

ANALISIS EFEKTIVITAS TUNJANGAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN PASAR LAHEWA KECAMATAN LAHEWA

By YENIMAN LAHAGU

**ANALISIS EFEKTIVITAS TUNJANGAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
KELURAHAN PASAR LAHEWA KECAMATAN LAHEWA**

SKRIPSI



Oleh:

**YENIMAN LAHAGU
NIM: 2320293**

Diajukan Untuk:

84
**Program Studi Manajemen
di Fakultas Ekonomi
Universitas Nias
Tahun 2025**

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang sangat pesat diberbagai aspek kehidupan, Indonesia terus berupaya melakukan penyesuaian untuk mengikuti perkembangan global, dengan mewujudkan sistem pemerintahan yang efektif. Namun, realitas menunjukkan bahwa rendahnya disiplin aparatur pemerintahan menjadi masalah yang perlu diatasi. Indonesia harus memperbaiki masalah ini sebagai salah satu fokus utama mengingat signifikansinya dalam mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan.

Sebagai individu, pegawai memiliki peran penting dalam suatu organisasi karena mereka menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Fungsi dan peran pegawai, sebagai aset utama untuk memaksimalkan kinerja, produktivitas, dan efektivitas organisasi melalui cara kerja yang efisien untuk menciptakan nilai tambah.

Di era sekarang, Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak lagi bisa bekerja dengan cara yang biasa-biasa saja. Hal ini disebabkan oleh upaya pemerintah yang telah merumuskan sistem penilaian yang lebih komprehensif. Kinerja ASN akan mempengaruhi keuntungan pada pekerjaannya perbulan. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB), Abdullah Azwar Anas mengatakan bahwa untuk seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) akan dievaluasi melalui penilaian kinerja merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam pekerjaan. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 Tahun 2023 menetapkan prosedur untuk menetapkan predikat kinerja untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam surat edaran tersebut, Menpan RB menjelaskan bahwa evaluasi kinerja pegawai akan dilakukan berdasarkan proses dan hasil kerja yang telah dicapai di instansi masing-masing, serta mencakup predikat capaian kinerja organisasi.

Proses penilaian predikat kinerja ini akan mempertimbangkan distribusi predikat yang merujuk pada lembar kerja institusi untuk setiap pegawai dan bagaimana hal tersebut relevan dengan tujuan instansi. Evaluasi kinerja pegawai terdiri dari setidaknya tiga tahap utama: Pertama, Penetapan capaian kinerja secara berkala dan tahunan akan menentukan kinerja organisasi. Untuk menunjukkan capaian kinerja ASN, ada lima predikat: Istimewa, Baik, Butuh Perbaikan, Kurang, dan Sangat Kurang. Capaian yang telah dicapai oleh institusi sesuai dengan surat edaran yang berlaku. Untuk mencapai kinerja periodik, penilaian akan didasarkan pada pencapaian rencana aksi dan target untuk setiap periode. Sebaliknya, untuk mencapai kinerja tahunan, penilaian akan didasarkan pada perjanjian kinerja dan ekspektasi kinerja masing-masing satuan.

Kedua, pola distribusi predikat kinerja pegawai akan dibuat berdasarkan capaian kinerja organisasi; pola distribusi ini akan digunakan sebagai pertimbangan ketika menentukan predikat untuk pegawai di bawahnya. Ketiga, penetapan predikat kinerja pegawai akan memperhitungkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi, dan hasilnya akan berupa rating yang mencerminkan perilaku dan capaian kerja sesuai dengan pola distribusi yang disepakati oleh organisasi. Jika pegawai yang dievaluasi adalah seorang pemimpin, mereka juga akan menerima evaluasi yang sesuai untuk kinerja mereka. Institusi-lah yang dipilih untuk menilai hasil kerja karyawan.

Dalam surat edaran tersebut dinyatakan bahwa format penerapan dan pelaporan akan disampaikan melalui pemerintah daerah, dan kemudian disusun oleh Menteri PAN-RB untuk dievaluasi bersama oleh Kepala BKN. Surat Edaran ini dimaksudkan untuk jawaban atas kebijakan yang bersifat sementara, sebelum ketentuan yang lebih permanen ditetapkan untuk mengatur dan menilai kinerja institusi terkait.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), lima aspek yang menjadi fokus penilaian adalah objektif, terukur, akuntabel, partisipasi.

Kelima aspek akan disusun dan dievaluasi berdasarkan lima komponen Sistem Manajemen Kinerja PNS: (1) Perencanaan, (2) Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, (3) Penilaian, (4) Tindak lanjut, dan (5) Sistem Informasi Kinerja. Selain itu, Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 20 Tahun 2022 menyatakan bahwa tujuan dari peraturan ini adalah untuk menetapkan standar untuk pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai berupa tunjangan kinerja. Tujuannya adalah untuk meningkatkan integritas, kinerja, kualitas pelayanan publik, kesejahteraan aparatur, dan keteraturan administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah.

Pemberian Tunjangan Aparatur Sipil Negara di Pemerintahan Kabupaten Nias Utara mencakup tiga aspek: kehadiran, kinerja, dan integritas. Aparatur Sipil Negara (ASN) kerap mendapat sorotan terkait kinerjanya, disebabkan oleh citra negatif yang melekat pada PNS, seperti kurangnya produktivitas, praktik korupsi, dan pemborosan uang negara. Selain itu, etos kerja yang rendah, ketidakhadiran tanpa alasan jelas, serta ketidakpatuhan terhadap peraturan jam kerja juga sering menjadi sorotan. Akibatnya, tingkat kinerja pegawai masih tergolong rendah, di mana banyak di antara mereka hanya datang, mengisi daftar hadir, berbincang-bincang, lalu pulang. Organisasi pemerintah. Karena pekerjaan seringkali tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, hal ini pasti berdampak buruk pada pemerintahan. Dengan memberikan tunjangan kinerja adalah salah satu cara untuk meningkatkan kinerja. Tujuan dari tunjangan kinerja adalah untuk mendorong karyawan untuk diharapkan bahwa peningkatan disiplin dan optimalisasi kinerja dapat berkontribusi pada peningkatan kesejahteraan. Pemerintah menyadari pentingnya menetapkan tunjangan kinerja yang adil, dan transparan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.

Menurut Beni 2016: 69 dalam (Krisdayanti 2022), efektivitas adalah hubungan kinerja dengan tujuan, ukuran seberapa baik kinerja tercapai, dan kebijakan dan prosedur organisasi.

Menurut Mardiasmo 2017: 134 dalam (Yulitiawati and Rusmidarti

2021), efektivitas diartikan sebagai ukuran seberapa baik atau buruk suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Semakin banyak kontribusi output dari hasil untuk mencapai tujuan organisasi, semakin efektif proses kerja unit tersebut.

Secara umum, definisi kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya.

Menurut Nurjaya (2021) menyatakan bahwa kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan.

Kantor Kelurahan Pasar Lahewa merupakan instansi pemerintahan yang menempatkan sebagian Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan total sebanyak 11 orang. Instansi ini telah menerapkan berbagai kebijakan kepada pegawai. Upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, yang berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Nias Utara, telah dilaksanakan berupa tunjangan kinerja. Tunjangan ini diberikan berdasarkan jabatan, pangkat, dan golongan, serta ditentukan oleh tingkat kehadiran dan kinerja masing-masing pegawai.

Berdasarkan hal ini, peneliti merasa tertarik untuk mengkaji lebih dalam melalui penelitian dengan judul “Analisis Efektivitas Tunjangan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa”.

Berdasarkan observasi sementara, beberapa fenomena yaitu :

1. Pegawai yang kurang aktif dengan yang rajin pemberian tunjangannya sama.
2. Keahlian pegawai yang ditempatkan pada jabatan tertentu dalam penggunaan IT masih kurang sehingga proses administrasi selalu terlambat.

5 Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik untuk melakukan pengkajian secara ilmiah dengan memilih judul “Analisis Efektivitas Tunjangan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa”.

70 1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini bertujuan untuk mengarahkan fokus penelitian yang hendak dilaksanakan tentang analisis efektivitas tunjangan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan pasar lahewa kecamatan lahewa.

39 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, rumusan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana efektivitas tunjangan pegawai dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di kantor kelurahan pasar lahewa kecamatan lahewa ?
2. Bagaimana penerapan pemberian tunjangan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa ?

47 1.4 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis efektivitas tunjangan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa.
2. Untuk mengetahui penerapan pemberian efektivitas tunjangan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti, menjadi bahan penulisan karya ilmiah sebagai salah satu syarat menyelesaikan Studi Manajemen Jenjang Strata 1 (S-1) pada Universitas Nias Fakultas Ekonomi.
2. Bagi Lembaga Universitas Nias, diharapkan penelitian ini dapat memperluas wawasan dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan serta pengembangannya di lingkungan lembaga Universitas Nias.
3. Bagi Objek Penelitian, sebagai bahan masukan dalam membuat kebijakan, terutama pemberian tunjangan kinerja untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan pasar lahewa kecamatan lahewa.
4. Bagi penelitian lanjutan dapat menjadi lebih efisien, lebih efektif, dan lebih berkontribusi terhadap kemajuan pengetahuan dalam bidang yang diteliti terutama daam pemberian tunjangan kinerja untuk meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Efektivitas Tunjangan Pegawai

2.1.1 Defenisi Efektivitas Tunjangan Pegawai

⁴ Efektivitas merupakan hubungan antara output dan tujuan atau dikatakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi. Efektivitas berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut memiliki pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan layanan masyarakat yang merupakan sasaran yang sudah ditentukan (Beni, 2016).

Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Jika suatu organisasi mencapai tujuan, maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak dari keluaran program dalam mencapai tujuan program (Mardiasmo, 2017).

⁴ Keefektifan mengacu pada pengertian sejauh mana rencana yang disusun telah berhasil sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa keefektifan adalah tingkat keberhasilan suatu tindakan tertentu yang dilakukan oleh individu, kelompok ataupun instansi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Suatu tindakan dikatakan efektif jika tindakan itu mampu mencapai perencanaan yang telah ditentukan. Sebaliknya, usaha itu tidak efektif jika usaha itu makin jauh dengan apa yang direncanakan (Poerwanti dan Suwandayani, 2020).

⁴² ⁶ Tunjangan Kinerja adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai berdasarkan jabatan, dan jumlahnya akan disesuaikan dengan hasil kinerja yang dicapai. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Aparatur Sipil Negara menduduki jabatan tertentu dan umum menerima tunjangan kinerja. Jabatan fungsional umum mencakup pegawai yang melaksanakan berbagai tugas administrasi, seperti pengelolaan tata usaha dan surat-menyurat. Sementara itu, jabatan fungsional tertentu adalah posisi dengan spesifikasi tugas yang lebih khusus. Penetapan nilai dan kelas jabatan sangat penting dalam menentukan besaran gaji yang adil dan sesuai dengan beban kerja serta tanggung jawab yang diemban. Proses Evaluasi Jabatan menjadi acuan dalam menetapkan nilai dan kelas tersebut, yang selanjutnya akan digunakan untuk pengalokasian tunjangan kinerja.

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2017, ada beberapa ketentuan mengenai tunjangan kinerja ASN, antara lain:

1. Setiap pegawai berhak menerima tunjangan kinerja setiap bulan di luar penghasilan mereka.
2. Besaran tunjangan kinerja ditentukan berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai.
3. Calon Pegawai Negeri Sipil menerima tunjangan kinerja sebesar 80 persen dari kelas jabatan pelaksana di unit kerjanya, tergantung pada tugas dan kebutuhan jabatan.
4. Pemberian tunjangan kinerja juga mempertimbangkan capaian kinerja individu pegawai.

2.1.2 Tujuan Tunjangan Pegawai

Wungu dan Brotoharsojo dalam Kadarisma (2016;231), mengatakan bahwa pemberian tunjangan dapat dijelaskan bawah ini:

1. Menambah semangat baru bagi pegawai dengan menawarkan berbagai tunjangan dapat memberikan jaminan baik selama masa kerja mereka maupun dalam perencanaan masa depan dan aktif bekerja maupun pegawai telah pensiun pada umumnya menjadi daya tarik tersendiri bagi sebagian calon pegawai baru,
 - a. Meningkatkan moral pegawai sehingga pegawai akan merasa berada dalam iklim sosial penuh kebersamaan, hal yang tentunya akan berpengaruh positif terhadap terciptanya team work,

- b. Memberikan pelayanan kepada pegawai dalam artian bahwa pemberian tunjangan dapat mempertahankan motivasi pegawai sehingga dapat bekerja lebih efektif.

2.1.3 Pemberian Tunjangan Pegawai

Pemberian tunjangan pegawai merupakan cara untuk merangsang dan meningkatkan prestasi kerja pegawai. Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2017, selain menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pegawai juga diberikan tunjangan kinerja selama 12 (dua belas) bulan dan tunjangan kinerja ke-13 (tiga belas). Tunjangan pegawai tidak diberikan apabila :

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu,
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara dari tugas jabatan atau dinonaktifkan,
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai pegawai,
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar Kementerian,
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

10

2.1.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi Tunjangan Karyawan

Tunjangan diberikan berdasarkan faktor pertimbangan kehadiran, kedisiplinan, dan pemberian cuti. Pemberian Tunjangan Kinerja dapat mengalami pengurangan yang dinyatakan dalam kehadiran tiap bulannya. Ada beberapa pertimbangan dalam pemberian tunjangan kepada pegawai antara lain:

- a. Kehadiran

Kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas sangat mempengaruhi jumlah penerimaan tunjangan yang diterima.

b. Kedisiplinan

Pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan faktor pertimbangan kedisiplinan, diberlakukan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin diberlakukan.

c. Cuti

Jenis cuti mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian cuti. Adapun jenis-jenis cuti antara lain: cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti besar misalnya berziarah keagamaan, dan cuti diluar tanggungan negara.

