelanggan.

Menurut Wibowo (2011:48) Tujuan kinerja adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuann organisasi. kesesuaian antara upaya pencapaian tujuan induvidu dengan tujuan organisasi akan mampu mewujudkan kinerja yang baik.

2.2.3 Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja adalah proses merumuskan tujuan, strategi, dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan suatu organisasi atau individu. Perencanaan kinerja juga dapat melibatkan pengalokasian sumber daya yang tepat, pengaturan prioritas, dan penandatanganan rencana. Selain itu, perencanaan kinerja dapat mencakup pengaturan target atau indikator kinerja untuk digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan. Target atau indikator ini harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu. Dengan memiliki target atau indikator kinerja yang jelas, organisasi atau individu dapat melacak kemajuan yang telah dicapai dan, jika diperlukan, melakukan perbaikan.

Menurut Fahmi (2018) Perencanaan kinerja adalah tindakan yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan dengan cara merencanakan dan mengontrol orang-orang yang ada dalam suatu organisasi dengan tujuan agar dapat mencapai tujuan dari kualitas kinerja yang didambakan.

Perencanaan kinerja juga dapat mencakup pembuatan rencana tindakan khusus. Sebuah rencana tindakan harus menjelaskan apa yang akan dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, kapan dan bagaimana tindakan akan dilakukan. Sebuah organisasi atau individu dapat mengarahkan sumber daya dan usaha mereka dengan lebih efektif dengan memiliki rencana tindakan yang terinci.

2.2.4 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja sangat bermanfaat bagi organisasi, penilaian kinerja dapat dijadikan sebagai acuan penilaian kinerja karyawan, dengan adanya penilaian kinerja organisasi dapat melakukan evaluasi kepada karyawan, hal ini bertujuan untuk mengetahui standar kinerja karyawan.

Menurut Utama, T. et al (2019) Penilaian kinerja merupakan proses dalam melakukan evaluasi pada pekerjaan yang telah diselesaikan oleh karyawan. Menurut Syahyuni, D. (2018), Penilaian kinerja merupakan ukuran yang dapat digunakan perusahaan untuk mengetahui penilaian para karyawan, dapat dinilai dengan kehadiran, mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu, dan loyalitas karyawan.

Dari beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan penilaian kinerja merupakan cara perusahaan untuk mengetahui kinerja karyawan, dan melakukan evaluasi karyawan, jika tidak sesuai dengan keinginan organisasi.

2.2.5 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Afandi (2018:89) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas hasil kerja Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
2. Kualitas hasil kerja Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
4. Disiplin kerja Taat kepada hokum dan peraturan yang berlaku .
5. Inisiatif Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.
6. Kepemimpinan Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
7. Kejujuran Salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.
8. Kreativitas Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

3.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya disamping kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian ini. Adapun penelitian terdahulu sebagai berikut:

1. Dalam jurnal yang dikemukakan oleh Putri Windi Handayani, (2021) ¹¹ Peran Budaya Organisasi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus Di Kantor Camat Sape Kabupaten Bima) ¹¹ adalah dalam proses peran budaya organisasi dalam peningkatan kinerja pegawai melakukan beberapa tahap, dari mulai faktor pendukung dan penghambat, kemudian dampak budaya organisasi dalam peningkatan kinerja pegawai ini melibatkan beberapa pihak yaitu anggota pegawai Kantor Camat Sape Kabupaten Bima. Dengan hasil atau kesimpulannya ¹¹ Kantor Camat Sape sangatlah memungkinkan untuk terus dikembangkan, Menjadi peran budaya menata atau memprogramkan untuk menyusun segala kegiatan agar tertata rapih apa yang harus dikerjakan. Faktor pendukung sudah sesuai yang diharapkan pegawai, dan faktor penghambat di Kantor Camat Sape yaitu fasilitas yang ada di Kantor tersebut belum sesuai yang diharapka pegawai, baik dari pegawai maupun masyarakat.
2. Dalam jurnal yang dikemukakan oleh Yanda Giovani, (2021) ³ Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja dan Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sei Bamban Kabupaten Serdang Bedagai Sumatera Utara ³ adalah Secara parsial variabel budaya organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Sei Bamban. Secara parsial bahwa variabel motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Sei Bamban. Secara parsial bahwa variabel kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Sei Bamban. Secara simultan budaya organisasi, motivasi kerja dan kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Sei Bamban. Dengan hasil atau

kesimpulannya Dengan hasil atau kesimpulannya ³ Secara parsial bahwa variabel budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Sei Bamban. Secara parsial bahwa variabel motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Sei Bamban. Secara parsial bahwa variabel kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Sei Bamban. Secara simultan budaya organisasi, motivasi kerja dan kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Sei Bamban.

3. Dalam jurnal yang dikemukakan oleh Alvi Husna Dewi, (2022) Pembinaan Aparatur Sipil Negara Dalam Meningkatkan Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Kabupaten Aceh Jaya adalah ² beberapa model pembinaan yang dilakukan instansi dalam meningkatkan budaya organisasi. Pertama pembinaan ASN melalui penegakan disiplin sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan, kedua pembinaan ASN melalui pemberian sanksi, pemberian sanksi yang diberikan sudah mengikuti prosedur yang dibuat oleh instansi adapun hukuman yang diberikan berupa hukuman disiplin ringan, sedang dan berat, namun pemberian sanksi masih tidak adil terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran, dan ketiga pembinaan ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan sudah dilaksanakan dengan baik walaupun masih terjadi hambatan yang berupa keterbatasan anggaran dalam melakukan program Pelatihan. Adapun SOP untuk membina para pegawai di Kantor BKPSDM sudah baik, dimana SOP itu sendiri merupakan pedoman yang dijadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan para pegawai, namun walaupun sudah baik, masih ada hal-hal yang ² membuat penerapan SOP tidak konsisten. Dengan hasil atau kesimpulannya ² Penegakan Disiplin. Pembinaan melalui penegakan disiplin sudah berjalan dengan baik dan sesuai yang diharapkan oleh organisasi, dan penerapan SOP untuk membina para pegawai di Kantor BKPSDM sudah baik, dimana SOP itu

sendiri merupakan pedoman yang di jadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan para pegawai. Pemberian Sanksi. Pembinaan disiplin dapat juga dilakukan dengan cara pemberian sanksi atau hukuman kepada pegawai yang tidak disiplin, di Kantor BKPSDM dalam pemberian sanksi untuk pegawai sudah mengikuti prosedur yang dibuat oleh instansi. Saat pegawai melakukan pelanggaran sebagaimana yang di sampaikan informan, pegawai akan di panggil terlebih dulu kemudian akan di tanyakan apa penyebab yang membuat pegawai tersebut melakukan pelanggaran, setelahnya akan dibuat berita acara, terakhir pemberian sanksi disiplin berupa sanksi pelanggaran ringan, sedang atau berat yang diberikan oleh atasan, tetapi masih tidak adil dalam pemberian sanksi yang dilakukan terhadap pegawai yang melanggar peraturan

