

**ANALISIS PROMOSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
DI KANTOR BUPATI GOWA**

HALAMAN SAMPUL

**SKRIPSI**



**WANDA ANGRAENI  
105721106820**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2024**

**ANALISIS PROMOSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
DI KANTOR BUPATI GOWA**

**SKRIPSI**

Disusun dan Diajukan Oleh:

**WANDA ANGRAENI**

**105721106820**

Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
dan Bisnis pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2024**

## MOTTO DAN PERSEBAHAN

” Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja Lelah-lelah itu. Lebarakan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau Investasikan untuk menjadi dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan “

(Boy Chandra)

“ Kesuksesan dan kebahagiaan terletak pada diri sendiri. Tetaplah berbahagia karena kebahagiaanmu dan kamu yang akan membentuk karakter kuat untuk melawan kesulitan “

(Helen Keller)

“ Menghargai manusia sebagai manusia, *Because ilways be kind, be nice, be positive, be genuine in this cruel world. You heart is gold and that rare “*

## PERSEMBAHAN

Tidak ada lembar yang paling inti dalam laporan skripsi ini kecuali lembar persembahan. Laporan skripsi ini saya persembahkan sebagai tanda bukti kepada Orang tua, Saudara, serta Sahabat saya yang selalu memberi support untuk menyelesaikan skripsi ini. Terlambat lulus atau lulus tidak tepat waktu bukanlah sebuah kegagalan, bukankah sebaik-baiknya skripsi adalah skripsi yang selesai?



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : Analisis Promosi Jabatan Dan Kepemimpinan  
Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di kantor  
Bupati Gowa  
Nama Mahasiswa : Wanda Angraeni  
NIM : 105721106820  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia  
penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 29 juni 2024, di Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar.

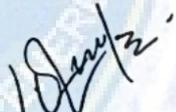
Makassar, 29 Juni 2024

Menyetujui,

Pembimbing I,

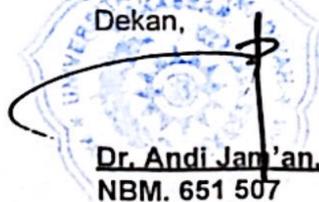
Pembimbing II,

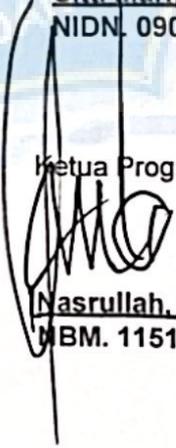
  
Dr. Agus Salim HR.S.E.,M.M.  
NIDN. 0911115703

  
Sitti Marhumi. S.E., M.M  
NIDN. 0901126906

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen,

  
Dr. Andi Jan'an. SE.,M.Si  
NBM. 651 507

  
Nasrullah. SE.,M.M  
NBM. 1151 132



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama :Wanda Angraeni, Nim :105721106820, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0009/SK-Y/61201/091004/2024M, Tanggal 22 Dzulhijjah 1445 H/ 29 Juni 2024 M. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Manajemen** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 22 Dzulhijjah 1445 H  
29 Juni 2024 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. Andi Jam'an, SE., M.Si  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suami, SE., M. ACC  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Andi Mappatempo, S.E, M.M  
2. Dr. Muchriady Muchran, S.Kom., M.M  
3. Sitti Marhumi, S.E., M.M  
4. Aulia, S. IP., M.Si.M

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

  
**Dr. Andi Jam'an, SE., M.Si**  
NBM. 651 507



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

**HALAMAN PERNYATAAN KEABSAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wanda Angraeni  
Stambuk : 105721106820  
Program Studi : Manajemen  
Judul Penelitian : Analisis Promosi Jabatan Dan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Gowa

Dengan ini menyatakan bahwa:

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 29 Juni 2024

Yang Membuat Pernyataan,



**Wanda Angraeni**  
**NIM. 105721113420**

Diketahui Oleh,

Dekan,



**Dr. Andi Jam'an, SE., M.Si**  
**NBM. 651 507**

Ketua Program Studi Manajemen,

**Nasrullah, SE., M.M**  
**NBM. 1151 132**

**HALAMAN PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wanda Angraeni  
NIM : 105721106820  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**Analisis Promosi Jabatan Dan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Gowa**

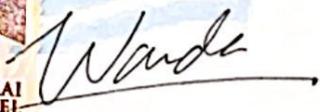
Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 29 juni 2024

Yang Membuat Pernyataan,



  
**Wanda Angraeni**  
NIM. 105721113420

## ABSTRAK

**WANDA ANGRAENI, 2024. Analisis Promosi Jabatan Dan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Pegawai Di Kantor Bupati Gowa. Skripsi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh : Bapak Agus Salim H.R Pembimbing I, Ibu Sitti Marhumi Pembimbing II**

Masalah kinerja pegawai yang terjadi di Kantor Bupati Gowa, yaitu kedisiplinan dalam bekerja. fenomena ini sering terjadi di kalangan pegawai sehingga berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Salah satunya yaitu ketepatan waktu masuk kerja, pulang kerja yang tidak sesuai aturan, tata tertib yang harus dipatuhi, merasa belum akan efisien tugasnya jika belum memiliki keahlian dalam bidang tugasnya. Disiplin dan mematuhi peraturan kantor salah satunya mematuhi jadwal.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrument kunci. Dalam penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan yang dilakukan ditempat atau lokasi lapangan. Penelitian menggunakan penelitian lapangan karena peneliti terjun langsung di lapangan untuk mengamati langsung fenomena yang terjadi yaitu tentang bagaimana analisis promosi jabatan dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Kantor Bupati Gowa.

Promosi jabatan dan kepemimpinan merupakan dua faktor kunci yang dapat memengaruhi kinerja pegawai dalam sebuah organisasi. Promosi jabatan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk berkembang dan mencapai posisi yang lebih tinggi, sedangkan kepemimpinan yang efektif dapat memotivasi dan mengarahkan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi..

**Kata Kunci :** Promosi Jabatan, Kepemimpinan, Kinerja Pegawai

## ABSTRACT

**WANDA ANGRAENI, 2024. *Analysis of promotion and leadership in improving employees in the Gowa Regent Office. Thesis Department of Management, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University, Makassar. Supervised: Agus Salim H.R dan Sitti Marhumi.***

*The employee performance problem that occurs at the Gowa Regent's Office is discipline at work. This phenomenon often occurs among employees so it affects employee performance. One of them is punctuality when coming to work, leaving work that does not comply with the rules, rules that must be obeyed, feeling that the task will not be efficient if one does not have expertise in the field of work. discipline and comply with office regulations, one of which is adhering to the schedule.*

*This research uses a qualitative approach. Qualitative research is research used to examine the condition of natural objects, where the researcher is the key instrument. This research includes the type of field research carried out in place or field locations. The research uses field research because researchers go directly to the field to directly observe the phenomena that occur, namely how to analyze job promotions and leadership on employee performance in the Gowa Regent's Office.*

*Promotion and leadership are two key factors that can influence employee performance in an organization. Job promotions provide opportunities for employees to develop and achieve higher positions, while effective leadership can motivate and direct employees to achieve organizational goals.*

**Keywords:** *Promotion, Leadership, Employee Performance*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Promosi Jabatan dan kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Bupati Gowa” . Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Abd. Rasyid dan Ibu Nurbaeti yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Nasrullah, SE., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Dr. Agus Salim HR, S.E., M.M. selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Sitti Marhumi, SE., MM. selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Kepada sahabat seperjuangan dibangku perkuliahan. **Aulia Fitri Delvira dan Andi Yuristika Dewi** Terima kasih telah banyak membantu dan membersamai proses penulis dari awal perkuliahan sampai tugas akhir. Terimakasih atas segala bantuan, support, waktu dan kebaikan yang diberikan kepada penulis selama ini. *See you on top, guys.*
9. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, **Syambakhtiar**. Terimakasih telah berkontribusi banyak dalam penulisan karya tulis ini, memberikan dukungan, tenaga, materi maupun bantuan dan senantiasa memberikan semangat untuk terus maju tanpa kenal kata menyerah, sabar mendengarkan keluh kesah saya, terimakasih dalam segala hal yang menemani sehingga skripsi ini terselesaikan.