2.1.5 Besaran Tunjangan Pegawai

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nias Utara Nomor 20 Tahun 2022 mengenai tata cara pemberian tambahan penghasilan atau tunjangan kinerja pegawai, pemberian tersebut didasarkan pada kelas jabatan yang dimiliki oleh pegawai. Kelas jabatan merujuk pada tingkatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional di dalam satuan organisasi negara, seperti yang tertera pada tabel berikut:

Tabel Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nias Utara Tahun 2022

Nomor	Nama Jabatan	Eselon	Kelas Jabatan	Besaran TPP (Rp)
1	Sekretaris Daerah	II.a	15	18.000.000,-
2	. Asisten Sekretaris Daerah . Kepala Organisasi Perangkat Daerah	II.b	14	12.500.000,-
3	Staf Ahli Bupati	II.b	13	12.000.000,-
4	Kepala Bagian Lingkup Setda/ Jabatan Fungsional yang setara camat Sekretaris Organisasi Perangkat	III.a	12	7.000.000,-

	Daerahh			
5	Kepala Bagian Lingkup Setwan	III.a	11	6.000.000,-
6	Kepala Bidang Sekretaris Kecamatan	III.b	11	4.500.000,-
7	Jabatan Pengawas dan/atau Fungsional yang setara		9	2.600.000
8	Jabatan Pengawas dan/atau Fungsional yang setara		8	2.500.000,-
INSPEKTORAT				
9	Inspektur	II.b	14	13.500.000,-
10	Sekretaris	III.a	12	7.500.000,-
11	Kasubbag pada Sekretariat Inspektorat	IV.a	9	3.000.000,-
12	Jabatan Fungsional Madya		12	8.000.000,-
13	Inspektur Pembantu		11	7.500.000,-
14	Jabatan Fungsional Muda		10	6.000.000,-
15	Jabatan Fungsional Penyelia		9	3.100.000,-
16	Jabatan Fungsional Pertama		8	3.000.000,-
17	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan		7	1.750.000,-
18	Jabatan Fungsional Pelaksana		6	1.500.000,-
19	Pengawas Internal Urusan Pemerintah			2.000.000,-
20	Pelaksana Non Kelas			1.200.000,-
KECAMATAN TUGALA OYO				
21	Camat	III.a	12	8.000.000,-
22	Sekretaris	III.b	11	5.000.000,-
23	Jabatan Pengawas dan/atau Fungsional yang setara		9	3.000.000,-
24	Jabatan Pengawas dan/atau		8	2.900.000,-

	Fungsional yang setara			
25	Pelaksana Non Kelas			2.000.000.-
PELAKSANA				
26	Pelaksana Non Kela			1.000.000.-
JABATAN FUNSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN				
27	Direktur Rumah Sakit			7.000.000.-
28	Dokter Spesialis			15.000.000.-
29	Dokter Umum/Gigi			2.500.000.-
30	Kepala Ruangan di RS Pratama			1.500.000.-
31	Kepala UPT Puskesmas			2.500.000.-
32	Kepala Sub Bagian TU UPT Puskesmas			1.750.000.-
JABATAN LAIN				
33	Jabatan lain yang setara dengan Eselon III.a		12	7.000.000.-
34	Jabatan lain yang setara dengan Eselon III.b		11	4.500.000.-

2.1.6 Indikator Tunjangan Pegawai

Ada tiga indikator utama, menurut Bernardin dan Russel (2016:187) dalam menentukan nilai tunjangan pegawai:

1. Pencapaian kinerja pegawai.
2. Kehadiran pegawai.
3. Ketaatan terhadap disiplin.

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja adalah sebagai hasil keseluruhan yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya selama periode tertentu. Hasil ini diukur menggunakan standar kerja, target, atau kriteria yang sebelumnya telah ditentukan dan disepakati. Namun, tantangan yang dihadapi

perusahaan adalah bagaimana memotivasi karyawan dan merancang strategi untuk mencegah penurunan kinerja.

Kinerja, menurut Fadil Sandewa (2018:97), diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh individu atau kelompok dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi secara legal dan tidak melanggar hukum sambil mempertahankan standar moral dan etika.

Rerung (2019:54) mengatakan kinerja karyawan adalah perilaku yang dihasilkan dari tugas yang dapat diamati dan dinilai. Dalam hal ini, kinerja karyawan adalah kontribusi yang dibuat oleh seorang karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

Adari (2020:77) menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah hasil dari fungsi pekerjaan tertentu atau serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan tersebut selama periode waktu tertentu. Kinerja ini menunjukkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

Kinerja adalah hasil dari fungsi pekerjaan atau aktivitas individu dalam suatu organisasi, yang dipengaruhi oleh berbagai faktor dalam upaya mencapai tujuan organisasi dalam jangka waktu tertentu, menurut Sinaga (2020:14).

Kedua pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa karyawan untuk memenuhi syarat-syarat pekerjaan, yaitu menyelesaikan target kerja tepat waktu atau tidak melebihi batas waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian, pencapaian kinerja yang baik akan sejalan dengan moral dan etika perusahaan.

2.2.2 Tujuan Kinerja Pegawai

Kinerja, menurut Kasmir (2019:182), dapat didefinisikan sebagai hasil kerja dan perilaku yang dicapai selama penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam jangka waktu tertentu.

Sementara itu, Robbins, seperti yang dikutip oleh Kasmir (2019:183), mengatakan bahwa kinerja adalah hasil dari interaksi antara

kemampuan, motivasi, dan kesempatan. Dengan demikian, kinerja adalah hasil dari kemampuan, motivasi, dan kesempatan seseorang.

Tanjung dan Elizar (2018:48), kinerja juga dapat dilihat sebagai hasil keseluruhan dari seseorang dalam melaksanakan tugas selama periode tertentu, yang diukur berdasarkan standar hasil kerja, target, atau sasaran yang telah ditentukan dan disepakati sebelumnya.

Terakhir, Umam (2018) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai individu sesuai dengan peran dan tugasnya dalam periode tertentu, yang dihubungkan dengan ukuran nilai atau standar tertentu dari organisasi tempat individu tersebut bekerja.

Berdasarkan berbagai pendapat yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan perbandingan antara hasil kerja. Kinerja juga menunjukkan kualitas dan kuantitas dalam suatu organisasi, yang diperoleh dari upaya seorang pegawai atau karyawan berdasarkan total kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka.

2.2.3 Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

Di lingkungan kerja, kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh sejumlah variabel, termasuk unsur-unsur internal dan eksternal perusahaan, diri mereka sendiri, dan lingkungan tempat mereka bekerja. Kinerja yang baik akan memungkinkan perusahaan untuk mencapai tujuan mereka, sementara kinerja yang buruk akan menghalangi upaya tersebut.

Ada sejumlah variabel yang memengaruhi kinerja, menurut Rismawati (2018:3) antara lain:

1. Faktor keahlian: Keahlian karyawan meliputi kemampuan potensial (IQ) dan kemampuan nyata (pendidikan). Oleh karena itu, penting untuk menempatkan karyawan pada posisi yang sesuai dengan keterampilan yang mereka miliki.
2. Faktor Motivasi: Cara seorang karyawan bertindak terhadap keadaan di tempat kerja menentukan tingkat motivasinya. Motivasi adalah emosi yang mendorong seorang pekerja untuk mencapai tujuan mereka di

tempat kerja. Konsep kognitif ini berperan penting dalam mendorong individu untuk memaksimalkan potensi kerja mereka..

Ada sejumlah variabel yang mempengaruhi kinerja, menurut Adhari (2020:89), antara lain:

1. Keahlian

Kinerja karyawan dipengaruhi secara langsung oleh keterampilan yang diperoleh secara formal, seperti pendidikan yang diterima di sekolah atau perguruan tinggi.

2. Motivasi

Motivasi, baik yang bersifat materiil maupun non-materiil, diberikan kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan mereka. Ini mencakup pemberian pujian, bonus, piagam, dan lainnya. Bentuk ini berfungsi sebagai fasilitas yang mendukung serta meningkatkan semangat kerja, karyawan pun dapat meningkat dalam melaksanakan tugasnya.

3. Dukungan yang diterima:

Fasilitas yang membantu melakukan pekerjaan juga penting untuk mencapai kinerja. Dengan fasilitas-fasilitas tersebut terpenuhi, karyawan dapat melakukan pekerjaan mereka dengan lebih baik.

4. Pekerjaan yang dilakukan

Pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sangat mempengaruhi kinerja mereka. Ketika karyawan merasa puas dan mengembangkan rasa cinta terhadap pekerjaannya dan perusahaannya, kinerja mereka cenderung lebih baik.

5. Hubungan dengan Karyawan

Karyawan dengan organisasi mereka bekerja berpengaruh terhadap kinerja. Lingkungan kerja yang nyaman serta hubungan yang harmonis antar karyawan dapat memicu semangat kerja kualitas kinerja pun meningkat.

⁷ Menurut Kasmir (2019:189), ada sejumlah komponen yang memengaruhi kinerja, baik dari segi hasil maupun perilaku kerja:

1. Keahlian dan kemampuan

Kemampuan melaksanakan sangat penting keahlian, keterampilan yang ada, semakin baik pula individu tersebut dalam menyelesaikan tugas yang diemban, ⁸¹ sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

2. Pengetahuan

Pemahaman mendalam tentang pekerjaannya cenderung menghasilkan hasil yang berkualitas. Sebaliknya, kurangnya pengetahuan dapat menghambat kualitas kerja.

3. Rancangan Kerja

Pekerjaan yang dirancang dengan baik akan memudahkan pelaksanaannya dengan tepat. Tanpa rancangan yang jelas, menyelesaikan tugas akan menjadi tantangan. Oleh karena itu, rancangan kerja bertujuan untuk membantu karyawan dalam menuntaskan tanggung jawab mereka.

³⁴ 4. Kepribadian

Individu yang memiliki kepribadian yang baik akan melaksanakan tugasnya dengan penuh kesungguhan

5. Semangat untuk kerja

Semangat berperan sebagai pendorong bagi individu dalam menjalankan tugas. Ketika pegawai memiliki semangat, baik dari dalam maupun luar, mereka lebih termotivasi untuk bekerja tekun.

6. Manajemen

Manajemen yang memiliki perilaku, mendukung, penuh perhatian, tentu akan memotivasi karyawan untuk mengikuti instruksi yang diberikan dengan senang hati

7. Model kepemimpinan

Pemimpin sebaiknya disesuaikan dengan keadaan, karena ini memengaruhi pekerjaan, mungkin memerlukan gaya kepemimpinan otoriter atau demokratis sesuai kebutuhan yang ada.

8. Budaya kerja

Kualitas kinerja seorang anggota organisasi akan dipengaruhi oleh seberapa tahan mereka terhadap norma dan kebiasaan yang ada.

9. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah perasaan positif atau bahagia yang dirasakan seseorang sebelum dan sesudah menyelesaikan tugas yang ditugaskan. Jika seorang karyawan merasa senang saat bekerja, maka kemungkinan hasil kerjanya juga memuaskan.

10. Tempat Kerja

Tempat kerja yang kondusif dan tenang dapat menciptakan suasana yang kondusif, memungkinkan karyawan untuk bekerja dengan lebih baik.

11. Kesetiaan

Karyawan yang setia akan mempertahankan ritme kerjanya tanpa tergoda oleh tawaran pesaing. Loyalitas mendorong karyawan untuk terus memberikan yang terbaik, seperti perusahaan itu milik mereka sendiri. Pada akhirnya, loyalitas ini mempengaruhi kinerja karyawan.

12. perjanjian

Dengan memenuhi kesepakatan, karyawan akan berusaha keras untuk bekerja dengan baik dan merasa bertanggung jawab jika janji tidak dipenuhi, yang akan berdampak pada kinerja mereka.

13. Disiplin di tempat kerja

Disiplin kerja mencakup upaya karyawan untuk menyelesaikan tugas mereka dengan penuh semangat, seperti hadir tepat waktu. Ada berbagai pendapat, tetapi satu hal yang pasti adalah bahwa faktor internal, seperti kemampuan individu, disiplin, dan kepribadian, memengaruhi kinerja. Selain itu, dukungan organisasi, yang mencakup lingkungan kerja dan gaya kepemimpinan, juga berpengaruh.

3

2.2.4 Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja memiliki peran penting dalam suatu organisasi. Di satu sisi, pegawai memerlukan umpan balik untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja mereka. Di sisi lain, organisasi juga harus menganalisis sistem penilaian yang berlaku, untuk memastikan apakah sistem tersebut masih relevan atau jika terdapat aspek-aspek diperbaiki.

21

Enny (2019:114) menyatakan bahwa penilaian kinerja adalah suatu sistem yang digunakan secara teratur untuk menilai dan mengevaluasi kinerja pegawai. Sistem ini diharapkan dapat menunjukkan prestasi kerja pegawai secara rutin dan konsisten. Dalam bagian penilaian kinerja, berbagai kriteria harus dipertimbangkan, dengan setiap kriteria memiliki nilai yang berbeda. Kriteria-kriteria ini kemudian digabungkan untuk menghasilkan nilai pegawai secara keseluruhan, atau nilai keseluruhan.

