SKRIPSI

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

ARISMA MEILANDI

Nomor Stambuk: 105611127819

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

Skripsi

Sebagai salah satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Ilmu Administrasi Negara

Disusun dan Diusulkan Oleh :

ARISMA MEILANDI

Nomor Stambuk: 105611127819

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi	:	Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru
Nama Mahasiswa	:	Arisma Meilandi
Nomor Induk Mahasiswa	:	105611127819
Program Studi	:	Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP**

Mengetahui:

Dekan	Ketua Program Studi
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si**
NBM: 730727	**NBM: 991742**

HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0226/FSP/A.4-II/I/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Selasa, 30 Januari 2024.

Mengetahui :

Ketua	Sekretaris
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Dr. Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si**
NBM : 730727	NBM : 992797

Tim Penguji

1. Dr. H. Lukman Hakim, M.Si ( )
2. Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si ( )
3. Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP ( )

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Arisma Meilandi
Nomor Induk Mahasiswa	: 105611127819
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, januari 2024

Yang menyatakan

Arisma Meilandi

ABSTRAK

***Arisma Meilandi. Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru*.. (**dibimbing oleh Ihyani Malik dan Nurbiah Tahir)

Produktivitas kerja dalam sebuah kelembagaan merupakan hal yang sangat penting. Karena pencapaian hasil yang optimal dalam sebuah lembaga bergantung pada tingkat produktivitas kerja para pegawai di dalamnya. Semakin tinggi produktivitas kerja maka, tingkat pencapaian hasil dalam sebuah kelembagaan juga semakin meningkat. Produktivitas kerja merupakan suatu kemampuan untuk melakukan kegiatan yang menghasilkan suatu output atau hasil kerja sesuai dengan mutu yang ditetapkan. Namun, sering kali terdapat hambatan yang menyebabkan pencapaian dari lembaga kurang maksimal. Tujuan dalam penelitian ini, untuk mengetahui produktivitas kerja pegawai di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi wawancara. Hasil penelitian diketahui bahwa prodkutivitas kerja di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru dengan melihat tiga indikator yaitu kuantitas, kualitas kerja dan ketepatan waktu sudah cukup baik. kuantitas kerja pegawai berdasarkan hasil wawancara dinyatakan bahwa para pegawai mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dalam jumlah tertentu. Kemudian dari segi kualitas, menurut hasil wawancara dinyatakan bahwa para staf sudah berubaya melaksanakan tugas dan tanggungjawab berdasarkan arahan dan bimbingan pimpinan sebagaimana standar operasional yang telah ditetapkan pemerintah. Demikian indikator ketepatan waktu, pegawai kantor desa Tellumpanua telah berupaya menyelesaikan tugas sesuai permintaan pemohon. Meski demikian, pada indikator ketepatan waktu para pegawai masih perlu mendapat perhatian khusus terkait kedisiplinannya

Kata Kunci: Produktivitas, Kuantitas, Kualitas dan Ketepatan waktu

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

"Assalamu'alaikumwarahmatullahi Wabarakaatuh"

Segala Puji atas kehadirat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam, yang telah menciptakan langit dan bumi, serta memberikan kehidupan bagi kita umat manusia. Kami pun bersyukur dan memanjatkan puji syukur kepada-Nya yang Maha Pemurah atas segala nikmat dan karunia-Nya yang tak terhingga.

Kesempatan yang mulia ini, kami dengan rendah hati menghadirkan kata pengantar ini sebagai bagian dari karya yang kami susun. Ucapan Terima kasih Kepada Ayahanda H.Tajuddin dan Ibunda Hj.Rukaya yang selalu senantiasa meridhoi, memberi semangat dan motivasi kepada saya sehingga Karya ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi sumbangan kecil bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pemahaman umat manusia.

Alhamdulillah atas izin Allah saya dapat menyelesaikan tugas pembuatan Skripsi ini. Selama dalam proses penulisan Skripsi ini, peneliti banyak sekali menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu perkenankan peneliti untuk mengucapkan terimakasih melalui tulisan ini kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan perhatiannya terhadap kelangsungan dan kemajuan lembaga ini.
2. Ibu Dr. H. Ihyani Malik, S.Sos.,M,Si, selaku pembimbing I dan Ibu Nurbiah Tahir,S.Sos., M.AP selaku pembimbing II yang senang tiasa meluangkan waktunya membimbing, mengoreksi, dan dukungan serta pengetahuan yang diberikan selama proses penulisan skripsi ini.
3. Ibu Dr. H. Ihyani Malik, S.Sos.,M,Si, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan arahan pada peneliti dalam merampungkan Skripsi ini.
5. Dan tak lupa dosen program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Makassar beserta Para staf prodi dan tata Usaha Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Kepada Arnaningsih, Arma Wijaya, dan Fitrianti terima kasih yang tulus kepada saudara dan saudari saya yang telah memberikan dukungan dan motivasi selama proses perkuliahan hingga proses penulisan skripsi ini..
7. Terima kasih kepada seluruh informan/pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru yang bersedia melayani peneliti dalam proses penyusunan skripsi ini.
8. Kepada Ustadzah-ustadzah Tk dan SD Hafizh Al Qurbah Sukma Dewiyanti, Wahyuningsih Oron, Jusniati, Muallimah, Mu'tia, Nur Rahma, Elis Fradikha, Mutawaffika, Ayu Faradillah dan Rafidatul Jannah terima kasih selalu membersamai sejak awal masuk perkuliahan hingga proses penyusunan skripsi ini.
9. Untuk teman-teman kelas IAN G serta teman KKP Kelurahan tumampua terima kasih atas kerja sama,bantuan, dan dukungan selama proses perkuliahan ini.
10. Sahabat saya Suhartina Waris, Nurhalisa Saenal, dan Evy Sriwati terima kasih atas dukungan, bantuan, serta selalu memberikan motivasi. Terima kasih telah menjadi pendorong semangat dari setiap proses penyelesaian skripsi ini.

Kami juga menyadari bahwa segala bentuk kekurangan dan kesalahan dalam karya ini adalah hasil dari keterbatasan pengetahuan dan pemahaman kami sebagai manusia. Oleh karena itu, kami memohon ampunan Allah SWT atas segala kesalahan dan kekhilafan yang ada dalam tulisan ini. Tidak lupa, kami mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan inspirasi dalam penulisan karya ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberkahi setiap langkah dan usaha yang kita lakukan.

Akhir kata, kami berharap karya ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu upaya kecil dalam meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya mengenal dan mencintai Allah SWT, serta mengajak seluruh umat manusia untuk hidup dalam rahmat dan kasih-Nya.

Jazakumullahu Khairan Katsiran

Billahi Fii Sabilil Haq. Fastabiqul Khairat

WassalamuAlaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 16 Januari 2024

Penyusun

Arisma Meilandi

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
HALAMAN JUDUL ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI iii
HALAMAN PENERIMAAN TIM iv
HALAMAN PERNYATAAN v
ABSTRAK vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 7
A. Tinjauan Penelitian Terdahulu 7
B. Tinjauan Teori Penelitian 9
C. Kerangka Berpikir 27
D. Fokus Penelitian 28
E. Deskripsi Fokus 28
BAB III METODE PENELITIAN 31
A. Waktu dan Lokasi Penelitian 31
B. Jenis dan Tipe Penelitian 31
C. Sumber Data Penelitian 32
D. Informan Penelitian 33

E. Teknik Pengumpulan Data.....33
F. Teknik Analisis Data.....34
G. Keabsahan Data.....35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 37

A. Hasil Penelitian.....37
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....37
2. Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru 45
a. Kuantitas Kerja.....47
b. Kualitas Kerja.....55
c. Ketepatan Waktu 61

B. Pembahasan Penelitian.....67

BAB V PENUTUP.....71

1. Kesimpulan.....71
2. Saran.....73

DAFTAR PUSTAKA.....75
LAMPIRAN.....79

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....7
Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian 33
Tabel 4.1 Data Perkembangan Kependudukan 38
Tabel 4.2 Data Pokok Desa Tellumpanua.....39
Tabel 4.3 Laporan Tingkat Perkembangan Desa Dan Kelurahan.....42
Tabel 4.4 Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan.....51

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Bagan Kerangka Pikir.....……....27
Gambar 4.1 Letak Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru Provinsi Sulawesi Selatan.....37
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Desa Tellumpanua ……....41

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejak dahulu hingga kini, manusia dituntut berinteraksi dengan sesamanya. Hal ini didasari karena mereka merupakan mahluk sosial. Kehidupannya bergantung satu sama lain, baik di desa ataupun di kota tidak bisa hidup tanpa bantuan orang lain. Berbicara tentang desa, maka erat kaitannya dengan salah satu instansi negara yang bertugas mengatur berbagai kepentingan masyarakat di pedesaan. Lembaga yang bertujuan mengatur, membimbing atau mengarahkan masyarakat dalam menjalankan roda perekonomiannya ini harus memiliki produktivitas kerja yang baik. Mengingat kehidupan pedesaan berbeda dengan kehidupan kota yang mumpuni dengan berbagai fasilitas umum.

Pada tahun 2022, angka kemiskinan di pedesaan mengalami kenaikan yaitu dari 12,29% menjadi 12,36%. Namun, pemerintah di tahun ini berupaya memberikan bantuan semaksimal mungkin, bahkan dana desa yang mulanya hanya bernilai 1 milyar, kini diusulkan menjadi 5 milyar. (Viva.co.id, 21 Mei 2023). Dengan semakin besarnya tanggung jawab tersebut maka dibutuhkan SDM perangkat desa yang mumpuni. Perangkat desa merupakan unsur staf yang membantu kepala desa dalam menyusun kebijakan (Perda Kendal No.2 Tahun 2017). Salah satu cara mengetahui SDM perangkat desa tersebut yaitu dengan mengukur produktivitas kerjanya. Sampai saat ini masih jarang penelitian terkait produktivitas perangkat desa.

Seperti definisi yang disampaikan Smith dan Wekeley (1995), produktivitas adalah produksi atau output yang dihasilkan dalam satu kesatuan waktu untuk input. Sedangkan menurut Hasibuan (1996:126) Produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Produktivitas dikatakan naik bergantung peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sisitem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya. Hal ini menunjukkan produktivitas kerja pegawai dalam sebuah kelembagaan sangat diutamakan. Terlebih jika sebuah lembaga menginginkan pencapaian hasil maksimal dalam waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu, peneliti tertarik memfokuskan penelitian terhadap produktivitas kerja pegawai khususnya, di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.

Barru merupakan salah satu kabupaten yang terdiri atas 186.910 jiwa dengan kepadatan penduduk 157 km/km2 di tahun 2022. Meski dengan jumlah penduduk tinggi, namun Barru termasuk kabupaten yang memiliki banyak perantauan (Antaranews.com, 11 November 2015). Hal ini menunjukkan, kesejahteraan penduduk termasuk di dalamnya kondisi pedesaan masih terbilang jauh dari harapan. Oleh karena itu, perlu penataan kembali terutama terhadap perangkat desa di setiap wilayah kabupaten kota untuk menunjang perputaran ekonomi masyarakat yang memadai. Termasuk kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.

Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru merupakan lembaga pemerintah yang mengatur terkait administrasi. Kegiatan administrasi yang diterbitkan antara lain surat keterangan tidak mampu, dan surat

domisili. Kantor desa Tellumpanua kabupaten Barru berharap para pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi agar tanggung jawab sebagai pelayan masyarakat terselesaikan dengan baik. Namun, kenyataannya terdapat kekurangan di kantor desa tersebut yaitu terkait produktivitas kerja pegawai itu sendiri. Observasi kedua yang peneliti gali dilapangan pada tanggal (5 september 2023) kemarin, maka pada dasarnya pegawai kantor desa Tellumpanua mempunyai Kekurangan produktivitas yang terkait dengan kantor desa Tellumpanua di Kabupaten Barru. Adapun kekurangannya mencakup beberapa masalah, seperti: 1) Kurangnya Motivasi: Pegawai kantor desa Tellumpanua kurang termotivasi untuk bekerja dengan produktif karena berbagai alasan, seperti kurangnya insentif atau pengakuan atas kerja keras mereka. 2) Kurangnya Pengembangan Keterampilan: Kekurangan pelatihan dan pengembangan keterampilan pegawai di kantor desa Tellumpanua menghambat kemampuan pegawai untuk meningkatkan produktivitas mereka. 3) Manajemen yang Tidak Efektif: Kurangnya kepemimpinan yang efektif atau pengelolaan sumber daya manusia menjadi faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai.

Rendahnya produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas terlihat dari pekerjaan yang diselesaikan dengan sangat lambat, seperti pengerjaan surat keterangan tidak mampu dan surat domisili yang terkadang tidak sesuai. Hal ini ditandai dengan penyusunan kalimat-kalimat persuratan yang tidak tersusun sistematis dengan bahasa baku sesuai aturan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, adanya pegawai yang kesulitan mengoperasikan komputer dan harus meminta bantuan kepada staf atau pegawai lainnya sebelum dapat

melanjutkan tugasnya. Tentu saja, hal ini semakin mempersulit situasi karena pegawai yang bertanggung jawab atas pengoperasian komputer ternyata kurang terampil dalam melaksanakan tugasnya. Tidak hanya itu, para pegawai di Kantor Desa Tellumpanua, Kecamatan Tanete Rilau, Kabupaten Barru, cenderung bergerak sesuka hati, meskipun masyarakat sedang terburu-buru mengurus berkas mereka. Observasi di Kantor Desa Tellumpanua (5 September 2023)

Terlihat bahwa para pegawai sepertinya tidak memiliki kemampuan mengerjakan tugas dengan cepat dan tepat atau dengan kata lain, membuat warga menunggu lama karena harus menyelesaikan beberapa tugas secara bersamaan dari masyarakat. Terakhir, sikap dari pegawai kantor Desa Tellumpanua yang terlihat kurang ramah baik terhadap sesamanya pegawai maupun terhadap masyarakat yang sedang meminta bantuan di kantor desa. Seharusnya, para pegawai kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru memiliki pengetahuan yang baik terhadap amanatnya sebagai pelaksana tugas misalnya, mengetahui ilmu surat-menyurat, penyusunan kalimat persuratan dengan bahasa yang Baku berdasarkan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, pegawai yang memiliki sebuah posisi atau jabatan juga harus terampil sesuai bidangnya, seperti terampil mengoperasikan komputer dan tidak lagi mengganggu aktivitas pegawai lainnya. Tidak hanya itu, para pegawai di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, tidak boleh bergerak sesukanya meski masyarakat sedang terburu-buru atau harus mengantri lama.

Para pegawai harus memiliki kemampuan mengerjakan tugas dengan cepat dan tepat terutama jika sedang banyaknya warga yang harus dilayani dalam waktu

yang sama. Terakhir, sebagai staf pelayanan masyarakat di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, para pegawai tentu harusnya memiliki sikap yang ramah kepada masyarakat atau kepada sesama staf itu sendri. Hal ini tentunya akan berpengaruh pada sikap masyarakat yang juga senang mendapatkan pelayanan publik dari kantor desa dan pegawai kantor desa juga bisa mengerjakan tugas dengan nyaman apabila memiliki sikap saling menghargai antar sesama.

Berdasarkan hal ini, peneliti tertarik untuk meneliti permasalahan terkait Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.

a. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang diambil dalam penulisan ini adalah: Bagaimana Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru ?

b. Tujuan Penelitian

Sebagai penelitian ilmiah, Proposal Skripsi ini mempunyai tujuan Untuk Mengetahui Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat anatara lain:

1. Manfaat Toritis

Penelitian ini diharapakan menjadi sumbangan pemikiran dalam meningkatkan wawasan dan mengembangkan teori administrasi kepegawaian,

managemen Sumber Daya Manusia dan mengembangkan pola berfikir melalui penulisan ini dan melatih penulis dalam menerapkan teori-teori yang didapat selama kuliah.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Pemerintah

Penelitian ini diharapkan menjadi bahan pengetahuan dan bermanfaat sebagai ilmu tambahan terkait produktivitas kerja untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih baik. Selain itu, diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran bagi pihak pemerintah dalam rangka mengevaluasi produktivitas kerja pegawai.

b) Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya terhadap pelayanan pegawai yang memiliki produktivitas kerja yang baik dalam melayani kebutuhan masyarakat khususnya di Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, serta sebagai bahan perbandingan dan sumber informasi dalam penelitian selanjutnya di masa yang akan datan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian ini membahas tentang topik yang terkait dengan, Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Adapun Penelitian Terdahulu yang relevan, seperti:

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu

No	Nama peneliti dan judul	Metode penelitian	Hasil penelitian
1.	**(**Ambiya 2021) Analisis produktivitas kerja pegawai di masa pandemi covid-19 pada dinas kebudayaan provinsi Riau	Kualitatif	Dari hasil penelitian ini disimpulkan bahwa produktivitas kerja pegawai di masa pandemi menurun dan kurang maksimal dikarenakan dua indikator yang belum terpenuhi yaitu dukungan sumber daya aparatur dan dukungan infrastruktur. Penelitian ini memiliki persamaan pada fokus produktivitas kerja pegawai.Namun

			perbedaannya terletak pada kondisi lingkungannya yang masih suasana pandemi.
2.	Lutfi (2018) Pengaruh semangat kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada kantor kecamatan Somba Opu kabupaten Gowa	Kuantitatif	Dari hasil penelitian, Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa, berdasarkan uji statistik t, nilai t hitung 6,908 > t tabel 1,699 dan nilai signifikan < 0,05. Sehingga disimpulkan semangat kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai.
3.	Handayani (2019) Strategi peningkatan produktivitas karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XIV (pabrik gula Takalar)	Kualitatif	Peneliti menyimpulkan bahwa bahwa strategi peningkatan produktivitas karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XIV (Pabrik Gula Takalar) mampu

			menghasilkan dampak yang positif. Namun, dalam penerapannya masih kurang dari kesempurnaan karena penerapan strategi yang digunakan belum dilakukan secara teratur dan struktur dengan baik.