10. Dan terakhir untuk perempuan sederhana namun terkadang sangat sulit dimengerti isi kepalanya, *last but no least, ya!* Diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang dimulai. Terimakasih banyak sudah terus berusaha keras sampai sejauh ini. Kemungkinan setelah ini kita bakal ketemu jalan baru bahagialah selalu dimanapun berada.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater tercinta Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar. Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 18 Maret 2024

Wanda Angraeni

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEBAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
A. Tinjauan Teori.....	6
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	7
3. Promosi Jabatan .....	8
4. Syarat- Syarat Promosi.....	10
5. Jenis-Jenis Promosi.....	12
6. Indikator Promosi Jabatan .....	14
B. Kepemimpinan.....	15
1. Pengertian Kepemimpinan.....	15
2. Jenis – jenis Kepemimpinan .....	16
3. Manfaat Kepemimpinan .....	17
4. Indikator Kepemimpinan .....	18
C. Kinerja Pegawai.....	19
1. Pengertian Kinerja Pegawai.....	19

2. Manfaat Penilaian Kinerja.....	20
3. Tujuan Penilaian Kinerja .....	21
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja .....	22
5. Hubungan Promosi Jabatan dengan Kinerja Pegawai .....	23
6. indikator Kinerja Pegawai .....	24
D. Penelitian Terdahulu.....	25
E. Kerangka Konsep .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Fokus Penelitian .....	31
C. Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	31
D. Jenis Dan Sumber Data .....	32
E. Teknik Pengumpulan Data .....	33
F. Metode Analisis Data.....	34
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	35
1. Nama Dan Sejarah Singkat Perusahaan / Lembaga .....	35
2. Visi Dan Misi.....	36
3. Struktur Organisasi .....	37
B. Hasil Penelitian .....	38
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>87</b>
A. Kesimpulan .....	87
B. Saran .....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>89</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>91</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel. 2.1 Penelitian Terdahulu .....	25
Tabel 4.1 Data Informan .....	37



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konsep.....	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	36



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber daya yang tangguh merupakan komponen yang harus dimiliki organisasi atau perusahaan dalam rangka menghadapi persaingan dan mencapai tujuan organisasi. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai salah satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu energi. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan satusatunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh pada upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Majunya teknologi serta perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif, untuk mencapai tujuan studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya organisasi mampu mendapatkan, mengembangkan, mengevaluasi karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. Suatu organisasi dibentuk karena untuk mencapai tujuan bersama, untuk mencapai tujuan secara efektif maka diperlukan manajemen atau

kinerja yang baik dan memiliki kepemimpinan yang benar. Manajemen kinerja merupakan suatu proses dimana seorang manajer dan karyawannya bekerja sama untuk merencanakan, memantau, dan meninjau kembali objektif atau sasaran kerja karyawannya agar dapat memberikan kontribusi secara keseluruhan untuk organisasi atau perusahaan. Maka dari itu keberhasilan sebuah organisasi dapat dilihat dari kesesuaian proses dengan apa yang telah direncanakan, kesesuaian dengan pencapaian tujuan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang efektif dan efisien. Adanya promosi jabatan Dapat memengaruhi kinerja pegawai.

Hasibuan (2019:107) menyatakan bahwa promosi jabatan adalah kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan seorang pegawai untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi. Dengan adanya promosi jabatan maka pegawai pasti akan merasa dihargai, diperhatikan, dibutuhkan, dan diakui kemampuan kerjanya oleh manajemen dalam organisasi tersebut sehingga mereka akan menghasilkan keluaran (*output*) atau kinerja yang tinggi serta akan mempertinggi loyalitas pada organisasi tempatnya bekerja. Sehingga dapat dikatakan bahwa promosi merupakan sarana atau kesempatan yang dapat mendorong pegawai untuk berkembang dan maju serta lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan dalam lingkungan organisasi. Penelitian Handoko, (2014) menemukan Promosi jabatan dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja pegawai Begitu pula dengan penelitian Hasibuan, (2016) menemukan bahwa promosi jabatan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan potensi dan kemampuannya

Berdasarkan pengamatan peneliti dilapangan, diperoleh fenomena masalah kinerja pegawai yang terjadi di Kantor Bupati Gowa, yaitu

kedisiplinan dalam bekerja. fenomena ini sering terjadi di kalangan pegawai sehingga berpengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai. Salah satunya yaitu ketepatan waktu masuk kerja, pulang kerja yang tidak sesuai aturan, tata tertib yang harus dipatuhi, merasa belum akan efisien tugasnya jika belum memiliki keahlian dalam bidang tugasnya. Dalam artian, apabila kedisiplinan itu tidak tercapai tentu kurangnya inisiatif untuk meningkatkan kinerja sehingga menjadi buruk dan mengalami banyak kendala dan keterlambatan dalam hasil serta produktivitasnya terutama kurangnya keefektifan pada suatu organisasi.

Dalam hal kepemimpinan dan pengembangan promosi jabatan di Kantor Bupati Gowa kepala bagian Organisasi seringkali masih datang terlambat sementara disisi lain pegawai diwajibkan untuk melaksanakan disiplin dan mematuhi peraturan kantor salah satunya mematuhi jadwal. Kepala bagian kantor memiliki karakter belum cukup sehingga membuat pegawai sulit untuk menyesuaikan diri dengan karakter kepala bagian. Pimpinan tidak memperhatikan Pegawai yang tidak disiplin serta apa yang dilakukan selama jam kerja. Kantor memiliki penilaian tertentu dalam pelaksanaan promosi pegawai namun disisi lain timbulnya sifat yang berbeda antara pegawai yang memperoleh promosi, adanya pegawai lain yang merasa tidak cukup, sehingga hal tersebut dapat mengurangi kinerja pegawai.

Hasil penelitian yang dilakukan Handoko, (2014) Kepemimpinan dapat memengaruhi kinerja yang signifikan dalam promosi jabatan di dalam organisasi sedangkan menurut Jayusman dan Siti (2012), terdapat hasil

signifikan secara simultan antara kepemimpinan dan promosi jabatan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Penelitian dari Siagian (2015), menyatakan bahwa promosi jabatan juga dapat meningkatkan kepuasan kinerja pegawai, pegawai merasa bahwa organisasi menghargai kontribusi mereka sehingga meningkatkan komitmen dan kinerja mereka.

Berdasarkan latar belakang maka peneliti tertarik meneliti dengan judul: **“ANALISIS PROMOSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR BUPATI GOWA”**.

#### **B. Rumusan masalah**

Berdasarkan Latar Belakang masalah diatas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana analisis promosi jabatan dan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Bupati Gowa?”.

#### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah dipaparkan diatas, maka dapat menjelaskan penelitian ini bertujuan: Untuk mengetahui dan menganalisis promosi jabatan dan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Bupati Gowa.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun beberapa poin manfaat yang menjadi harapan dari peneliti ini yaitu:

##### **1. Praktis**

Temuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi

yang berharga bagi kantor dalam pengelolaan sumber daya manusia beserta segala kebijakan yang berkaitan langsung dengan aspek-aspek sumber daya manusia secara lebih baik untuk mendukung visi, misi dan tujuan Kantor.