11

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja ASN menetapkan tujuan untuk menjamin objektivitas dalam pembinaan ASN, yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir. Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja baik di tingkat individu maupun unit atau organisasi, dengan mempertimbangkan target, capaian, hasil, manfaat yang dicapai, serta perilaku ASN.

Kehadiran sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus diakui yang handal sangatlah penting untuk mendukung kelancaran operasional. Oleh karena itu, kinerja yang baik serta penghargaan kepada karyawan sangat dibutuhkan agar motivasi. Seorang pemimpin perlu memiliki kepekaan untuk mengawasi sejauh mana bawahan menjalankan tugas yang diberikan dengan baik. Apabila terdapat kinerja yang tidak memenuhi harapan, perlu diambil langkah-langkah seperti memberikan peringatan atau sanksi bagi yang tidak mematuhi.

13

2.2.5 Pengukuran Kinerja Karyawan

Tidak mungkin bagi manajemen untuk mengukur kinerja jika tidak ada indikator yang ditetapkan. Karena indikator itu sendiri menentukan penilaian kinerja, itu penting. Menurut Peraturan

Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019, Penilaian Kinerja ASN didasarkan pada sistem karier dan prestasi.

1. Perencanaan kinerja pada tingkat individu dan unit atau organisasi digunakan untuk menilai. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap tugas jabatan, yang mencakup aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
2. Capaian Capaian adalah perbandingan kinerja dengan target.
3. Realisasi Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis mengacu pada indikator yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 mengenai Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN), yang meliputi target, capaian, realisasi, dan perilaku ASN yang digunakan dalam penelitian ini.

2.3 Penelitian Terdahulu

Peneliti menemukan beberapa penelitian terdahulu yang terkait atau relevan dengan penelitian ini, sebagai berikut :

No	Nama Peneliti	Judul
1	Mahendra, (2016)	"Keefektifan tunjangan kinerja daerah" (studi pada biro perlengkapan dan aset daerah provinsi Lampung)"
Hasil Penelitian		<p>Berdasarkan analisis dan penjelasan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dalam bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pemberian tunjangan kinerja daerah pada Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Provinsi Lampung kurang efektif:</p> <p>a. Tingkat kehadiran dianggap kurang efektif. Tingkat kehadiran 97% tidak menunjukkan kinerja yang baik di Biro Perlengkapan dan Aset Daerah.</p>

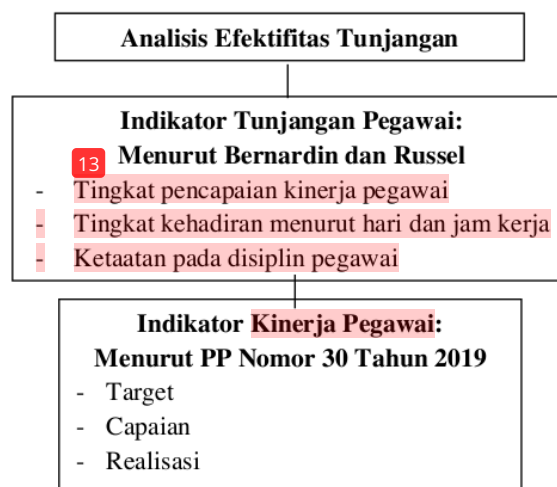
		<p>b. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di kantor tersebut juga kurang efektif.</p> <p>c. Perilaku Kerja Perilaku kerja di kantor tersebut juga kurang efektif.</p>
2	Yuni Kartini (2022)	<p>Pengaruh Tunjangan Kinerja terhadap Kinerja Pegawai melalui Kepuasan Kinerja Sebagai Variabel Mediasi</p>
	Hasil Penelitian	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemberian tunjangan kinerja pegawai akan berdampak pada peningkatan kinerja, baik secara langsung atau melalui variabel kepuasan kerja sebagai variabel mediasi, seperti yang dilakukan Polbangtan Gowa yang terus berupaya agar pegawai selalu menerima tunjangan kinerja. platform komunikasi digital untuk mencegah proses akademik dan belajar mengajar dosen terhambat. Ini dilakukan untuk mencapai sasaran kinerja. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja setiap pegawai adalah dengan memberikan tunjangan berbasis kinerja.</p>
3	Balqis Dhika Mogalana (2020)	<p>Pengaruh Tunjangan Kinerja (TUKIN) terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sukabumi</p>
	Hasil Penelitian	<p>Kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa nilai uji T untuk variabel efektivitas Tunjangan Kinerja (TUKIN) menunjukkan nilai signifikansi.</p>
4	Melindah lasut William a. Areros Daud m. Liando (2019)	<p>Efektivitas tunjangan kinerja bagi tenaga kependidikan fakultas Ilmu budaya universitas sam ratulangi</p>
	Hasil Penelitian	<p>Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa tunjangan kinerja yang</p>

	diberikan sebagai tambahan penghasilan berpengaruh positif terhadap produktivitas, kemampuan beradaptasi, dan tingkat kepuasan tenaga kependidikan di Fakultas Ilmu Budaya UNSRAT. Pemberian tunjangan kinerja ini terbukti efektif dalam memotivasi tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerja mereka, beradaptasi dengan baik, dan merasakan kepuasan dari pekerjaan yang dilakukan. Mereka menyadari tanggung jawab yang diemban terhadap organisasi, dan sistem penghargaan.
--	--

2.3 ³⁵ KERANGKA PEMIKIRAN

Menurut Sugiyono (2019:95), kerangka pemikiran adalah suatu model konseptual yang menggambarkan hubungan antara teori dan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Berdasarkan penjelasan tersebut, kerangka berpikir:

Tabel 2.1



Sumber: Diterjemahkan oleh peneliti

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Sebagaimana dinyatakan oleh Siswanto (dalam Teresia, 2019: 25), pendekatan penelitian adalah pendekatan di mana objek penelitian digunakan sebagai dasar penelitian. Studi ini menggunakan metode kualitatif. Sugiyono (2020:203) mengatakan bahwa pendekatan metode kualitatif adalah metode penelitian yang menggunakan filsafat sebagai dasar untuk memeriksa kondisi ilmiah (eksperimen). Tujuan metodologi ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan subjek penelitian berdasarkan aktivitas sosial, sikap, dan persepsi individu, baik secara individu maupun kelompok.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian ini memberikan gambaran dan penjelasan yang tepat tentang kondisi atau gejala tersebut. Menurut Sugiyono (2020:9), metode penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah. Peneliti adalah instrumen utama dalam penelitian ini, dan teknik pengumpulan data digunakan secara triangulasi (gabungan), dan analisis data dilakukan secara induktif. Hasil penelitian kualitatif lebih menekankan penting daripada generalisasi.

Menurut Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono (2020:7), metode penelitian kualitatif deskriptif tidak menekankan angka dan mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata atau gambar. Data diuraikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain setelah analisis. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran, penjelasan, dan interpretasi kondisi saat ini yang relevan. "Analisis tunjangan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor kelurahan pasar lahewa.

38

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian yang digunakan oleh penulis dalam melakukan kegiatan penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Sugiyono (2020, hlm. 9) menyatakan Peneliti menggunakan instrumen mereka sendiri, dan teknik pengumpulan data yang digunakan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dan dokumentasi), dan data yang dikumpulkan biasanya kualitatif. Analisis data juga bersifat induktif atau kualitatif. Akibatnya, variabel penelitian ini adalah tunjangan dan kinerja karyawan, yang disusun sebagai berikut:

1) Tunjangan Pegawai:

- Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Bulanan Insentif
- Kehadiran pegawai
- Ketaatan pada disiplin pegawai.

2) Kinerja Pegawai:

- Target
- Capaian
- Realisasi

10

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kelurahan Lahewa, Kecamatan Lahewa, Kabupaten Nias Utara, Sumatera Utara, 22853.

38

3.3.2 Jadwal Penelitian

Penelitian ini, dilaksanakan terhitung sejak April s/d Agustus 2024 dengan struktur jadwal penelitian sebagai berikut:

Tabel 3.1

Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal Tahun 2024				
	April	Mei	Juni	Juli	Agustus

	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan proposal skripsi																				
Konsultasi dosen pembimbing																				
Pendaftaran seminar proposal																				
Persiapan seminar																				
Seminar proposal skripsi																				
Persiapan penelitian																				
Pengumpula n data																				
Penuisan naskah skripsi																				
Konsultasi dosen pembimbing																				
Sidang skripsi																				
Perbaikan skripsi																				

3.4 Sumber Data

40

Menurut Fairus (2020: 33) sumber data merupakan segala sesuatu yang dapat memberikan informasi tentang penelitian yang dilakukan.. Secara umum, data dapat diartikan sebagai keterangan yang mengumpulkan beragam informasi, yang dapat berupa grafik, tabel, gambar, kata-kata, huruf, video, angka, suara, simbol, lambang, situasi, dan lain-lain. Untuk pengumpulan data tersebut,

3.4.1 Data Primer

50

Menurut Ahyar et al. dalam Witasari (2021: 44), data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian. Dalam konteks ini, peneliti mengumpulkan data primer melalui metode wawancara dan observasi. Ada beberapa kategori informan yang diwawancarai oleh peneliti, antara lain:

1. Informan Kunci: Riyani (2021: 29) menyebutkan bahwa informan kunci adalah individu yang memiliki wewenang dan jabatan untuk memberikan informasi komprehensif mengenai permasalahan yang dikaji pada penelitian secara umum.
2. Informan Utama: Menurut Riyani (2021: 29), informan utama adalah pelaku utama dalam penelitian atau seseorang yang memiliki pengetahuan teknis dan rinci tentang isu yang diangkat.
3. Informan Pendukung: Riyani (2021: 29) menjelaskan bahwa informan pendukung adalah individu yang memberikan informasi tambahan yang berfungsi sebagai pelengkap dalam analisis dan pembahasan penelitian.

Informan tersebut dikelompokkan dalam tabel seperti berikut ini :

Tabel 3.2

Sumber Data Primer

No	Sumber Data	Nama	Jabatan	Status
1	Informan Kunci	Darwin Salim Zebua, S.Pd	Lurah	PNS
2	Informan Utama	Runalina Zalukhu, SH	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan	PNS
3	Informan Pendukung	Syukur Niat Wati Zega, Amd. Keb	Staf	PNS

(Sumber : Kantor Kelurahan Lahewa, 2024)

Untuk memilih informan tersebut, Peneliti menggunakan metode pengambilan sampel purposive, yang mengidentifikasi informan dengan beberapa pertimbangan dan berdasarkan penilaian tertentu yang bertujuan untuk mendapatkan informan yang sesuai dengan penelitian. Peneliti menunjuk Lurah sebagai informan kunci dikarenakan Lurah memiliki pengetahuan mendalam dan pengalaman langsung yang sangat relevan dengan topik penelitian, memiliki posisi yang strategis untuk mengetahui setiap kegiatan, sehingga memungkinkan memberikan informasi yang tidak dapat diberikan oleh sumber lain. Kemudian, peneliti menunjuk salah satu pegawai yang berstatus PNS Sebagai informan utama dikarenakan informan tersebut secara langsung terlibat dalam fenomena atau situasi yang sedang diteliti dan memiliki pengalaman sehari-hari terkait topik penelitian. Selanjutnya, peneliti menunjuk salah satu pegawai yang berstatus PNS sebagai informan pendukung dikarenakan informan memiliki informasi tambahan mengenai topik penelitian, meskipun tidak berada di pusat penelitian, namun informan dapat memberikan informasi untuk melengkapi data tambahan dari informan kunci dan informan utama karena informan masih dalam lingkungan Kantor Kelurahan Lahewa.

Peneliti akan melakukan observasi selain melakukan wawancara. dengan cara mendatangi Kantor Kelurahan Lahewa untuk mengamati aktivitas dan kegiatan di lokasi tersebut guna mengumpulkan data.

3.4.2 Data dari sumber sekunder

Menurut Witasari (2021: 45), data yang disebut sebagai data sekunder pendukung penelitian yang dapat diperoleh dalam bentuk dokumen, seperti laporan historis suatu organisasi, baik yang dipublikasikan maupun yang tidak. Dalam penelitian ini, data sekunder mencakup dokumentasi foto hasil wawancara serta data kearsipan yang terdapat di Kantor Kelurahan Lahewa, yang terdiri dari:

1. Struktur organisasi Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.

Kantor Kelurahan Pasar Lahewa memiliki struktur organisasi yang jelas untuk memastikan pelayanan publik yang efektif dengan pembagian tugas yang terstruktur.

a) Lurah

Lurah seorang pejabat publik yang memimpin dan mengelola pemerintahan di tingkat kelurahan.

b) Sekretaris

Sekretaris lurah adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk membantu lurah dalam menjalankan tugas administratif dan manajerial di tingkat kelurahan seperti pengelolaan administrasi, koordinasi kegiatan, pelayanan publik, penyusunan laporan dan pembinaan SDM.

c) Kasih Pemerintahan dan Pembangunan

Kasih Pemerintahan dan Pembangunan di kelurahan memiliki tugas dan tanggungjawab yang berkaitan dengan pengelolaan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.

d) Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman di kelurahan bertanggungjawab untuk menjaga keamanan dan kenyamanan masyarakat seperti pengawas keamanan, penyuluhan dan edukasi,

penanganan konflik dan gangguan, pelaksanaan peraturan, koordinasi dengan lembaga terkait, pelaporan dan evaluasi dan kegiatan rutin.

e) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan di kantor kelurahan bertanggungjawab memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pengelolaan pelayanan publik, penyuluhan dan edukasi, koordinasi kegiatan sosial, pengelolaan data dan informasi, penanganan pengaduan masyarakat, koordinasi dengan instansi lain, monitoring dan evaluasi.