B. Tinjauan Teori Penelitian

1. Produktivitas Kerja

Efisiensi atau Produktivitas kerja sebenarnya melibatkan aspek sikap mental yang senantiasa memiliki pandangan positif terhadap pelaksanaan produksi dalam suatu perusahaan atau perkantoran. Tujuan utamanya adalah untuk mencapai peningkatan kinerja dari hari ke hari, dengan penerapan sistem kerja yang dinamis dan kreatif. Perbaikan terus menerus selalu menjadi dorongan, dengan berpikir proaktif, inovatif, dan terbuka terhadap ide-ide baru. Dalam bahasa Inggris, produktivitas disebut *" Productivity"* terdiri dari dua kata yaitu "Product" dan *"Activity"*, artinya kegiatan untuk menghasilkan sesuatu, baik itu berupa produk ataupun jasa.

a) Swastha dan Irawan (dalam Natalia: 2023) mendefinisikan pengertian produk sebagai sesuatu yang sifatnya kompleks, baik itu yang mampu diraba ataupun tidak bisa diraba yang didalamnya mencakup warna, harga, kemasan, pelayanan, prestise, dan pengecer yang mampu diterima oleh pembeli agar mampu memuaskan keperluan dan juga keinginan pelanggan.
b) Sedangkan activity atau aktivitas menurut Anton M. Mulyono (2001:26) adalah kegiatan atau keaktifan. Jadi segala sesuatu yang dilakukan atau

kegiatan-kegiatan yang terjadi baik fisik maupun non fisik, merupakan suatu aktivitas.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Produktivitas adalah kemampuan untuk menghasilkan sesuatu, daya produksi, keproduktifan. Produktivitas merupakan konsep yang menggambarkan kemampuan suatu entitas, baik individu, organisasi, atau sistem, dalam menghasilkan output atau mencapai tujuan tertentu. Istilah ini mencakup berbagai aspek dalam konteks produksi dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal. KBBI Online, (diakses Sabtu, 22 Juli 2023).

Adapaun beberapa teori yang dapat di ambil mengenai pengertian Produktivitas Pengawai, Yaitu :

a) Dahlan (2014) produktivitas merupakan hasil membandingkan peran serta tenaga kerja per satuan waktu dengan hasil yang dicapai. Produktivitas tenaga kerja adalah suatu konsep dimana terjadi adanya keterkaitan antara seorang sumber tenaga kerja dengan hasil satuan waktu, menunjukkan produk yang dibutuhkan lebih tinggi melalui standar yang di tetapkan.
b) Wibowo (2012) produktivitas kerja adalah dimana produk barang maupun jasa yang dihasilkan oleh setiap individu atau kelompok yang menunjukan pertimbangan antara input dan output dengan tindakan kinerja lebih efisien.
c) Sedarmayanti (2009) mengemukakan bahwa produktivitas kerja adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien.
d) Menurut Hasibuan (2018) mengungkapkan bahwa secara lebih sederhana, maksud dari “produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang digunakan selama produksi berlangsung, dan sumber tersebut dapat berupa tanah, bahan baku dan bahan pembantu, pabrik, mesinmesin, dan alat-alat, serta tenaga kerja.

Dari beberapa pengertian diatas disimpulkan bahwa produktivitas kerja merupakan kemampuan seseorang dalam melaksanakan perkerjaannya demi memperoleh hasil yang memuaskan, baik secara kualitas maupun kuantitas.

Perusahaan harus menetapkan peningkatan produktivitas setiap fungsi sebagai satu kesatuan dari masing-masing bidang yang ada dalam perusahaan. Oleh karena itu, sering dikatakan bahwa produktivitas sangat diperlukan karena manfaatnya dapat dirasakan oleh semua pihak, baik perusahaan maupun karyawan.

2. Dimensi Produktivitas Kerja

Produktivitas Kerja dapat dilihat dari dua dimensi pandangan, yaitu:

a) Dimensi individu

Dimensi individu melihat produktivitas dalam kaitan nya dengan karakteristik -karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya.

b) Dimensi keorganisasian

Melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan (input) dan keluaran (output).

3. Tujuan Dan Manfaat Produktifitas Kerja

Sementara itu, tujuan dari pengukuran produktivitas ialah akan menentukan jenis rasio mana yang digunakan dan diantaranya banyak macam produktivitas nilai *"Value Produktivity"* produktivitas nilai tambah atau *value added productivity* lebih cocok digunakan untuk menggambarkan peningkatan produktivitas dan pembagian hasilnya. Hal ini dikarenakan nilai tambah umumnya merupakan sumber dari pembagian hasil produksi ditingkat ekonomi secara nasional maupun tingkat perusahaan. Lebih detail tujuan dari pengukuran produktivitas antara lain yaitu:

a) Menentukan jenis rasio mana yang digunakan dan diantaranya banyak macam produktivitas nilai.
b) Melakukan penilaian efisiensi konversi sumber dayanya.
c) Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas dalam jangka pendek dan panjang.
d) Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa datang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
e) Menciptakan tindakan kompetitif berupa upaya-upaya peningkatan produktivitas terus menerus.

Adapun manfaat produktivitas kerja menurut Vincent Garspersz:

1) Perusahaan dapat menilai efisiensi konversi sumber dayanya.
2) Perencanaan sumber-sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang.
3) Tujuan ekonomis dan non ekonomis dari perusahaan dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas tertentu yang dipandang dari sudut produktivitas.
4) Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa datang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
5) Strategi untuk meningkatkan produktivitas perusahaan dapar ditetapkan berdasarkan tingkat kesenjangan produktivitas yang ada ditingkat produktivitas yang direncanakan dan tingkat produktivitas yang diukur.

6) Pengukuran produktivitas perusahan akan menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas diantara organisasi perusahaan dalam industri sejenis serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas industri pada skala nasional maupun global. Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan kompetitif berupa upaya-upaya peningkatan produktivitas terus menerus (Continuous Productivity Improvement), dan lain-lain.

4. Indikator Ukuran Produktivitas Kerja

Menurut Pandi Afandi (2018) Produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung. Dapat berupa Tanah, Bahan baku dan Bahan pembantu, Pabrik, mesin-mesin dan alat-alat, Tenaga Kerja. Indikator Produktivitas Kerja adalah ukuran atau alat yang digunakan untuk menilai tingkat efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai atau tenaga kerja dalam mencapai hasil atau output tertentu dalam suatu periode waktu. Indikator ini digunakan untuk mengukur sejauh mana karyawan atau tim berhasil mencapai target atau tujuan kerja yang telah ditetapkan.

Menurut Pandi Afandi (2018) indikator Produktivitas Kerja meliputi:

a. Kuantitas kerja Merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.
b. Kualitas kerja Merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam hal ini merupakan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.
c. Ketepatan waktu Merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

Adapun untuk mengukur suatu produktivitas kerja pegawai, diperlukan suatu indikator menurut Sutrisno (2016) sebagai berikut :

a) Kemampuan

Karyawan menjadi profesionalime dalam bekerja. Karyawan dibekali keterampilan untuk menjadi daya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

b) Meningkatkan hasil yang dicapai

Bertekad meningkatkan hasil yang dicapai. Upaya ini berguna untuk meningkatkan produktiviytas kerja perusahaan dan menambah kuantitas hasil dalam bekerja.

c) Semangat kerja

Khairunisa Nur Baiti, Djumali, Eny K/ Edunomika Vol. 04 No. 01 (Februari 2020) 73 Berusaha untuk lebih baik dari kemarin dan meningkatkan produktivitas

kerja. Semangat mampu membuat karyawan untuk mengevaluasi dari hari sebelumnya.

d) Pengembangan diri

Pengembangan diri senantiasa dilakukan untuk meningkatkan hasil kerja dengan kemampuan diri yang dimiliki. Melalui langkah pengembangan diri seorang karyawan akan menemukan tantangan dan harapan. Tantangan yang terjadi setiap karyawan/pegawai akan membuat sebuah motivasi untuk bersaing secara sehat. Begitu harapan akan berdampak untuk memiliki keinginan seorang karyawan/pegawai meningkatkan kemampuan.

e) Mutu Berusaha

Meningkatkan mutu yang baik dan berkualitas dari yang sebelumnya. Meningkatkan mutu bermanfaat untuk meningkatkan hasil yang terbaik bagi perusahaan dan pengaruhnya produktivitas perusahaan meningkat.

f) Efisiensi

Membandingkan sumber daya yang digunakan dengan apa yang dicapainya selama berlangsungnya proses kerja.

Sedangkan menurut Yusuf (2015) produktivitas dapat diukur melalui beberapa faktor yaitu sebagai berikut:

1) Pengetahuan

Pengetahuan merupakan konsep pengetahuan lebih berorientasi pada inteligensi, daya pikir dan penguasaan ilmu. Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non –formal yang memberikan kontribusi pada seseorang didalam pemecahan masalah,

termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan, sehingga seorang pegawai diharapkan mampu melakukan pekerjaan secara produktif. Menurut Notoatmodjo dalam Naomi (2019), pengetahuan (*knowledge*) merupakan hasil "tahu" dan ini terjadi setelah orang melakukan pengindraan terhadap suatu objek tertentu. Pengindraan terjadi melalui panca indra, yakni: indra penglihatan, pendengaran, penciuman, rasa dan raba. Contohnya, seseorang yang memiliki tingkat pendidikan di bidang keilmuan bahasa, maka keberadaanya untuk ditempatkan pada bagian atau bidang komunikasi sangat tepat, seperti pemandu wisatawan asing atau pegawai yang khusus ditempatkan di bidang hubungan masyarakat (humas) yang memiliki pengetahuan terkait masyarakat.

2) Keterampilan

Keterampilan yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekaryaan. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis. Dengan kemampuan yang dimiliki seorang pegawai diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif. Senada dengan (Widiastuti, 2010: 49) menyatakan bahwa keterampilan (s*kill*) merupakan kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Contohnya, Seseorang yang lihai atau aktif dalam mengoperasikan komputer, bisa membuat berbagai tugas administratif dan menyusun laporan dalam waktu yang cepat dan tepat. Maka, kemampuannya yang dimiliki tersebut sangat tepat pada bidang yang bersifat administrasi seperti sekretaris atau seorang kasir.

3) Kemampuan

Kemampuan adalah konsep ini jauh lebih luas karena dapat mencakup sejumlah kompetensi. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemauan. Seseorang jika tidak mmiliki kemampuan maka akan sulit berkompetisi dalam sebuah kompetisi atau perusahaan, sekalipun ia memiliki keterampilan dan pengetahuan yang luas baik kemampuan yang bersifat materi maupun tidak. Sama halnya dengan Greenberg dan Baron dalam Buyung (2007:38) mendefinisikan kemampuan sebagai kapabilitas mental dan fisik untuk mengerjakan berbagai tugas. Misalnya, seseorang yang memiliki pengetahuan terkait ilmu bisnis dan sangat menginginkan sebuah usaha yang besar. Maka hal ini tentu sulit bagi orang yang tidak memiliki kemampuan materi dan sikap teguh untuk tetap berusaha. Demikian sebaliknya, jika seseorang memiliki mental dan fisik yang kuat untuk membangun sebuah usaha seperti kemampuan materi dan sebagainya maka, mustahil keinginannya tidak terwujud.

4) Sikap

Sikap merupakan suatu kebiasaan yang dimiliki pola. Pola tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungan dengan perilaku kerja seseorang. Perilaku manusia ditentukan oleh sikap –sikap yang telah tertanam dalam diri pegawai sehingga dapat mendukung kerja yang efektif. Menurut Sarwono (2000), sikap dapat didefinisikan kesiapan pada seseorang untuk bertindak secara tertentu terhadap hal-hal tertentu. Sikap ini dapat bersifat positif, dan dapat pula bersifat negatif. Maka dari itu sikap baik seseorang untuk mendapat kerja sama yang kompak dengan rekan kerjanya tentu sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Misalnya, sikap untuk saling menghargai sesama karyawan, atasan maupun bawahan.

5. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas seperti dalam Yuniarsih (2013) menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas terdiri dari dua jenis, yaitu sebagai berikut:

a) Faktor Internal

Adapun Faktor internalnya: 1) Komitmen kuat terhadap visi dan misi institusional, 2) Struktur dan desain pekerjaan, 3) Motivasi, disiplin dan etos kerja yang mendukung ketercapaian target. 4) Dukungan sumber daya yang bisa digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. 5) Kebijakan perusahaan yang bisa merangsang kreativitas dan inovasi. 6) Perlakuan menyenangkan yang bisa diberikan pimpinan dan atau rekan kerja. 7) Praktik manajemen yang diterapkan oleh pimpinan. 8) Budaya organisasi/kerja, dan lingkungan kerja yang ergonomis. 9) Kesesuaian antara tugas yang diemban dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, minat, keahlian, dan keterampilan yang dikuasai. 10) Komunikasi antar individu dalam membangun kerja sama.

b) Faktor Eksternal

Adapun Faktor Eksternal, Peraturan perundangan, kebijakan pemerintah, dan situasi politis, Kemitraan (networking) yang dikembangkan, Kultur dan mindsetlingkungan sekitar organisasi, dukungan masyarakat dan stake holder secara keseluruhan, tingkat persaingan, damapak globalisasi. Sedangkan menurut

Simanjuntak (sutrisno, 2011) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yaitu:

1) Pelatihan

Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi pegawai dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Karena dengan latihan berarti para pegawai belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecil dan meninggalkan kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan.

2) Mental dan kemampuan fisik pegawai

Keadaan mental dan fisik pegawai merupakan hal yang sangatpenting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental pegawai mempunyai hubungan yang sangat erat denganproduktivitas kerja pegawai.

3) Hubungan antara bawahan dan atasan

Hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatanyang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadapbawahan, sejauh mana bawahan diikut sertakan dalam penentuan tujuan. Dengan demikian, jika pegawai diperlakukan secara baik oleh atau adanya hubungan antara pegawai yang baik, maka pegawai tersebut akan berpartisipasi dengan baik pula dalam proses produksi, sehingga akan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja.

Handoko (2014) secara spesifik menjelaskan tentang cara meningkatkan produktivitas kerja yaitu dengan menerapkan beberapa langkah, diantaranya seperti:

a) Mengembangkan ukuran-ukuran produktivitas di seluruh tingkat organisasi.

b) Menetapkan tujuan-tujuan yang kaitannya dengan peningkatan produktivitas dalam konteks ukuran-ukuran yang sudah ditetapkan. Tujuan-tujuan produktivitas tersebut hendaknya realistik dan mempunyai batasan-batasan waktu.

c) Mengembangkan perencanaan untuk mencapat tujuan-tujuan.

d) Mengimplementasikan rencana dengan mengukur hasil-hasil yang diperoleh. Langkah ini memerlukan pengumpulan data dan penilaian kemajuan periodik dalam pencapaian yang korelatif yang akan diperlukan.

Sedangkan menurut Kussriyanto (2013) menyatakan bahwa peningkatan produktivitas kerja pegawai pada dasarnya digolongkan menjadi empat bentuk yakni:

1) Pengurangan sedikit sumber daya sekedarnya untuk mendapatkan jumlah produksi yang sama.
2) Pengurangan sedikit sumber daya sekedarnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
3) Pengurangan sedikit sumber daya yang sama untuk mendapatkan jumlah produk yang jauh lebih besar.
4) Pengurangan sedikit sumber daya yang lebih besar untuk mendapatkan jumlah produksi yang jauh lebih besar.

6. Peningkatan dan Penurunan Produktivitas Kerja

Menurut Sri Juni Woro Astuti, Dalam meningkatkan produktivitas kerja di sektor publik maka telah ditemukan banyak cara untuk melakukannya, terutama yang dikembangkan dan diterapkan di organisasi-organisasi privat, antara lain

melalui *quality circle, job redesign, contracting out, alternative work schedule, demand analysis,* dan sebagainya. Sri Juni Woro Astuti, diakses Saptu, 22 Juli 2023 (Jurnal, Vol.1 No. 1, April 2014)

a) Upaya Peningkatan Produktifitas

Janet dalam buku yang tulis Robert Denhardt *"Government Productivity News"* menyatakan bahwa upaya peningkatan produktivitas di sektor publik hendaknya difokuskan pada lima hal sebagai berikut: Janet Denhardt and Robert Denhardt (2007:276)

1. Penekanan pada pegawai atau masyarakat.

Mereka ditantang, didorong dan dikembangkan dan diberi power untuk berbuat dan membuat penilaian.