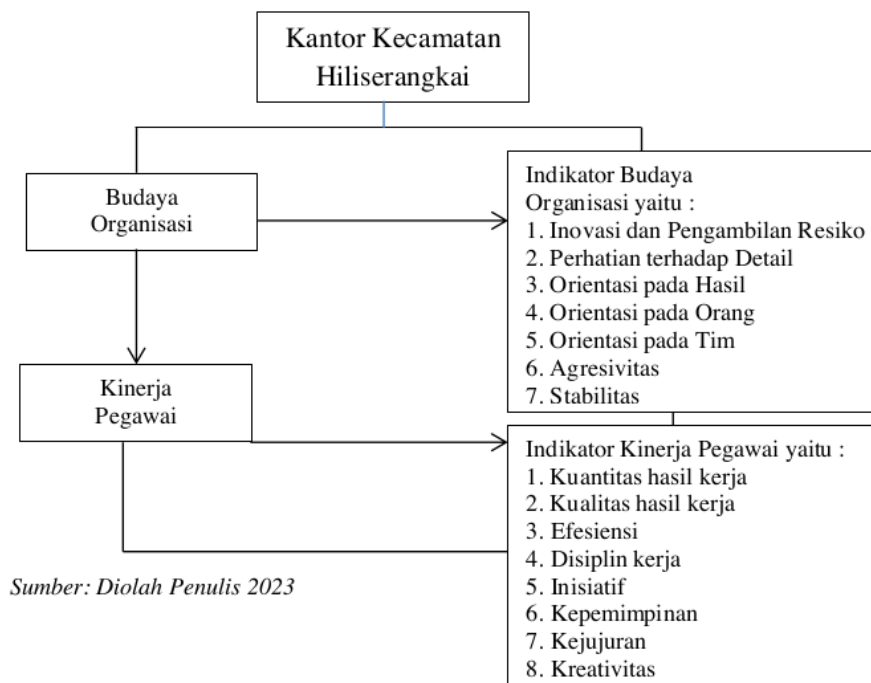
4. Dalam jurnal yang dikemukakan oleh Annisa Alamsyah (2023) Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat adalah budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah cukup kondusif. Namun dalam pelaksanaannya terdapat kendala-kendala yang ditemukan yaitu sarana dan prasarana yang belum memadai, belum meratanya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, serta pengaturan penempatan pegawai yang belum tepat sasaran. Dengan hasil atau kesimpulannya Saran dari peneliti kepada pihak Kecamatan Sungai Pagu diharapkan lebih tegas menindaklanjuti pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana untuk secepatnya dianggarkan; Pemerintahan kabupaten diharapkan dapat merencanakan pemberian kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan secara merata bagi pegawai di level kecamatan; serta untuk pegawai yang tingkat pendidikannya masih rendah diberikan pendidikan lanjutan.
5. Dalam jurnal yang dikemukakan oleh Dewi Maharani (2023) Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten

Majalengka adalah (1) manajemen SDM berpengaruh signifikan terhadap kualitas kinerja pegawai Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka; (2) budaya Organisasi berpengaruh signifikan terhadap kualitas kinerja pegawai Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka; (3) manajemen SDM dan Budaya Organisasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap kualitas kinerja pegawai Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka. Dengan hasil atau kesimpulannya Manajemen SDM dan budaya organisasi secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, namun hanya sebesar 18%. Hal ini disebabkan masih relatif barunya penanaman nilai-nilai manajemen SDM yang terstruktur sistematis dan penggalakan budaya organisasi yang tertata, terstruktur, dan diterapkan secara disiplin pada pegawai Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka.

3.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir menjadi suatu dasar penelitian yang mencakup penggabungan antara teori, observasi, fakta, serta kajian pustaka yang akan dijadikan landasan dalam melakukan karya tulis ilmiah. Dan memuat alur seluruh permasalahan yang akan diceritakan dalam sebuah karya tulis yang dibuat. Mulai dari pengenalan dan penyebab konflik, kemudian proses menyelesaikan konflik, dan bagian ending atau penutup. Komponen variabel Budaya organisasi adalah salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi. Budaya organisasi dapat diartikan sebagai nilai-nilai, norma, kepercayaan, dan perilaku yang dipegang oleh anggota organisasi. Komponen variabel budaya organisasi dan kinerja di Kantor Kecamatan Hiliserangkai dapat dilihat dari Nilai dan norma yang ada di Kantor Kecamatan Hiliserangkai akan mempengaruhi budaya organisasi dan kinerja. Nilai-nilai seperti integritas, profesionalisme, pelayanan publik, dan kerjasama tim dapat menjadi landasan budaya organisasi yang kuat. Norma-norma yang ada juga akan mempengaruhi perilaku dan kinerja pegawai di kantor kecamatan. Sikap dan perilaku pegawai

di Kantor Kecamatan Hiliserangkai akan mencerminkan budaya organisasi yang ada. Jika pegawai memiliki sikap yang positif, seperti proaktif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik, maka kinerja mereka juga akan meningkat. Sebaliknya, jika sikap dan perilaku pegawai tidak sesuai dengan nilai dan norma yang ada, maka kinerja mereka dapat terganggu. Komunikasi yang baik dan efektif merupakan komponen penting dalam budaya organisasi yang baik. Di Kantor Kecamatan Hiliserangkai, komunikasi yang terbuka dan transparan antara atasan dan bawahan, antar pegawai, serta dengan masyarakat akan mempengaruhi kinerja secara keseluruhan. Komunikasi yang baik juga memungkinkan adanya kolaborasi dan koordinasi yang efektif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.



Sumber: Diolah Penulis 2023

Gambar 2.4
Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa fenomena, peristiwa atau aktifitas sosial yang berlangsung di masyarakat. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif karena sesuai dengan kebutuhan penelitian dalam melihat dan memaparkan terkait gejala-gejala yang terdapat didalam masalah penelitian yaitu mendeskripsikan dan menganalisa kejadian empiris mengenai bagaimana Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.

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

3.1.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif Menurut (N Darna, 2018) adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

23
3.2**Variabel penelitian**

Menurut Sugiyono (2018:55) variabel adalah: "Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya." "Dalam sebuah penelitian terdapat beberapa variabel yang harus ditetapkan dengan jelas sebelum mulai pengumpulan data.