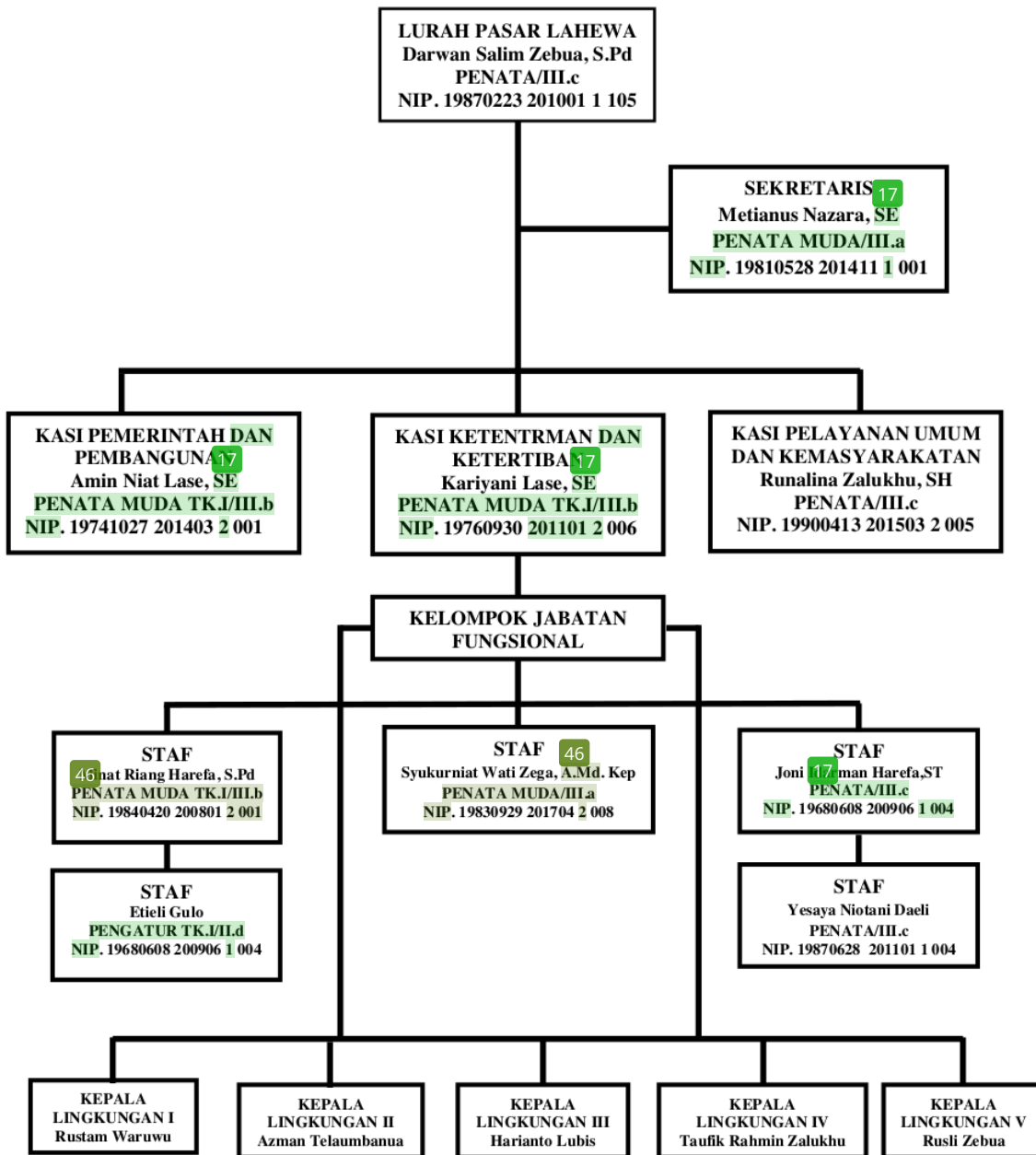
f) Staf

Staf di kantor kelurahan memiliki tugas yang mendukung operasional dan pelayanan publik seperti pelayanan administrasi, pengelolaan data, koordinasi kegiatan, penyuluhan dan sosialisasi, penanganan pengaduan, dukungan kegiatan rapat dan musyawarah, monitoring dan evaluasi.

g) Kepala Lingkungan

Kepala Lingkungan di kelurahan memiliki peran penting dalam menjaga ketertiban dan kesejahteraan masyarakat ditingkat lingkungan seperti koordinasi dan pengawasan, pelayanan masyarakat, penyuluhan dan edukasi, pengelolaan lingkungan, penanganan masalah sosial, kegiatan keamanan, dokumentasi dan pelaporan, serta fasilitator kegiatan sosial.

Gambar 3.3
Struktur organisasi Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.



Sumber: Diolah oleh Peneliti (2024)

2. Data pegawai Kantor Kelurahan Lahewa. Data ini mencakup tentang informasi semua pegawai, termasuk nama, jenis kelamin, tingkat pendidikan, jabatan, status, lama bekerja.

Tabel 3.3 Data Pegawai Kantor Kelurahan Lahewa

No.	Nama	Jenis Kelamin	Tingkat Pendidikan	Jabatan	Status
1	Darwan Salim Zebua, S.Pd	Laki-laki	S-1	Lurah	PNS
2	Metianus Nazara, SE	Laki-laki	S-1	Sekretaris	PNS
3	Amin Niat Lase, SE	Perempuan	S-1	Kasih Pemerintahan dan Pembangunan	PNS
4	Kariyani Lase, SE	Perempuan	S-1	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	PNS
5	Runalina Zalukhu, SH	Perempuan	S-1	Kasih Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan	PNS
6	Yesaya Niotani Daeli	Laki-laki	D-3	Staf	PNS
7	Minat Riang Harefa, S.Pd	Perempuan	S-1	Staf	PNS
8	Joni Idaman Harefa, ST	Laki-laki	S-1	Staf	PNS
9	Syukur Niat Wati Zega, Amd. Keb	Perempuan	D-3	Staf	PNS
10	Etieli Gulo	Laki-laki	SMA	Staf	PNS
11	Bastian Aronifati	Laki-laki	S1	Staf	PNS

	Gulo				
12	Ramadhan Syah Zeb.	Laki-laki	SMA	Pengadministrasian Umum	THL
13	Yunianto Zalukhu	Laki-laki	SMA	Pengadministrasian Umum	THL
14	Desilina Zega, SE	Perempuan	S-1	Pengadministrasian Umum	THL
15	Warni Zalukhu, A.Ma	Perempuan	D-2	Pengadministrasian Umum	THL
16	Adrian Rahmat Aceh A.Ma	Laki-laki	D-2	Pengadministrasian Umum	THL
17	Rustam Waruwu	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan I	THL
18	Azman Telaumbanua	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan II	THL
19	Hariato Lubis	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan III	THL
20	Taufik Rahmin Zal.	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan IV	THL
21	Rusli Zebua	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan V	THL

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2024)

3.5 Metode Penelitian

Instrument penelitian digunakan untuk mengukur fenomena alam dan sosial (Sugiyono 2019: 156) yaitu

1) Instrument Penting

Sugiyono (2020:305) menyatakan bahwa manusia, atau peneliti sendiri, adalah alat utama dalam pengumpulan data dalam penelitian kualitatif. Dalam kasus ini, peneliti melakukan pengumpulan data secara langsung dengan bertanya, meminta, mendengar, dan mengambil. Penelitian adalah kunci atau instrumen utama. Kelebihannya adalah bahwa

penelitian sendiri sebagai instrumen utama memungkinkan penelitian lebih mudah dan cepat dilakukan, serta bahwa penelitian diperlukan untuk menjadi lebih fokus saat pengambilan keputusan.

2) Instrument Pembantu

Bentuk instrumen pembantu disesuaikan dengan kebutuhan peneliti dan memudahkan pengumpulan dan analisis data berkat kelengkapan data.

3.6 Metode untuk pengumpulan data

Sugiyono (2020:105) menyatakan bahwa ada tiga metode umum untuk mengumpulkan data: observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.6.1 Observasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2020:109), observasi adalah kondisi di mana penelitian melakukan pengamatan langsung untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang konteks data dalam konteks situasi sosial secara keseluruhan, yang memungkinkan mereka untuk memperoleh perspektif yang lebih luas.

3.6.2 Wawancara

Wawancara, menurut Esterberg dalam Sugiyono (2020:114), adalah pertemuan dua orang yang dilakukan melalui tanya jawab dengan tujuan untuk bertukar pikiran dan informasi sehingga dapat memberikan makna dalam suatu topik tertentu.

3.6.3 Dokumentasi

Sugiyono (2020:124) mengatakan dokumentasi adalah pengumpulan catatan peristiwa yang sudah berlaku dalam tulisan, gambar, atau foto, serta karya-karya monumental dari seseorang atau organisasi.

3.7 Teknik Analisa Data

Setelah pengujian dan wawancara terhadap data primer dan sekunder selesai, langkah selanjutnya adalah menganalisis dan membahas hasilnya.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari catatan lapangan, wawancara, dan dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2020:131), analisis data dilakukan dengan cara berikut: mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh orang lain dan diri sendiri.

Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai tuntas, menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2020:133). Prosesnya yaitu:

1. Pengumpulan Data (Data Collection)

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, atau gabungan keduanya (triangulasi). Banyak data dikumpulkan karena pengumpulannya sehari-hari, bahkan berbulan-bulan. Pada langkah awal, peneliti meninjau situasi sosial dan obyek yang diteliti. Semua yang mereka lihat dan dengar dicatat. Oleh karena itu, peneliti akan mendapatkan jumlah data yang sangat besar dan sangat bervariasi.

2. Reduksi Data

Seiring dengan perkembangan peneliti di lapangan, jumlah data yang akan dikumpulkan akan menjadi lebih besar, lebih kompleks, dan lebih rumit. Oleh karena itu, analisis data harus segera dilakukan melalui reduksi data. Ini berarti mengumpulkan, memilih, dan memilih informasi utama, memfokuskan pada informasi yang paling penting, dan mencari pola dan tema.

3. Penyajian Data

Setelah data, tampilan dilakukan direduksi. Data dalam penelitian kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Drawing Conclusions/Verification)

Kesimpulan dari penelitian kualitatif menghasilkan hasil yang belum pernah terjadi sebelumnya. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya gelap atau tidak jelas setelah diteliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Kantor Kelurahan Pasar Lahewa

Kantor Kelurahan Pasar Lahewa terletak di Kecamatan Lahewa, Kabupaten Nias Utara, Sumatera Utara. Kelurahan ini memiliki sejarah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan lokal di daerah tersebut.

Sebelum pemekaran kelurahan pasar lahewa sama dengan desa, yang diberi nama dengan sebutan Kampung Lahewa. Tetapi pada tahun 1981 pemerintah daerah Kabupaten Nias mengusulkan kepada Camat supaya Kampung Lahewa dijadikan Kelurahan. Pada tahun 1981 tersebut di sahkan Kampung Lahewa menjadi Kelurahan Pasar Lahewa. Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Ini dipimpin oleh seorang Lurah yang sebelumnya adalah PNS dan diunjuk langsung oleh Bupati. Lamanya seorang Lurah menjabat tidak tergantung pada periode seperti yang terjadi di aturan pemerintahan desa, dimana seorang kepala desa menjabat selama 6 tahun kemudian akan dipilih kembali.

Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, yang terletak di Kecamatan Lahewa, Kabupaten Nias Utara, merupakan pusat pelayanan masyarakat di tingkat kelurahan. Kantor ini berfungsi sebagai unit pelaksana pelayanan administratif pemerintahan kepada masyarakat. Struktur organisasi pada kantor Kelurahan Pasar Lahewa terdiri dari Lurah, Sekretaris kelurahan, beberapa Kepala Seksi, dan staf yang menjalankan fungsi administratif dan operasional. Pegawai Negeri Sipil pada kantor ini memiliki tanggungjawab utama untuk memberikan pelayanan publik terkait administrasi kependudukan, pengelolaan program sosial, serta berbagai layanan administratif lainnya. Saat ini, Pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa memperkerjakan 11 orang Pegawai Negeri Sipil dan 10 orang Tenaga Harian Lepas.

Adapun nama-nama Lurah yang pernah menjabat di Kantor Kelurahan Lahewa mulai dari berdirinya hingga sekarang;

1. Januari 1981 s/d April 1994 Nyak Sahid Aceh dengan NIP 010139378
2. Mei 1994 s/d Agustus 1996 Mixnon Andreas Simamora dengan NIP 010235857.
3. September 1996 s/d September 2000 Hanafi M. Nur dengan NIP 010187914.
4. Oktober 2000 s/d Januari Raradodo Waruwu dengan NIP 010187941
5. Februari 2001 s/d Juli 2008 Aluizaro Zega dengan NIP 010074832
6. Agustus 2001 s/d Mei 2009 Yafet Krismatius Bu'ulolo, SSTP dengan NIP 198403112003121001
7. Juni 2009 s/d Agustus 2009 Baharuddin Waruwu dengan NIP 195909101981931010
8. September 2009 s/d April 2010 Sarifao Waruwu dengan NIP 195406011984031001
9. Mei 2010 s/d Agustus 2010 Amesudi Zalukhu dengan NIP 19630415 198604 1 003
10. September 2010 s/d November 2010 Waldin Gea dengan NIP 19610202 198803 1 003
11. Desember 2010 s/d Juni 2014 Soranto Telaumbanua, SE dengan NIP 19810410 200212 1 003
12. Juli 2014 s/d Februari 2017 Fatilala Lase, SH dengan NIP 19830310 20100 1 037
13. Maret 2017 s/d Mei 2018 Marmaya Tanjung dengan NIP 19600608 198101 1 001
14. Mei 2018 s/d 04 Januari 2022 Amran Gulo dengan NIP 19660905 198902 1 002
15. Januari 2022 s/dsekarang Darwan Salim Zebua, S.Pd dengan NIP 19870223 2010011 015.