2. Kepemimpinan partisipatif.

Dalam hal ini pemimpin merancang organisasi yang ideal, memdefinisikan tujuan dan sasaran, kemudian mengartikulasikan hal tersebut dan mendorong komitmen diantara anggotanya.

1. Jenis atau gaya pekerjaan yang inovatif.

Pegawai belajar dari efek- efek yang ditimbulkan oleh perilaku mereka.Mereka cenderung mencari pemechan masalah secara kratif, menjaga, monitorinng secara ketat, serta menggunakan feedback dan sistem kontrol sebagai sarana yang bermanfaat.

2. Orientasi terhadap *clients* yang kuat.

Organisasi lebih fokus pada *client* mereka, mendapatkan kepuasan dari pelayanan kepada client ketimbang dari birokrasi pemerintah. Ada keselarasan nilai

dan tujuan yang kuat antara organisasi pelaksana dengan pembuat keputusan atau organisasi tingkat atasanya.

3. Pola pikir yang selalu mengarah pada kinerja yang optimal.

Setiap orang memegang nilai yang selalu mendorong mereka untuk selalu mengupayakan adanya peningkatan pada kinerja organisasi.

b) Penurunan Produktifitas

Sementara itu, menurut Saksono faktor-faktor yang meyebabkan turunnya produktivitas kerja antara lain:

1) Menurunnya tingkat presensi tanpa diketahui sebelumnya oleh pimpinan perusahaan dapat mengganggu pelaksanaan program kerja, apabila sejumlah karyawan terlihat dalam mata rantai kerja tidak hadir, pekerjaan selanjutnya tidak akan dapat berlangsung. Jika demikian perusahaan akan menanggung kerugian yang sesungguhnya dapat dihindarkan dengan mencegah terjadinya penurunan presensi. Meningkatnya Labour Turnover (Perpindahan Buruh Tinggi) Apabila karyawan tidak memperoleh kepuasan sebagaimana yang diharapkan maka akan menunjukkan langkah awal dari keinginan karyawan yang bersangkutan untuk pindah ke perusahaan lain yang diharapkan dapat memberikan fasilitas yang lebih baik, dimana hal itu akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
2) Meningkatnya Kerusakan Apabila karyawan menunjukkan keengganan untuk melengkapi pekerjaan karena adanya suatu ketimpangan antara harapan dan kenyataan, maka ketelitian dan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja cenderung menurun, salah satu akibatnya adalah sering terjadi

kesalahan dalam melakukan pekerjaan yang akhirnya menyebabkan kerusakan yang melebihi batas normal.

3) Timbulnya kegelisahan, tuntutan dan pemogokan. Untuk mencegah timbulnya tuntutan dan pemogokan, serta mengatasi kegelisahan pegawai, penting bagi manajemen kantor desa untuk secara serius mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang ada. Ini bisa termasuk perbaikan dalam pengelolaan sumber daya manusia, memberikan insentif yang lebih baik, memberikan pelatihan yang diperlukan, dan meningkatkan komunikasi antara manajemen dan pegawai untuk memahami dan menangani masalah-masalah yang ada.

7. Aspek-aspek produktivitas kerja

Produktivitas kerja lebih ditekankan pada ukuran daya guna dalam melak sanakan pekerjaan. oleh karena itu, daya guna dalam bekerja yang berarti produktivitas kerja, yang mengandung aspek-aspek produktivitas kerja yang dijelaskan oleh Menurut Haryani (2002) aspek-aspek produktivitas kerja yaitu:

a. Karyawan/tenaga kerja

Pegawai atau tenaga kerja sangat nenentukan tinggi rendahnya produktivitas. Tenaga kerja yang berkualitas akan meningkatkan produktivitas dalam sebuah organisasi kerja. Kualitas pegawai dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1) Motivasi bersifat internal dan eksternal

Motivasi internal merupakan dorongan yang muncul dari dalam diri seseorang untuk berprilaku. Sedangkan motivasi eksternal merupakan proses untuk

mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu seperti apa yang di inginkan. orang yang bekerja dengan motivasi kerja yang tinggi akan menghasilkan produktivitas kerja yang tinggi.

2) sikap

Secara umum sikap dibedakan menjadi dua, yaitu sikap positif dan sikap negatif.Sikap yang positif tarhadap pekerjaan ditunjukkan dengan kesediaan lebih besar untuk berusaha agar apa yang dikerjakan berhasil dan untuk bertanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Sementara sikap negatif ditunjukkan dengan adanya sikap yang pasif, dimana hanya mengerjakan seperti apa yang diperintahkan, menyukai pengarahan dan apabila memungkinkan menghindari tanggung jawab.

b. Tempat kerja

Penyebab tinggi rendahnya produktivitas yang berasal dari tempat kerja ada dua yaitu:

1) Lingkungan kerja

Organisasi/instansi bertanggung jawab untuk mengupayakan suatu lingkungan kerja yang baik. Lingkungan kerja dibedakan menjadi dua yaitu: lingkungan fisik dan non fisik.lingkungan fisik terdiri dari pencahayaan, sirkulasi udara, tersedianya fasilitas kamar mandi, toilet, sarana olahraga serta fasilitas ibadah. lingkungan kerja non fisik yaitu rasa perkawanan antar pegawai, hubungan komunikasi antar pegawai, maupun pimpinan dengan pegawai akan mendukung peningkatan produktivitas kerja.

2) Manajemen

Kemampuan manajerial seseorang pimpinan sangat berpangaruh terhadap produktivitas. Dalam hal ini pemimpin akan bertugas untuk mengarahkan kegiatan para pegawai untuk mencapai tujuan, dengan kemampuan manajerial pemimpin yang efektif tujuan instansi lebih mudah tercapai.

Kerja pegawai di Kantor Desa Tellumpanua, terdapat empat aspek utama produktivitas kerja yang perlu diperhatikan, yaitu motivasi, tempat kerja, lingkungan kerja, dan manajemen. Keempat aspek ini saling terkait dan memiliki pengaruh signifikan terhadap produktivitas pegawai dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Dengan memperhatikan dan mengelola dengan baik aspek-aspek ini, Kantor Desa Tellumpanua dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja pegawai serta memastikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

8. Ciri-ciri individu yang Produktivitas

Ada beberapa ciri individu yang memiliki sikap produktif. Menurut Sedarmayanti (2009) ciri-ciri individu yang produktif adalah:

a) Tindakannya konstruktif.
b) Percaya diri dan mempunyai rasa tanggung jawab.
c) Memiliki rasa cinta terhadap pekerjaannya.
d) Mempunyai pandangan ke depan.
e) Mampu menyelesaikan persoalan.
f) Dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
g) Mempunyai pandangan positif dengan lingkungan.
h) Mempunyai kekuatan untuk mewujudkan potensinya.

Menurut Timple (2009) ciri-ciri individu yang produktif adalah:

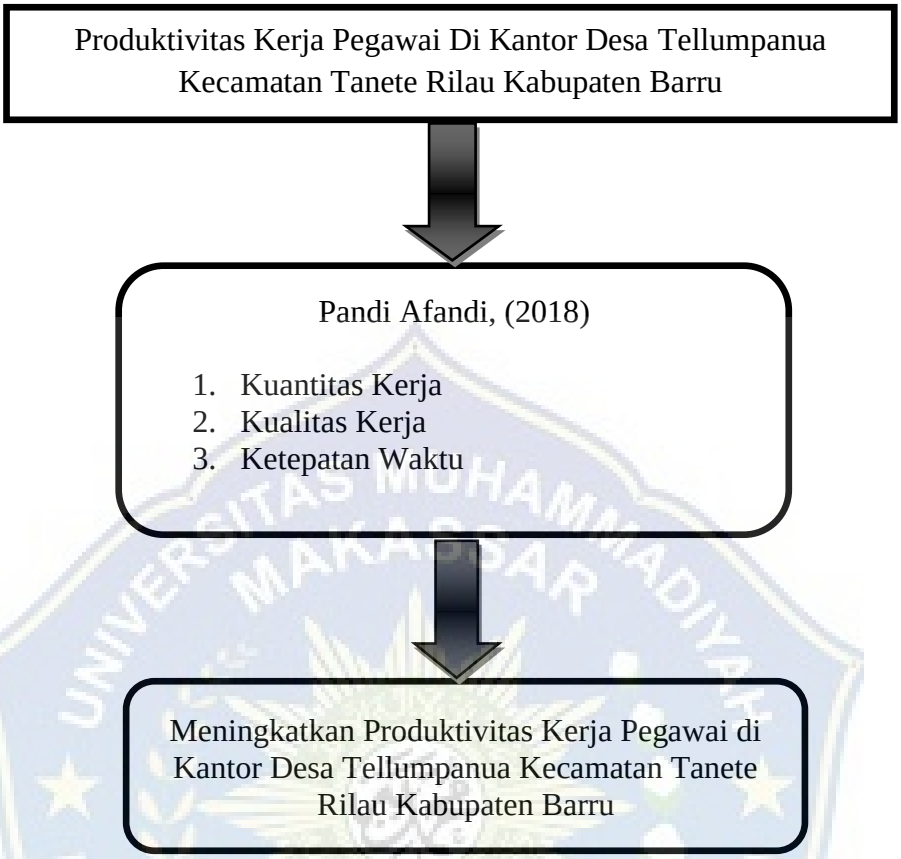
a. Cerdas dan dapat berjalan dengan relative cepat. b. Kompeten secara professional, selalu memperdalam pengetahuan dalam bidangnya. c. Kreatif dan inovatif, memperlihatkan kecerdikan dan keanekaragaman. d. Memahami pekerjaan. e. Belajar dengan cerdik, menggunakan logika, mengorganisasikan pekerjaan dengan efisien, tidak mudah macet dalam bekerja. f. Selalu mencari perbaikan, tetapi tau bagaimana harus berhenti menyempurnakan. g. Dianggab bernilai bagi pengawasnya. h. Memiliki catatan prestasi yang berhasil. i. Selalu meningkatkan diri.

Kedua pendapat menyoroti bahwa individu yang produktif memiliki ciri-ciri seperti rasa tanggung jawab, kreativitas, kompetensi, kemampuan pemecahan masalah, dan kemauan untuk terus belajar dan berkembang. Produktivitas kerja sering kali terkait dengan kombinasi dari sifat-sifat ini.

C. Kerangka Pikir

Kerangka Pikir merupakan model konseptual tentang bagaimanna teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang urgen. Pada dasarnya kerangka pikir adalah penjelasan sementara mengenai objek penelitian yang menjadi permasalahan pada penelitian yang akan di teliti. Sekaran dalam Pasolong (2012). Adapun Penelitian ini mengenai Produktivitas Kerja Pegawai di Desa Tellumpanua dengan menggunakan 3 indikator yang disusun oleh Pandi Afandi, (2018). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui bagan kerangka pikir berikut.

Bagan Kerangka Pikir



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

D. Fokus Penelitian

Penelitian ini memfokuskan pada Rumusan masalah terlebih dahulu supaya tidak terjadi perluasan permasalahan yang tidak sesuai dengan tujuan penelitian. Oleh karena itu, peneliti memfokuskan untuk meneliti tentang Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Adapun Fokus penelitiannya yaitu Produktivitas Kerja pegawai dengan 3 indikator sebagai alat ukur, yaitu berdasarkan teori dari Pandi Afandi, (2018):

1. Kuantitas Kerja
2. Kualitas Kerja

3. Ketepatan Waktu

E. Deskripsi Fokus Penelitian

Adapun Deskripsi Fokus Penelitian, dapat dilihat melalui penjelasan berikut:

1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah suatu ukuran mengenai jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang karyawan dalam satu periode waktu tertentu. Termasuk di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru ketika melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya sebagai staf desa, seperti menulis berbagai jenis persuratan dan pelayanan administrasi. Di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru menerima berbagai jenis permohonan dari masyarakat sekitar 20-30 jenis pelayanan setiap harinya, mulai dari penyelesaian surat keterangan usaha, surat keterangan tempat usaha, surat keterangan pengantar ternak, surat keterangan pengantar barang, surat keterangan tidak mampu (sekolah dan umum), surat keterangan rumah tangga miskin, surat keterangan orang tua, permohonan izin keramaian pesta, surat pengantar SKCK, surat pengantar ahli waris, surat keterangan bepergian, surat keterangan tidak ada di tempat, surat keterangan beda identitas, dan berbagai surat keterangan lainnya. Selain itu, di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru juga melayani berbagai jenis pelayanan administrasi seperti, administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan berbagai administrasi lainnya.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan salah satu unsur terpenting dalam menilai kinerja karyawan seperti dedikasi, kesetiaan, motivasi, kepemimpinan, kejujuran, kerjasama, loyalitas, dan partisipasi karyawan. Peningkatan produktivitas pegawai Desa Tellumpanua dengan mengukur kualitas kerjanya dilakukan dengan mamatuhi tata kelola dan kelengkapan pekerjaan dengan standar operasional. Upaya ini dilakukan dengan adanya evaluasi rutin setiap bulan untuk memantau dan meningkatkan kualitas kerja pegawai, dengan penekanan pada kualitas pekerjaan yang tidak hanya melihat jumlah tugas yang terselesaikan tetapi bagaimana hasil kerja yang memuaskan terhadap pelayanan masyarakat. Termasuk diadakannya rapat internal dengan pembahasan mengenai pengukuran kinerja, pengembangan keterampilan, dan perbaikan proses. Serta, Pendekatan komprehensif dan terstruktur digunakan, melibatkan pengumpulan data melalui LPJ, pembicaraan dengan pegawai, dan penilaian menyeluruh untuk memberikan umpan balik konstruktif guna perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu pegawai di Kantor Desa Tellumpanua menekankan jam kerja dari jam 07.30- 16.00, konsistensi dalam mematuhi prosedur izin apabila sakit dengan ketentuan penyuratan dari rumah sakit, dan indikator produktivitas seperti tingkat keterlam batan, pemenuhan tenggat waktu, keteraturan, reaksi terhadap perubahan jadwal,

Informasi tambahan tentang indikator-indikator ini mendukung analisis mendalam terhadap ketepatan waktu pegawai, memungkinkan penilaian lebih akurat dan informative. Sebagaimana Ketepatan waktu *(timeliness*) dalam konteks Kantor Desa Tellumpanua, Kabupaten Barru, memiliki relevansi yang signifikan terkait dengan pelayanan kepada masyarakat dan proses administratif yang harus dilakukan oleh pegawai. Kantor desa dapat memastikan bahwa informasi yang diperlukan untuk pelayanan kepada masyarakat dan pengambilan keputusan internal selalu tersedia tepat waktu. Hal ini akan membantu meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan produktivitas kerja di Kantor Desa Tellumpanua Kabupaten Barru.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi

Penelitian ini dilakukan di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Adapun waktu pengambilan dan pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan 2 bulan setelah seminar proposal mulai dari tanggal 09 0ktober 2023 sampai 09 november 2023.

B. Jenis Dan Tipe Penelitian

Adapun jenis dan tipe penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Jenis penelitian

Jenis Penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi secara langsung. Dikutip dari Lexy. J. Moleong (2007:4), Pendekatan Kualitatif adalah Prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kat-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan Ini bertujuan untuk mendapatkan informasi lengkap tentang "Produktivitas kerja pegawai kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru." Pendekatan Kualitatif bermaksud untuk memahami tentang apa yang terjadi oleh subjek penelitian seperti, Perilaku, perspektif, minat, motivasi, tindakan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang benar sesuai data dilapangan.

2. Tipe penelitian

Tipe Penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian deskriptif kualitatif dengan melalui observasi untuk mengetahui "Produktivitas Kerja Pegawai Kantor

Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru." Atas dasar itu penelitian kualitatif mencoba untuk mengerti, mendalami dan menerobos masuk di dalamnya terhadap suatu gejala-gejala yang sangat dalam Kemudian menginterprestasikan dan menyimpulkan gejala-gejala tersebut sesuai dengan konteksnya. Sehingga dicapai suatu simpulan yang objektif dan alamiah sesuai dengan gejala-gejala pada konteks tersebut yang sifatnya subjektivitas. (Aminuddin, 1998:47)

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Moleong (2007) data primer yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh secara langsung melalui informan yang diwawancarai melalui kata-kata. Sumber ini dapat dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekam video/audio tape dan pengambilan foto.

2. Data Sekunder

Menurut Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2013:143) data sekunder adalah: "Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)". Penelitian ini juga menggunakan sumber lain seperti, text book dan data yang didapat dari kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru berupa arsip penilaian kerja dan biodata pegawai.

D. Informan Penelitian

Penelitian mengenai Produktivitas Kerja Pegawai Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, memerlukan informan yang mempunyai pemahaman berkaitan langsung dengan masalah penelitian guna memperoleh data dan informasi yang lebih akurat dan dapat dipercaya. Oleh karena itu, informan dipilih secara purposive. Untuk lebih jelasnya, berikut daftar namanya:

Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian

No	Narasumber	Jumlah
1.	Kepala Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru	1 Orang
2.	Sekretaris Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru	1 Orang
3.	Staf Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru	2 Orang
4.	Masyarakat	2 Orang

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data primer yaitu data yang diperoleh melalui observasi langsung ke lokasi penelitian untuk mencari data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Hal ini dilakukan dengan cara: Sugiyono (2015)

1. Observasi lapangan, observasi ini untuk mengamati data empiris di lapangan serta melakukan pencatatan.
2. Wawancara mendalam. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya-jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dan berhadapan langsung dengan informan yang dianggap mengerti mengenai permasalahan yang diteliti dengan menggunakan alat berupa pedoman wawancara.
3. Dokumentasi, menurut Sugiyono, adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan, angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian.

F. Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif yaitu menguraikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh dari observasi lapangan dan dari para informan. Ada tiga unsur utama dalam proses analisis data penelitian kualitatif, menurut Miles dan Huberman (Manurung 2005), yaitu:

1. Reduksi data adalah bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek dan membuang hal-hal yang tidak penting sehingga kesimpulan penelitian dapat dilaksanakan. Jadi, laporan lapangan disingkat dan disusun lebih sistematis sehingga lebih mudah dikendalikan. Data yang direduksi mmberi gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan,

juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data yang diperoleh apabila diperlukan.

2. Sajian data adalah susunan informasi yang mmungkinkan dapat ditariknya suatu kesimpulan penelitian. Penyajian data dalam bentuk gambaran yang jelas serta memudahkan penyusunan kesimpulan penelitian. Pada dasarnya, sajian data dirancang untuk menggambarkan suatu informasi secara sistematis dan mudah dilihat serta dipahami dalam bentuk keseluruhan sejiannya.
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi, apabila kesimpulan data yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali di lapangan. Maka dapat dipastikan kesimpulan yang dikemukakan bersifat kredibel

G. Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2017) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Sugiyono membagi triangulasi kedalam tiga macam:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam hal ini peneliti melakukan pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh melalui hasil pengamatan, wawancara dan dokumen-dokumen yang ada. Kemudian peneliti membandingkan hasil

pengamatan dengan wawancara, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam hal ini, data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumen. Apabila ketiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data untuk memastikan kevalidan data.

3. Triangulasi waktu

Waktu juga terkadang mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum memikirkan banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Oleh karena itu, dalam pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan mewawancarai, observasi, atau teknik lain pada waktu atau situasi berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang hingga ditemukan kepastian datanya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Letak Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.

Gambar 4.1 Letak Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru Provinsi Sulawesi Selatan

REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN
DESA DATA POKOK DESA/KELURAHAN

BULAN 12 TAHUN 2022

Kode Desa (Kode PUM)	: 7311022007
Nama Desa/Kelurahan	: TELLUMPANUA
Kecamatan	: TANETE RILAU
Kabupaten/Kota	: KABUPATEN BARRU
Provinsi	: SULAWESI SELATAN
Tahun Pembentukan	: 1972
Dasar Hukum Pembentukan	: -
Peta Resmi Wilayah	: Ada

Koordinat : 119.622779 LS/LU4.481582BT/BB

Bata Wilayah : -

a) Sebelah Utara : KELURAHAN LALOLANG
b) Sebelah Selatan : DESA PAO-PAO
c) Sebelah Timur : DESA LEMPANG

Sebelah Barat : SELAT MAKASSAR

b. Perkembangan kependudukan

Tabel 4.1 Data Perkembangan Kependudukan

A. Jumlah Penduduk		
Jumlah	**Jenis Kelamin**	
	Laki-laki	**Perempuan**
Jumlah Penduduk Tahun Ini	1657 orang Dewasa	1711 orang Dewasa
Jumlah Penduduk Tahun ini	1634 orang Anak-anak/ Remaja	1630 orang Anak-anak/ Remaja
Persentasi Perkembangan	1.41%	4.97 %
B. Jumlah Keluarga		
Jumlah Kepala Keluarga Tahun Ini	1008 kk	
Jumlah Kepala Non Keluarga Tahun Ini	824 kk	
Persentase Perkembangan	**21.7% sampai 26.67% kk**	

Sumber: Data Kependudukan Tahun 2022

Dari Data Tabel diatas bahwasanya perkembangan kependudukan dilihat dari 2 aspek yang pertama Jumlah penduduk dan jumlah keluarga. Dimana Point A. Jumlah penduduk tahun ini terdiri dari 1657 orang Dewasa (laki-laki) dan 1711 orang Dewasa (Perempuan). Kemudian diikuti oleh 1634 orang anak-anak/ remaja (laki-laki) dan 1630 orang anak-anak/ remaja (perempuan). Jadi persentasi jenis kelamin laki sebesar 1.41% dan perempuan sebanyak 4.97%.

Sedangkan di Point B. Jumlah keluarga tahun sebesar 1008 kk untuk setiap desa Tellumanua kab.barru kemudian disusul dengan Jumlah non keluarga tahun ini sebesar 824 kk maka persentasi keseluruhan sejumlah 21.7%-26.67%kk.

c. Data Pokok Produktivitas Kerja Kantor Desa Tellumpanua

Tabel 4.2 Data Pokok Desa Tellumpanua

A. PERSONIL	
1. Kepala	
a) Nama	: H. BURHANUDDIN
b) Pendidikan Terakhir	: S1
c) Jenis Kelamin	Desa/Lurah: Laki-laki
2. Sekretaris Desa	
a) Nama	: HAIDIR,S.Pd.i
b) Pendidikan Terakhir	: S1
c) Jenis kelamin	: Laki-laki
3. Ketua BPD	
a) Nama	: SULFIAMIN,S.Pd
b) Pendidikan Terakhir	: S1
c) Jenis kelamin	: Laki-Laki
B. KEUANGAN	
1. Jumlah anggaran belanja dan penerimaan Desa/Kelurahan	: Rp.1.223.325.000,00
a) Sumber Anggaran	
- APBD Kabupaten/Kota	: Rp. 0,00
- Bantuan Pemerintah Kabupaten/Kota	: Rp. 0,00
- Bantuan Pemerintah Provinsi	: Rp. 0,00
- Bantuan Pemerintah Pusat	: Rp. 0,00
- Swadaya Masyarakat Desa dan Kelurahan	: Rp. 0,00
- Alokasi Dana Desa	: Rp. 1.223.325.000,00
b) Belanja	:
- Belanja Publik/belanja pembangunan	:1. Perbaikan jalan

2. Bantuan pupuk bagi petani
3. Perbaikan tanggul
4. Bantuan pengadaan pukat bagi nelayan

C. TUPOKSI

1. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa
2. Tatapraja Pemerintahan
3. Penetapan peraturan Desa
4. Pembinaan masalah pertahanan
5. Pembinaan ketentraman
6. Ketertibaan
7. Upaya perlindungan masyarakat
8. Administrasi kependudukan
9. Penataan dan pengelolaan wilayah

D. SOP KANTOR DESA

1. Standar Operasional Prosedur Pengaturan Disiplin Kerja Di Lingkungan Pemerintahan DesaTellumpanua kec. Tanete Rilau Kab. Barru
2. Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi Di Lingkungan Pemerintahan Desa Tellumpanua kec. Tanete Rilau Kab. Barru
3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Desa Di Lingkungan Pemerintahan Desa Tellumpanua kec. Tanete Rilau Kab. Barru
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Sipil Dan Kependudukan Di Lingkungan Pemerintahan Desa Tellumpanua kec. Tanete Rilau Kab. Barru
5. Standar Operasional Prosedur Keamaanan Di Lingkungan Pemerintahan Desa Tellumpanua kec. Tanete Rilau Kab. Barru

E. JENIS-JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi

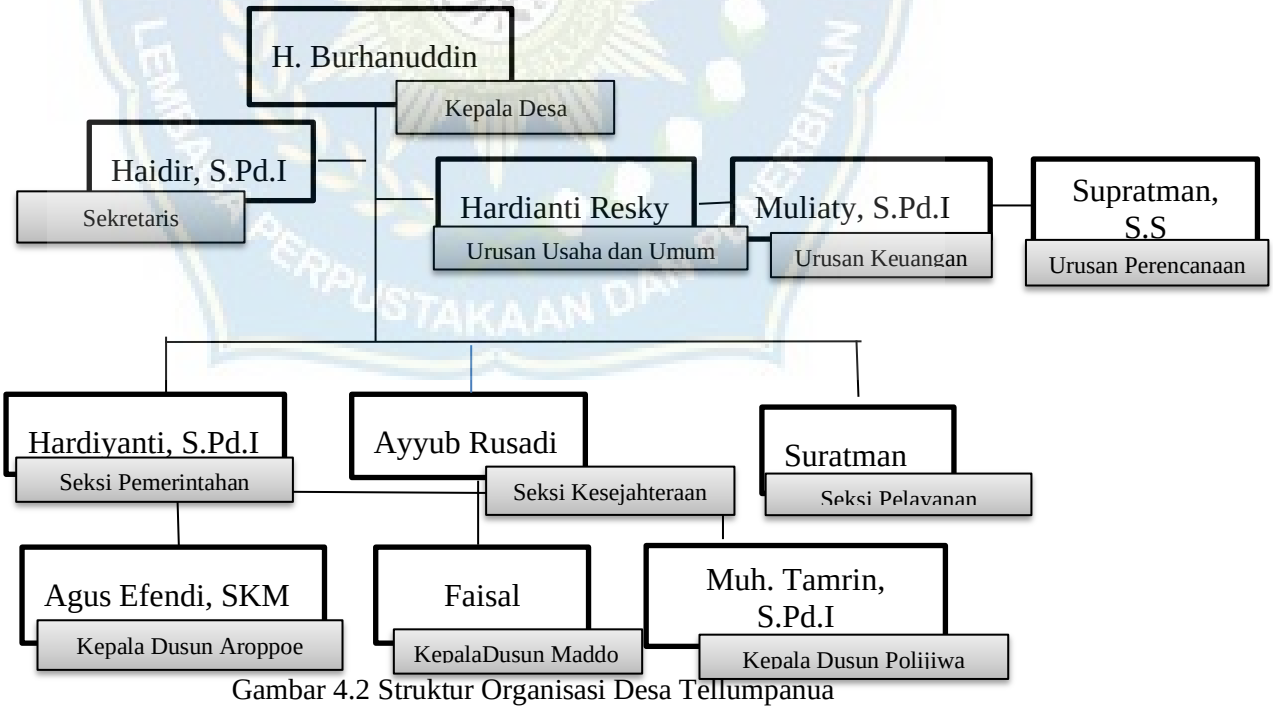
1. Administrasi Umum
2. Administrasi Penduduk
3. Administrasi Keuangan
4. Administrasi Pembanggunan

Jenis Pelayanan Persuratan

1. Surat keterangan usaha
2. Surat keterangan tempat usaha
3. Surat keterangan pengantar barang
4. Surat keterangan pengantar tenak
5. Surat keterangan tidak mampu (Sekolah dan Umum)
6. Surat keterangan rumah tangga miskin
7. Surat keterangan orang tua
8. Permohonan izin keramaian pesta
9. Surat pengantar SKCK
10. Surat pengantar ahli waris
11. Surat keterangan berpergian
12. Surat keterangan tidak ada di tempat surat keterangan beda identitas

Sumber: Data Pokok Desa Tellumpanua

d. Struktur organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Desa Tellumpanua

Tabel 4.3
Laporan Tingkat Perkembangan Desa Dan Kelurahan

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN		
Pembinaan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintahan Desa dan Kelurahan		
1	Pedoman pelaksanaan tugas pembantuan dari provinsi ke desa/kelurahan	1
2	Pedoman bantuan keuangan dari provinsi	1
3	Kegiatan fasilitasi keberadaan kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat dan lembaga adat beserta hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan pemerintahan desa/kelurahan	1
4	Pedoman administrasi, tata naskah dan pelaporan bagi kepala desa dan lurah	1
5	Jumlah kegiatan pendidikan dan pelatihan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan berskala provinsi	0 kegiatan
6	Kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dibiayai APBD Provinsi yang masuk desa dan kelurahan	0 jenis
7	Kegiatan penanganan bencana yang dibiayai APBD Provinsi untuk desa dan kelurahan	0 jenis
8	Kegiatan peningkatan pendapatan keluarga yang dibiayai APBD Provinsi di desa dan kelurahan	0 jenis
9	Kegiatan penyediaan sarana dan prasarana desa dan kelurahan yang dibiayai APBD Provinsi yang masuk desa dan kelurahan	0 jenis
10	Kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna yang dibiayai APBD Provinsi di desa dan kelurahan	0 jenis
11	Kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat Pedoman pendataan dan pendayagunaan data profil desa dan kelurahan	0 jenis
12	Pemberian sanksi atas penyimpangan yang dilakukan kepala desa, lurah dan perangkat masing-masing	0 jenis

13	Pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan	0 jenis

Sumber: data pembinaan dan pengawasan pemerintah provinsi

Dari tabel di atas diketahui bahwa pada pembinaan dan pengawasan pemerintah provinsi terhadap pemerintahan desa dan kelurahan sejumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh pemerintah provinsi terhadap desa dan kelurahan. Pada tabel 4.4 nomor urut satu menggambarkan tentang adanya 1 (satu) jenis pedoman pelaksanaan tugas pembantuan dari provinsi ke desa/kelurahan sebagai acuan bagi pemerintah desa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terhadap masyarakat di desa. Hal ini demi efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan urusan pemerintahan melalui mekanisme tugas pembantuan dari pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa dan dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa, Contoh yang dimaksud adalah, bagaimana pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan dana di desa terhadap masyarakat. Tabel nomor urut 2, menjelaskan tentang adanya 1 (satu) buah pedoman Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara pemberian dan pertanggungjawaban bantuan keuangan khusus yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah ke kantor desa. Contonhya, Pertama adanya penyaluran bantuan keuangan khusus daerah provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa di dalam wilayahnya akan dilaksanakan setelah ada surat permohonan pencairan oleh kepala daerah penerima bantuan. Kedua, penyaluran bantuan keuangan khusus dilakukan dengan cara pemindah bukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas umum Daerah

Kabupaten/Kota penerima bantuan. Tabel nomor urut 3 menyatakan tentang kegiatan fasilitasi keberadaan kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat dan lembaga adat beserta hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan pemerintahan desa. Contohnya hak dan kewajibannya adalah masyarakat adat berhak berpartisipasi dalam menentukan perencanaan, pengembangan, dan pemanfaatan secara berkelanjutan atas wilayah adatnya sesuai dengan kearifan lokal. Tabel nomor urut 4 di atas adalah pedoman tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat. Secara singkat tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Jadi saat ini di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, hanya ada empat point dalam pembinaan pemerintah provinsi kepada pemerintahan desa dan kelurahan yaitu sebagaimana tabel di atas.

2. **Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru**

Produktivitas kerja menunjukan tingkat kemampuan pegawai dalam mencapai hasil (*output*), terutama dilihat dari sisi kuantitasnya, dengan adanya kualitas kehidupan kerja dan disiplin kerja pada seorang pegawai diharapkan produktivitas pegawai tersebut dapat meningkat untuk mendukung tujuan dari

kantor. Menurut Pandi Afandi (2017) Produktivitas kerja karyawan bagi suatu perusahaan sangat penting sebagai alat pengukur keberhasilan dalam menjalankan usaha. Karena semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dalam perusahaan, berarti laba perusahaan dana produktivitas akan meningkat.

Kesuksesan suatu kantor sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang berada di dalamnya. Oleh karena itu, kantor berupaya meningkatkan produktivitas pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan disiplin kerja dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Semua upaya ini dilakukan dengan harapan dapat mencapai hasil pekerjaan yang baik dan memuaskan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi atau organisasi.

Berdasarkan hasil Penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya selepas Virus Covid-19 ditahun 2020, mengakibatkan terhambatnya berbagai *Planning*, Pembinaan, Pembanggunan, Kegiatan Kantor, beserta aktivitas dan produktivitas para pegawai yang menurun dikarenakan waktu kerja yang tidak stabil dan tidak dapat dikondisikan kala itu, sehingga adanya penurunan kuantitas dan kualitas kerja di berbagai kantor Desa dan kecamatan yang ada di Kabupaten Barru terutama di Desa Tellumpanua saat itu. Produktivitas Kerja Pegawai di Desa Tellumpanua telah mengalami pasang surut akibat Virus Covid-19, berjalannya waktu Kepala Desa dan Bapak Sekretaris Desa melakukan upaya dalam meningkatkan kembali semangat pegawai dalam membanggun kembali rencana demi rencana yang di rampung dan di sosialisaikan bersama para pegawai dan staf kantor Desa Tellumpanua, guna mengejar keterlambatan pekerjaan yang lalu.

Peningkatan yang signifikan yang diperoleh kembali oleh pegawai kantor Desa Tellumpanua, semua karna bantuan dan didikasi semangat yang di banggun bersama dalam beberapa bulan terakhir. Perencanaan Sarana Produksi, Pembanggunan, Sektor Pertanian, Pendidikan, dan Kesehatan di Desa Tellumpanua menjadi salah satu fokus penting yang di sampaikan Bapak Kepala Desa bahwa senantiasa melakukan musyawarah bersama dengan masyarakat setempat guna meninjau kembali perbaikan dan pembanggunan di Desa Tellumpanua. Hal ini telah mengubah Kantor Desa Tellumpanua menjadi pusat perhatian yang sangat positif. Keberhasilan ini juga telah memberikan dampak positif yang sangat besar terhadap kemajuan desa Tellumpanua di Kecamatan Tanete Rilau.