## 2. Teoritis

Hasil penelitian ini di harapkan dapat memperkaya keustakaan dan memberikan kontribusi pada pengembangan teori Manajemen Sumber Daya Manusia, terutama yang berkaitan dengan promosi jabatan dan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Bupati Gowa.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia paling penting dalam usaha organisasi untuk mencapai keberhasilan Kantor. Sumber Daya Manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas dan dorongan berapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa aspek manusia sulit kiranya tujuan-tujuan organisasi dapat dicapai.

Kantor menggunakan tenaga kerja dalam artian masyarakat telah menunjukkan perhatian yang meningkat terhadap aspek manusia tersebut. Nilai-nilai manusia semakin diseleraskan dengan aspek-aspek teknologi maupun ekonomi. Dengan demikian, focus yang dipelajari manajemen Sumber Daya Manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja Manusia saja.

Menurut Hasibuan (2014:10) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan kantor, pegawai, dan Masyarakat.

Menurut Bangun (2012:6) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan terhadap terhadap pengadaan, pengawasan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan Kantor sedangkan

menurut Mangkunegara (2011:2) Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai organisasi.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan perayaan tenaga kerja dan proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerak, pengawasan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan Kantor.

## **2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan yang ingin dicapai untuk dapat berjalan dengan baik diperlukan fungsi manajemen. Adapun fungsi manajemen SDM terdiri dari :

- a. Perencanaan adalah usaha membuat suatu puluhan tindakan dari beberapa alternatif yang mungkin dapat tersedia yang meliputi strategi, kebijakan, program, proyek dan prosedur dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- b. Pengorganisasian adalah suatu usaha mengelompokkan pekerjaan yang diatur melalui struktur organisasi sehingga setiap unit kerja mempunyai sasaran dalam rangka mencapai tujuan secara nyata.
- c. Penyusunan staf (departemensi) suatu usaha penempatan orang-orang yang tepat ke dalam unit-unit kerja yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.
- d. Penggerakan dapat diartikan sebagai suatu usaha mempengaruhi dan

mengarahkan anggota organisasi (pegawai) untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan.

- e. Pengendalian suatu usaha mengawasi, membimbing, dan membina gerak pegawai dan unit kerja untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas, fungsi Manajemen dilaksanakan dalam mendukung kegiatan yang diatur secara sistematis sehingga tujuan tersebut dapat dicapai dengan tertib, efisien, dan efektif. Fungsi manajemen berarti sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **3. Promosi Jabatan**

#### **a. Pengertian Promosi Jabatan**

Menurut Edwin B. Flipo ( Zulkifli Rusby 2017:130) Promosi berarti perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Biasanya perpindahan kejabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji, upah dan lainnya walaupun tidak selalu demikian.

Adrew F. Sikula ( Zulkifly Rusby:130) Secara Teknik promosi jabatan adalah suatu perpindahan didalam suatu organisasi dari suatu posisi ke posisi lainnya yang melibatkan baik peningkatan upah maupun status

Menurut Hasibuan, (2017:107) Pomosi memberikan peran penting bagi setiap karyawan, bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti nantikan. Dengan promosi berarti ada kepercayaan dan

pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan bersangkutan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demikian, promosi akan memberikan suatu social, wewenang, tanggung jawab, serta penghasilan yang semakin besar bagi karyawan.

Berdasarkan pendapat di atas terkesan bahwa pegawai cenderung untuk menunjukkan prestasinya yang lebih tinggi atau melaksanakan kewajibannya dengan baik apabila akhirnya, mereka memperoleh penghargaan atau imbalan yang diberikan oleh pimpinan terhadap pegawai yang berprestasi dengan mempromosikan mereka.

#### **b. Asas-asas Promosi**

Dikutip Dari Asas-asas Promosi harus dituangkan dalam program promosi secara jelas sehingga karyawan mengetahui dan Perusahaan mempunyai pegangan dalam mempromosikan antara lain:

##### **1) Kepercayaan**

Promosi hendaknya berasaskan pada kepercayaan atau keyakinan mengenai kejujuran, kemampuan, dan kecakapan pegawai bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut. Pegawai baru akan di promosikan, jika pegawai itu menunjukkan kejujuran, kemampuan, dan kecakapannya dalam memangku jabatan.

##### **2) Keadilan**

Promosi berasaskan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan, dan kecakapan semua pegawai. Penilaian harus jujur dan objektif. Pegawai yang mempunyai peringkat terbaik hendaknya mendapat kesempatan pertama untuk di promosikan

tanpa melihat suku, golongan, dan keturunannya. Promosi yang berdasarkan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan prestasinya.

### 3) Formasi

Promosi harus berdasarkan kepada formasi yang ada, karena promosi pegawai hanya mungkin dilakukan ada formasi jabatan yang lowong. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan atau jabatan (job description) yang akan dilaksanakan pegawai. Jadi, promosi hendaknya disesuaikan dengan formasi jabatan yang ada dalam Kantor.

## 4. Syarat- Syarat Promosi

Syarat-syarat tertentu yang telah direncanakan dan dituangkan dalam program promosi kantor. Syarat-syarat promosi harus diinformasikan kepada semua pegawai, agar mereka mengetahuinya secara jelas. Hal ini penting untuk memotivasi pegawai berusaha mencapai syarat-syarat promosi tersebut. Menurut Hasibuan, (2002:110), syarat-syarat promosi pada umumnya meliputi hal-hal berikut :

#### a. Kejujuran

Pegawai harus jujur terutama pada dirinya sendiri, bawahannya, perjanjian-perjanjian dalam menjalankan atau mengelola jabatan tersebut, harus sesuai kata dengan perbuatannya. Dia tidak menyelewengkan jabatannya untuk kepentingan pribadinya.

#### b. Disiplin

Pegawai harus disiplin pada dirinya, tugas-tugasnya, serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun kebiasaan. Disiplin pegawai sangat penting karena hanya dengan

kedisiplinan memungkinkan Kantor dapat mencapai hasil yang optimal.

c. Prestasi Kerja

Pegawai itu mampu mencapai hasil kerja yang dapat di pertanggung jawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan efisien. hal ini menunjukkan bahwa pegawai dapat memanfaatkan waktu dan mempergunakan alat-alat dengan baik.

d. Kerja sama

Pegawai dapat bekerja sama secara harmonis dengan sesama pegawai baik horizontal maupun vertikal dalam mencapai sasaran Kantor. Dengan demikian, akan tercipta suasana hubungan kerja yang baik di antara semua pegawai.

e. Kecakapan

Pegawai harus cakap, kreatif, dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik dia bekerja secara mandiri dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

f. Loyalitas

Pegawai harus loyal dalam membela kantor dari tindakan yang merugikan kantor, ini menunjukkan bahwa dia ikut berpartisipasi aktif dalam Kantor.

g. Kepemimpinan

Dia harus membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerja sama dan bekerja secara aktif dalam mencapai sasaran Kantor.

h. Komunikasi

Pegawai dapat berkomunikasi secara aktif dan mampu menerima atau mempersepsi informasi dari atasan maupun bawahannya dengan baik sehingga tidak terjadi miskomunikasi.

i. Pendidikan

Pegawai harus telah memiliki ijazah dari pendidikan formal sesuai dengan spesifikasi jabatan.