Lingkungan kerja pada kantor ini ditandai dengan hubungan yang relatif harmonis antara pegawai dan pimpinan, meskipun masih terdapat

beberapa tantangan terkait dengan manajemen kerja, pengembangan karir, dan motivasi pegawai yang dapat mempengaruhi kinerja mereka.

4.1.2 Foto Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.



Gambar 4.1
Lokasi Penelitian
Sumber: Hasil Observasi Peneliti (2024)

4.1.3 Demografi Kantor Kelurahan Lahewa

1. Batas Kawasan

Kantor Kelurahan Lahewa berada di antara:

- | | |
|-----------------|---|
| Sebelah Utara | : Berbatasan dengan Laut |
| Sebelah Selatan | : Berbatasan dengan Desa Afia dan Desa Fadoro sitolu Hili |
| Sebelah Barat | : Berbatasan dengan Desa Ombolata |
| Sebelah Timur | : Berbatasan dengan Desa Moawo |

2. Luas Wilayah Kantor Kelurahan Lahewa

Pemukiman : 12,5 ha²

4.2 ⁸⁶Visi dan Misi Kantor Kelurahan Lahewa

a. Visi

Kondisi penyelenggaraan pemerintah pembangunan daerah dan sosial kemasyarakatan saat ini menuju perubahan yang baik. Terpenuhi kebutuhan dasar masyarakat (sandang, pangan, papan), pelayanan dasar

peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan. Penyelenggaraan pada pemerintah yang mampu mendistribusikan kegiatan dan pembangunan prioritas secara merata, menghilangkan kesenjangan dan diskriminasi antar wilayah.

b. Misi

15 Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, sehat, dan produktif; untuk meningkatkan kompetensi dan etos kerja aparatur sipil negara dan pemerintahan desa; untuk meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana prioritas yang berkualitas; untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang bergantung pada sumber daya lokal; dan untuk menciptakan kondisi kehidupan sosial masyarakat yang harmonis dan berbudaya. Hasil Wawancara

4.2.1 Tunjangan Pegawai

Berikut ini adalah hasil wawancara yang dikumpulkan dari penelitian lapangan dengan melakukan wawancara langsung terhadap sumber informasi yang bekerja di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa. Peneliti telah mengajukan beberapa pertanyaan terkait “Analisis Efektivitas Tunjangan dalam Meningkatkan 5 Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa.” Fokus wawancara ini berkaitan dengan indikator tunjangan pegawai sebagai berikut:

1. Apa saja tantangan yang dihadapi oleh pegawai dalam menyelesaikan SKP bulanan, sehingga penyampaian laporan serta pembayaran tunjangan pegawai dapat terlaksana dengan tepat waktu ?

8 Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1(kunci) menyatakan:

“Sangat banyak kendala yang dihadapi mulai dari penginputan yang terlambat, dikarenakan diinstruksikan dari atas melalui jalur kecamatan baru ke kelurahan kemudian tetap adanya dokumentasi para

pegawai disetiap kegiatan yang mereka lakukan serta kemampuan para pegawai dalam penggunaan IT yang sangat minim sehingga memperlambat pekerjaan dan penyelesaian SKP tersebut”.

Selanjutnya dihari yang berbeda peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, selaku Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Sosial di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

“Tantangan yang dihadapi para pegawai saat ini yaitu ketidakmampuan pegawai menginput SKPnya yang dikenal yang namanya saat ini adalah ekinerja, masih banyak pegawai yang kurang menguasai aplikasi ekinerja/SKP dan pegawai kurang aktif mengerjakan tanggung jawab harus dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok (tupoksi) yang telah ditentukan diberikan atasan”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Tantangan yang dihadapi para pegawai saat ini yaitu penggunaan IT yang masih kurang dipahami oleh para pegawai, kurang aktif dalam satu pekerjaan sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai, SKP atasan kadang tertunda sehingga tidak dapat melanjutkan ketahap berikutnya.”.

Pada wawancara di atas, peneliti memperoleh jawaban dimana semua informan (informan 1, 2, dan 3) menyatakan bahwa tantangan yang dihadapi oleh pegawai sebagian besar penguasaan IT yang masih kurang sehingga penginputan SPK selalu tidak tepat waktu. Dua informan (2 dan 3) juga menyatakan tantangan yang dihadapi selain itu adalah sering tertundanya SKP atasan sehingga tidak bisa melanjutkan ke tahapan berikutnya. Selanjutnya 1 informan (informan 1) mengatakan bahwa cara penyelesaian tantangan yang dihadapi oleh pegawai berhubungan dengan penyelesaian SKP sehingga tepat waktu setiap bulannya, maka pegawai harus meninput SKP sesuai dengan

waktu yang telah ditentukan oleh BKD, menguasai IT dan terus belajar dalam menyelesaikan SPK sesuai tupoksi masing-masing.

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara tersebut, maka ditarik kesimpulan bahwa banyak kendala yang dihadapi pegawai pada kantor kelurahan pasar lahewa, seperti pengimputan SKP yang terlambat akibat instruksi dari atasan dan kurangnya kemampuan IT. Pegawai kesulitan dalam menggunakan aplikasi ekinerja/SKP dan kurang aktif dalam menyelesaikan tugas sesuai tupoksi. Selain itu, penggunaan IT yang minim juga menjadi tantangan, sehingga seringkali SKP atasan tertunda dan menghambat kelanjutan pekerjaan.

2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kehadiran pegawai di tempat kerja ?

⁸ Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“ Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai pada saat melaksanakan tugas antara lain: jarak antara tempat tinggal dengan tempat pekerjaan yang sangat jauh, kondisi kesehatan yang disebabkan oleh suatu penyakit, keadaan cuaca yang tidak kondusif yang menimbulkan banjir, sehingga terhalang untuk ketempat kerja.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, selaku Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Sosial di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

⁸⁰ *“Dimana faktor-faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai adalah: jarak tempat tinggal yang jauh dari tempat kerja, pegawai sakit, kurangnya kesadaran akan nilai disiplin dari pegawai yang bersangkutan serta kurangnya rasa tanggung jawab.”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada

tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai yakni: pegawai tersebut dibebankan satu pekerjaan oleh atasannya, jarak tempat tinggal yang sangat jauh, transportasi pegawai yang tidak memadai, penyakit, kondisi cuaca yang tidak bersahabat.

Pada wawancara di atas, peneliti memperoleh jawaban dimana informan 1 mengatakan bahwa jarak antara tempat tinggal dengan tempat pekerjaan yang sangat jauh, kondisi kesehatan yang disebabkan oleh suatu penyakit, keadaan cuaca yang tidak kondusif yang menimbulkan banjir, sehingga terhalang untuk ketempat kerja. Kemudian informan 2 dan 3 berpendapat bahwa faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai adalah jarak dari tempat tinggal dengan tempat pekerjaan yang sangat jauh, faktor kesehatan, serta ada tugas yang dibebankan oleh atasan kepada pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dari ketiga informan, peneliti menarik kesimpulan bahwa semua informan (informan 1,2, dan 3) sepakat bahwa Faktor-faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai meliputi: tempat tinggal, kondisi kesehatan pegawai yang sakit, cuaca yang tidak kondusif, seperti banjir, kurangnya disiplin dan rasa tanggung jawab pegawai, beban pekerjaan dari atasan dan transportasi yang tidak memadai.

3. Bagaimana cara pegawai agar dapat menaati dan mematuhi tentang kedisiplinan sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik?

Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Cara agar kedisiplinan dapat mematuhi dan menaati disiplin adalah dengan memberikan pemahaman kepada pegawai mulai dari atasan yang selalu memberikan contoh kepada bawahan seperti

kehadiran tepat waktu, mengadakan evaluasi terhadap seluruh pegawai setiap minggunya”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, menjabat sebagai Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Sosial di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan

“Cara agar pegawai menaati disiplin antara lain: Pimpinan dalam hal ini atasan harus memberikan teguran, misalnya penundaan penilaian SKP, atasan memberikan teguran baik secara lisan maupun tertulis yang berpengaruh pada pembayaran TTP, secara otomatis dari BKD, harus melakukan pembinaan kepada pegawai yang melanggar disiplin.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Adapun cara agar pegawai menaati disiplin yakni dengan memberikan tugas kepada pegawai tersebut, dan mendengarkan keluhan pegawai serta memberikan solusi atas keluhan tersebut.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti memperoleh tanggapan dari informan 1 berpendapat bahwa cara agar kedisiplinan dapat ditaati yakni dengan memberikan pemahaman kepada pegawai betapa pentingnya tentang kedisiplinan serta memberikan contoh yang baik kepada bawahan. Selanjutnya informan 2 dan 3 mengatakan bahwa cara agar pegawai itu disiplin yakni dengan memberikan sanksi yang tegas kepada pegawai yang melanggar berturut-turut, sebuah tanggungjawab, serta melakukan pembinaan kepada pegawai.

Peneliti menarik kesimpulan bahwa berdasarkan temuan wawancara dari ketiga informan untuk memastikan kedisiplinan pegawai, atasan harus memberikan pemahaman dan contoh yang baik, seperti kehadiran tepat waktu dan evaluasi mingguan. Pimpinan juga harus memberikan teguran, seperti penundaan penilaian SKP dan

teguran yang berdampak pada pembayaran TTP. Selain itu, penting untuk memberikan tugas kepada pegawai dan mendengarkan keluhan mereka, serta menawarkan solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh pegawai tersebut.

4. Bagaimana cara pegawai dalam menangani kesalahan atau kekurangan dalam pekerjaan yang telah dilaksanakan?

⁸ Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Dalam pekerjaan, para pegawai tidak ada kegiatan yang dinamakan seperti pengelolaan, tetapi pekerjaan yang dilakukan yaitu pekerjaan yang bersentuhan dengan masyarakat., yang menjadi kesalahan atau kekurangan itu antara ketidak nyamanan atau kekurangan kebutuhan masyarakat. Contohnya masalah bantuan sosial yang kebanyakan masyarakat merasa di anak tirikan oleh pemerintahan desa. Kenapa demikian, pemerintahan desa berada dibawah Kementrian desa dan memiliki anggaran kesejahteraan seperti BLT, PKH yang sudah langsung bersentuhan langsung dengan masyarakat bantuan tersebut. Namun dalam pemerintahan kelurahan bantuan semacam itu tidak ada. Jadi cara menyelesaikan masalah tersebut yaitu berkoordinasi dengan Dinas Sosial yang terkait”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, selaku Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Sosial di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (utama) menyatakan:

“Dimana dalam sebuah pekerjaan yang dilakukan ada pimpinan, kepala seksi dan staf yang akan melihat serta mengecek. Sejauh ini hal yang dilakukan jika adanya kesalahan, dilakukan pengecekan dan direvisi kembali serta mencari jalan keluar dari titik permasalahan”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku stafdi Kantor Kelurahan Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Dalam menangani kesalahan ataupun kekurangan dalam pekerjaan tentunya dilakukan koordinasi langsung kepada pihak-pihak terkait agar menyelesaikan masalah tersebut secara terperinci”

Pada wawancara di atas, peneliti memperoleh jawaban dimana informan 1 mengatakan bahwa kesalahan atau kekurangan pegawai dalam pekerjaan yang telah dilaksanakanyaitu pekerjaan yang bersentuhan dengan masyarakat, antara ketidak nyamanan atau kekurangan kebutuhan masyarakat dalam menerima bantuan dari pemerintah. Informan 1 juga berpendapat bahwa cara pegawai dalam menangani kesalahan dan kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersentuhan dengan masyarakat, yaitu berkoordinasi dengan Dinas Sosial yang terkait. Kemudian informan 2 dan 3 berpendapat bahwa cara pegawai dalam menangani kesalahan dan kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan yaitu melakukan pengecekan/revisi kembali serta mencari jalan keluar dari titik pemasalahan dengan berkoordinasi langsung pada pihak-pihak terkait.

Peneliti menarik kesimpulan bahwa berdasarkan temuan wawancara dari ketiga informan (informan 1,2, dan 3) sepakat bahwa cara penangan kesalahan dan kekurangan dalam pekerjaan yaitu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mencari jalan keluar dalam penyelesaian masalah yang dihadapi.

5. Apakah ada perbedaan tunangan yang diterima oleh setiap pegawai tiap bulannya ?

Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Dalam pekerjaan, tunjangan yang diterima oleh pegawai tentunya berbeda-beda sesuai dengan jabatan pegawai yang ditempatkan pada jabatan tertentu. Misalnya jabatannya Kasi tentu tunjangan nya berbeda dengan tunjangan yang diterima oleh staf. Meskipun sama – sama pegawai.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, selaku Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Sosial di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (utama) menyatakan:

“Dimana dalam sebuah pekerjaan yang dilakukan ada pimpinan, kepala seksi dan staf yang akan ditugaskan pada jabatan tertentu, besaran tunjangan yang diterima berbeda-beda setiap bulannya”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf di Kantor Kelurahan Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Berbicara tentang tunjangan yang diterima pegawai, ini berdasarkan jabatan dan golongan pegawai tersebut, besarnya berbeda-beda, misalkan lurah, kasi dan staf, besaran tunjangan nya berbeda sesuai dengan regulasi yang berlaku”.