Peningkatan Produktivitas kerja para Pegawai Kantor Desa Tellumpanua dapat dilihat dalam mengadakan rapat dan sosialisasi bersama, hal ini merupakan bukti nyata dari dedikasi dan komitmen yang tinggi dari Bapak Kepala Desa dan ` Tanete Rilau, Kabupaten Barru, dapat di lihat dalam pelayanan publik sejak bulan Agustus tahun lalu 2022. Produktivitas kerja kantor Desa Tellumpanua tercermin dalam kemampuan melayani masyarakat, penyelesaian tugas yang efektif, tingkat profesionalisme, dan pemenuhan elemen yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas, pelayanan, atau pekerjaan para pegawainya. Produktivitas kerja yang optimal mencakup aspek-aspek kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu, yang dapat berkontribusi pada keberhasilan dan efektivitas kantor desa dalam memberikan layanan kepada masyarakat serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi juga mencakup sejauh mana pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar atau tujuan

yang telah ditetapkan, termasuk kesesuaian, kerapian, dan kelengkapan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan.

a. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja pegawai merujuk pada sejauh mana pegawai mampu menghasilkan atau menyelesaikan tugas, proyek, atau pelayanan dalam suatu periode waktu tertentu. Ini dapat mencakup jumlah pekerjaan yang diselesaikan, proyek yang berhasil dilaksanakan, atau layanan yang diberikan oleh seorang pegawai. Aspek dalam mengevaluasi produktivitas dan kontribusi seorang pegawai terhadap organisasi atau instansi tempat mereka bekerja yaitu dengan evaluasi kuantitas kerja juga dapat melibatkan penilaian terhadap efisiensi dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas atau proyek.

Sebagaimana hasil wawancara bersama kepala desa Tellumpanua, mengenai cara meningkatkan Produktivitas kerja Pegawai dengan mengukur kuantitasnya, sebagai berikut:

> "Alhamdulillah, semenjak Covid-19 kemarin banyak sekali memang masalah. Tapi seiring berjalannya waktu semua itu Alhamdulillah bisaji terselesaikan dengan cepat. Kalau ditanya tentang kuantitas kerja kerja pegawai disini, saya kira sudah lumayan karena kalau ada permohonan datang itu langsung dikerjakan semua. Berapapun permohonan yang datang, mereka upayakan kerja itu hari. kadang minta dibikinkan SKCK, surat keterangan tidak mampu, dan lain-lain.. Pernah ada sekitar 20-30 jenis permohonan itu bisa anak-anak kerjakan, Apalagi kalau ada info tentang beasiswa daerah kan itu syaratnya pakai surat keterangan kurang mampu" (Hasil wawancara BR, Tanggal 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa kuantitas kerja di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik. Mengingat bahwa para staf mampu menyelesaikan jenis permohonan sekitar 20-30 jenis permohonan dalam sehari. Jenis permohonan yang dikerjakan

juga berbeda-beda, contohnya SKCK, surat keterangan tidak mampu, dan lain-lain. Hal ini menunjukkan, tingkat kuantitas kerja pegawai cukup baik. Karna mampu menyelesaikan berbagai jenis tugas atau pelayanan dalam sehari.

Sementara itu, hasil wawancara dengan sekretaris desa mengenai kuantitas kerja pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau adalah sebagai berikut:

> "Sebagai sekretaris desa, jika ditanya tentang kuantitas kerja pegwai disini. Saya merasa memiliki tanggung jawab besar mendampingi anak-anak. Karna selesai atau tidak, mereka kebanyakan larinya ke saya. Bertanya perihal bagaimana agar segera selesai tugas-tugas itu. Kadang anak-anak minta arahan, minta dikasi contoh surat yang mau diselesaikan. Menurut saya, itu juga tidak mudah karna banyak jenis permintaan dan mereka harus bisa selesaikan hari itu juga. Tidak adaji juga batasan jumlah permohonan, selama lengkapji berkasnya diupayakan diselesaikan, tapi kalau belum lengkap haruski dulu nalengkapi berkasnya pemohon ”(Hasil wawancara HR, Tanggal 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan sekretaris desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru di atas, kuantitas kerja di kntor desa Tellumpanua sangat diprioritaskan. hal ini terlihat dari ungkapan pak sekretaris yang mengatakan berapapun jenis pelayanan atau tugas di tiap harinya, tetap harus bisa diselesaikn selama berkas pemohon sudah lengkap, jika ada masih belum lengkap maka pemohon harus bisa melengkapi dan menunggu terselesaikannya permohonan.

Sebagaimana pengertian kuantitas kerja menurut Pandi Afandi (2018) yang mngatakan kuantitas kerja adalah jumlah tugas atau pelayanan yang mampu diselesaikn karyawan di tiap harinya. Maka pengertian tersebut, mengacu pada hasil

wawancara yang disampaikn oleh sekretaris desa yaitu harus mampu menyelesaikn tugas dan pelayanan di tiap harinya, berapapun jumlah permohonan yang datang.

Sementara itu, staf kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru yakni Bapak ED, ditemui pada hari Kamis, 12 Oktober 2023 menyatakan bahwa masalah kuantitas pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru pasca Covid-19 kemarin yaitu sebagaimana dinyatakan berikut:

> "Biasanya untuk meningkatkan kuantitas kerja pegawai di kantor it dikasiki semacam arahan, kadang jg dibimbing sama pak sekretaris atau pak kepala langsung. Arahan tentang bagaimana bisa mengerjakan pelayanan dengan cepat dan benar. Meski jumlah permohonan dalam sehari itu kadang banyak sekali, tetap diupayakan harus selesai itu hari. Kalau dibilang sama pak sekretaris desa, katanya ini demi meyakinkan juga masyarakat kalau kita itu benar-benar berupaya memberi pelayanan terbaik. Apalagi, biasa pak desa kasi tau di rapat kalau bukan hanya kualitas saja diperhitungkn tapi juga kuantitas kerjanya. Harus bs menyelesaikn sekian surat-surat dalam sehari sesuai permintaan. Karna katanya tidakk enak juga, kalo surat-surat yg selalu berulang dikerjakan harus buat lama menunggu msyarakat. Pasti bisaji dikerjakan semua karna adami contonya.."(Hasil Wawancara ED, 12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf kantor desa dapat disimpulkan bahwa para pegawai berusaha memaksimalkan diri dalam mnyelesaikan tiap tugas dan pelayanan di kantor. Terlebih dikarenakan, sekretaris dan kepala desa berusaha bertanggungjawab terkait kuantitas krja para pegawai tersebut. Hal ini dilihat dari upaya sekretaris dan kepala desa yang selalu memberi arahan dan masukan untuk diselesaikannya tugas dalam sehari berdasarkan jumlah permohonan yg datang.

Staf Kantor Desa Tellumpanua, dalam wawancara dengan Peneliti tepatnya pada hari Kamis dimana NF membicarakan evaluasi terhadap kuantitas pegawai setiap bulan, sebagaimana yang disampaikannya.

> "iya, ada di setiap bulan, biasanya dilakukan evaluasi apakah sudah memenuhi aturan atau belum. Aturannya di kantor, setiap tugas dan pelayanan yg datang ditiap hari, harus bisa dikerjakan di hari itu juga dan harus selesai dihari itu juga. Jadi kalau ada yg datang, disuruh menunggu saja sampe selesai permohonannya dikerjakan. Jadi, ditiap bulan it pasti rapat evaluasi lagi. Ditekankan selalu supaya tidak ada tugas yang tinggal atau sampe membuat rakyat menunggu di luar terlalu lama. Kalau datangmi, disampekan apa yg mau dibuatkan, langsung itu hari dibikinkan cepat. Prinsip kerjanya di kantor begitu, tidak hanya kualitas, tapi juga kuantitas kerjanya. Apakah benar-benar memuaskan dari segi terselesaiknnya itu tugas atau sampe dibuat menumpuk di meja. Terlebih biasa, orang datang itu tidak mau menunggu lama suratnya dikerjakan. Jadi harus betul-betul mengerjakan cepat dan tepat." (Hasil Wawancara, NF, 12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf desa, beliau mnyampaikan bahwa memang benar adanya rapat evaluasi kerja di tiap bulan di Kantor Desa Tellumpanua. Rapat evaluasi tersebut menekankan pada kuantitas kerja pegawai kantor desa yang harus berjalan yaitu mnyelesaikn tugas-tugas pada hari itu juga. Meski dengan jumlah tugas yang banyak. Di kantor desa Tellumpanua memiliki prinsip kerja yang tidak hanya memperhitungkn kualitas saja melainkan juga kuantitas kerjanya. Ditambah lagi dengan berbagai pertimbangan yang tidak boleh membuat masyarakat tdk puas dengan pelayanan di kantor desa. Oleh sebab itu, rapat evaluasi dengan penekanan kualitas dan kuantitas kerja pun dilaksanakan tiap bulan.

Tabel 4.4

PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN TAHUN 2022

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/ Kelurahan / Musrenbangdes/ kelurahan	
Jumlah musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Desa/Kelurahan yang dilakukan pada tahun ini, termasuk di tingkat dusun dan lingkungan	0 Kali

Jumlah kehadiran masyarakat dalam setiap kali musyawarah tingkat dusun/lingkungan dan desa/kelurahan	90,00 %
Jumlah peserta laki-laki dalam Musrenbang di desa/kelurahan	25,00 %
Jumlah peserta perempuan dalam Musrenbang di desa dan kelurahan	35,00 %
Jumlah Musyawarah Antar Desa dalam perencanaan pembangunan yang dikoordinasikan Kecamatan	70,00 %
Penggunaan Profil Desa/Kelurahan sebagai sumber data dasar yang digunakan dalam perencanaan pembangunan desa dan Forum Musrenbang Partisipatif	Ya
Penggunaan data BPS dan data sektoral dalam perencanaan pembangunan partisipatif dan Musrenbang di desa dan Kelurahan	Ya
Pelibatan masyarakat dalam pemutakhiran data profil desa dan kelurahan sebagai bahan dalam Musrenbang partisipatif	Ya
Usulan masyarakat yang disetujui menjadi Rencana Kerja Desa dan Kelurahan	3,00 %
Usulan Pemerintah Desa dan Kelurahan yang disetujui menjadi Rencana Kerja Desa/Kelurahan dan dimuat dalam RAPB Desa	0,00 %
Usulan rencana kerja program dan kegiatan dari pemerintah kabupaten/kota/provinsi dan pusat yang dibahas saat Musrenbang dan disetujui untuk dilaksanakan di desa dan kelurahan oleh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan	3,00 %
Usulan rencana kerja pemerintah tingkat atas yang ditolak dalam Musrenbangdes/kel	4 kegiatan
Pemilikan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa/Kelurahan (RKPD/K)	Ada
Pemilikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/Kelurahan (RPJMD/K)	Ada

Pemilikan dokumen hasil Musrenbang tingkat Desa dan Kelurahan yang diusulkan ke pemerintah tingkat atas untuk dibiayai dari APBD Kab/Kota, APBD Provinsi dan APBN maupun sumber biaya dari perusahaan swasta yang investasi di desa/kelurahan yang ada di Desa Tellumpanua dan sekitarnya	Ada
Jumlah kegiatan yang diusulkan masyarakat melalui forum Musrenbangdes/kel yang tidak direalisasikan dalam APB-Desa, APB-Daerah Kabupaten/Kota dan Provinsi	3 kegiatan
Jumlah kegiatan yang diusulkan masyarakat melalui forum Musrenbangdes/kel yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan hasil Musrenbang	0 kegiatan

Sumber: data perkembangan desa dan kelurahan tahun 2022

Dari tabel di atas diketahui bahwa partisipasi masyarakat dalam forum musrenbang cukup tinggi. Hal ini menunjukkan tingkat produktivitas kerja dari pegawai kantor desa Tellumpanua juga cukup baik karena mampu melibatkan masyarakat dalam setiap penyusunan dan pelaksanaan program kerja kantor desa. Tentu ini merupakan bentuk transparansi dan partisipatif antar pegawai dengan masyarakat untuk bersama membangun desa. Tingkat partisipasi masyarakat yang tinggi juga menunjukkan bahwa para staf kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru memiliki tingkat responsif yang tinggi terhadap setiap kebutuhan masyarakat di desa. Maka dari itu, masyarakat tentu dengan mudahnya bisa berpatisipasi dengan setiap program kerja yang dilaksanakan di kantor desa Tellumpanua. Meski demikian terkait persetujuan usulan dari masyarakat hanya 3% usulan masyarakat yang disetujui sebagai rencana kerja Desa/Kelurahan. Sementara usulan Pemerintah Desa/Kelurahan yang disetujui adalah 0%. Keberhasilan usulan masyarakat dan pemerintah tingkat atas yang

disetujui mencapai 3%, sementara 4 kegiatan ditolak,terd apat 3 kegiatan yang tidak direalisasikan, dan 0 kegiatan yang tidak sesuai dengan hasil Musrenbang.

Peran masyarakat dalam pembangunan sangat penting untuk mencapai pembangunan yang berkelanjutan. Partisipasi aktif masyarakat membawa dampak positif terhadap perencanaan, implementasi, dan hasil pembangunan. Melibatkan masyarakat dalam setiap tahap pembangunan menciptakan dasar yang lebih kuat untuk pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan dan menciptakan masyarakat terlibat secara positif dalam proses pembangunan.

Salah satu warga di Desa Tellumpanua, memberikan tanggapan mengenai produktivitas kerja pegawai Desa Tellumpanua dalam ukuran kuantitas pekerjaan para pegawai Desa Tellumpanua, sebagai berikut:

> "Kalau menurut pandangan saya sebagai warga desa. Kuantitas kerja di kantor desa Tellumpanua sudah lumayan. Pegawai melaksanakan tugasnya saat kita datang. Untuk surat-surat biasa nda lamaji menunggu, selesaimi." (Hasil wawancara EW, 15 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kuantitas pekerjaan pegawai di kantor desa terlihat baik sebagaimana yang disampaikan warga desa di atas yaitu para pegawai mengerjakan tugasnya saat pemohon datang dan tidak butuh waktu lama menyelesaikannya.

Adapun yang disampaikan salah satu warga Tellumpanua terkait produktivitas kerja pegawai yaitu ibu FT justru sedikit berbeda yaitu sebagai berikut:

> "Menurut saya, bagusji, cuman kadang kalau datang agak lamban kerjanya. Biasanya menunggu paki dulu baru selesai suratnya. Mungkin karena

banyak sekali pekerjaan, makanya mengantri" (Hasil wawacara FT, 15 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai desa sudah berupaya memaksimalkan mengerjakan tugas dengan baik dan menyeluruh. Meski harus kadang membuat warga menunggu, namun hal itu sebagai upaya maksimal pegawai untuk tetap menjaga kuantitas selama bekerja.

Jadi berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja dengan mengukur kuantitas kerja di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik karena telah mengerjakan tugas sesuai dengan permintaan warga atau pemohon . kuantitas kerja di kntor desa Tellumpanua sangat diprioritaskan. hal ini terlihat dari ungkapan pak sekretaris yang mengatakan berapapun jenis pelayanan atau tugas di tiap harinya, tetap harus bisa diselesaikn selama berkas pemohon sudah lengkap, jika ada masih belum lengkap maka pemohon harus bisa melengkapi dan menunggu terselesaikannya permohonan. Adapun yang disampaikan oleh kepala kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, bahwa jumlah pelayanan atau tugas yang diselesaikan terkadang sehari berkisar antara 20-30 jenis pelayanan. Ini menunjukkan produktivitas kerja diukur dari segi kuantitas kerja kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik.

b. Kualitas Kerja

Quality of Worklife (QWL) atau kualitas kerja merujuk pada usaha sistematis dalam konteks kehidupan organisasi. Hal ini memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk aktif berpartisipasi dalam menentukan cara mereka

bekerja dan kontribusi yang mereka berikan kepada organisasi/kantor guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kualitas kerja juga mencakup tingkat kepuasan, motivasi, keterlibatan, dedikasi, kesetiaan, kepemimpinan, kejujuran, loyalitas, dan pengalaman komitmen individu terkait dengan kehidupan kerja mereka.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti bersama bapak Kepala Desa Tellumpanua. Maka beliau sangat berperan penting dalam meningkatkan kualitas dan mendukung produktivitas pegawai. Hal ini dilakukan melalui tindakan seperti memberikan bimbingan dan melakukan evaluasi terhadap pekerjaan pegawai. Sebagaimana hasil wawancara berikut:

> "kunci utama juga peningkatkan kualitas pegawai diberikan arahan-arahan untuk bekerja berdasarkan standar yang sudah ditetapkan. Itulah dalam memilih staf, memang harus punya dedikasi tinggi diawal agar kerjanya juga bagus dan bermutu. Apalagi pegawainya disini sudah lamami ada yang 5 tahun, ada yang 6 bahkan ada yang sudah mau 10th seperti bapak supratman itu jadi sudah tau aturannya memang. Contoh kecilnya saja, kalau ada orang datang harus disapa dengan baik. Senyum sapa istilahnya, supaya mereka tidak jenuh di kantor dan merasa puas atas pelayanan yang diberikan."(Hasil wawancara BR, Tanggal 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kualitas kerja pegawai di Kantor Desa Tellumpanua berusaha ditingkatkan oleh kepala desa. Hal ini dilihat dari pemilihan staf yang sejak awal harus berdedikasi tinggi, agar kerjanya di dalam kantor juga berkualitas atau bermutu. Selain itu, beberapa pegawai juga sudah lama mengabdi yang dinilai sebagai bentuk kesetiaan di kantor Desa Tellumpanua. Adapun aturan pada saat pelayanan juga ditekankan adanya kepuasan pelayanan terhadap para pemohon yg datang yaitu dengan memberi senyum sapa misalnya. Contoh ini sesuai dengan cakupan pengertian kualitas kerja

yang di dalamnya termsuk pemuasan pelayanan terhadap warga.. Ini terkait dengan keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik yaitu mengenai kesponan dan keramahan petugas kepada masyarakat dengan sopan dan ramah serta saling menghormati dan menghargai.