### 5. Jenis-Jenis Promosi

Jenis-jenis promosi yang dikemukakan oleh Hasibuan, (2002:112), adalah:

a. Promosi Sementara (*Temporary Promotion*)

Seorang pegawai di naikkan jabatannya untuk sementara karena adanya jabatan lowong yang harus di isi.

b. Promosi Tetap (*Permanent Promotion*)

Seseorang pegawai di promosikan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena pegawai tersebut telah memenuhi syarat untuk di promosikan.

c. Promosi kecil (*small cale promotion*)

Menaikkan jabatan seseorang dari jabatan yang tidak sulit dipindahkan ke jabatan yang sulit tetapi tidak di sertai peningkatan pangkat, wewenang, dan tanggung jawab tetapi tidak di sertai kenaikan gaji atau upah. Setiap orang pada umumnya ingin dipromosikan, tetapi ada juga yang tidak bersedia dipromosikan dengan alasan-alasan tertentu. Alasan itu antara lain sebagai berikut :

- a. Perbedaan kenaikan gaji yang diterima mungkin dianggap tidak seimbang dengan tambahan tanggung jawab yang akan di laksanakan.
- b. Mereka merasa segan meninggalkan kelompok lamannya untuk masuk kekelompok yang baru yang belum pasti sikap penerimaannya.
- c. Keamanan pada pekerjaan yang baru selalu ada faktor ketidak pastian sedangkan pada pekerjaan yang lama mereka telah mempunyai keahlian dan telah menguasainya.
- d. Keluarga tidak bersedia pindah ke tempat yang baru karna sakit atau pendidikan anak yang kurang baik di tempat yang baru itu.
- e. Kesehatan, sehingga tidak dapat memikul tanggung jawab semakin besar.

Tempa terpencil, serana pendidikan, transportasi, hiburan, rumah sakit, adat istiadat, dan bahasa ditempat yang baru tidak cocok. Penentuan pilihan yang sederhana adalah menilai kinerja yang di hasilkan oleh tenaga kerja berdasarkan deskripsi pekerjaan yang telah ditetapkan pada saat melaksanakan kegiatan analisis pekerjaan. Meskipun kenyataanya hal ini jarang diperoleh kepastian antara pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh seorang tenaga kerja dengan deskripsi pekerjaan yang telah di tetapkan, karena sering kali deskripsi pekerjaan yang tertulis dalam kantor kurang menerangkan karakteristik yang seluruh prosedur yang ada. Kebiasaan yang sering dialami oleh Setiap manusia mempunyai potensi untuk bertindak dalam berbagai bentuk aktivitas.

Kemampuan bertindak itu dapat diperoleh manusia baik secara alami (ada sejak lahir) atau dipelajari. Walaupun manusia mempunyai potensi untuk berperilaku tertentu tetapi perilaku itu hanya diaktualisasi pada saat-saat tertentu saja. Potensi untuk berperilaku tertentu itu disebut ability (kemampuan), sedangkan ekspresi dari potensi itu dikenal sebagai performance (kinerja). "Kinerja berasal dari pengertian performance. Ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung (Wibowo, 2017: 109).

## **6. Indikator Promosi Jabatan**

Menurut Hasibuan dalam Jurnal Akbar H (2017:18-20), merumuskan indikator-indikator umum yang diperhitungkan dalam proses promosi jabatan, yaitu:

### **a. Prestasi Kerja**

Prestasi kerja mengacu pada hasil atau pencapaian yang diperoleh oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Prestasi kerja mencerminkan sejauh mana seorang pegawai berhasil memenuhi atau melebihi harapan yang telah ditetapkan dalam banyak hal.

### **b. Disiplin**

Karyawan itu harus disiplin pada dirinya, tugas-tugasnya serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun kebiasaan. Disiplin karyawan sangat penting karena hanya dengan disiplin ini memungkinkan perusahaan dapat mencapai hasil yang optimal.

c. Kecakapan

Karyawan itu cakap, kreatif, dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik. Karyawan harus bisa bekerja secara mandiri dalam mengerjakan pekerjaannya dengan baik, tanpa mendapat bimbingan yang terus menerus dari atasannya.

d. Pendidikan

Karyawan harus memiliki pengetahuan serta pendidikan formal yang sesuai dengan spesifikasi dari jabatannya.

e. Kejujuran

Karyawan itu harus jujur terutama pada dirinya sendiri dan orang lain. Perjanjian-perjanjian dalam menjalankan atau mengelola jabatan tersebut, harus sesuai kata dengan perbuatannya. Dia tidak menyelewengkan jabatannya untuk kepentingan pribadinya

## **B. Kepemimpinan**

### **1. Pengertian Kepemimpinan**

Kepemimpinan kendati bukan merupakan suatu masalah yang baru namun tetap merupakan bahan pembicaraan yang menarik. Hal ini disebabkan oleh adanya kemajuan yang dicapai oleh manusia, baik dalam bidang ilmu pengetahuan maupun teknologi yang telah banyak berpengaruh terhadap studi kepemimpinan. Kepemimpinan adalah suatu kegiatan mempengaruhi orang lain agar orang tersebut mau bekerja sama (mengolaborasi dan mengolaborasikan potensinya) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Baharudin dan Umiarso, 2012: 83). Berhasil tidaknya suatu organisasi salah satunya ditentukan oleh kepemimpinan yang memimpin organisasi, bahkan maju mundurnya suatu organisasi sering di identikkan dengan perilaku kepemimpinan dari pemimpinnya.

Dengan demikian, pemimpin harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan organisasi atau lembaga yang dipimpin, hal ini menempatkan posisi pemimpin yang sangat penting dalam suatu organisasi atau pada lembaga tertentu. Sementara itu nawawi mendefinisikan kepemimpinan sebagai kemampuan menggerakkan, memberi motivasi, dan mempengaruhi orang-orang agar bersedia melakukan tindakan-tindakan yang terarah pada pencapaian tujuan melalui keberanian mengambil keputusan tentang kegiatan yang harus dilakukan. Kinerja Setiap manusia mempunyai potensi untuk bertindak dalam berbagai bentuk aktivitas. Kemampuan bertindak itu dapat diperoleh manusia baik secara alami (ada sejak lahir) atau dipelajari. Walaupun manusia mempunyai potensi untuk berperilaku tertentu tetapi perilaku itu hanya diaktualisasi pada saat-saat tertentu saja. Potensi untuk berperilaku tertentu itu disebut ability (kemampuan), sedangkan ekspresi dari potensi itu dikenal sebagai performance (kinerja). "Kinerja berasal dari pengertian performance. Ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung (Wibowo, 2017: 109).

## **2. Jenis – jenis Kepemimpinan**

### **a. Otoriter**

Gaya leadership otoriter menetapkan seorang pemimpin sebagai orang yang berkuasa penuh atas segala hal yang terjadi di

dalam kelompok. Umumnya, mereka akan mendominasi dan memaksakan pendapat pribadi untuk bisa diterima untuk semua anggota tim.

b. Demokratis

Gaya kepemimpinan demokratis justru memberikan kesempatan kepada setiap anggota timnya untuk menyampaikan opini masing-masing. Tipe kepemimpinan seperti ini lebih disukai karena karyawan merasa lebih didengarkan

c. Delegatif

Jika pada kepemimpinan otoriter sang leader memegang kuasa penuh atas setiap Keputusan yang di buat, pemimpin delegatif justru akan menyerahkan hal ini kepada anggota tim. Meski terkesan passrah dan menyerahkan segala tanggung jawab kepada karyawan, hal ini justru bisa meningkatkan motivasi dan rasa percaya diri pada setiap anggota tim.

d. Transformasional

Pemimpin yang menadaptasi gaya leadership sangat bersemangat untuk melakukan perubahan di dalam kelompoknya. Oleh karena itu, mereka umumnya memiliki sifat enerjik, cerdas, dan konsisten dalam memberikan semangat kepada setiap anggota timnya

### 3. Manfaat Kepemimpinan

Kepemimpinan memiliki berbagai manfaat yang signifikan, baik bagi individu maupun organisasi. Beberapa di antaranya adalah:

#### 1. Visi dan Arah yang Jelas

Pemimpin yang efektif memberikan visi yang jelas dan arah bagi organisasi, sehingga semua anggota tahu tujuan yang ingin dicapai.

#### 2. Peningkatan Kinerja

Kepemimpinan yang baik dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja keseluruhan organisasi.