Pada wawancara di atas, peneliti memperoleh jawaban dimana informan ⁷⁹ 1, 2, dan 3 dapat diambil kesimpulan bahwa besaran tunjangan yang diterima oleh pegawai setiap bulannya berbeda besarnya disesuaikan jabatan serta golongan pegawai tersebut. Dan penerimaannya setiap triwulan dan setelah kelengkapan berkas selesai.

4.2.2 Kinerja Pegawai

Berikut ini merupakan hasil wawancara yang didapatkan dari penelitian lapangan dengan melakukan wawancara langsung terhadap informan yang bekerja di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, peneliti mencoba menanyakan beberapa pertanyaan terkait “Analisis Efektivitas Tunjangan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kelurahan

Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa”. Pada indikator kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Apa tantangan terbesar yang dihadapi oleh pegawai dalam mencapai target untuk meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan di kelurahan ini serta bagaimana cara mengatasinya?

⁸ Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Tidak ada tantangan terbesar, karena yang paling utama dilakukan adalah pelayanan kepada masyarakat, identitas dan pengenalan anggota dan keluarga, fasilitas perkantoran yang sangat minim.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, menjabat sebagai Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Kemasyarakatan di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

“Tantangan yang dihadapi untuk mencapai target dalam kinerja adalah: fasilitas kantor yang kurang memadai contohnya: laptop, ruangan, pegawai kurang menguasai aplikasi terbaru yang berkaitan dengan kepegawaian. Cara mengatasinya antara lain: pemerintah daerah harus memperhatikan anggaran kelurahan, pegawai diharuskan untuk mengikuti pelatihan, bimtek yang berkaitan dengan kepegawain.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“ Tantangan yang dihadapi pawai untuk meningkatkan kinerja adalah: fasilitas yang kurang memadai, anggaran yang sangat minim. Cara untuk mengatasinya yakni dengan menyampaikan keluhan kepada atasan dalam hal ini pemerintah daerah”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Informan 1, 2 dan 3 menjelaskan bahwa tantangan utama dalam pelayanan masyarakat pada kantor kelurahan pasar lahewa adalah fasilitas perkantoran yang minim, seperti kurangnya laptop dan ruang kerja, serta pegawai yang tidak menguasai aplikasi kepegawaian terbaru. Untuk mencapai target kinerja, diperlukan perhatian dari pemerintah daerah terhadap anggaran kelurahan dan pelatihan untuk pegawai. Selain itu, pegawai juga diharapkan untuk menyampaikan keluhan kepada atasan terkait fasilitas dan anggaran yang kurang memadai.

2. Sejauh mana pegawai berhasil mencapai target yang telah ditetapkan, serta capaian terbesar yang pegawai raih dalam periode ini ?

Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Tidak ada target pencapaian pegawai seperti di desa yang ada anggaranya dan penyampaianya tepat waktu, serta penyerapan anggaran tepat waktu”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, menjabat sebagai Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Kemasyarakatan di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

“Target yang dicapai sudah cukup memuaskan namun, banyak hal-hal yang masih harus perbaiki terlebih dalam menerapkan nilai kedisiplinan, tanggung jawab dari masing-masing pegawai. Capaian yang dicapai adalah bisa menyerap anggaran dengan baik, memberikan Pelayanan yang baik kepada masyarakat sangat penting, termasuk dalam melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan, seperti penyediaan tong sampah.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Tidak ada target, tetapi hanya bisa memidiasi, melaporkan secara lisan dan tertulis kepada atasan ketika pekerjaan telah selesai.

Berdasarkan temuan dari wawancara di atas, peneliti mengetahui dari Informan 1, 2 dan 3, bahwa karyawan yang bekerja di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, tidak ada target pencapaian pegawai seperti di desa, namun penyerapan anggaran dan pelaporan telah dilakukan dengan baik. Capaian memuaskan, tetapi masih perlu perbaikan dalam disiplin dan tanggung jawab pegawai. Mereka berhasil menyerap anggaran, memberikan pelayanan baik, dan melaksanakan pembangunan sarana seperti pembagian tong sampah. Hanya bisa memidiasi dan melaporkan kepada atasan saat pekerjaan selesai.

3. Bagaimana pegawai melaporkan realisasi kinerja kepada atasan sehingga proses pelaporan ini lebih efisien dan efektif serta bagaimana perasaan pegawai ketika laporan mereka selesai ?

Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Cara menyampaikan laporan kepada atasan adalah dengan menyampaikan laporan setiap bulan, pergelombang sehingga tidak terlalu rumit.”

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, menjabat sebagai Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Kemasyarakatan di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

“Bahwa cara untuk melaporkan realisasi kinerja pegawai kepada atasan adalah bertemu secara langsung dengan atasan, lewat media sosial, menggunakan aplikasi. Ketika telah selesai pegawai merasa senang dikarenakan tanggung jawab sudah terlaksanakan serta berharap mendapat penilaian yang lebih dari pimpinan.”

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada

tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Bahwa penyampaian laporan kepada atasan dilakukan rutin dan sesuai dengan persyaratan yakni, bulanan, triwulan dan persemester, serta ketika tanggungjawab telah selesai pegawai merasa lega dan senang.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti memperoleh tanggapan dari Informan 1, 2 dan 3, bahwa pegawai penyampaian laporan kepada atasan dilakukan setiap bulan dan secara berkala (bulanan, triwulan, persemester) agar tidak rumit. Pegawai dapat melaporkan kinerja melalui pertemuan langsung, media sosial, atau aplikasi. Setelah menyelesaikan tanggung jawab, pegawai merasa senang dan berharap memperoleh penilaian positif dari pimpinan.

4. Dukungan atau sumber daya apa yang pegawai perlukan untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih efektif ?

⁸ Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

⁴⁸ *“Dukungan yang perlu atau sumber daya yang pegawai perlukan adalah dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai pada kantor tersebut serta memberi pegawai kesempatan untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, terutama pelatihan yang berbasis teknologi informasi.”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, menjabat sebagai Kepala Seksi Pelayanan Publik dan Kemasyarakatan di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

“Bahwa cara untuk mendukung pekerjaan yakni menempatkan pegawai sesuai keahliannya dan mengikuti pelatihan secara berkala.”

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada

tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Bahwa pegawai yang tidak mampu dalam menggunakan IT seharusnya lebih banyak belajar dan ikut serta dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah atau lembaga terkait.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti memperoleh tanggapan dari Informan 1, 2 dan 3, bahwa pegawai dalam mendukung yang diperlukan oleh pegawai sehingga pekerjaan lebih efektif yakni dengan menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya dan bidangnya serta memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan secara berkala, sehingga pekerjaan semakin lebih cepat dan selesai tepat waktu.

5. Bagaimana pegawai berkomunikasi dengan rekan kerja jika mengalami kesulitan dalam pekerjaan ?

⁸ Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

“Pada dasarnya pegawai di tempat kerja mereka saling membantu, saat berkomunikasi antara sesama pegawai itu bisa mencerminkan sikap kita.”

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Runalina Zalukhu, SH, menjabat sebagai Kasi Pelayanan Publik dan Kemasyarakatan di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 8 November 2024 sebagai informan 2 (pendukung) menyatakan:

“Bahwa jika pegawai mengalami kesulitan dalam pekerjaannya sesama pegawai memberikan masukan dan membantu untuk memecahkan masalah yang dihadapi pegawai tersebut, dan saling berbagi pengalaman antara satu sama lain.”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb selaku staf pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, pada tanggal 11 November 2024 sebagai informan 3 (pendukung) menyatakan:

“Bahwa pegawai yang kesulitan tidak malu untuk bertanya kepada pegawai yang sudah paham tentang pekerjaan yang sedang ia kerjakan, serta ada kerja sama antara satu sama lain, sehingga kendala kerja dapat terselesaikan dengan cepat.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti memperoleh tanggapan dari Informan 1, 2 dan 3, bahwa komunikasi antara sesama pegawai harus dibangun komunikasi yang baik sehingga kendala dalam pekerjaan cepat terselesaikan.

4.3 Penyajian Data Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk memahami bagaimana efektivitas tunjangan pegawai dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa. Data dikumpulkan observasi langsung melalui wawancara mendalam dengan berbagai informan di lokasi kerja, serta analisis dokumen internal yang relevan. Temuan kualitatif menggambarkan unsur penting yang memengaruhi kinerja dan tunjangan pegawai.

4.3.1 Kendala yang Dihadapi Dalam Upaya efektivitas Tunjangan Pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.

Dalam upaya mengoptimalkan efektivitas tunjangan pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, ditemukan beberapa kendala yang menghambat efektivitas tunjangan. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi:

1. Pegawai mengalami kendala dalam penginputan SKP yang disebabkan oleh kemampuan penggunaan IT yang minim.
2. Banyak pegawai yang belum mampu menguasai aplikasi ekinerja/SKP serta tidak aktif dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi pegawai tersebut.
3. Kehadiran pegawai pada kantor kelurahan pasar lahewa, dipengaruhi oleh jarak tempat tinggal yang sangat jauh dengan tempat kerja.

4. Kondisi kesehatan pegawai, yang kurang sehat, serta disebabkan oleh cuaca yang buruk sehingga menghalangi untuk melakukan tugas.
5. Kurangnya sosialisasi, bimtek kepada pegawai tentang tugas dan tanggung jawabnya.

4.3.1.1 Upaya Penyelesaian Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam mengoptimalkan efektivitas tunjangan pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, diperlukan beberapa upaya penyelesaian yaitu:

1. Meningkatkan disiplin pegawai dengan memberikan contoh mulai dari atasan tepat waktu dalam melaksanakan tugas.
2. Memberikan sanksi tegas kepada pegawai yang melanggar disiplin baik secara tertulis maupun lisan, misalnya penundaan penilaian SKP sehingga pencairan TTP tidak dapat dibayarkan.
3. Kantor kelurahan pasar lahewa perlu meningkatkan pelatihan bagi pegawai, khususnya yang berkaitan dengan penggunaan teknologi.
4. Lurah dan pimpinan lainnya perlu mempercepat proses untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada kantor kelurahan pasar lahewa.
5. Pemerintah daerah dapat mempertimbangkan peningkatan tunjangan kinerja bagi pegawai di kantor kelurahan, terutama bagi mereka yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa.
6. Kantor kelurahan perlu menyelenggarakan pelatihan teknologi secara rutin, terutama terkait penggunaan perangkat lunak, terutama terkait penggunaan perangkat lunak administrasi dan aplikasi-aplikasi teknologi baru yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Pemerintah daerah mempertimbangkan penempatan pegawai sesuai dengan jarak antara tempat tinggal dan tempat pegawai itu bekerja atau dengan cara pemberian rumah dinas pegawai di tempat bertugas.

4.3.2 Penerapan pemberian tunjangan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, Kecamatan Lahewa

Pemberian tunjangan merupakan salah satu strategi yang digunakan oleh instansi pemerintah, termasuk pada Kantor Kelurahan

Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa, untuk meningkatkan kinerja pegawai. Tunjangan ini dapat berupa uang, fasilitas, atau insentif lain yang diberikan kepada pegawai sebagai wujud penghargaan atas kinerja mereka mereka. Ada beberapa contoh penerapan tunjangan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai antara lain:

1. Tunjangan kinerja

Pegawai dalam hal ini adalah pegawai yang mencapai target kerja tertentu misalnya menyelesaikan SKP tepat waktu, sehingga dapat menerima berupa tunjangan tambahan penghasilan (TTP) dari pemerintah. Hal ini memotivasi pegawai untuk berkerja lebih efesiens dan efektif.

2. Pemberian tunjangan pendidikan.

Pada kantor kelurahan pasar lahewa agar menyediakan anggaran untuk tunjangan pendidikan bagi pegawai yang ingin melanjutkan studi. Dengan adanya tunjangan ini pegawai merasa dihargai dan lebih bersemangat untuk meningkatkan kompetensi kinerja di tempat kerja.

3. Pemberian tunjangan kesehatan

Pemberian tunjangan kesehatan, seperti asuransi kesehatan atau biaya pengobatan, membuat pegawai merasa lebih aman dan nyaman. Ketika pegawai tidak khawatir tentang kesehatan mereka, mereka dapat lebih fokus pada tugas dan tanggung jawab mereka.

4.4 Analisis Hasil Wawancara

Peneliti melakukan wawancara untuk memperoleh informasi secara langsung dari pegawai mengenai efektivitas tunjangan dalam meningkatkan kinerja pegawainya pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa. Wawancara bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang mereka harapkan dapat meningkatkan kinerja dan loyalitas mereka terhadap pekerjaan. Analisis hasil wawancara dengan mengelompokkan temuan-temuan utama ke dalam beberapa berikut:

1. Pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan suatu indikator yang digunakan untuk menilai seberapa baik kinerja staf dalam mencapai target. SKP bulanan insentif mengacu pada evaluasi kinerja pegawai setiap bulan untuk menentukan apakah mereka memenuhi, melebihi, atau tidak mencapai target yang ditetapkan. Hasil dari analisis ini penting untuk memberikan umpan balik kepada pegawai dan menentukan insentif yang akan diberikan berdasarkan pencapaian kinerja mereka.
2. Kehadiran pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa adalah faktor utama yang sangat berguna dalam pencapaian kinerja di tempat kerja. Dalam hal ini kehadiran pegawai tidak hanya diukur dari seberapa sering mereka hadir, tetapi juga dari kualitas kehadiran, seperti keterlibatan dan produktivitas saat bekerja.
3. Ketaatan pada disiplin pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa adalah suatu kondisi di mana pegawai mengikuti aturan serta prosedur yang telah ditentukan dalam aturan pemerintah daerah. Disiplin pegawai sangat berpengaruh terhadap realisasi kinerja yang diharapkan. Kinerja pegawai dapat diukur dari seberapa baik mereka menyelesaikan tugas, mencapai target, dan berkontribusi pada tujuan pemerintah.