Tabel 3.2
Variabel Penelitian

No	Varibel	Indikator
1.	Budaya organisasi Menurut Ningsih dan Setiawan (2019) memberi pengertian bahwa budaya organisasi adalah konstruksi dari dua tingkat karakteristik, yaitu karakteristik organisasi yang kelihatan (observable) dan yang tidak kelihatan (unoservable).	Menurut Stephen P. Robbins. Timothy A. Judge (2018:296) Indikator Budaya Organisasi yaitu : 1. Inovasi dan Pengambilan Resiko 2. Perhatian terhadap Detail 3. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Orang 5. Orientasi pada Tim 6. Agresivitas 7. Stabilitas
2.	Kinerja Pegawai Menurut Sutrisno (2016:172) Kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.	Menurut Afandi (2018:89) Indikator Kinerja Pegawai yaitu : 1. Kuantitas hasil kerja 2. Kualitas hasil kerja 3. Efisiensi 4. Disiplin kerja 5. Inisiatif 6. Kepemimpinan 7. Kejujuran 8. Kreativitas

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian**3.3.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Hiliserangkai, Jln Nias Tengah Km. 19 Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias.

3.3.2 Jadwal Penelitian

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

Tabel 3.3
Jadwal penelitian

No	Uraian	Bulan																								
		Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Penyusunan Proposal	■	■	■	■	■																				
2	Pengajuan Proposal						■	■	■																	
3	Seminar Proposal										■															
4	Perbaikan Proposal										■	■														
5	Pengumpulan Data Penelitian														■	■										
6	Penulisan Skripsi															■	■	■								
7	Bimbingan Skripsi																		■	■	■	■				
8	Sidang Meja Hijau																							■	■	

Sumber: Olahan Penulis, 2023

3.4 Sumber Data dan Informan Penelitian

3.4.1 Sumber Data

Menurut Sugiyono (2018:456) pada penelitian ini, peneliti menggunakan dua sumber pengumpulan data, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer yang dilakukan dengan mendatangi Kantor Camat Hiliserangkai.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Peneliti mendapatkan data sekunder ini dengan cara melakukan permohonan ijin yang bertujuan untuk meminjam bukti-bukti kegiatan di Kantor Camat Hiliserangkai. Oleh karena itu, sumber data sekunder pada penelitian ini adalah laporan kegiatan tertulis di Kantor Camat Hiliserangkai

3.4.2 Informan Penelitian

Informan adalah seseorang yang memberikan informasi dalam penelitian ini melalui wawancara sehingga yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah:

Tabel 3.3
Informan Penelitian

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin L/P	
1	Yasowanolo Waruwu, S.Sos	Camat Hiliserangkai	L	
2	Karis Makmur Waruwu, S.pd	Sekretaris Camat	L	
3	Renius Kurnia Zega	Kasi PMD	L	
4	Fanotona Baeha	Pelaksana	L	
5	Merlinda Waruwu	Pelaksana		P
6	Sarofati Laoli, S.Pd	Kasi Mantib	L	
7	Aperius Mendrofa, SE	Kasi Tapem	L	
8	Safarrius Mendrofa, A.Md	Kasubag Umum	L	
9	Yefita Mendrofa, SE	Kasubag Program		P

10	Yenikia Mendrofa	Pelaksana		P
----	------------------	-----------	--	---

Sumber : Kantor Kecamatan Hiliserangkai 2023

3.5 Instrumen penelitian

Menurut Sugiyono (2018:250) instrument penelitian merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun social yang diamati. Dimana instrument penelitian pada penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Dimana peneliti akan menjadi alat untuk merekam informasi selama berlangsungnya penelitian

Tabel 3.4
Instrumen Penelitian

No	Variabel Penelitian	Indikator	Teknik
1	Budaya Organisasi	1. Inovasi dan Pengambilan Resiko 2. Perhatian terhadap Detail 3. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Orang 5. Orientasi pada Tim 6. Agresivitas 5 Stabilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Observasi • Dokumentasi
2	Kinerja Pegawai	1. Kuantitas hasil kerja 2. Kualitas hasil kerja 3. Efisiensi 4. Disiplin kerja 5. Inisiatif 6. Kepemimpinan 7. Kejujuran 8. Kreativitas	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Observasi • Dokumentasi

Sumber : Olahan Penulis 2023

3.6 Teknik pengumpulan data

Menurut Sugiyono (2018), teknik pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperanserta, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2018) terdiri atas observasi,

wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

20

Observasi menggunakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak dapat terbatas pada orang, tetapi juga objek- objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di Kantor Camat Hiliserangkai Kabupaten Nias.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal- hal yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi *informan* yaitu Pegawai Kantor Camat Hiliserangkai Kabupaten Nias

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data dengan melihat dan mencatat suatu laporan yang sudah tersedia dari di Kantor Camat Hiliserangkai Kabupaten Nias.

16

3.7. Teknik Analisis data

Analisis data menurut sugiyono (2018:482), adalah: proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif meliputi:

1. Pengumpulan data

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

2. Reduksi data

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

15

3. Penyajian data

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

4. Penarikan kesimpulan

Dari langkah-langkah yang di lakukan oleh peneliti di mulai dengan pengumpulan data di lapangan, dengan memilih hal yang pokok dan memfokuskan gambaran mengenai data-data yang di dapat, maka tahap akhir teknis data penelitian ini yaitu mengambil kesimpulan dari semua data yang di peroleh oleh peneliti.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Camat Hiliserangkai

4.1.1 Profil Singkat Kantor Camat Hiliserangkai

I. CAMAT

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

1. Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa serta pelaksanaan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
2. Pengoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa;
3. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
4. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruanglingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;

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

Rincian Tugas:

1. Membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undang yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Kepala Daerah sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyusun program dan kegiatan Kecamatan;
4. Menyelenggarakan tugas pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan umum, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
6. Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
8. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi, pembangunan, sosial dan masyarakat;
9. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas parabawahandi lingkungan Kecamatan;
10. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
11. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan antara lain pelayanan umum, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan sosial;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

13. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati Nias melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas-tugas umum pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan umum, penyelenggaraan ketentramandan ketertiban, perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS CAMAT

Tugas:

Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian yaitu:

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

Rincian Tugas:

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan penyelenggara seluruh kegiatan protokol dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas Kecamatan;
7. Mengoordinasikan operasional dan penataan rumahtangga Kecamatan serta kebutuhannya;
8. Mengoordinasikan pengelolaan dan penataan kearsipan, arussurat-surat dinas yang tertib dan terarah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
10. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggara tugas-tugas administrasi perkantoran;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Camat;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuhan dan penggajian;
5. Melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di Kecamatan sesuai ketentuan perundangan;
6. Melaksanakan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensi pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
7. Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
8. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keuangan;

9. Menatadanmemeliharaarsipserta menyelenggarakan danmemelihara perpustakaan kantor;
10. Melaksanakaturunanrumah tangga sertamemelihara kebersihan, keamanandanketertibankantor;
11. Melaksanakanpemeliharaanandanperawatan kendaraan dinas, peralatan danperlengkapankantor dan aset lainnya;
12. Melaksanakanpengadaaan,penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian,perbaikandan pemeliharaan sarana dan prasarana;
13. Menyiapkanadministrasipesananbarang/jasakeperluankantor;
14. Menyiapkanlaporanhasil pengadaanbarangsetiap akhir tahunlingkupKecamatan;
15. Melaksanakanpembinaanandanpengawasanmelekat serta menilai bawahanmelaluiSasaranKerja Pegawai (SKP);
16. Menyampaikansarandanpendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakantugaslainyangdiberikanolehatasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.2. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok:

Menyusun perencanaan program dan kegiatan Kecamatan.