#### 3. Pembuatan Keputusan yang Lebih Baik

Pemimpin yang berpengalaman dapat membuat keputusan yang lebih baik dan strategis, mengarahkan organisasi ke arah yang lebih sukses.

#### 4. Membangun Budaya Organisasi

Pemimpin memainkan peran penting dalam membentuk dan memelihara budaya organisasi yang positif, yang dapat meningkatkan kepuasan dan retensi karyawan.

Dengan kepemimpinan yang efektif, organisasi dapat mencapai kesuksesan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung perkembangan individu dan Organisasi

#### **4. Indikator Kepemimpinan**

Indikator Kepemimpinan menurut (Kartono, 2017) diantaranya :

##### a. Kemampuan Mengambil Keputusan

Pengambilan keputusan merupakan proses rangkaian kegiatan menganalisis berbagai fakta, informasi, data dan teori/pendapat yang akhirnya sampai pada satu kesimpulan yang dinilai paling baik dan tepat.

b. Kemampuan Memotivasi

Serangkaian sikap dan nilai – nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai tujuan individu. Sikap dan nilai tersebut merupakan suatu invisible yang memberikan kekuatan untuk mendorong individu dalam mencapai tujuan.

c. Kemampuan Komunikasi

Kemampuan komunikasi merupakan suatu kemampuan dalam proses penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan dari satu pihak (komunikator) kepada pihak lain (komunikan).

d. Tanggung Jawab

Sikap yang berkaitan dengan janji atau tuntutan terhadap hak, tugas kewajiban sesuai dengan aturan, nilai, norma, adat-istiadat yang dianut warga masyarakat.

### C. Kinerja Pegawai

#### 1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja Pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi.

Sedangkan menurut Wibowo (2017:7), kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang di capai dari pekerjaan tersebut. kinerja adalah tentang apa yang di kerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Menurut Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu Perusahaan sesuatu dengan wewenang dan tanggung jawab juga masing-masing

dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Pendapat dari para ahli yang lain, Bernandin dan Russell dalam Gomes (2001:135), Kinerja adalah catatan yang di hasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama periode waktu tertentu. maka kesimpulan dari pengertian di atas adalah kinerja merupakan suatu prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang di capai oleh seorang pegawai.

Sedangkan menurut (Mangkunegara 2013:67) Prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang ada di dalam tiga hal, yaitu:

- a. Sesuatu yang di Capai
- b. Prestasi yang di Perlihatkan
- c. Kemampuan Kerja

## **2. Manfaat Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja pegawai memiliki manfaat di tinjau dari beragam perspektif, pengembangan organisasi, khususya manajemen sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut :

- a. Perbaikan kinerja

Umpan balik kinerja bermanfaat bagi pegawai, manajer, dan spesialisasi personal dalam bentuk kegiatan yang tepat untuk memperbaiki kinerja.

- b. Penyesuaian kompensasi

Penilaian kinerja membantu pengambilan keputusan menentukan siapa yang seharusnya menerima peningkatan

pembayaran dalam bentuk upah.

c. Keputusan penempatan

Promosi, transfer, dan penurunan jabatan biasanya didasarkan pada kinerja masa lalu dan antipasi.

d. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Kinerja pegawai mengindikasikan sebuah kebutuhan untuk melakukan pelatihan kembali

e. Perencanaan dan pengembangan karier

Umpan balik kinerja membantu proses pengambilam keputusan tentang karier spesifikasi pegawai.

### 3. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Ainnisyah (2018:134) kinerja atau prestasi kerja pegawai pada dasarnya meliputi :

- a. Mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b. Sebagai dasar perencanaan bidang keegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja.
- c. Mendorong pertanggung jawaban dari pegawai. Untuk pembeda antar pegawai yang satu dengan yang lain.
- d. Meningkatkan motivasi kerja.
- e. Memperkuat hubungan antara pegawai dengan supervisor melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
- f. Meningkatkan etos kerja.
- g. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari pegawai untuk memperbaiki desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier selanjutnya.

- h. Riset seleksi sebagai kriteria keberhasilan atau efektivitas.
- i. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan SDM, karier dan keputusan perencanaan sukses.
- j. Membantu menempatkan pegawai dengan pekerjaan yang sesuai untuk mencapai hasil yang baik secara menyeluruh.
- k. Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan gaji, upah, insentif, kompensasi dan berbagai imbalan lainnya.
- l. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja.
- m. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong pegawai untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.
- n. Mengembangkan dan menetapkan kompensasi pekerjaan.

#### 4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*) hal ini sesuai dengan pendapat Keiht Davis dalam Mangkunegara (2017:67) yang merumuskan bahwa :

##### a. Faktor Kemampuan (*ability*)

Secara psikologis, kemampuan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (IQ + skill). Artinya pimpinan dan pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apabila IQ supervisor, genius dengan demikian pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengajarkan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

b. Faktor Motivasi (*motivation*)

Motivasi diartikan sebagai suatu sikap pimpinan dan pegawai terhadap situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif terhadap situasi kerja akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya, jika mereka bersikap negatif terhadap situasi kerja akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya, jika mereka bersikap negative terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah.

**5. Hubungan Promosi Jabatan dengan Kinerja Pegawai**

Kantor dapat mengoptimalkan kinerja pegawainya melalui program promosi, motivasi, komunikasi dan pengakuan. Salah satu cara yang dapat di tempuh oleh manajemen untuk meningkatkan kinerja para pegawainya adalah dengan melalui program promosi jabatan bagi pegawai yang mampu memberikan prestasi kerja.

Promosi jabatan dalam suatu kantor sangat penting demi pengembangan dan kemampuan sehingga dapat membantu dalam melaksanakan tugas dan agar dapat mengetahui bagaimana kinerja yang dimiliki. oleh karena itu promosi jabatan di laksanakan dalam rangka pembinaan pegawai agar mendapatkan kesempatan dalam pengembangan. karirnya dan untuk meningkatkan kemajuan pegawai melalui pembinaan sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan minat dan kemampuannya.

Menurut Hasibuan (2012:37) mengatakan jika kesempatan untuk di promosikan relatif kecil atau hampir tidak ada maka gairah kerja, disiplin, dan prestasi kerja pegawai akan menurun.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat di rumuskan bahwa promosi jabatan dan kepemimpinan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai ham dan jika ada kesempatan bagi pegawai yang di promosikan berdasarkan asas keadilan maka pegawai akan semangat bekerja sehingga sasaran kantor dapat di capai. Jadi promosi jabatan ada karena adanya kinerja yang lebih baik, sedangkan kinerja atau prestasi kerja pegawai merupakan alat yang harus di miliki pegawai dalam bekerja. maka dari itu promosi jabatan dengan kinerja pegawai sama-sama di perlukan agar sasaran kantor dapat tercapai.

#### **6. indikator Kinerja Pegawai**

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

a. Kuantitas hasil kerja

Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

b. Efisiensi dalam melaksanakan tugas

Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.

c. Disiplin kerja

Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku .

d. Inisiatif

Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar,

berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.

#### D. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian “Analisis promosi jabatan dan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja di Kantor Bupati Gowa” tidak terlepas dari penelitian terdahulu. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang membahas tentang promosi jabatan dan kepemimpinan.