4.5 Keterbatasan Penelitian

Setiap penelitian tentu memiliki batas yang mempengaruhi hasil dan kesimpulan. Dalam penelitian ini ada beberapa keterbatasan, baik terkait metodologi maupun aspek-aspek teknis lainnya. Keterbatasan ini penting untuk dipahami agar temuan-temuan dalam penelitian ini dapat ditafsirkan dengan lebih hati-hati. Penelitian ini menemukan beberapa keterbatasan berikut:

1. Penelitian ini memanfaatkan wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data terpenting, yang melibatkan para pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.
2. Waktu yang tersedia untuk pengumpulan data juga menjadi kendala untuk penelitian ini.

3. Metode kualitatif wawancara digunakan dalam penelitian ini utama. Meskipun memberikan wawasan yang kaya, pendekatan ini juga memiliki keterbatasan.
4. Penelitian ini berfokus pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa sebagai lokasi tunggal penelitian. Hal ini menjadi keterbatasan yang harus diperhatikan saat menarik kesimpulan.
5. Penelitian ini sebagian besar menggunakan data primer dari wawancara, namun data sekunder seperti dokumen internal atau laporan evaluasi pegawai sulit di akses.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian yang telah dilakukan dengan membahas tentang “Analisis Efektivitas Tunjangan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, Kecamatan Lahewa”. Peneliti menarik kesimpulan utama penelitian sebagai berikut:

1. Pelaksanaan efektifitas tunjangan pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, Kecamatan Lahewa sudah dijalankan secara maksimal namun masih banyak kekurangan dan kelemahan dikarenakan keterbatasan dalam penggunaan IT.
2. Tunjangan yang diberikan, meskipun beragam, masih kurang sesuai dengan harapan beberapa pegawai. Sebagian pegawai merasa bahwa tunjangan yang ada belum cukup untuk memenuhi kebutuhan mereka secara optimal. Hal ini berpotensi memengaruhi motivasi mereka dalam bekerja.
3. Ketaatan disiplin pegawai terhadap aturan pemerintah daerah sangat berpengaruh terhadap pencapaian kinerja, yang dapat diukur dari penyelesaian tugas dan kontribusi terhadap tujuan pemerintah.
4. Selain tunjangan, faktor lain seperti pelatihan, hubungan kerja yang harmonis, dan dukungan dari atasan sangat berperan dalam meningkatkan kinerja pegawai, jadi pemberian tunjangan sebaiknya disertai dengan perhatian terhadap faktor-faktor ini untuk mencapai hasil yang lebih optimal.
5. Efektifitas pemberian tunjangan pegawai pada kantor kelurahan pasar lahewa dapat tercapai apabila ada kerja sama antara sesama pegawai dan pemerintah daerah, sehingga realisasi dapat tercapai sebagaimana mestinya.

5.2 Saran

Kesimpulan di atas menghasilkan beberapa rekomendasi peneliti diantaranya:

1. Pada kantor Kelurahan Pasar Lahewa perlu ada evaluasi terhadap jumlah tunjangan yang diberikan agar sesuai dengan kebutuhan pegawai, dengan mempertimbangkan inflasi dan biaya hidup.
2. Peningkatan jumlah tunjangan pegawai perlu dipertimbangkan untuk menambah jenis tunjangan yang mendukung pengembangan pegawai, seperti tunjangan pelatihan atau pengembangan karier, yang langsung berdampak pada peningkatan kinerja.
3. Meningkatkan kepuasan kerja, selain tunjangan, meningkatkan kualitas hubungan antarpegawai dan memberikan penghargaan terhadap kinerja pegawai juga penting dalam meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhari, (2020:77). Optimalisasi Kinerja Karyawan Menggunakan Pendekatan Knowledge Management & Motivasi Kerja. Pasuruan: Qiara Media.
- Ahyar et al dalam Witasari, (2021 : 44), Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Balqis Dhika Mogalana, (2020). Pengaruh Efektivitas Pemberian Tunjangan Kinerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai, Jurnal Governansi, p-ISSN 2442-3195781 e-ISSN 2549-7138 Volume 6 Nomor 2, Oktober 2020
- Beni, 2016: 69 dalam (Krisdayanti 2022). Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi. Buku 1. Jakarta Pusat : Taushia
- Bernardin dan Russel, (2016: 187). Perilaku Organisasi Terjemahan Jilid 3. Yogyakarta: Andi Offset
- Enny, (2019:114). Manajemen Sumber Daya Manusia. Surabaya: UBHARA Manajemen Press.
- Fadil Sandewa, (2018:97). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Kabupaten Banggai Kepulauan. Jurnal : Ilmiah Clean Government ISSN: E-2620-3014: P-2614-7742 Vol. 1, No.2.
- Fairus, (2020 : 33). Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem dan Prosedur Penggajian dalam Usaha Mendukung Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Pada PT Pancaran Samudera Transport, Jakarta [Skripsi, STEI Jakarta]. Repository STIE Indonesia (STIE) Jakarta
- Kadarisman, (2016:231). Manajemen kompensasi. Jakarta: pt. Rajagrafindo persada.
- Kasmir, (2019:182). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik) (Edisi ke-5). PT RAJA GRAFINDO PERSADA.
- Mahendra, (2016). Analisis Pengaruh Jumlah Uang Beredar, Suku Bunga Sbi Dan Nilai Tukar Terhadap Inflasi Di Indonesia. 2(1), 1–12.
- Mardiasmo, 2017: 134 dalam (Yulitiawati and Rusmidarti 2021). Perpajakan Edisi Terbaru. (Yogyakarta: ANDI. 2017)

- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Nurjaya, (2021). Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Hazara Cipta Pesona. *Jurnal Ilmiah Nasional*, III(1), 60-74.
- Rerung, (2019:54). Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Employee Engagement Dan Organizational Citizenship Behavior. Bandung : CV. Media Sains Indonesia.
- Rismawati, (2018:3). Evaluasi Kinerja Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan. Jakarta : Celebes Media Perkasa.
- Sinaga, (2020:14), Manajemen Kinerja dalam Organisasi. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono, (2019:95). Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D. Bandung: ALFABETA.
- Sugiyono, (2020:203). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Tanjung dan Elizar, (2018:48). Pengaruh Pelatihan, Kompetensi, Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 1(1), 46-58.
- Umam, (2018). Perilaku Organisasi. Bandung: CV Pustaka Setia.

Lampiran 1

Tabel Hasil Wawancara

**Judul skripsi : “Analisis Efektivitas Tunjangan Dalam Meningkatkan
5 Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa
Kecamatan Lahewa”.**

1. Hasil Wawancara Informan 1 (Informan Kunci)

Nama : Darwin Salim, S.Pd

Jabatan : Lurah

Waktu wawancara : 7 November 2024

Indikator “Tunjangan Pegawai”

1. Apa saja tantangan yang dihadapi oleh pegawai dalam menyelesaikan SKP bulanan, sehingga penyampaian laporan serta pembayaran tunjangan pegawai dapat terlaksana dengan tepat waktu ?

Jawaban:

“Penginputan yang terlambat, dikarenakan intruksi dari atasan harus melalui jalur kecamatan dan menunggu rekomendasi, tetap adanya dokumentasi kegiatan pegawai untuk menginput data dan penggunaan IT yang sangat minim”.

2. Apa saja faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai di tempat kerja ?

Jawaban:

“Jarak tempat tinggal dengan tempat pekerjaan sangat jauh, kondisi kesehatan atau sakit, kurang efektif”.

3. Bagaimana cara pegawai agar dapat menaati dan mematuhi tentang kedisiplinan sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik ?

Jawaban:

“Memberikan pemahaman kepada para pegawai tentang kedisiplinan, mulai dari atasan memberikan contoh kepada bawahan misalnya hadir tepat waktu di kantor, mengadakan pertemuan sekali seminggu”.

4. Bagaimana cara pegawai dalam menangani kesalahan atau kekurangan dalam pekerjaan yang telah dilaksanakan?

Jawaban:

“Dalam pekerjaan, para pegawai tidak ada kegiatan yang dinamakan seperti pengelolaan, tetapi pekerjaan yang dilakukan yaitu pekerjaan yang bersentuhan dengan masyarakat., yang menjadi kesalahan atau kekurangan itu antara ketidak nyamanan atau kekurangan kebutuhan masyarakat”.

5. Apakah ada perbedaan tunjangan yang diterima oleh setiap pegawai tiap bulannya ?

Jawaban:

“Dalam pekerjaan, tunjangan yang diterima oleh pegawai tentunya berbeda-beda sesuai dengan jabatan pegawai yang ditempatkan pada jabatan tertentu. Misalnya jabatannya Kasi tentu tunjangannya berbeda dengan tunjangan yang diterima oleh staf. Meskipun sama – sama pegawai.

Indikator “Kinerja Pegawai”

1. Apa tantangan terbesar yang dihadapi oleh pegawai dalam mencapai target untuk meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan di kelurahan ini serta bagaimana cara mengatasinya ?

Jawaban:

“Tidak ada tantangan terbesar, karena yang paling utama adalah melakukan pelayanan, identitas pengenalan anggota dan keluarga, pajak bumi dan bangunan”.

2. Sejauh mana pegawai berhasil mencapai target yang telah ditetapkan, serta capaian terbesar yang pegawai raih dalam periode ini?

Jawaban:

“Target pencapaian pegawai, tidak ada target seperti di desa yang ada anggarannya, diserap tepat waktu, penyerapan anggaran kantor saja, pendistribusian tiap semester”.

3. Bagaimana pegawai melaporkan realisasi kinerja kepada atasan sehingga proses pelaporan ini lebih efisien dan efektif serta bagaimana perasaan pegawai ketika laporan mereka selesai ?

Jawaban:

“Pegawai menyampaikan laporan tiap bulan dan pergelombang sehingga tidak terlalu rumit”.

4. Dukungan atau sumber daya apa yang pegawai perlukan untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih efektif ?

Jawaban:

“Dukungan yang perlu atau sumber daya yang pegawai perlukan adalah dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai pada kantor tersebut serta memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh daerah atau pemerintah secara berkala, terutama yang berbasis IT.”

5. Bagaimana pegawai berkomunikasi dengan rekan kerja jika mengalami kesulitan dalam pekerjaan ?

Jawaban:

“Pada dasarnya pegawai di tempat kerja mereka saling membantu, saat berkomunikasi antara sesama pegawai sikap kita dapat dinilai melalui perilaku kita, karena pada dasarnya etika manusia tergambar melalui komunikasi. Etika ini bisa diterapkan dimana saja dan kapan saja tetapi memiliki berbagai ragam sifat.

2. Hasil Wawancara Informan 2 (Informan Pendukung)

Nama : Runalina Zalukhu, SH
Jabatan : Kasih Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan
Waktu wawancara : 8 November 2024

Indikator “Tunjangan Pegawai”

1. Apa saja tantangan yang dihadapi oleh pegawai dalam menyelesaikan SKP bulanan, sehingga penyampaian laporan serta pembayaran tunjangan pegawai dapat terlaksana dengan tepat waktu ?

Jawaban:

“Pegawai yang menginput SKPnya mengalami kendala karna tidak mampu mengoperasikan IT, masih banyak pegawai yang kurang menguasai aplikasi SKP, pegawai kurang aktif mengerjakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tugas dan pokok yang diberikan oleh atasan.

2. Apa saja faktor yang memengaruhi kehadiran pegawai di tempat kerja ?

Jawaban:

“ Jarak antara tempat tinggal pegawai dan lokasi tempat kerja yang cukup jauh, pegawai sakit, kurang kesadaran akan nilai disiplin dari pegawai yang bersangkutan dan kurangnya rasa tanggung jawab”.

3. Bagaimana cara pegawai agar dapat menaati dan mematuhi tentang kedisiplinan sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik ?

Jawaban:

68
“Pimpinan harus memberikan sanksi yang tegas kepada pegawai yang melanggar aturan baik secara lisan maupun tertulis yang berpengaruh pada penundaan pembayaran TTP, secara otomatis dari BKD serta atasan harus memberikan pembinaan kepada pegawai yang melanggar”.

4. Bagaimana cara pegawai dalam menangani kesalahan atau kekurangan dalam pekerjaan yang telah dilaksanakan?

Jawaban:

“Dimana dalam sebuah pekerjaan yang dilakukan ada pimpinan, kepala seksi dan staf yang akan melihat serta mengecek. Sejauh ini hal yang dilakukan jika adanya kesalahan, dilakukan pengecekan dan direvisi kembali serta mencari jalan keluar dari titik permasalahan”.

5. Apakah ada perbedaan tunjangan yang diterima oleh setiap pegawai tiap bulannya ?

Jawaban:

“Dimana dalam sebuah pekerjaan yang dilakukan ada pimpinan, kepala seksi dan staf yang akan ditugaskan pada jabatan tertentu, besaran tunjangan yang diterima berbeda-beda setiap bulannya”.

Indikator “Kinerja Pegawai”

1. Apa tantangan terbesar yang dihadapi oleh pegawai dalam mencapai target untuk meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan di kelurahan ini serta bagaimana cara mengatasinya ?