Rincian Tugas:

1. Menyusunrencanakerjasubbagianprogram,evaluasi danpelaporan;
2. Menghimpundanmenyusunbahan RencanaStrategis,RencanaKerja, LaporanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah,

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;

3. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
5. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
6. Melaksanakan urusan protokol, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Kecamatan;
7. Menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Tugas Pokok:

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan Desa/kelurahan;
3. Memfasilitasi penyelenggara kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya;
4. Memfasilitasi penataan Desa/kelurahan;
5. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;

6. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penilaian Desa terbaik;
8. Memproses dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
9. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
10. Melaksanakan verifikasi dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa; penambahan atau pengurangan jumlah staf desa; pengisian dan mutasi jabatan Sekretaris Desa PNS; Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa; Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa;
11. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintah dengan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Pemerintah Desa;
12. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
13. Melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
14. Melaksanakan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan;
15. Melaksanakan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan;
16. Memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;

17. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi yang berkaitan dengan pertanahan antara lain penyelenggaraan pengadaan tanah dan penyelesaian masalah ganti kerugian serta santunan/hibah tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum;
18. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD serta pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD;
19. Memproses dan melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
20. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan;
21. Melaksanakan fasilitas dan rekomendasi kerjasama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga;
22. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa/Kelurahan;
23. Memberikan bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibu kota kecamatan;
24. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembuatan monografi Desa;
25. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
27. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. KEPALASEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Tugas Pokok:

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat desa;
2. Mengoordinasikan usulan program pembangunan desa dan/atau kelurahan;
3. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan;
4. Memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa dan/atau kelurahan;
5. Melaksanakan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan
7. Kesejahteraan Keluarga (PKK)
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, pendidikan umum dan agama, olahraga dan kesenian, membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan, membina lembaga keagamaan dan sosial, pembinaan ketenagakerjaan, pengentasan kemiskinan, pembinaan kerukunan umat beragama
10. Melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);

11. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
12. Melaksanakan pengawasan administrasi keuangan desa;
13. Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial dan keagamaan;
14. Melaksanakan fasilitas penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBD desa;
15. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi serta lainnya dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
16. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, konsultasi bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
17. Melaksanakan fasilitas pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pemantauan kegiatan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan kelautan;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilisasi harga dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
20. Melaksanakan fasilitas rekrutmen calon peserta pelatihan tenaga kerja, pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial;
21. Melaksanakan koordinasi Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
22. Melaksanakan Pengumpulan data pemantauan tentang PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);

23. MelaksanakanfasilitasiPenyaluranBerasMiskin(RASKIN) keDesa;
24. Melaksanaa n pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
25. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan;
26. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
27. Melaksanakan fasilitas pemantauan pengelolaan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
28. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
29. Mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan;
30. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data untuk menganalisis informasi ketahanan pangan;
31. Melaksanakan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
32. Melaksanakan pembinaan padagabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)/GP3A;
33. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kerja sama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta;
34. Mengawasi kegiatan bantuan sosial serta penyaluran dan pengembalian dan bergulir program pemerintah;
35. Mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat;
36. Melaksanakan fasilitas, pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG);
37. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
38. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

39. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V . KEPALASEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas Pokok:

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.

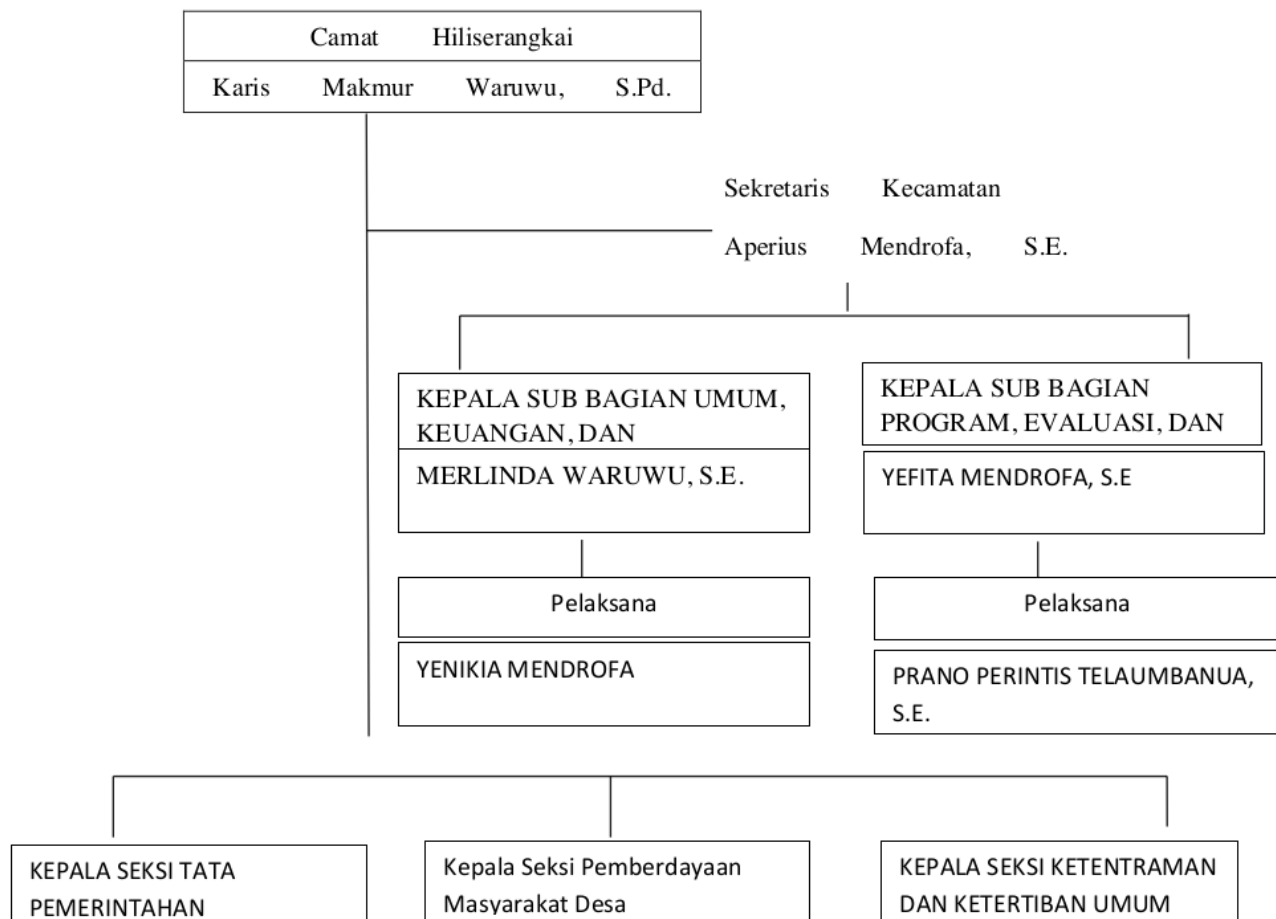
Rincian Tugas:

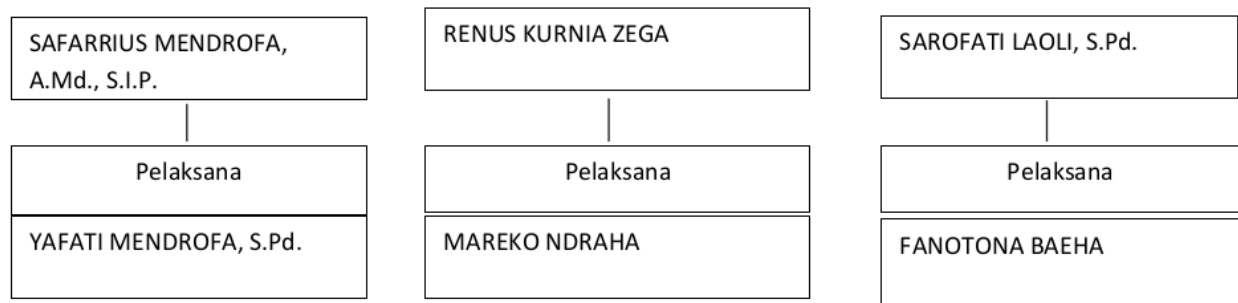
1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
3. Mengoordinasikan dan membina Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya;
4. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Menyelenggarakan dan Mengawasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
6. Menyelenggarakan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya;
7. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi terhadap pendirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan, Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK), Surat Keterangan Jalan;
8. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

9. Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
10. Melaksanakan koordinasi penanganan konflik;
11. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan upah minimum kabupaten;
12. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat serta fasilitasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa lainnya;
13. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
14. Melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
15. Melaksanakan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan;
16. Melaksanakan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana;
17. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta melaporkan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
18. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan;
19. Membantu operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
20. Melaksanakan persiapan bahan Peringatan Hari Pahlawan, Hari Kesadaran Nasional dan hari besar nasional lainnya;
21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah;

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

4.1.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Hiliserangkai





4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Analisis Budaya Organisasi

budaya organisasi adalah sebuah sistem kepercayaan dan sikap bersama yang berkembang dan dianut oleh sekelompok orang. Sistem kepercayaan dan sikap bersama suatu organisasi ini akan membedakannya ke kelompok atau organisasi lainnya. Menurut Saiful (2018:34) Budaya organisasi juga bisa didefinisikan sebagai filosofit dasar organisasi yang memuat keyakinan, norma-norma dan nilai-nilai bersama yang menjadi karakteristik ini tentang bagaimana cara melakukan sesuatu dalam organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Karis Makmur Waruwu, S.pd Selaku Camat Hiliserangkai menyatakan bahwa

“Tentu, implementasi inovasi dan pengambilan risiko memainkan peran penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai. Dengan adanya inovasi, pegawai diharapkan dapat menciptakan solusi baru untuk permasalahan yang ada, sehingga efisiensi dan produktivitas dapat terdongkrak. alam mengimplementasikan inovasi dan mengambil risiko, kami

juga menghadapi beberapa hambatan. Salah satunya adalah resistensi terhadap perubahan dari beberapa pegawai yang lebih nyaman dengan kondisi yang sudah ada. Oleh karena itu, kami terus melakukan sosialisasi dan pembinaan agar seluruh pegawai dapat memahami pentingnya inovasi dan pengambilan risiko dalam meningkatkan kinerja”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Renius Kurnia Zega) Bagaimana perhatian terhadap detail dapat meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias? menyatakan bahwa

Sejauh ini, kami telah mengidentifikasi bahwa perhatian terhadap detail merupakan faktor kunci yang dapat meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai. Namun, dalam kenyataannya, kami menghadapi beberapa permasalahan terkait hal ini. Salah satunya adalah kesulitan dalam memastikan setiap pegawai memiliki tingkat perhatian terhadap detail yang sama. Hal ini dapat berdampak pada efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, terkadang kurangnya perhatian terhadap detail juga dapat menyebabkan kesalahan yang berdampak pada hasil kerja secara keseluruhan. Dalam menghadapi permasalahan ini, kami terus berupaya untuk memberikan pelatihan dan pembinaan kepada para pegawai agar lebih meningkatkan kesadaran akan pentingnya perhatian terhadap detail. Meskipun tantangan masih ada, kami yakin dengan upaya yang terus-menerus, kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai dapat terus ditingkatkan melalui peningkatan perhatian terhadap detail.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Fanotona Baeha) Bagaimana analisis budaya organisasi dapat meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias? menyatakan bahwa

“Tentu, analisis budaya organisasi sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kami. Namun,

belakangan ini kami menghadapi beberapa permasalahan terkait hal ini. Salah satu permasalahan yang kami hadapi adalah kesulitan dalam mengubah mindset pegawai yang sudah terbiasa dengan budaya kerja lama. Selain itu, ada juga hambatan dalam implementasi kebijakan baru yang berbasis pada analisis budaya organisasi”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Merlinda Waruwu) Bagaimana faktor-faktor budaya organisasi yang dapat meningkatkan tingkat agresivitas pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias dalam meningkatkan kinerja mereka? menyatakan bahwa

“Tentu, Salah satu permasalahan yang muncul dalam konteks ini adalah adanya ketidakjelasan dalam komunikasi hierarki di kantor. Beberapa pegawai mengungkapkan bahwa kurangnya arahan yang jelas dari atasan bisa membuat mereka merasa tertekan dan akhirnya berusaha untuk bersaing secara agresif dengan rekan kerja untuk mencapai target kinerja yang tidak pasti. Selain itu, budaya kompetitif yang terlalu ditekankan di lingkungan kerja juga dapat memicu tingkat agresivitas yang tinggi di antara pegawai, terutama dalam hal promosi dan pengakuan atas kinerja mereka. Dalam konteks ini, pentingnya memperkuat komunikasi yang terbuka dan jelas antara pimpinan dan bawahan serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan mendukung menjadi faktor kunci dalam mengurangi tingkat agresivitas yang tidak sehat di Kantor Kecamatan Hiliserangkai. Dengan demikian, pegawai dapat fokus pada peningkatan kinerja secara positif dan produktif tanpa terjebak dalam dinamika persaingan yang merugikan”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Sarofati Laoli) Bagaimana stabilitas budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias terhadap kepuasan kerja dan loyalitas pegawai? menyatakan bahwa