Begitu juga dengan respon dari Bapak Sekretaris Desa Tellumpanua, beliau memberikan jawaban akan pentingnya kualitas pengevaluasian dalam meningkatkan produktivitas kerja agar mencapai target produktivitas kerja, yang mana indikator kualitas dari pegawai desa tellumpanua menjadi ukuran keberhasilan kerja pegawai, sebagaimana tutur beliau:

> “Untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai di kantor desa, memang perlu arahan dan pemantauan langsung. Makanya memang selalu diadakan rapat evaluasi tiap bulan. Evaluasi yg dilakukan itu termsuk bagaimana tingkat pemuasan kerja pada pelayanan, memotivasi kembali para staf, amanah atau jujur dalam bekerja, dan penuh tanggung jawab. Agar kinerja dari para pegawai benar-benar dirasakan masyarakat."(Hasil Wawancara HR, 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, menunjukkan bahwa kualitas kerja di kantor desa Tellumpanua senantiasa dikedepankan. Hal ini sebagaimana pengertian kualitas kerja oleh Pandi Afandi (2018) yaitu kualitas kerja mencakup tingkat kepuasan, motivasi, serta amanah atau jujur.

Sebagaimana yang disampaikan oleh staf Desa Tellumpanua pada hari kamis bertepatan pada jam makan siang, beliau menyampaikan perihal masalah evaluasi Kualitas Pegawai Kantor Desa Tellumpanua kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru:

> "Kami biasanya mengikuti rapat, dimana pembahasannaya tentang pengukuran, evaluasi kualitas pekerjaan, pengembangan keterampilan serta langkah-langkah untuk meningkatkan kualitas pegawai, termasuk pelatihan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi. Perbaikan proses atau dengan kata lain mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan diperbaiki." (Hasil Wawancara ED, 12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai Kantor Desa Tellumpanua melakukan rapat evaluasi kerja pegawai, peningkatan dalam kualitas pekerjaan, pengembangan keterampilan melalui pelatihan, serta peninjauan kembali pada proses kerja di Kantor Desa Tellumpanua. Hal ini demi mencapai kualitas kerja yang baik, yaitu adanya tingkat kepuasan yang baik terhadap pelayanan masyarakat.

Staf Kantor Desa Tellumpanua, dalam interaksi wawancara kala itu pada Kamis, Tanggal 12 Desember 2023 mengenai pengevaluasiaan terhadap kuantitas dan kualitas kerja pegawai setiap bulan, sebagaimana tutur beliau bahwa:

> "Terkait kualitas kerja,selalu ditekankan ke kami untuk senantiasa memperbaiki segala kekurangan. Bapak kepala desa dan bapak sekretaris desa senantiasa memberikan motivasi kepada kami untuk setiadan berjiwa kepemimpinan dalam bekerja"Hasil Wawancara, NF, 12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kepala desa selaku pemimpin dan penanggungjawab senantiasa mengedepankankan kualitas kerja terhadap stafnya yaitu dengan memberi motivasi untuk setia dalam bekerja dan senantiasa memiliki jiwa pemimpin terhadap amanah yang diberikan. Jika, para staf memiliki kualitas kerja sebagaimana yg disebutkan tersebut yaitu setia dan brjiwa kepemimpinan. Maka para staf tidak akan mudah melalaikan tanggungjawab

dan amanahnya dalam bekerja. Tetapi justru berusaha menyelesaikn tugas sebagaimana mestinya.

Disamping itu ED selaku Staf Desa Tellumpanua juga mengatakan bahwa contoh kongret dalam mengukur semangat kerja, bahwa pegawai di Kantor Desa Tellumpanua aktif dan berkomitmen untuk meningkatkan Kuantitas dan kualitas pekerjaan mereka melalui serangkaian upaya konkret.

> ”biasanya kami mengikuti pelatihan, berpartisipasi dalam kelompok kerja. Semua upaya ini demi memastikan pelayanan tetap berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan desa. Ini mencerminkan komitmen pegawai dalam mencapai standar kinerja yang tinggi dan terus meningkatkan kualitas pekerjaan kami.” (Hasil Wawancara ED,12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui berbagai upaya yang dilakukan seperti pelatihan, partisipasi dalam kelompok kerja, dan evaluasi diri secara rutin.

Hal itu dibenarkan oleh Bapak Sekretaris Desa Tellumpanua, pada Senin, 10 Oktober 2023, Bahwa:

> "Iya, pegawai dengan tekun mengikuti berbagai pelatihan, aktif berperan dalam kelompok kerja kolaboratif dan secara teratur melakukan evaluasi diri."(Hasil Wawancara HR, 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa para pegawai menunjukkan tingkat keterlibatan yang tinggi dalam pengembangan diri dan pelayanan masyarakat. Dengan tekun mengikuti pelatihan, berperan aktif dalam kelompok kerja dan melakukan evaluasi diri, mereka menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai standar kinerja yang tinggi. Ini mencerminkan dedikasi

mereka dalam memastikan pelayanan kepada masyarakat di desa Tellumpanua tetap optimal dan sesuai dengan kebutuhan.

Menurut salah satu warga, selaku masyarakat di Desa Tellumpanua, memberi tanggapan mengenai Produktivitas Kerja Pegawai desa Tellumpanua dalam Kualitas kerja para pegawai pada 15 Oktober 2023 sebagai berikut:

> "Menurut pengamatan saya, hasil kerja pegawai di Kantor Desa dalam memenuhi harapan dan pelayanan telah dilaksanakan dengan cukup baik. Mereka melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan perhatian yang tulus terhadap pelayanan kepada kami. Kepala desa dan perangkat desa juga menjalankan tugasnya sesuai dengan keinginan masyarakat. Hanya saja biasa ada beberapa oknum yang suka terlambat masuk kantor akibatnya kami masyarakat harus menunggu untuk mengurus ini dan itu" (Hasil wawancara EW, 15 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa di Kantor Desa dinilai telah melaksanakan tugas dengan baik, memberikan pelayanan yang memuaskan, dan menunjukkan tanggung jawab serta perhatian yang tulus terhadap masyarakat. Meskipun demikian, adanya beberapa oknum yang suka terlambat masuk kantor menjadi catatan penting, mengakibatkan penundaan dalam pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, perlu perhatian lebih lanjut untuk meningkatkan disiplin kerja guna memastikan kelancaran pelayanan di Kantor Desa.

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu FT mengenai masalah produktivitas kerja pegawai Desa Tellumpanua, baik dari segi kualitas, dalam percakapan di kediamannya pada tanggal 15 Oktober 2023, sebagai berikut:

> "Menurutku saya, kualitas kerjanya bagusji, pelayanannya bagusji juga, ramah juga orangnya. Biasa kalau naliat meki datang langsungmi natanyaki mau urus apa." (Hasil wawacara FT, 15 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas disimpulkan bahwa kualitas kerja pegawai kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru diliat dari tanggapan ibu FT yang mengatakan “ bagus dan ramah”.

Jadi, berdasarkan beberapa hasil wawancara di atas, dapat disimpulka bahwa produktivitas kerja dengan mengukur kualitas kerja pada pegawai di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup bagus. Hal ini, terlihat dari penyampaian kepala kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru dalam memotivasi dan memberikan arahan-arahan kepada pegawai kantor dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka. sebagaimana teori dari Pandi Afandi, (2018) yang mengatakan kualitas kerja merupakan salah satu unsur yang dievaluasi dalam menilai kinerja karyawan seperti dedikasi, kesetiaan, kepemimpinan, kejujuran, kerjasama, loyalitas dan partisipasi.

c. Ketepatan Waktu

Motivasi yang ditanamkan di kalangan Pegawai Kantor Desa Tellumpanua telah membawa perubahan positif terhadap ketepatan waktu dalam menjalankan tugas mereka. Sejak diterapkannya disiplin waktu, Pegawai kantor Desa Tellumpanua kini dapat mematuhi jadwal kerja dari pukul 7.30 hingga 16.00 dengan konsistensi yang tinggi. Mereka juga telah menginternalisasi pentingnya meminta izin sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan efisien.

Perubahan ini tidak hanya bersifat sementara, tetapi telah menjadi bagian integral dari budaya kerja di Kantor Desa Tellumpanua sejak awal tahun 2022.

Melalui hasil wawancara dengan Peneliti bersama Kepala Desa, terungkap bahwa motivasi yang diberikan kepada para pegawai tidak hanya bersifat eksternal, melainkan juga berasal dari dorongan internal untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Ketegasan dan kedisiplinan yang diterapkan sejak awal tahun lalu tidak hanya menciptakan perubahan dalam hal waktu dan kehadiran, tetapi juga mencerminkan komitmen Pegawai Kantor Desa Tellumpanua untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab. Sebagai hasilnya, kantor desa Tellumpanua berhasil membentuk lingkungan kerja yang harmonis dan produktif, memberikan dampak positif tidak hanya bagi para pegawai, tetapi juga bagi seluruh komunitas di sekitarnya. Sebagaiamana yang disampaikan oleh kepala desa, bahwa:

> "Berbicara ketepatan waktu berarti berbicara juga tentang kehadiran Pegawai. Kami disini ada jadwal masuk dari jam 07.30-16.00, itu sudah diterapkan dari jauh hari sebelum Covid-19 kemarin. Kemudian Konsisten dalam mematuhi prosedur izin, menunjukkan komitmen pegawai untuk menjalankan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku." (Hasil Wawancara BR, 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan pentingnya kehadiran pegawai dan kedisiplinan dalam menjalankan jam kerja . Dengan menerapkan jam kerja tetap dan mengikuti prosedur izin, pegawai menunjukkan untuk menjalankan tugas dengan baik dan sesuai aturan. Tindakan ini tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang disiplin, tetapi juga memberikan contoh positif kepada rekan kerja, dan menggambarkan pentingnya kedisiplinan dalam produktivitas.

Staf Kantor Desa Tellumpanua, memberikan jawaban yang sama mengenai ketepatan waktu dalam bekerja di kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru:

> "Pegawai di sini di harapkan masuk sebelum 07.30, kecuali yang punya urusan mendadak harus minta izin dulu. Kalau saya pribadi biasanya atur memang waktu, sebisa mungkin datang sebelum jam 07.30." (Hasil wawancara NF, 12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kehadiran dan ketepatan waktu pegawai sangat penting pada produktivitas kerja. Dengan menekankan pentingnya masuk sebelum jam 7:30 dan memberikan pemberitahuan kepada atasan jika ada urusan mendadak.

Namun, dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan dilapangan bahwa ada beberapa masyarakat yang merasa bahwa masih kurang dalam segi kedisiplinan dan kehadiran para Pegawai. dari sisi masyarakat sendiri mengklaim bahwasannya ada beberapa oknum yang sering terlambat masuk kantor, sehingga sebagian masyarakat yang sudah hadir di tempat (Kantor) belum bisa menemui staf atau pegawai yang ingin mereka temui sehingga terhambat niat dari masyarakat.

> "Adapun ketepatan waktu dalam pengurusan bantuan dll, menurut saya sudah baik, hanya saja masalah kehadiran yang biasanya kami sendiri menunggu pegawai dan staf berjam-jam agar bisa bertemu dengan orang yang ingin kami temui dalam urusan yang kami mau selesaikan, maka minta tolong agar kedisiplinan waktu ditingkatkan lagi, karna masyarakat juga butuh pelayanan yang cepat."(Hasil Wawancara EW, 15 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Ketepatan waktu dalam pengurusan bantuan dan pelayanan di Desa Tellumpanua dinilai baik. Meskipun demikian, terdapat masalah terkait kehadiran pegawai (oknum) yang

sering terlambat, hal ini dapat mempengaruhi ketersediaan layanan kepada masyarakat.

Salah satu Responden dari masyarakat (FT) juga mengatakan hal yang serupa terkait dengan oknum yang sering terlambat atau tidak tepat waktu dalam jam waktu kantor para pegawai dikantor Desa Tellumpanua, sebagaimana bahasa beliau:

> "Terus terang maki juga agak kecewa kadang ada oknum yang terlambat datang ke kantor. Jadi haruski menunggu dulu, apalagi menyangkut hal penting yang memerlukan penyelesaian cepat." (Hasil wawancara FT, 15 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana standar yang telah ditetapkan yaitu datang di jam 07.30 - 16.00 Wita masih perlu diperbaiki dan diberi penekanan untuk tidak datang terlambat ke kantor desa. Hal ini menjadi tugas dan tanggungjawab kepala desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru untuk memberi penekanan kembali atau sanksi terhadap petugas yang datang terlambat ke kantor desa. Sebagaimana yang tertuang dalam keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur negara nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik dikatakan bahwa tiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar. Salah satu standar tersebut adalah waktu penyelesaian tugas atau pelayanan di kantor ditetapkan sejak awal pengajuan permohonan pelayanan. Demikian pula keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik yaitu meliputi kedisiplinan petugas pelayanan dan kecepatan

pelayanan yang ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan dimana tetap harus mempertimbangkan kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan terhadap pemohon. Para pegawai harus memperhatikan betul terkait kedisiplinan waktu sebagaimana kepututsan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 terkait kedisiplinan dan kecepatan pelayanan.

Ketepatan waktu juga mengandung arti bahwa pelaksanaan pelayanan di masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Sebagaimana Bapak Sekretaris Desa Tellumpanua sampaikan:

> "Kalau dari ketentuan jadwal harusnya datang tepat jam 07.30 dan pulang di jam 16.00, hanya kadang memang ada yang perlu diingatkan dan ditegasi untuk lebih disiplin terhadap waktu." (Hasil wawancara HR, 10 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu sangat penting dalam bekerja di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Jika masih ada yang terlambat,maka perlu diberi penekanan dan ketegasan terhadap kedisiplinan waktu dalam bekerja.

Dalam wawancara kala itu bersama salah satu staf desa (ED) perwakilan Desa Tellumpanua menyatakan :

> "Dalam bekerja di kantor, kami berupaya mengerjakan tugas sesuai waktunya. Kalau ada tugas harus selesai hari ini, kami upayakan tepat wktu menyelesaikan. Hanya kadang ada kendala-kendala teknis yang mungkin jadi kendala. Tapi kami selalu upayakan untuk bisa tepat waktu bekerja.." (Hasil wawancara ED 12 Oktober 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru

mengupayakan bisa bekerja dengan tepat waktu. Meskipun masih banyak kendala teknis harus diperbaiki atau ditata kembali.

Jadi berdasarkan hasil wawancara di atas pada indikator ketepatan waktu dapat disimpulkan bahwa pada indikator ketepatan waktu dalam bekerja, para pegawai berusaha melakukan pekerjaan dengan tepat waktu. Meski dari segi kedisiplinan kehadiran pegawai dari waktu penugasan yang telah ditetapkan yaitu dari jam 07.30 - 16.00 Wita masih ada terkadang pegawai yang tidak terlalu memperhatikan hal tersebut atau dengan kata lain terlambat. Hal ini menjadi kewajiban dan tanggungjawab kepala desa kantor Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru untuk kembali menekankan kedisiplinan bekerja bagi para pegawai dalam mematuhi aturan ketepatan waktu. . Sebagaimana yang tertuang dalam keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur negara nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik dikatakan bahwa tiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar. Salah satu standar tersebut adalah waktu penyelesaian tugas atau pelayanan di kantor ditetapkan sejak awal pengajuan permohonan pelayanan. Demikian pula keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik yaitu meliputi kedisiplinan petugas pelayanan dan kecepatan pelayanan yang ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan dimana tetap harus mempertimbangkan kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan terhadap pemohon. Salah satunya kedesiplinan petugas pelayanan, kesanggupan petugas dalam memberikan pelayanan terutama dalam hal

konsistensi waktu kerja , dan kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan..

B. Pembahasan

Setelah Hasil Penelitian yang telah disajikan dan menghasilkan temuan-temuan, langkah selanjutnya bagi peneliti adalah menguraikan dan membahaskan point penting untuk mengeksplorasi hakikat dan signifikansi temuan tersebut.

1. Kuantitas Kerja

Mengukur kuantitas kerja di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik karena telah mengerjakan tugas sesuai dengan permintaan warga atau pemohon dalam jumlah tertentu di tiap harinya. hal ini terlihat dari ungkapan pak sekretaris yang mengatakan berapapun jenis pelayanan atau tugas di tiap harinya, tetap harus bisa diselesaikn selama berkas pemohon sudah lengkap, jika ada masih belum lengkap maka pemohon harus bisa melengkapi dan menunggu terselesaikannya permohonan. Demikian pula yang disampaikan oleh kepala desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, bahwa jumlah pelayanan atau tugas yang kadang mencapai 20-30 jenis

pelayanan yang dapat di selesaikan. Ini menunjukkan produktivitas kerja diukur dari segi kuantitas kerja kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik. Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa hal di atas sudah sesuai dengan teori Afandi (2018) yang mengatakan bahwa Produktivitas kerja yang meliputi kuantitas kerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.