**Tabel. 2.1 Penelitian Terdahulu**

NO	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Puji Fatmawati / (2017)	Analisis Promosi jabatan Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Di dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan asset (Dppka)	Kualitatif	Mengetahui pendapat tentang promosi jabatan dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan asset (Dppka) kab.Kulon Progo.
2	Jismin, Nurdin & Rustina Rustina (2022)	Analisis Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Administrasi UIN Datokarama Palu	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis budaya organisasi dalam rangka meningkatkan prestasi kerja di UIN Datokarama Palu yaitu melihat ciri budaya organisasi sebagai berikut: (1) tanggung jawab, melihat tanggungjawab masing-masing melalui (a) kebebasan dan

				<p>(b) Keindependenan. (2) Arah, organisasi secara jelas menetapkan (a) sasaran dan (b) harapan. (3) Sistem Imbalan, distribusi insentif seperti (a) kenaikan gaji dan (b) promosi. (4) Pola-Pola Komunikasi, seberapa besar bentuk komunikasinya (a) Horisontal dan (b) Vertikal, sebagaimana ditunjukkan oleh sejauh mana bentuk komunikasinya (a) Horisontal dan (b) Vertikal. Implikasi dari penelitian ini, peran kepala sekolah sangat penting dalam peningkatan kinerja guru dan terdapat beberapa peran kepala sekolah, sehingga berdasarkan penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pihak sekolah untuk lebih</p>
--	--	--	--	---

				meningkatkan kinerja guru agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.
3	Bungaran Saing, Ery Teguh Prasetyo, Muhamad Adnan Solihin (2021)	Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Karyawan PT Federal International Finance	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan variabel kebijakan promosi jabatan dan Beban Kerja baik secara parsial maupun simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan PT Federal International Finance. Nilai R menunjukkan sebesar 40% kebijakan promosi jabatan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan mengetahui hubungan antara variabel-variabel ini, kebijakan promosi jabatan dan beban kerja dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja karyawan pada PT Federan International Finance cabang Kota Bekasi.

4	Gede Purnawan Adi, I Wayan Bagia, Wayan Cipta (2019)	Pengaruh Promosi Jabatan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan ada pengaruh positif dan signifikan dari (1) promosi jabatan dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai, (2) promosi terhadap disiplin kerja, (3) promosi terhadap kinerja pegawai, dan (4) disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kab. Buleleng.
5	Widya yulyarta simanjuntak / (2017)	Analisis promosi jabatan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor cabang pekan baru	Kualitatif	Menunjukkan bahwa promosi jabatan berdampak positif dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor cabang pekan baru
6	Munadiah ihyani malik, dan Burhanuddin / (2019)	Analisis promosi jabatan terhadap kinerja pegawai negeri sipil di kantor sekda kab. Luwu	Kualitatif	Di peroleh bahwa promosi jabatan berdasarkan pengalaman, Tingkat Pendidikan, loyalitas, dan profesionalitas serta persyaratan yang telah di tentukan
7	I Gede purnawan adi, I wayan bagia, dan wayan cipta / (2021)	Analisis promosi jabatan dan kinerja pegawai dinas perhubungan kab.	Kualitatif	Menunjukkan ada pengaruh positif dari promosi jabatan dan

		Buleleng		disiplin kerja dalam kinerja pegawai pada dinas perhubungan kab. Buleleng
8	Abu sari, Fakhry Zamzam, Harun syamsudin (2020)	Pengaruh kepemimpinan, kompensasi, dan motivasi terhadap kinerja karyawan	Kuantitatif	Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan, kopenasasi, dan motivasi terhadap kinerja karyawan
9	Nofal Supriaddin (2020)	Pengaruh lingkungan kerja dan promosi jabatan terhadap kinerja karyawan pada PD.BANK PERKREDITAN RAKYAT BATHERAMAS KONAWE	Kuantitatif	Untuk mengkaji dan menganalisis pengaruh lingkungan kerja dan promosi jabatan terhadap kinerja pegawai
10	Neneng fitri riani, Faizal mulia z, Erry sunarya (2019)	Analisis kiera karyawan terhadap promosi jabatan pada PT. Selamat Lestari Mandiri Kota Sukabumi	Kuantitaif	Untuk mengetahui dan memahami seberapa besar Analisa kerja karyawan terhadap promosi jabatan

### E. Kerangka Konsep

Berikut ini merupakan Kerangka Konsep dari penelitian tentang promosi jabatan dan kepemimpinan terhadap pegawai di Kantor Bupati Gowa.



**Gambar 2.1 Kerangka Konsep**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrument kunci.

Dalam penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan (*field research*), penelitian lapangan merupakan metode penelitian kualitatif yang dilakukan ditempat atau lokasi lapangan. Penelitian menggunakan penelitian lapangan (*field research*) karena peneliti terjun langsung di lapangan untuk mengamati langsung fenomena yang terjadi yaitu tentang bagaimana analisis promosi jabatan dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Kantor Bupati Gowa.

#### **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian dari bagan kerangka pikir di atas, maka fokus dalam penelitian ini mengenai promosi jabatan dan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Bupati Gowa.

#### **C. Lokasi Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Bupati Gowa Kabupaten Gowa, yang terletak di Jl. Masjid Raya No. 30. Kecamatan Somba Opu, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan. Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan maret 2024 setelah melakukan ujian seminar proposal.

## D. Jenis Dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kualitatif, Muhadjir, (1996) menjelaskan bahwa data kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk verbal (lisan / kata) bukan dalam bentuk angka. Adapun penggunaan data kualitatif dalam penelitian, yaitu bertujuan sebagai penunjang validitas data penelitian, seperti selang pandang lokasi penelitian serta dokumentasi penelitian lainnya.

### 2. Sumber Data

Sumber data merupakan tempat dimana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### a. Sumber Primer

Sugiyono (2017) menyatakan bahwa, "sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer merupakan data yang bersumber dari hasil observasi dan wawancara langsung kepada pegawai di Kantor Bupati Gowa.

#### b. Sumber Sekunder

Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen." Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari berbagai media seperti majalah, Koran, bulletin, buku, jurnal dan dokumentasi lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Menyusun instrumen adalah pekerjaan yang paling penting dalam langkah penelitian. Akan tetapi mengumpulkan data jauh lebih penting lagi untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan kegunaannya, untuk lebih jelasnya teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu: observasi, dokumentasi, dan wawancara.

### 1. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2017), menyatakan bahwa “wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat diinstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.” Teknik wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini mengacu pada pedoman wawancara yang penulis susun untuk menjawab rumusan permasalahan yang diberikan.

### 2. Observasi

Marshall dalam Sugiyono (2017), menyatakan bahwa “melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.” Kegiatan observasi pada penelitian ini dilakukan langsung oleh peneliti pada saat proses penelitian berlangsung di Kantor Bupati Gowa.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data penelitian yang dibutuhkan, berupa contoh atau bahan informasi lain yang benar seperti data gambar. Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel atau dapat dipercaya apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada.

## F. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016: 60) Analisis data merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan-ketentuan yang ada untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang telah didapatkan. Dalam penelitian ini digunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Metode analisis data meliputi:

### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Validitas pengumpulan data serta kualifikasi pengumpul data sangat diperlukan untuk memperoleh data yang berkualitas. Saat mengumpulkan data, peneliti harus tekun, sabar, dan tidak putus asa.

### 2. Reduksi Data

Reduksi data adalah adalah tahap menyeleksi data-data temuan yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Biasanya, proses reduksi data umum dilakukan pada jenis penelitian kualitatif. Biasanya pada penelitian ini akan ditemukan beragam data di lapangan, sehingga harus dipilah dan disesuaikan dengan tujuan penelitian

### 3. Display Data

Display Data adalah mengelola data setengah jadi hasil dari reduksi data menjadi data yang di kategorikan sesuai tema yang lebih sederhana.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **1. Nama Dan Sejarah Singkat Perusahaan / Lembaga**

Kantor Bupati Gowa terletak di Kabupaten Gowa Sulawesi Selatan tepatnya di jalan Masjid Raya No. 31, Sungguminasa, Kecamatan Somba Opu, 92114. Sistem kekuasaan yang berhubungan dengan pemilikan tanah lebih jelas lagi terlihat dalam surat pemerintah Kerajaan.