“Dalam menjalankan tugasnya, pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias seringkali dihadapkan pada tantangan yang dapat memengaruhi kepuasan kerja dan loyalitas mereka. Salah satu permasalahan yang muncul adalah terkait dengan stabilitas budaya organisasi. Dengan adanya perubahan yang terjadi dalam budaya organisasi, seperti perbedaan nilai, norma, atau sikap, pegawai mungkin merasa tidak nyaman dan kurang termotivasi. Stabilitas budaya organisasi yang rendah dapat menyebabkan ketidakpastian di antara pegawai. Hal ini dapat berdampak negatif pada kepuasan kerja, di mana pegawai mungkin merasa tidak terhubung dengan nilai atau tujuan organisasi. Selain itu, loyalitas pegawai juga dapat terpengaruh karena ketidakstabilan budaya organisasi dapat menimbulkan ketidakpercayaan dan ketidakpastian terhadap masa depan di lingkungan kerja. Dengan demikian, penting bagi manajemen Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias untuk memperhatikan stabilitas budaya organisasi dalam upaya meningkatkan kepuasan kerja dan loyalitas pegawai. Langkah-langkah konkret perlu diambil untuk memperkuat budaya organisasi yang konsisten dan memastikan bahwa pegawai merasa terlibat, dihargai, dan memiliki rasa kepemilikan terhadap tujuan bersama.”.

Berdasarkan wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa Kecamatan Hiliserangkai menghadapi beberapa tantangan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Inovasi dan pengambilan risiko dianggap penting untuk menciptakan solusi baru dan meningkatkan efisiensi, namun ada resistensi dari beberapa pegawai terhadap perubahan. Perhatian terhadap detail diidentifikasi sebagai faktor kunci dalam meningkatkan kinerja, namun ada kesulitan dalam memastikan semua pegawai memiliki tingkat perhatian yang sama. Budaya organisasi dan komunikasi juga menjadi perhatian, dengan tantangan dalam mengubah mindset pegawai dan mengatasi ketidakjelasan dalam komunikasi hierarki. Selain itu, stabilitas budaya organisasi dianggap penting dalam meningkatkan kepuasan kerja dan

loyalitas pegawai. Oleh karena itu, upaya yang terus menerus dan langkah-langkah konkret perlu diambil untuk mengatasi tantangan-tantangan ini dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan produktif.

4.2.2 Analisis Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah kemampuan dan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja pegawai dapat diukur berdasarkan pencapaian target kerja, produktivitas, kualitas kerja, inisiatif, dan kontribusi yang diberikan oleh pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Sutrisno (2016:172) Kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Aperius Mendrofa) menyatakan bahwa

“Tentu, Dalam mengamati kuantitas hasil kerja di Kantor Kecamatan Hiliserangkai, kami mengidentifikasi beberapa permasalahan yang memengaruhi kinerja pegawai. Salah satunya adalah kurangnya komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan. Hal ini menyebabkan ketidakjelasan dalam tugas dan tanggung jawab, yang pada akhirnya mempengaruhi produktivitas. Selain itu, kurangnya insentif atau penghargaan atas pencapaian kerja juga menjadi faktor yang memengaruhi motivasi pegawai untuk meningkatkan kuantitas hasil kerja mereka. Dalam budaya organisasi yang ada, terlihat adanya hambatan dalam memberikan ruang untuk inovasi dan kreativitas. Hal ini dapat menghambat pegawai untuk memberikan kontribusi maksimal dalam pekerjaan mereka. Selain itu, kurangnya pelatihan dan pengembangan keterampilan juga menjadi kendala dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan memperbaiki komunikasi, memberikan insentif yang sesuai, mendorong inovasi, serta memberikan pelatihan yang tepat, kami yakin kuantitas hasil kerja

di Kantor Kecamatan Hiliserangkai dapat ditingkatkan secara signifikan untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai.”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Safarius Mendrofa) kualitas hasil kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias? menyatakan bahwa

“Tentu, Sejauh yang saya amati, kualitas hasil kerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias masih memiliki beberapa permasalahan. Terkadang, ada ketidaksesuaian antara harapan yang diinginkan dengan hasil yang diberikan. Hal ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai secara keseluruhan. Beberapa permasalahan yang sering muncul adalah kurangnya pemahaman terhadap standar kualitas kerja yang telah ditetapkan, kurangnya koordinasi dan komunikasi antar unit kerja, serta kurangnya pemantauan dan evaluasi terhadap hasil kerja pegawai. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah meningkatkan pemahaman terhadap standar kualitas kerja melalui pelatihan dan sosialisasi yang rutin. Selain itu, perlu adanya koordinasi dan komunikasi yang efektif antar unit kerja untuk menghindari ketidaksesuaian hasil kerja. Terakhir, pemantauan dan evaluasi secara berkala juga perlu dilakukan guna mengetahui perkembangan kualitas kerja pegawai.”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (IbuYefita Mendrofa) Bagaimana sikap kepemimpinan dalam budaya organisasi terhadap motivasi dan kepuasan kerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias? menyatakan bahwa

“ Sikap kepemimpinan yang baik dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai. Ketika seorang pemimpin mampu memberikan arahan yang jelas dan membangun hubungan yang baik, pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja lebih baik. Selain itu, pemimpin yang adil dan transparan dalam pengambilan keputusan juga dapat meningkatkan kepuasan kerja pegawai. Setiap organisasi pasti menghadapi tantangan dan permasalahan. Salah satu permasalahan yang mungkin terjadi adalah kurangnya komunikasi yang efektif antara pemimpin dan

pegawai. Jika pegawai tidak mendapatkan arahan yang jelas atau tidak merasa didengarkan, motivasi dan kepuasan kerja mereka dapat terpengaruh. Selain itu, adanya ketidakadilan dalam pengambilan keputusan juga dapat menimbulkan ketidakpuasan di kalangan pegawai.”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Ibu Yenikia Mendrofa) Bagaimana pengaruh budaya organisasi terhadap kreativitas pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias? menyatakan bahwa

“Budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias dapat dijelaskan sebagai nilai-nilai, norma, dan keyakinan yang diterapkan dan dianut oleh seluruh pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Budaya organisasi mencerminkan cara kerja, komunikasi, dan sikap yang ada di lingkungan kerja. ada beberapa permasalahan terkait budaya organisasi yang dapat mempengaruhi kreativitas pegawai. Salah satunya adalah kurangnya dukungan dan penghargaan terhadap ide-ide baru. Jika pegawai merasa bahwa ide-ide mereka tidak dihargai atau tidak diimplementasikan, maka motivasi untuk berinovasi akan menurun. Selain itu, terlalu banyak aturan dan prosedur yang kaku juga dapat menghambat kreativitas pegawai.”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan (Bapak Renius Kurnia Zega) Bagaimana budaya kejujuran dalam budaya kerja organisasi dapat meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias? menyatakan bahwa

“Tentu, Ketika budaya kejujuran diterapkan dengan baik, hal ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang saling percaya antara pegawai. Ketika kita merasa aman untuk berbagi informasi dan mengakui kesalahan, kita dapat belajar dari pengalaman kita dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Selain itu, kejujuran juga mendorong kolaborasi yang lebih baik antara pegawai, karena kita dapat bekerja sama dengan keyakinan bahwa setiap individu akan berperilaku jujur dan bertanggung jawab atas tugas mereka. Hal ini secara langsung dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. tantangan selalu ada dalam menerapkan budaya kejujuran. Salah satu tantangan yang mungkin dihadapi adalah ketika

seseorang merasa takut atau khawatir akan konsekuensi yang mungkin timbul dari mengungkapkan kebenaran. Namun, penting bagi kita untuk menciptakan lingkungan yang mendukung dan memastikan bahwa tidak ada hukuman atau diskriminasi bagi mereka yang berani berbicara jujur. Selain itu, pendekatan komunikasi yang terbuka dan saling mendengarkan juga dapat membantu mengatasi tantangan ini”.

Berdasarkan wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Hiliserangkai ada beberapa isu penting yang mempengaruhi kinerja pegawai dan budaya organisasi. Isu-isu tersebut meliputi kurangnya komunikasi yang efektif, kurangnya insentif dan penghargaan, hambatan dalam inovasi dan kreativitas, serta kurangnya pelatihan dan pengembangan keterampilan. Kurangnya pemahaman terhadap standar kualitas kerja, koordinasi dan komunikasi antar unit kerja, serta pemantauan dan evaluasi juga menjadi permasalahan yang mempengaruhi kualitas hasil kerja. Solusi yang ditawarkan meliputi peningkatan pemahaman standar kualitas kerja, koordinasi dan komunikasi yang efektif, serta pemantauan dan evaluasi secara berkala. Terkait budaya organisasi, ditemukan permasalahan seperti kurangnya dukungan dan penghargaan terhadap ide-ide baru dan terlalu banyak aturan dan prosedur yang kaku. Untuk menerapkan budaya kejujuran, diperlukan lingkungan yang mendukung dan komunikasi yang terbuka. Secara keseluruhan, peningkatan komunikasi, insentif, dukungan terhadap inovasi, dan pelatihan dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai dan menciptakan budaya organisasi yang positif.

7 4.2.3 nilai-nilai dan norma yang ada dalam budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias

Dalam budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias, terdapat beberapa nilai-nilai dan norma yang umumnya diterapkan. Nilai-nilai dan norma tersebut dapat mencerminkan karakteristik dan prinsip yang dijunjung tinggi dalam lingkungan kerja tersebut. Beberapa contoh nilai-nilai dan norma yang mungkin ada dalam budaya organisasi di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias adalah:

1. **Kerja Sama:** Nilai kerja sama menjadi salah satu poin penting dalam budaya organisasi. Karyawan diharapkan untuk bekerja sama dan mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan bersama.
2. **Komitmen:** Norma komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban merupakan hal yang penting. Karyawan diharapkan untuk menjalankan tugas dengan penuh dedikasi dan integritas.
3. **Keterbukaan:** Budaya organisasi yang mendorong keterbukaan dalam berkomunikasi dan berbagi informasi dapat menjadi nilai yang diterapkan.

Transparansi dalam pengambilan keputusan dan komunikasi yang efektif sangat dihargai.

4. **Kejujuran:** Nilai kejujuran dan integritas dalam bertindak dan berkomunikasi menjadi landasan utama dalam budaya organisasi. Karyawan diharapkan untuk selalu berlaku jujur dan etis dalam segala situasi.
5. **Pelayanan Publik:** Mengutamakan pelayanan publik dan kepentingan masyarakat menjadi norma yang penting. Pelayanan yang ramah, efisien, dan berkualitas diutamakan dalam setiap interaksi dengan masyarakat.

4.2.4 program pengembangan diri yang ada di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias

Program pengembangan diri di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias merupakan inisiatif yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di wilayah tersebut. Program ini dapat mencakup berbagai kegiatan yang mendukung pengembangan pribadi, profesional, dan sosial masyarakat di sekitar kantor kecamatan. Beberapa contoh program pengembangan diri yang mungkin dilaksanakan di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias adalah:

1. **Pelatihan Keterampilan:** Mengadakan pelatihan keterampilan seperti keterampilan komunikasi, manajemen waktu, kepemimpinan, dan keterampilan teknis yang relevan dengan pekerjaan masyarakat setempat.
2. **Workshop dan Seminar:** Mengadakan workshop dan seminar tentang topik-topik yang relevan dengan pengembangan diri, seperti pengelolaan keuangan pribadi, kesehatan mental, atau pengembangan karir.

3. **Konseling dan Bimbingan:** Menyediakan layanan konseling dan bimbingan bagi individu yang membutuhkan dukungan dalam mengatasi masalah pribadi atau profesional.
4. **Pengembangan Karir:** Memberikan informasi dan pelatihan terkait pengembangan karir, termasuk pembuatan CV, wawancara kerja, dan pengembangan keterampilan yang dibutuhkan untuk meraih kesuksesan dalam karir.
5. **Program Kesehatan dan Kesejahteraan:** Mengadakan program-program kesehatan dan kesejahteraan seperti senam pagi, kampanye kesehatan, dan kegiatan sosial yang mendukung kesejahteraan masyarakat.
6. **Kolaborasi dengan Pihak Eksternal:** Melibatkan pihak eksternal seperti lembaga pendidikan, pelatihan, atau organisasi non-pemerintah untuk memberikan kontribusi dalam program pengembangan diri.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. bahwa di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias beberapa tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan kinerja pegawai dan budaya organisasi. Inovasi, pengambilan risiko, perhatian terhadap detail, dan komunikasi efektif diidentifikasi sebagai faktor kunci. Namun, resistensi terhadap perubahan, kesulitan dalam memastikan tingkat perhatian yang sama, dan ketidakjelasan dalam komunikasi hierarki menjadi hambatan. Isu-isu seperti kurangnya insentif, hambatan dalam inovasi, kurangnya pelatihan,

dan kurangnya pemahaman terhadap standar kualitas kerja juga mempengaruhi kinerja dan budaya organisasi.