2. Kualitas Kerja

Pada indikator kualitas kerja dapat disimpulkan bahwa kualitas kerja pegawai di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik karena para pegawai sudah berusaha melakukan pekerjaanya dengan baik sebagaimana arahan dan motivasi dari kepala desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru yaitu kualitas kerja yang menunjukkan sikap kepimimpinan, ramah, tanggungjawab dan amanah untuk menyelesaikan tugas di kantor dalam mencapai standar operasional yang telah ditetapkan pemerintah. Hal ini sesuai dengan pendapat Pandi Afandi (2018) yang menyatakan bahwa kualitas kerja merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam hal ini merupakan kemampuan karyawan dalm menyelesaikn pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Demikian pula keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik yaitu mengenai kesponan dan keramahan

petugas kepada masyarakat dengan sopan dan ramah serta saling menghormati dan menghargai.

3. Ketepatan Waktu

Kantor Desa Tellumpanua fokus pada perencanaan waktu dan manajemen efektif untuk meningkatkan produktivitas pegawai dan mencapai tujuan pembangunan desa. manajemen waktu yang tepat diimplementasikan dengan strategi komunikasi. Disiplin dan komitmen terhadap praktik-praktik terbaik dalam perencanaan dan manajemen waktu memungkinkan kantor Desa Tellumpanua mencapai hasil yang lebih baik dalam pembangunan desa dan pelayanan masyarakat. Kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru telah berupaya menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Meski demikian masih terdapat beberapa kendala yang perlu diselesaikan dalam hal kedisiplinan terhadap menejemen waktu demi mencapai produktivitas kerja yang lebih baik. Berdasarkan teori Pandi Afandi (2018) Ketepatan waktu merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Hal ini menunjukkan bahwa hasil penelitian di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru terkait ketepatan waktu belum memiliki kesamaan signifikan sebagaimana teori tersebut. Pegawai di kantor desa masih perlu berupaya menata kembali kedisiplinan waktunya baik menyangkut kehadiran ataupun pelayanan saat di dalam kantor. Sebagaimana yang tertuang dalam keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur negara nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik dikatakan bahwa tiap

penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar. Salah satu standar tersebut adalah waktu penyelesaian tugas atau pelayanan di kantor ditetapkan sejak awal pengajuan permohonan pelayanan. Demikian keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik yaitu meliputi kedisiplinan petugas pelayanan dan kecepatan pelayanan yang ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan sendiri dimana tetap harus mempertimbangkan kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan terhadap pemohon. Para pegawai harus memperhatikan betul terkait kedisiplinan waktu sebagaimana kepututsan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 terkait kedisiplinan dan kecepatan pelayanan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Produktivitas kerja pegawai di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru dengan 3 indikator tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

Pada indikator kuantitas dapat disimpulkan bahwa, kuantitas kerja pegawai di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik karena para pegawai sudah berusaha menyelesaikan tugasnya dalam jumlah tertentu sesuai dengan aturan di kantor desa yaitu berupaya menyelesaikan jenis permohonan yang datang setiap hari dengan jumlah tertentu. Meski demikian, tidak bisa dipungkiri masih banyak kendala-kendala tekhnis selama pengerjaanya dan ini menjadi catatan penting bagi para pegawai untuk memperbaiki lebih lanjut kuantitas kerjanya selama bekerja di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.

Pada indikator kualitas dapat disimpulkan bahwa kualitas kerja pegawai di kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru sudah cukup baik karena para pegawai berusaha Melakukan pekerjaanya dengan baik sebagaimana arahan dan motivasi dari kepala desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, yaitu kualitas kerja yang menunjukkan sikap kepimimpinan, tanggungjawab dan amanah untuk menyelesaikan tugas di kantor dalam mencapai Meski demikian, juga tidak bisa dipungkiri masih banyak

kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki bagi para staf atau perangkat desa demi tercapainya konsistensi kualitas kerja yang baik.

Pada indikator ketepatan waktu, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan dan ketepatan waktu untuk melaksanakan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan masih terkadang ada pegawai yang belum serius memperhatikan hal tersebut. Hal ini menjadi tanggungjawab bersama bagi seluruh perangkat desa kantor Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru untuk bersikap disiplin waktu dan menaati aturan yang ada. Para pegawai harus memperhatikan betul terkait kedisiplinan waktu sebagaimana kepututsan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 terkait kedisiplinan dan kecepatan pelayanan.

Berdasarkan beberapa indikator di atas, secara menyeluruh dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja pegawai kantor desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru dilihat dari segi kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu dalam bekerja sudah cukup baik karena telah mampu menyelesaikan jumlah tugas dan tanggungjawab dalam jumlah tertentu. Kemudian, dari segi kualitas para staf sudah berupaya mengerjakan tugas dengan arahan dan bimbingan dari pimpinan berdasarkan standar operasional yang telah ditetapkan. Demikian dengan indikator ketepatan waktu, pegawai berupaya menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sesuai permintaan pemohon. Namun, tidak bisa dipungkiri masih ada beberapa pegawai yang ternyata kurang disiplin dalam hal mematuhi tenggat waktu kehadiran yang telah ditetapkan di dalam kantor. Oleh karena itu, menjadi tanggungjawab bersama terutama pihak pimpinan untuk

memberi penekanan dan arahan agar para pegawai bersikap disiplin terhadap ketepatan waktu yang telah ditetapkan.

B. Saran

1. Saran Untuk Pemerintah

Bahwa dengan dukungan pelatihan, pengembangan karyawan, implementasi sistem pengelolaan kinerja, Desa Tellumpanua dan desa-desa lain diharapkan dapat mencapai kinerja dan pembangunan optimal. Upaya ini diarahkan untuk meningkatkan efisiensi pelayanan desa, memastikan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan mencapai pembangunan berkelanjutan.

2. Saran Untuk Kepala Desa Kantor Desa Tellumpanua

Pentingnya memperkuat komunikasi, kolaborasi tim, pengembangan profesional, pemantauan kinerja, partisipasi dalam pengambilan keputusan, perhatian terhadap kesejahteraan pegawai, . Dengan menerapkan langkah-langkah ini, diharapkan kepala desa dan pegawai desa dapat bekerja lebih efektif, , dan megedepankan kedisiplinan kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pembangunan desa secara keseluruhan.

3. Saran Untuk Pegawai Kantor Desa Tellumpanua

Pegawai Kantor Desa Tellumpanua perlu aktif berpartisipasi dalam pelatihan, menjalankan komunikasi terbuka, terlibat dalam kolaborasi tim, meresponsif terhadap pengaduan masyarakat, meningkatkan kedisiplinan diri dan menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kesejahteraan pribadi. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, diharapkan pegawai dapat bekerja lebih efektif,

berkontribusi pada pengembangan desa, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat**.**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, Pandi.2018. Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Konsep dan Indikator, Yogyakarta: Zanafa Publishing.

Alhamuddin, Politik Kebijakan Pengembangan Kurikulum Di Indonesia, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2019).

Ambiya (2021) "*Analisis produktivitas kerja pegawai di masa pandemi covid-19 pada dinas kebudayaan provinsi Riau*"

Anoraga. 2002. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta. Diakses Saptu, 22 Juli 2023.

Anton Mulyono, (2001), *Aktivitas. (Online), (http://tria.wordpress.com-aktivitas pembelajaran,* Pernah diakses 12 Desember 2012 dan diakses kembali Saptu, 22 Juli 2023).

Ardana, I Komang, Ni Wayan Mujiati dan I Wayan Mudiartha Utama. 2008. *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Ardiana Yosefa, 2022. *Analisis Pengaruh Stres Kerja Dan Komitmen Organisasional Terhadap Kinerja Karyawan Pada Supermarket Kaisar Cabang Siantan Di Pontianak.* Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Widya Dharma Pontianak, Bisma, Vol 7. No 5, September 2022.

Arikunto.dkk. (2006). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.

Asyari. Maulana Ichan. 2023. *Artikel Produktivitas kerja dan cara mengukurnya*. Hrpops. Co.id. diakses Pada Sabtu, 22 Juli 2023

Denhart Janet & Robert D. 2007. *The New Public Service, serving not stering expended edition, armont* (New York, London, England, M.E Shorpe. Diakses Saptu, 22 juli 2023.

Di kutip dari Muhammad Irfan Al-Amin. Artikel ini telah tayang di Katadata.co.id dengan judul "Multitasking Adalah Proses Penyelesaian Tugas, Ini Penjelasannya"https://katadata.co.id/safrezi/berita/62009ff2dc734/multitasking-adalah-proses- penyelesaian-tugas-ini-penjelasannya. Diakses 3 desember 2023.

Edison, Anwar, dan Komariyah (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Bandung: Alfabeta.

Edianto. 2023. *Wawancara Mngenai Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru*. Pada tanggal 12 Oktober 2023

Fitrina Elvi.2017. *Analisis Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Perhitungan Beban Kerja Pegawai (Studi Kasus: Fakultas Sains Dan Teknologi Uin Syarif Hidayatullah Jakarta*). Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Jakarta. Studia Informatika: Jurnal Sistem Informasi.

Fitrianti. 2023. *wawancara produktivitas kerja pegawai di kantor desa tellumpanua kecamatan tanete rilau kabupaten barru.* Pada tanggal 18 November 2023

Guide, A. (2008) *Project management body of knowledge (PMBOK Guide).* Fourth Edition. Project Management Institute, Inc.

Haidir. 2023, *Wawancara Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru*. Pada tanggal 10 oktober 2023

Handayani (2019) "*Strategi peningkatan produktivitas karyawan pada PT perkebunan nusantara xiv (pabrik gula Takalar)"*

Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Haryani (2002) *aspek-aspek produktivitas kerja.* dilansir dari universitas Medan Area, Senin 18 September 2023

https://usk.ac.id/*monitoring-dan-evaluasi-kinerja*/ universitas Syiah Kuala USK, Darussalam ,Bandah Acceh. Diakses 11 November 2023

https://www.google.com/*menjadi-manajer-proyek-profesional*. Diakses jumat 10/11/2023

https://www.talenta.co/blo*g/cara-tingkatkan-komitmen-kerja-karyawan-untuk-produktivitas*. Diakses Ahad 19 November 2023.

Indonesia Membangun ISSN : 1412-6907 Http://Jurnal- Inaba.Hol.Es Vol. 15, No. 2. Mei-Agustus 2016

Ishak dan Hendri Tanjung; 2003.*Manajemen Motivasi*. Jakarta. PT. Grasindo

Islamy Fahmi Jahidah, 2016. *Pengaruh Komitmen Afektif, Komitmen Normatif Dan Komitmen Berkelanjutan Terhadap Turnover Intention Pada Dosen Tetap Stie Inaba Bandung (Studi Kasus Pada Dosen Tetap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Membangun Tahun 2016)* JURNAL

Juhdi N, Pa'wan F, dan Hansaram R M K. 2014. *HR practices and turnover intention: the mediating roles of organizational commitment and organizational engagement in a selected region in Malaysia. Publisher: Routledge Informa Ltd Registered in England and Wales Registered* Number: 1072954

Jorie Jopie, Natalia R. Tilaar Greis, & M. Sendow Rotinsulu. 2017. *Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Utara*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Manajemen Universitas Sam Ratulangi Manado. Jurnal EMBA Vol.5 No.2 Juni 2017, diakses tanggal 5 November 2023 .

KBBI Online. 2023. Tata bahasa Produktivitas, Makassar, Saptu, 22 Juli 2023

Kecklojen, (2016), Aktivitas. (Online) *Pengertian Produktivitas Kerja Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya* – Selamat Datang di Offical Website Kecamatan Klojen Malang ,diakses 20 Mei 2023

L. Hardi Pranoto & Retnowati. 2015. *Analisis Beban Kerja. Gudang Penerbit Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawain Negara*.

Lutfi (2018) *"Pengaruh semangat kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada kantorcamat Somba Opu kabupaten Gowa"*

Madaliya Hasibuan. 2014. Pengembangan Diri Menjadi Agen Pembelajar Sejati (Urgensi Dalam Pengembangan Diri Menjadi Agen Pembelajar Sejati). Analytica Islamica, Vol. 3, No. 2.

Malayu S.P, Hasibuan. 2010. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas.* Cetakan Ketujuh. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Meleong. Lexy J., 2009. Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,)

Moleong,L.J. 2007. *Metodologi penelitian kualitatif*, Penertbit PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung

Syahrir Nur Fadhila. 2023. *Wawancara Mngenai Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru*. Pada tanggal 12 Oktober 2023

Nur Indrianto dan Bambang Supomo. 2013 dikutip dari universitas semarang USM pada 18 september 2023.

Nuriyanto, 2014. *Penyelenggaraan Pelayanan Publik nDi Indonesia, Sudahkah Berlandaskan Konsep "Welfare State"?,* Jurnal Konstitusi, Volume 11, Nomor 3, September 2014, diakses ada Tanggal 25 Maret 2018 Pukul 20.15 Wib

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diakses Minggu, 23 Juli 2023

Rianto , Husni Mubarok, Aradea. 2019. *Elatihan Penerapan Sistem Layanan Administrasi Penduduk Desa Berbasis Teknologi Informasi*. Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Siliwangi Tasikmalaya. Jurnal Pengabdian Siliwangi P-ISSN 2477-6629 Volume 5, Nomor 1, Tahun 2019

Ristanti, Astrianditya Januar. 2016. Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Pertamina Persero RU IV Cilacap. Jurnal Akuntansi dan Pendidikan.

Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik. Jakarta*: Rajawali Pers

RPJMD Kabupaten Barru, *Luas Daerah dan Pembagian Wilayah Administratif Kabupaten Barru* , Tahun 2021-2026, diakses pada 4 November 2023.

Sarwono, Jonathan. 2011. IBM SPSS Statistics. Jakarta: Penerbit PT. Elex Media Komputindo.

Sitepu. Rismawati, 2015. "Pengaruh Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan dalam meningkatkan Produktivitas Kerja pada CV. Immanuel Furniture Surabaya", (Skripsi STIE Mahardhika Surabaya).

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno, E. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, diakses Minggu, 23 Juli 2023

Wahyuni Enny, 2023. *wawancara produktivitas kerja pegawai di kantor desa tellumpanua kecamatan tanete rilau kabupaten barru*. Pada tanggal 17 November 2023

Wahyuningtyas Yunita Fitri dan Imam Pratama. 2021. *Pengaruh Beban Kerja Dan Kualitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Di Masa Pandemi*. Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Indonesia STIE Widya Wiwaha Vol.1, No.1, Juli 2021.

Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers. Diakses Minggu, 23 juli 2023

Willson and Heyyel. 1987. *Hand Book Of Modern Office Management and Administration Service*. Mc Graw Hill Inc. New Jersey.

Wungu & Brotoharjo. 2003. *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit Sistem*. Jakarta: Raja Grafindo Pustaka.

Yusuf. 2013. *Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja*: Studi Kasus pada PT X Bandung. Jurnal the Winner. Vol. 14 No. 2

LAMPIRAN

"Buatlah impianmu lebih besar dari ketakutanmu, dan usahakan lebih keras dari alasanmu."

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Kediaman Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rillau Kabupaten Barru

Struktur Organisasi Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rillau Kabupaten Barru

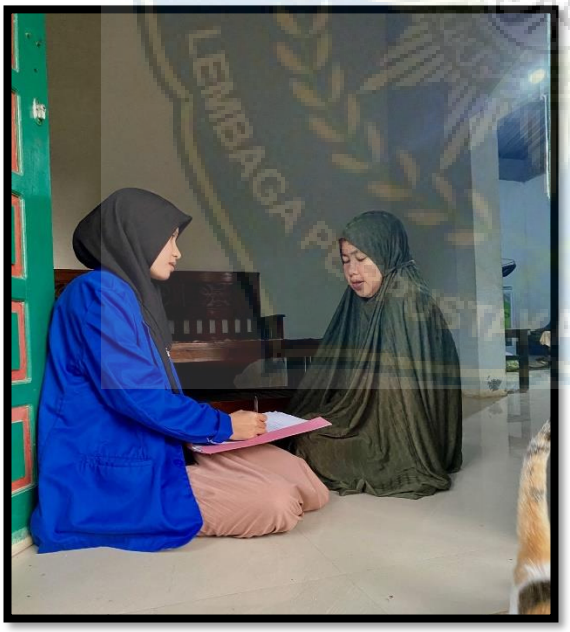
Struktur Organisasi Permusyawaratan Desa Kecamatan Tanete Rillau Kabupaten Barru

Kepala Desa Kantor Desa Tellumpanua Bapak H. Burhanuddin

Sekretaris Kantor Desa Tellumpanua Bapak Haidir S.Pd.I

Staf Pegawai Kantor
Desa Tellumpanua
Nur Fadhila Syahrir

Staf Pegawai Kantor
Desa Tellumpanua
Edianti



Masyarakat Desa
Tellumpanua
Ibu Enny Wahyuni

Masyarakat Desa
Tellumpanua
Ibu Fitrianti

Jadwal Wawancara dan
Pelayanan & Jam kerja Pegawai

PELAYANAN & JAM KERJA
KANTOR DESA TELLUMPANUA
KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

SENIN	UPACARA 07.30 "JAM MASUK"	PELAYANAN 08.30	ISTIRAHAT 12.00 – 13.00	APEL SORE 16.00 "JAM PULANG"
SELASA	APEL PAGI 07.30 "JAM MASUK"	PELAYANAN 08.00	ISTIRAHAT 12.00 – 13.00	APEL SORE 16.00 "JAM PULANG"
RABU	APEL PAGI 07.30 "JAM MASUK"	PELAYANAN 08.00	ISTIRAHAT 12.00 – 13.00	APEL SORE 16.00 "JAM PULANG"
KAMIS	APEL PAGI 07.30 "JAM MASUK"	PELAYANAN 08.00	ISTIRAHAT 12.00 – 13.00	APEL SORE 16.00 "JAM PULANG"
JUM'AT	APEL PAGI 07.30 "JAM MASUK"	PELAYANAN 08.00	ISTIRAHAT 12.00 – 13.40	APEL SORE 16.00 "JAM PULANG"

*JADWAL MENYESUAIKAN KETIKA ADA KEGIATAN **UPACARA** SELAIN HARI SENIN...