Jawaban:

“Fasilitas kantor yang kurang memadai misalnya: laptop, ruangan dll, kurangnya menguasai aplikasi terbaru yang berkaitan dengan kepegawaian, tidak ada anggaran kelurahan serta pegawai harus banyak mengikuti pelatihan, bimtek yang berkaitan dengan kepegawaian”.

2. Sejauh mana pegawai berhasil mencapai target yang telah ditetapkan, serta capaian terbesar yang pegawai raih dalam periode ini?

Jawaban:

“Target yang dicapai sudah cukup memuaskan namun banyak hal-hal yang masih harus diperbaiki tentu dalam menerapkan nilai kedisiplinan, tanggung jawab masing-masing pegawai, bisa menyerap anggaran dengan baik, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, mampu melaksanakan pembangunan sarana/prasarana kelurahan termasuk kegiatan”.

3. Bagaimana pegawai melaporkan realisasi kinerja kepada atasan sehingga proses pelaporan ini lebih efisien dan efektif serta bagaimana perasaan pegawai ketika laporan mereka selesai ?

Jawaban:

“Bertemu secara langsung keada atasan, bisa melalui media sosial, menggunakan aplikasi. Perasaan senang, lega dan bahagia karena tanggung jawab sudah terlaksana serta berharap mendapat penilaian yang lebih dari atasan”.

4. Dukungan atau sumber daya apa yang pegawai perlukan untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih efektif ?

Jawaban:

“Bahwa cara untuk mendukung pekerjaan yakni menempatkan pegawai sesuai keahliannya dan mengikuti pelatihan secara berkala.”.

5. Bagaimana pegawai berkomunikasi dengan rekan kerja jika mengalami kesulitan dalam pekerjaan ?

Jawaban:

“Bahwa jika pegawai mengalami kesulitan dalam pekerjaannya sesama pegawai memberikan masukan dan membantu untuk memecahkan masalah yang dihadapi pegawai tersebut, dan saling berbagi pengalaman antara satu sama lain.”.

3. Hasil Wawancara Informan 3 (Informan Pendukung)

Nama : Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb
Jabatan : Staf
Waktu wawancara : 11 November 2024

Indikator “Tunjangan Pegawai”

1. Apa saja tantangan yang dihadapi oleh pegawai dalam menyelesaikan SKP bulanan, sehingga penyampaian laporan serta pembayaran tunjangan pegawai dapat terlaksana dengan tepat waktu ?

Jawaban:

“Penggunaan IT bagi pegawai yang sangat minim, aktif dalam satu pekerjaan sesuai tupoksi pegawai, SKP atasan kadang tertunda sekarang, SKP tidak bisa dilanjutkan ketahapan selanjutnya,

2. Apa saja faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai di tempat kerja ?

Jawaban:

“Apabila pegawai tersebut dibebankan satu pekerjaan oleh atasannya, absensi pegawai”.

3. Bagaimana cara pegawai agar dapat menaati dan mematuhi tentang kedisiplinan sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik ?

Jawaban:

“Memberikan tugas kepada pegawai tersebut, mendengarkan keluhan pegawai dan memberikan solusi atas keluhan tersebut”.

4. Bagaimana cara pegawai dalam menangani kesalahan atau kekurangan dalam pekerjaan yang telah dilaksanakan?

Jawaban:

“Dalam menangani kesalahan ataupun kekurangan dalam pekerjaan tentunya dilakukan koordinasi langsung kepada pihak-pihak terkait agar menyelesaikan masalah tersebut secara terperinci”.

5. Apakah ada perbedaan tunjangan yang diterima oleh setiap pegawai tiap bulannya ?

Jawaban:

“Berbicara tentang tunjangan yang diterima pegawai, ini berdasarkan jabatan dan golongan pegawai tersebut, besarnya berbeda-beda, misalkan lurah, kasi dan staf, besaran tunjangannya berbeda sesuai dengan regulasi yang berlaku”.

Indikator “Kinerja Pegawai”

1. Apa tantangan terbesar yang dihadapi oleh pegawai dalam mencapai target untuk meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan di kelurahan ini serta bagaimana cara mengatasinya ?

Jawaban:

“Fasilitas yang kurang memadai, anggaran minim, solusinya menyampaikan keluhan kepada pemerintah daerah”.

2. Sejauh mana pegawai berhasil mencapai target yang telah ditetapkan, serta capaian terbesar yang pegawai raih dalam periode ini?

Jawaban:

“Tidak ada target, tapi hanya bisa memediasi, melaporkan secara lisan/tertulis kepada atasan sehingga setelah diterima maka merasa senang dan bahagia”.

3. Bagaimana pegawai melaporkan realisasi kinerja kepada atasan sehingga proses pelaporan ini lebih efisien dan efektif serta bagaimana perasaan pegawai ketika laporan mereka selesai ?

Jawaban:

“Menyampaikan laporan secara tertulis dan bertemu langsung dengan atasan, setelah diterima maka pegawai merasa senang karna pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan dapat dilaksanakan.

4. Dukungan atau sumber daya apa yang pegawai perlukan untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih efektif ?

Jawaban:

“Bahwa pegawai yang tidak mampu dalam menggunakan IT seharusnya lebih banyak belajar dan ikut serta dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah atau lembaga terkait.”

5. Bagaimana pegawai berkomunikasi dengan rekan kerja jika mengalami kesulitan dalam pekerjaan ?

Jawaban:

“Bahwa pegawai yang kesulitan tidak malu untuk bertanya kepada pegawai yang sudah paham tentang pekerjaan yang sedang ia kerjakan, serta ada kerja sama antara satu sama lain, sehingga kendala kerja dapat terselesaikan dengan cepat.”

Lampiran 2

³ Dokumentasi Penelitian



Gambar 1
Peneliti Pada Saat Melakukan Wawancara
Kepada Bapak Darwin Salim, S.Pd



³
Gambar 2
Peneliti Pada Saat Melakukan Wawancara
Kepada Ibu Runalina Zalukhu, SH



³
Gambar 3
Peneliti Pada Saat Melakukan Wawancara
Kepada Ibu Syukur Niat Wati Zega, A. Md. Keb

ANALISIS EFEKTIVITAS TUNJANGAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN PASAR LAHEWA KECAMATAN LAHEWA

ORIGINALITY REPORT

21%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repository.unsada.ac.id Internet	202 words — 2%
2	j-innovative.org Internet	196 words — 2%
3	repository.uin-suska.ac.id Internet	176 words — 1%
4	repository.ar-raniry.ac.id Internet	162 words — 1%
5	ejournal.unsrat.ac.id Internet	149 words — 1%
6	peraturan.bpk.go.id Internet	85 words — 1%
7	repositori.unsil.ac.id Internet	84 words — 1%
8	repositori.umsu.ac.id Internet	81 words — 1%
9	repository.umj.ac.id Internet	77 words — 1%

10	repository.umsu.ac.id Internet	69 words — 1 %
11	kohesi.sciencemakarioz.org Internet	60 words — < 1 %
12	jurnal1.polimdo.ac.id Internet	53 words — < 1 %
13	docplayer.info Internet	52 words — < 1 %
14	Dwitya Sitaresmi Suharjo, Ahmad Homaidi, Ahmad Lutfi. "ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI BERDASARKAN PETA JABATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SITUBONDO", E-Link: Jurnal Teknik Elektro dan Informatika, 2024 Crossref	50 words — < 1 %
15	niasutarakab.go.id Internet	44 words — < 1 %
16	konsultasiskripsi.com Internet	43 words — < 1 %
17	pdfcoffee.com Internet	41 words — < 1 %
18	portaluqb.ac.id:808 Internet	41 words — < 1 %
19	Anisa Anggraeni, Makmur. "Pengaruh Evaluasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Cv. Sagara Mobile Divisi Stok", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2024 Crossref	38 words — < 1 %
20	journal-nusantara.com Internet	

35 words — < 1 %

21 id.123dok.com
Internet

34 words — < 1 %

22 eprints.walisongo.ac.id
Internet

33 words — < 1 %

23 jurnal.univpgri-palembang.ac.id
Internet

33 words — < 1 %

24 digilib.uinsgd.ac.id
Internet

30 words — < 1 %

25 journal-stiyappimakassar.ac.id
Internet

28 words — < 1 %

26 repository.unwira.ac.id
Internet

28 words — < 1 %

27 etheses.uin-malang.ac.id
Internet

27 words — < 1 %

28 repo.stie-pembangunan.ac.id
Internet

26 words — < 1 %

29 idr.uin-antasari.ac.id
Internet

23 words — < 1 %

30 journal.ipm2kpe.or.id
Internet

23 words — < 1 %

31 journal.stieamkop.ac.id
Internet

23 words — < 1 %

32 www.kerjapns.com
Internet

23 words — < 1 %

33 Lucky Fiktori Zai, Ayler Beniah Ndraha, Syah Abadi Mendrofa, Palindungan Lahagu. "ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN LOLOFITU MOI", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023
Crossref 22 words — < 1 %

34 eprints.unpak.ac.id
Internet 22 words — < 1 %

35 repo.darmajaya.ac.id
Internet 21 words — < 1 %

36 Wardana, Syifa Nurlaela. "Efektivitas Penerapan Total Quality Manajemen Terhadap Pasien Rawat Inap Pada Klinik Pratama Bunda Rosita Di Kabupaten Bandung Barat", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2024
Crossref 20 words — < 1 %

37 dpmpptsp.lampungselatankab.go.id
Internet 20 words — < 1 %

38 eprints.binadarma.ac.id
Internet 20 words — < 1 %

39 repositori.uma.ac.id
Internet 20 words — < 1 %

40 repository.iainpurwokerto.ac.id
Internet 20 words — < 1 %

41 lipsus.kompas.com
Internet 19 words — < 1 %

42 repository.stieipwija.ac.id
Internet 19 words — < 1 %

43	Abdul Basith, Khoirul Anwarudin. "EKSISTENSI KOMUNITAS MELALUI BUDAYA ORGANISASI", ORASI: Jurnal Dakwah dan Komunikasi, 2018 Crossref	18 words — < 1 %
44	jurnalku.org Internet	18 words — < 1 %
45	ojs.unida.ac.id Internet	18 words — < 1 %
46	dislutkan.kalteng.go.id Internet	17 words — < 1 %
47	eprints.umk.ac.id Internet	16 words — < 1 %
48	ml.scribd.com Internet	16 words — < 1 %
49	ejournal.undip.ac.id Internet	15 words — < 1 %
50	www.slideshare.net Internet	15 words — < 1 %
51	Pingkan Rorong, Rita N. Taroreh, Imelda. W. J. Ogi. "PERBEDAN KINERJA PEGAWAI DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU DAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU DI FEB UNSRATMANADO", Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 2023 Crossref	13 words — < 1 %
52	dinastirev.org Internet	13 words — < 1 %
53	eprints.ubhara.ac.id Internet	

13 words — < 1 %

54 moam.info
Internet

13 words — < 1 %

55 text-id.123dok.com
Internet

13 words — < 1 %

56 alvindayu.com
Internet

12 words — < 1 %

57 repository.unair.ac.id
Internet

12 words — < 1 %

58 www.coursehero.com
Internet

12 words — < 1 %

59 idtesis.com
Internet

11 words — < 1 %

60 repository.ustjogja.ac.id
Internet

11 words — < 1 %

61 digilib.unila.ac.id
Internet

10 words — < 1 %

62 ejournal.bbg.ac.id
Internet

10 words — < 1 %

63 repository.uinsaizu.ac.id
Internet

10 words — < 1 %

64 repository.uksw.edu
Internet

10 words — < 1 %

65 www.cnbcindonesia.com
Internet

10 words — < 1 %

66	blog.binadarma.ac.id Internet	9 words — < 1 %
67	jurnal.unprimdn.ac.id Internet	9 words — < 1 %
68	maker.ac.id Internet	9 words — < 1 %
69	ojss.unukaltim.ac.id Internet	9 words — < 1 %
70	research-report.umm.ac.id Internet	9 words — < 1 %
71	www.scribd.com Internet	9 words — < 1 %
72	yesbejo.wordpress.com Internet	9 words — < 1 %
73	Silmi Hidayati, Zainiyatul Afifah. "Analisis Aspek Emotional dan Spiritual Capital Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pengrajin Desa Wisata Keris", Journal of Management and Bussines (JOMB), 2023 Crossref	8 words — < 1 %
74	digilib.uinsby.ac.id Internet	8 words — < 1 %
75	e-journals.unmul.ac.id Internet	8 words — < 1 %
76	id.scribd.com Internet	8 words — < 1 %
77	lib.unnes.ac.id Internet	8 words — < 1 %

78	rb.pom.go.id Internet	8 words — < 1 %
79	repository.ipb.ac.id Internet	8 words — < 1 %
80	repository.its.ac.id Internet	8 words — < 1 %
81	repository.nobel.ac.id Internet	8 words — < 1 %
82	repository.uinbanten.ac.id Internet	8 words — < 1 %
83	www.journal.lembagakita.org Internet	8 words — < 1 %
84	johannessimatupang.wordpress.com Internet	6 words — < 1 %
85	jurnal.unigal.ac.id Internet	6 words — < 1 %
86	repository.radenintan.ac.id Internet	6 words — < 1 %
87	www.batamnews.co.id Internet	6 words — < 1 %
88	www.jogloabang.com Internet	6 words — < 1 %
89	www.portalkaltara.com Internet	6 words — < 1 %

EXCLUDE QUOTES	OFF	EXCLUDE SOURCES	OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY	ON	EXCLUDE MATCHES	OFF