Dalam uraian kesejahteraan, kita dapat melihat bahwa gelar kebangsawann selalu dihubungkan dengan nama negri tertentu. Tanggal 31 Desember 1906, Gubernur Celebes dan daerah takluknya mengeluarkan surat Keputusan No. 6041/2, yang kemudian disahkan oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda pada tanggal 30 Maret 1907 No. 16, untuk menetapkan wilayah Gowa Barat. Daerah ini meliputi distrik : Jongaya, Borisallo, Manuju, Pattallasang, dan Paccelokang. Daerah ini dipimpin oleh seorang Pamongpraja Belanda, yaitu Controuler yang berkedudukan di Pandang-Pandang. Tanggal 01 juli 1926 dibentuklah oleh pemerintah Belanda sebuah pemerintahan yang disebut Federasi Gowa, Lembaga ini merupakan suatu Langkah merehabilitir Gowa Kembali sebagai sebuah kerjaan seperti sebelum tahun 1906. Wilayah kekuasaan Kerajaan Gowa dalam periode ini, sama dengan wilayah Kabupaten Gowa sebelum kapres 19/1069 tentang perluasan ibukota Provinsi Sulawesi Selatan. Andi Idjo Karaeng Lalolang menjadi kepala

daerah Gowa pertama dengan surat Keputusan Menteri dalam negeri tanggal 16 februari 1957. No 7/2/24, dengan resmi diangkat menjadi kepala Daerah Gowa, Pamongpraja atau negeri dalam struktur pemerintahan Negara Republik Indonesia. Masa pemerintahan Negara Indonesia Timur anggota dari pemerintahan gabungan Celebes Selatan yang dibentuk oleh NIT. Rja Gowa yang menjadi kepala Pemerintahan negeri di Gowa. Andi Idjo Karaeng Lalolang sebagai ketua Hadat Tinggi Celebes Sekatan keluar dari ikatan ketatanegaraan NIT dan bergabung ke dalam pemerintahan Republik Indonesia Jogjakarta pada tanggal 26 april 1950. 31 Akhir fase transisi ini terjadi Ketika Gowa yang merupakan daerah swapraja yang bergabung dalam pemerintahan afdeling makassar meminta untuk berdiri sendiri sebagai daerah otonom.

## **2. Visi Dan Misi**

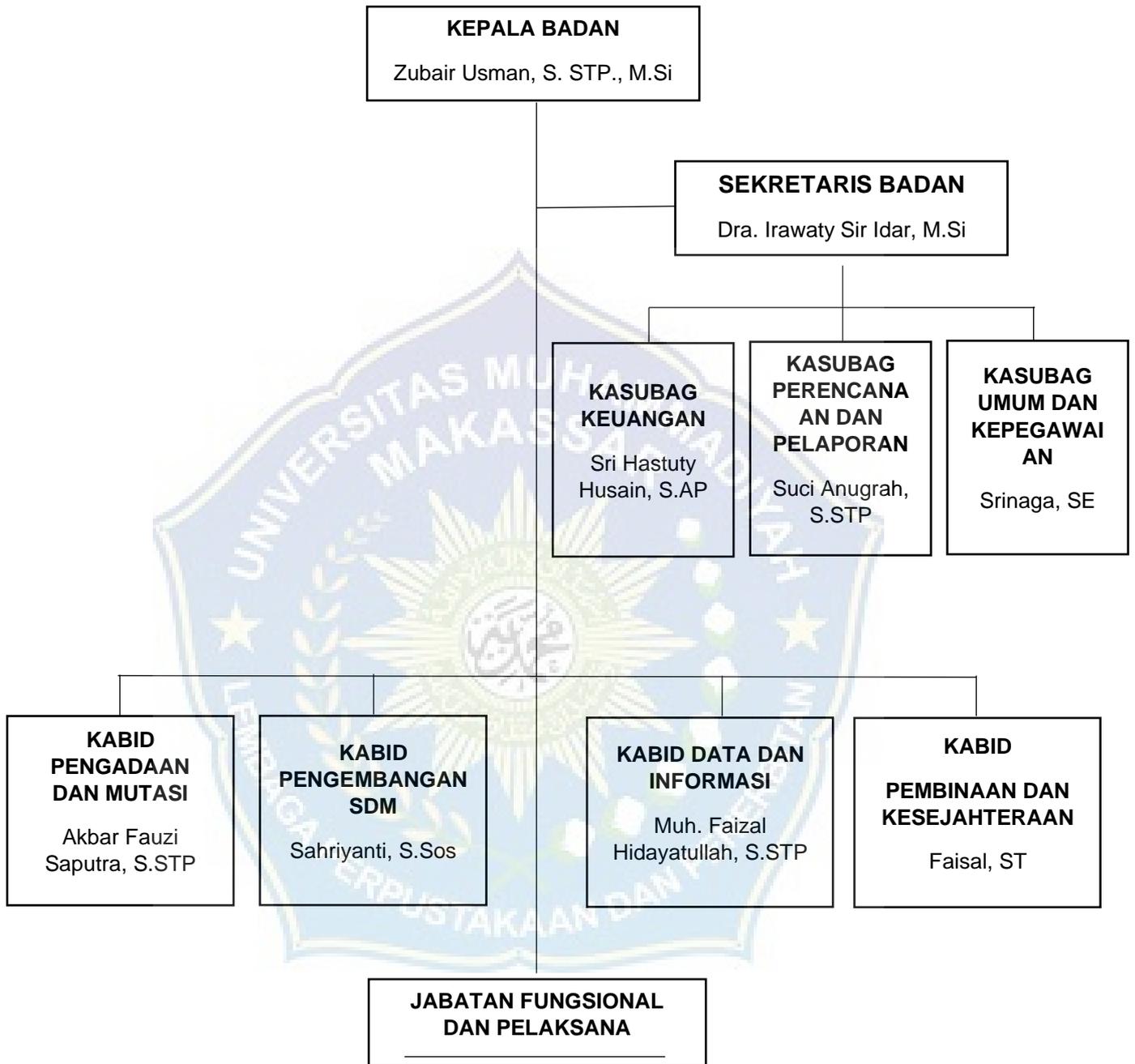
### **a. Visi**

Terwujudnya Masyarakat yang berkualitas, mandiri, dan berdaya saing dengan tata Kelola pemerintah yang terbaik

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas hidup Masyarakat yang unggul dan inklusif.
- 2) Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
- 3) Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.
- 4) Mengembangkan tata Kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan public berkualitas.

### 3. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

## B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan memaparkan hasil penelitian ini yaitu, Analisis Promosi Jabatan Dan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Gowa. Pada tanggal 5 Maret 2024. di mana penelitian menggunakan metode kualitatif yang dapat di paparkan, menjelaskan, menggambarkan dan menggali berdasarkan apa yang di ucapkan melalui wawancara dan observasi. Dimana informan wawancara sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Data Informan**

NO	Nama Informan	Jabatan
1.	Pak Faizal	Kepala Bidan
2.	Pak Taufiq	Kepala Bagian
3.	Pak Ghazali	Fungsional Umum / Staf
4.	Ibu Milyani	Analisis Tata Laksana
5.	Ibu Siti	Ahli Pertama

### 1. Promosi Jabatan

Berdasarkan wawancara mendalam terhadap pegawai yang di lakukan peneliti pada informan di Kantor Bupati Gowa terkait dengan Promosi Jabatan.

#### a. Prestasi kerja

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang dinilai bagi seseorang pegawai. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa.

“Untuk mengukur kinerja pegawai dimana penilaian prestasi kerja membantu meningkatkan kinerja dan pencapaian pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya”

Hasil Wawancara ini memberikan gambaran bahwa Prestasi kerja adalah sebuah proses melalui organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu tugas yang paling.

Informaan juga menyoroti Suatu Penilaian dikatakan berhasil apabila hasilnya jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dalam perusahaan, namun untuk menghasilkan penilaian yang berkualitas maka membutuhka penilaian yang berkualitas.