ALUR PELAYANAN

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410
http://izinonline.barrukab.go.id : e-mail : barrudpmptsptk@gmail.com .Kode Pos 90711

Barru, 06 Oktober 2023

Nomor : 547/IP/DPMPTSP/X/2023
Lampiran :
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Desa Tellumpanua Kec. Tanete Rilau
Kab. Barru
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 27056/S.01/PTSP/2023 tanggal 04 Oktober 2023 perihal tersebut di atas, maka ***Mahasiswa*** / Peneliti / Dosen / Pegawai di bawah ini :

Nama : **ARISMA MEILANDI**
Nomor Pokok : **105611127819**
Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**
Perguruan Tinggi : **Universitas Muhammadiyah Makassar**
Pekerjaan : **Mahasiswi (S1)**
Alamat : **Polejiwa Desa Tellumpanua Kec. Tanete Rilau Kab. Barru**

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal **09 Oktober 2023 s/d 09 November 2023,** dalam rangka penyusunan ***Skripsi***, dengan judul :

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1(satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperluhnya.

a.n. Kepala Dinas,
Kabid. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan,

H. MUSTAMIN, S.Sos, M.M
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19670415 198810 1003

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth.
1. Bapak Bupati (sebagai laporan);
2. Kepala Bappelitbangda Kab. Barru;
3. Camat Tanete Rilau Kab. Barru;
4. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
5. Mahasiswa yang bersangkutan.

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN TANETE RILAU
DESA TELLUMPANUA

Alamat : Jl. Poros Pekkae-Soppeng, Aroppoe, Desa Tellumpanua Kode Pos : 90761

SURAT KETERANGAN
Nomor: 500.6.18/004/Desa Tellumpanua

Berdasarkan surat dari DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARRU Nomor: 574/IP/DPMPTSP/X/2023. Prihal tersebut diatas, maka ***Mahasiswa (i)***:

Nama	: **ARISMA MEILANDI**
Nomor Pokok	: 105611127819
Program Study	: Ilmu Administrasi Negara
Perguruan Tinggi	: Universitas Muhammadiyah Makassar
Pekerjaan	: Mahasiswi (S1)
Alamat	: Dusun Polejiwa Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru

Diberikan Izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Yang berlangsung mulai tanggal **09 Oktober 2023 s/d 09 November 2023** dalam rangka penyusunan ***Skripsi,*** dengan judul:

"PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECCAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU"

Demikian surat keterangan ini, kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Aroppoe, 09 Oktober 2023
Kepala Desa Tellumpanua
Sekretaris

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU

HAIDIR, S.Pd.I

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN TANETE RILAU
DESA TELLUMPANUA

Alamat : Jl. Poros Pekkae-Soppeng, Aroppoe Desa Tellumpanua *Kode Pos : 90761*

SURAT KETERANGAN
Nomor: 500.6.18/004/Desa Tellumpanua

Yang bertanda tangan di bawah ini, **Kepala Desa Tellumpanua** Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, menerangkan bahwa :

Nama	: **ARISMA MEILANDI**
Tempat & Tanggal Lahir	: Polejiwa, 14 Mei 2000
Nomor Pokok	: 105611127819
Program Study	: Ilmu Administrasi Negara
Perguruan Tinggi	: Universitas Muhammadiyah Makassar
Pekerjaan	: Mahasiswi (S1)
Alamat	: Polejiwa, Desa Tellumpanua
	Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru

Benar yang tersebut namanya diatas telah melaksanakan penelitian di Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Yang berlangsung mulai tanggal **09 Oktober 2023 s/d 09 November 2023** dengan judul:

"PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KACAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU"

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Aroppoe, 10 November 2023
Kepala Desa Tellumpanua

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU

H. BURHANUDDIN

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
KECAMATAN TANETE RILAU
DESA TELLUMPANUA

Alamat : Jl. Poros Pekkae-Soppeng, Aroppoe Desa Tellumpanua *Kode Pos : 90761*

SURAT KETERANGAN
Nomor: 500.6.18/004/Desa Tellumpanua

Yang bertanda tangan di bawah ini, **Kepala Desa Tellumpanua** Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru, menerangkan bahwa :

Nama	: **ARISMA MEILANDI**
Tempat & Tanggal Lahir	: Polejiwa, 14 Mei 2000
Nomor Pokok	: 105611127819
Program Study	: Ilmu Administrasi Negara
Perguruan Tinggi	: Universitas Muhammadiyah Makassar
Pekerjaan	: Mahasiswi (S1)
Alamat	: Polejiwa, Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru

Benar yang tersebut namanya diatas telah melaksanakan penelitian di Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru. Yang berlangsung mulai tanggal **09 Oktober 2023 s/d 09 November 2023** dengan judul:

"PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KACAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU"

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Aroppoe, 10 November 2023
Kepala Desa Tellumpanua

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU

H. BURHANUDDIN

Universitas Muhammadiyah Makassar
Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Faculty of Social and Political Sciences
Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221
Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588
Official Email :fisip@unismuh.ac.id
Official Web : https://fisip.unismuh.ac.id

Nomor : 2514/FSP/A.6-VIII/IX/1445H/2023 M
Lamp. : 1 (satu) Eksamplar
H a l : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yth.
Bapak Rektor, Cq. Lembaga Peneliti dan
Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh
Di –
Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa	: Arisma Meilandi
S t a m b u k	: 105611127819
J u r u s a n	: Ilmu Administrasi Negara
Lokasi Penelitian	: Di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru.
Judul Skripsi	: ***"Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru"***

Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.
Jazakumullahu Khaeran Katziraa.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, 29 September 2023
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara

Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si
NBM. 991 742

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax.(0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 2566/05/C.4-VIII/IX/1444/2023
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

14 Rabiul awal 1445 H
29 September 2023 M

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
di –
Makassar

اَلسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللهِ وَبَرَكَاتُهُ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 2514/FSP/A.2-VIII/IX/1445H/2023M tanggal 29 September 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **ARISMA MEILANDI**
No. Stambuk : **10561 1127819**
Fakultas : **Fakultas Sosial dan Politik**
Jurusan : **Ilmu Administrasi Negara**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Desa Tellumpanua Kecamatan Tanete Rilau Kabupaten Barru"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 3 Oktober 2023 s/d 3 Desember 2023.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

اَلسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ketua LP3M,

Dr. Muh. Arief Muhsin, M.Pd
NBM 1127761

09-23

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin N0.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar, Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Arisma Meilandi
Nim : 105612127819
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	5 %	10 %
2	Bab 2	13 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	10 %	10 %
5	Bab 5	4 %	5%

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 26 Januari 2024
Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Pernerbitan,

Nurdin, S.Hum.,M.I.P
NBM. 964 591

Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

BAB I Arisma Meilandi 105612127819

ORIGINALITY REPORT

5%	5%	1%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	1%
2	firdausssar.wordpress.com Internet Source	1%
3	lalalacheeta.wordpress.com Internet Source	1%
4	www.scribd.com Internet Source	1%
5	lib.ui.ac.id Internet Source	1%
6	www.coursehero.com Internet Source	1%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LULUS
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
turnitin

Exclude quotes	Off	Exclude matches	Off
Exclude bibliography	Off		

BAB II Arisma Meilandi 105612127819

ORIGINALITY REPORT

13%	9%	1%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	3%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1%
3	media.neliti.com Internet Source	1%
4	repository.ub.ac.id Internet Source	1%
5	repository.uma.ac.id Internet Source	1%
6	vdocuments.mx Internet Source	1%
7	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	1%
8	www.slideshare.net Internet Source	<1%
9	docplayer.info Internet Source	<1%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LULUS
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

10	eprints.polsri.ac.id Internet Source	<1 %
11	id.123dok.com Internet Source	<1 %
12	123dok.com Internet Source	<1 %
13	eprints.pancabudi.ac.id Internet Source	<1 %
14	qdoc.tips Internet Source	<1 %
15	eprints.unpak.ac.id Internet Source	<1 %
16	id.scribd.com Internet Source	<1 %
17	core.ac.uk Internet Source	<1 %
18	informasiana.com Internet Source	<1 %
19	ronaroikhana14.blogspot.com Internet Source	<1 %
20	www.scribd.com Internet Source	<1 %

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LULUS
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
turnitin

BAB III Arisma Meilandi 105612127819

ORIGINALITY REPORT

10%	7%	6%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	etheses.iainpekalongan.ac.id Internet Source	2%
2	johannessimatupang.wordpress.com Internet Source	2%
3	Submitted to LL DIKTI IX Turnitin Consortium Part II Student Paper	2%
4	repo.iain-tulungagung.ac.id Internet Source	2%
5	Submitted to vitka Student Paper	2%
6	Submitted to Universitas Islam Riau Student Paper	2%

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off
Exclude matches < 2%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LULUS
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
turnitin

BAB IV Arisma Meilandi 105612127819

ORIGINALITY REPORT

10%	10%	0%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	kelurahanmanggar.blogspot.com Internet Source	6%
2	123dok.com Internet Source	1%
3	penatih.denpasarkota.go.id Internet Source	1%
4	Submitted to iGroup Student Paper	1%
5	www.docstoc.com Internet Source	<1%
6	core.ac.uk Internet Source	<1%
7	repository.stimart-amni.ac.id Internet Source	<1%
8	pemasaranpariwisata.com Internet Source	<1%
9	agronomiunhas.blogspot.com Internet Source	<1%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LULUS
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
turnitin

BAB V Arisma Meilandi 105612127819

ORIGINALITY REPORT

4%	4%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repositori.usu.ac.id Internet Source	2%
2	www.scribd.com Internet Source	2%
3	zahiraccounting.com Internet Source	1%

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off
Exclude matches Off

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
LULUS
turnitin

PEDOMAN WAWANCARA

TENTANG
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

I. Identitas Informan :

Nama : H. Burhanuddin

Umur : 61 Th

Jenis kelamin : L

Jabatan : Kepala Desa

II. Daftar pertanyaan untuk Kepala Desa

Pertanyaan terkait Kuantitas dan Kualitas Kerja

1. Bagaimana Anda mengevaluasi kuantitas kerja pegawai dalam bulan/bulan sebelumnya?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh konkrit tentang upaya pegawai dalam meningkatkan kualitas pekerjaan mereka?
3. Bagaimana Anda mengukur pencapaian target kuantitas dan kualitas kerja?

Pertanyaan terkait Ketepatan Waktu:

1. Bagaimana pegawai menilai tingkat ketepatan waktu mereka dalam menyelesaikan tugas?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh situasi ketika pegawai berhasil atau gagal dalam memenuhi tenggat waktu?
3. Apa upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalampekerjaan?

PEDOMAN WAWANCARA

TENTANG
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

I. Identitas Informan :

Nama : Haidir S.Pd.I

Umur : 40 Th

Jenis kelamin : L

Jabatan : Sekretaris

II. Daftar pertanyaan untuk Sekretaris Desa

Pertanyaan terkait Kuantitas dan Kualitas Kerja:

1. Bagaimana Anda mengevaluasi kuantitas kerja yang telah dilakukan oleh pegawai dalam beberapa bulan terakhir?
2. Bisakah Anda memberikan contoh pekerjaan yang menonjol dan hasil yang dihasilkan oleh pegawai di Kantor Desa Tellumpanua?
3. Bagaimana Anda mengukur kualitas pekerjaan yang telah diberikan oleh pegawai dalam melayani masyarakat?

Pertanyaan terkait Ketepatan Waktu:

1. Bagaimana pegawai di kantor desa memenuhi tenggat waktu dalam menyelesaikan tugas atau proyek?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh situasi ketika pegawai berhasil atau gagal dalam memenuhi tenggat waktu?
3. Bagaimana pegawai memastikan bahwa tugas-tugas mereka diselesaikan sesuai jadwal?

TENTANG

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

I. Identitas Informan :

1) Nama : Nurfadhilah Syahrir
2) Umur : 21 Tahun
3) Jenis kelamin : Perempuan
4) Jabatan : Staf

II. Daftar pertanyaan untuk Pegawai

Pertanyaan terkait Kuantitas dan Kualitas Kerja:

1. Bagaimana Anda mengevaluasi kuantitas kerja pegawai dalam bulan/bulan sebelumnya?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh konkrit tentang upaya pegawai dalam meningkatkan kualitas pekerjaan mereka?
   Responden :
3. Bagaimana Anda mengukur pencapaian target kuantitas dan kualitas kerja?

Pertanyaan terkait Ketepatan Waktu:

1. Bagaimana pegawai menilai tingkat ketepatan waktu mereka dalam menyelesaikan tugas?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh situasi ketika pegawai berhasil atau gagal dalam memenuhi tenggat waktu?
3. Apa upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam pekerjaan?

TENTANG

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

III. Identitas Informan :

1) Nama : Edianto
2) Umur : 25 Tahun
3) Jenis kelamin : L
4) Jabatan : Staf

IV. Daftar pertanyaan untuk Pegawai

Pertanyaan terkait Kuantitas dan Kualitas Kerja:

1. Bagaimana Anda mengevaluasi kuantitas kerja pegawai dalam bulan/bulan sebelumnya?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh konkrit tentang upaya pegawai dalam meningkatkan kualitas pekerjaan mereka?
   Responden :
3. Bagaimana Anda mengukur pencapaian target kuantitas dan kualitas kerja?

Pertanyaan terkait Ketepatan Waktu:

1. Bagaimana pegawai menilai tingkat ketepatan waktu mereka dalam menyelesaikan tugas?
2. Dapatkah Anda memberikan contoh situasi ketika pegawai berhasil atau gagal dalam memenuhi tenggat waktu?
3. Apa upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam pekerjaan?

TENTANG

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

1) Nama : Enny Wahyuni
2) Umur : 35 Tahun
3) Jenis kelamin : Perempuan
4) Jabatan : Ibu Rumah Tangga (Masyarakat)

Pertanyaan terkait Kuantitas dan Kualitas Kerja:

1. Menurut Anda bagaimana hasil dari kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di kantor desa memenuhi harapan masyarakat?
2. menurut Anda apa yang bisa ditingkatkan dalam hal kualitas layanan atau pekerjaan yang disediakan?

Ketepatan Waktu:

1. Bagaimana pengalaman Anda terkait ketepatan waktu dalam pelayanan atau tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai di kantor desa?
2. Apakah ada saran atau harapan khusus terkait peningkatan ketepatan waktu?

TENTANG

PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA TELLUMPANUA KECAMATAN TANETE RILAU KABUPATEN BARRU

1) Nama : Fitrianti
2) Umur : 26 Tahun
3) Jenis kelamin : Perempuan
4) Jabatan : Ibu Rumah Tangga (Masyarakat)

Pertanyaan terkait Kuantitas dan Kualitas Kerja:

1. Menurut Anda bagaimana hasil dari kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di kantor desa memenuhi harapan masyarakat?
2. menurut Anda apa yang bisa ditingkatkan dalam hal kualitas layanan atau pekerjaan yang disediakan?

Ketepatan Waktu:

1. Bagaimana pengalaman Anda terkait ketepatan waktu dalam pelayanan atau tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai di kantor desa?
2. Apakah ada saran atau harapan khusus terkait peningkatan ketepatan waktu?

BIODATA PENULIS

ARISMA MEILANDI, Lahir di Polejiwa pada tanggal 14 mei 2000. Merupakan anak keempat dari 4 bersaudara buah hati dari Bapak H. Tajuddin dan Ibu Hj. Rukaya Penulis menghabiskan tiga belas tahun pendidikannya di Kabupaten Barru, Mulai dari pendidikannya di Bangku TK PGRI Pucue di Tahun 2006 sampai 2007, lanjut masuk SD Inpres 24 Pucue dan lulus pada tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan di UPTD SMP Negeri 5 Barru dan lulus pada tahun 2016, lanjut di SMA Negeri 3 Barru dan lulus pada pada tahun 2019. Kemudian di Tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik jurusan Ilmu Administrasi Negara hingga selesai pada tahun 2024.