2. bahwa di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias kerja sama, komitmen, keterbukaan, kejujuran, dan pelayanan publik menjadi poin-poin kunci yang dijunjung tinggi. Budaya kerja yang didasarkan pada nilai kerja sama memungkinkan karyawan untuk bekerja bersama-sama dalam mencapai tujuan bersama. Komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab menunjukkan pentingnya dedikasi dan integritas dalam menjalankan pekerjaan. Keterbukaan dalam berkomunikasi dan berbagi informasi menciptakan lingkungan yang transparan dan efektif.
3. Bahwa di Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di wilayah tersebut melalui berbagai kegiatan seperti pelatihan keterampilan, workshop, konseling, pengembangan karir, program kesehatan, dan kolaborasi dengan pihak eksternal. Tujuan program ini adalah untuk mendukung pengembangan pribadi, profesional, dan sosial masyarakat di sekitar kantor kecamatan, serta memperkuat potensi dan kualitas hidup mereka.

Saran

1. Penting untuk mempertahankan pendekatan inklusif dalam komunikasi, melanjutkan Program Mentoring Internal, dan menyelenggarakan pelatihan berkelanjutan. Hal ini akan membantu dalam meningkatkan keterampilan anggota tim, memperkuat efisiensi operasional, dan merangsang ide-ide inovatif.
2. Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias terus memperkuat budaya kerja yang didasarkan pada nilai-nilai seperti kerja sama, komitmen, keterbukaan, kejujuran, dan pelayanan publik. Penting untuk

terus mendorong karyawan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama serta mempertahankan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab untuk menunjukkan dedikasi dan integritas dalam menjalankan pekerjaan.

3. Kantor Kecamatan Hiliserangkai Kabupaten Nias terus melanjutkan dan memperluas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di wilayah tersebut. Dengan terus mengadakan pelatihan keterampilan, workshop, konseling, pengembangan karir, program kesehatan, dan kolaborasi dengan pihak eksternal, diharapkan dapat memberikan dampak positif yang lebih besar bagi pengembangan pribadi, profesional, dan sosial masyarakat di sekitar kantor kecamatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Los Angeles, California: Sage Publications.
- Darna, N., & Herlina, E. (2018). Memilih Metode Penelitian yang Tepat: Bagi Penelitian Bidang Ilmu Manajemen. (N. Darna, R. D. Aqila, F. H. Prabowo, N. Mulyatini, & Y. Falatansyah, Eds.) *Jurnal Ekologi Ilmu Manajemen*, 287-292. Retrieved July 26, 2019, from <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/ekonologi/article/view/1359>
- Fahmi (2018). *Analisis Kinerja Keuangan: Panduan bagi Akademisi, Manajer, dan Investor dan Menganalisis Bisnis dari Aspek Keuangan*. Alfabeta

- Ningsih, R. Y., & Setiawan, D. (2019). Refleksi Penelitian Budaya Organisasi di Indonesia. *MIX: Jurnal Ilmiah Manajemen*, 9(3), 293238
- Robbins, Stephen P., (2018). *Perilaku Organisasi*, PT Indeks, Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Saiful (2018). *Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Motivasi Terhadap Kepuasan Kerja Yang Berimplikasi Terhadap Kinerja*. Surabaya:Jakad Publishing
- Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge. (2018). *Perilaku Organisasi Edisi 12 Buku 1*. Terjemahan: Diana Angelica, Ria Cahyani dan Abdul Rosyid. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutrisno (2016) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedelapan. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Syahyuni, D. (2018). Hubungan Antara Budaya Organisasi Dengan Disiplin Kerja Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta, 2(2).
- Sugiyono (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta
- Wibowo (2011). *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Widodo (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Pustaka Belajar
- Alamsyah, A. (2023). *Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat* (Doctoral dissertation, IPDN).
- Dewi, A. H. (2022). *Pembinaan Aparatur Sipil Negara dalam Meningkatkan Budaya Organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Jaya* (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry).
- Giovani, Y. (2022). *Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja dan Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sei Baman Kabupaten Serdang Bedagai Sumatera Utara* (Doctoral dissertation).

- Handayani, Putri Windi. (2021) "*Peran Budaya Organisasi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai (Studi Kasus Di Kantor Camat Sape Kabupaten Bima).*"
- Harefa, P., & Telaumbanua, E. (2022). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias Utara. *Jesya (Jurnal Ekonomi dan Ekonomi Syariah)*, 5(2), 2299-2309.
- HAREFFA, P., & ZALUKHU, Y. (2021). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Kpu Kabupaten Nias Utara. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen PEMBNAS (JAM PEMBNAS)*, 8(1), 46-52.
- Maharani, D. (2019). *Pengaruh manajemen sumber daya manusia dan budaya Organisasi terhadap kualitas kinerja pegawai pada kantor Kecamatan cikijing kabupaten majalengka. Dinamika governance: jurnal ilmu administrasi negara*, 9(2), 101-110.

ANALISIS BUDAYA ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN HILISERANGKAI KABUPATEN NIAS

ORIGINALITY REPORT

30%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repository.untag-sby.ac.id Internet	316 words — 3%
2	repository.ar-raniry.ac.id Internet	264 words — 3%
3	repository.umsu.ac.id Internet	210 words — 2%
4	adoc.pub Internet	198 words — 2%
5	repository.unpas.ac.id Internet	194 words — 2%
6	penerbitbukudeepublish.com Internet	185 words — 2%
7	repository.stei.ac.id Internet	132 words — 1%
8	elibrary.unikom.ac.id Internet	124 words — 1%
9	eprints.ipdn.ac.id Internet	115 words — 1%

10	eprints.upj.ac.id Internet	110 words — 1%
11	repository.unisma.ac.id Internet	109 words — 1%
12	repository-feb.unpak.ac.id Internet	107 words — 1%
13	digilib.uinsgd.ac.id Internet	106 words — 1%
14	digilib.polban.ac.id Internet	89 words — 1%
15	repository.uhn.ac.id Internet	77 words — 1%
16	digilib.ikipgriptk.ac.id Internet	72 words — 1%
17	repository.usm.ac.id Internet	72 words — 1%
18	www.scribd.com Internet	70 words — 1%
19	download.garuda.kemdikbud.go.id Internet	69 words — 1%
20	e-journal.umc.ac.id Internet	61 words — 1%
21	e-jurnal.lppmunsera.org Internet	60 words — 1%

22	repository.pnb.ac.id Internet	52 words — 1%
23	repository.unwim.ac.id Internet	51 words — 1%
24	jurnal.uinbanten.ac.id Internet	50 words — 1%
25	repository.poltekkes-tjk.ac.id Internet	50 words — 1%
26	stiealwashliyahsibolga.ac.id Internet	50 words — 1%

EXCLUDE QUOTES OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES < 1%
EXCLUDE MATCHES OFF