Kesimpulannya, Wawancara yang dinilai dalam melakukan penilaian prestasi adalah kesetiaan pegawai terhadap pekerjaan jabatan, dan organisasi. Hasil kerja pegawai baik sejauh ini kualitas kuantitas yang sesuai tanggung jawabnya masing-masing.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Prestasi Kerja dalam hasil wawancaranya mengatakan ;

“Penilaian prestasi kerja bagi seorang pegawai penting karena itu membantu menilai kontribusi mereka terhadap tujuannya, dan memberikan umpan balik untuk pengembangan karir, dan motivasi kinerja yang lebih baik”

Hasil Wawancara kedua ini menyatakan bahwa Penilaian terhadap kinerja merupakan factor penting sebagai tolak ukur yang dapat digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai.

Prestasi merupakan faktor penting untuk mendukung keberhasilan suatu pekerjaan seseorang baik dalam kapasitas pribadi maupun sebagai seorang anggota suatu organisasi/lembaga. Prestasi kerja adalah sebagai hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah

laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja. Informasi tentang tinggi rendahnya prestasi kerja seorang karyawan tidak dapat diperoleh begitu saja, tetapi diperoleh melalui proses yang panjang yaitu proses penilaian prestasi kerja karyawan.

Kesimpulannya, Wawancara yang dinilai dalam melakukan penilaian prestasi adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Yang pertama itu untuk mengukur seberapa besar minat kerja pegawai, yang kedua itu untuk menentukan layak tidaknya seorang pegawai untuk diberikan promosi, yang ketiga itu untuk menentukan nilai dasar pegawai negeri sipil itu telah menerapkan nilai-nilai ASN”

Hasil Wawancara Ketiga ini menyatakan bahwa Prestasi kerja merupakan sesuatu yang sangat di harapkan oleh organisasi dari pegawai dalam rangka untuk mengembangkan dan melancarkan setiap aktivitas perusahaan, sehingga tujuan yang di harapkan dapat tercapai.

Kesimpulannya, Wawancara yang dinilai dalam melakukan penilaian prestasi adalah apabila Prestasi Kerja pegawai memiliki peningkatan yang cukup, dan juga memiliki waktu yang sudah cukup sebagai dasar pertimbangan maka karyawan tersebut layak untuk dipromosikan ke tingkat kerja yang lebih tinggi lagi.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan ;

“Untuk bisa mengetahui seberapa besar tanggung jawab untuk menyelesaikan target yang diberikan karna pegawai disini sudah ada apresiasi yang diberikan oleh pemerintah pusat, maka itu kita harus melakukan penilaian prestasi kerja terhadap pegawai”

Hasil Wawancara selanjutnya ini menyatakan bahwa Prestasi kerja Dengan penilaian prestasi berarti para bawahan mendapat perhatian dari atasannya sehingga mendorong mereka bergairah bekerja, asalkan proses penilaiannya ini memungkinkan pegawai dipromosikan.

Informan mengatakan bahwa Penilaian Prestasi kerja adalah menilai hasil kerja nyata dengan standard kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawai. Dari hasil penilaian prestasi kerja dapat diketahui kelebihan dan kekurangan dari pekerja yang dinilai oleh organisasi.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Prestasi Kerja dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Untuk mengevaluasi kinerja seseorang pegawai dalam mencapai tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi”

Hasil Wawancara terakhir menjelaskan secara umum prestasi kerja atau kinerja diartikan sebagai suatu keberhasilan dalam suatu tugas dalam pekerjaannya prestasi kerja mempunyai dua hal, yaitu: Pertama, secara kuantitas mengacu pada hasil dari suatu kerja yang dilakukan seperti jumlah pengeluaran barang oleh individu per jam. Kedua, dari sudut kualitas, juga prestasi kerja mengacu pada

“bagaimana sempurna” seseorang itu melakukan pekerjaan. Misalnya, barang yang dikerjakannya harus berkualitas secara umum kriteria alat ukur prestasi kerja mempunyai beberapa aspek, yaitu kuantitas dan kualitas, waktu yang digunakan, jabatan yang dia punya, absensi, keamanan dan keselamatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

Informan juga menyimpulkan bahwa pada dasarnya tidak ada aspek yang selalu harus sama di antara setiap jabatan, karena masing-masing jabatan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

b. Disiplin

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan di sini. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa.

“Harus selalu dilakukan kenapa karna itu adalah sikap maupun sifat Dimana seorang pegawai harus menerapkannya untuk meningkatkan produktivitas dengan disiplin dan focus pada tugas dan tanggung jawabnya masing-masing”

Hasil Wawancara ini memberikan gambaran bahwa Disiplin merupakan suatu kepatuhan atau ketaatan seseorang di dalam hati terhadap peraturan yang telah ditetapkan tanpa adanya suatu paksaan atau tekanan dari manapun.

Informan menyimpulkan Kedisiplinan dalam suatu pekerjaan sangat diperlukankarna bukan hanya untuk menjaga suasana bekerja

tetapi untuk menjadikan pribadi pegawai yang mengerti atas tanggung jawabnya masing-masing.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Disiplin dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Sikap disiplin salah satu yang harus dan wajib dilakukan disini karna pegawai disini harus konstisten, profesionanl dan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawabnya”

Hasil Wawancara kedua ini menyatakan bahwa Disiplin membantu pegawai untuk tetap focus, konstisten dan produktif dalam pekerjaannya. Disiplin juga merupakan kunci dalam mencapai tujuan. Di kantor Disiplin diperkukan untuk menjaga professional, memenuhi tenggat waktu dan bekerja secara efisien.

Informan menyimpulkan, Disiplin adalah kunci penting dalam mencapai tujuan dan mencapai potensi seorang pegawai dalam berbagai tanggung jawab. Dengan memiliki disiplin yang kuat, seorang dapat mencapai tujuan-tujuan mereka lebih efektif dan efisien.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Karna itu kunci untuk menyelesaikan tugas kita Dimana jika kita tidak disiplin pasti pekerjaan kita akan tertunda dan waktu yang tidak efektif”

Hasil Wawancara Ketiga ini menyatakan bahwa Disiplin pegawai adalah sikap mental yang tercermin dalam perilaku melaksanakan

semua peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi atau pemerintah, dan menghindari pelanggaran-pelanggaran terhadap semua peraturan atau ketentuan sehingga hukuman atau sanksi terhadap Pegawai akan dapat dihindari atau tidak terjadi.

Informan mengatakan bahwa Disiplin salah satu sikap atau tanggung jawab kita sebagai seorang pegawai yang harus ditaati. Pekerjaan yang tertunda atau tidak selesai itu semua karna kedisiplinan yang sangat kurang maka dari itu mengapa sikap disiplin ini sangat penting bagi seorang pegawai.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Sikap disiplin itu selalu harus dilakukan untuk menjaga peraturan dan ketertiban dalam bekerja, juga dengan disiplin ini pegawai lebih mampu mengatur waktu dan prioritasnya dengan baik”

Hasil Wawancara selanjutnya ini menyatakan bahwa Kedisiplinan yang ditunjukkan untuk mendorong pegawai agar disiplin dengan mengikuti dan menaati standard kerja dan aturan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi. Disiplin adalah upaya yang dilakukan organisasi untuk menciptakan organisasi dan sikap agar semua anggota dalam organisasi dapat ematuhi dan menjalankan peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri.

Informan menyimpulkan bahwa fungsi disiplin sebagai pendorong sikap disiplin sehingga pegawai dapat menjaga sikap disiplin tanpa paksaan pihak manapun. Dengan Disiplin pegawai

merasa bertanggung jawab sehingga dapat mengatur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi perusahaan.

Disini juga menyimpulkan nilai disiplin dapat berkembang dengan baik apabila didukung oleh situasi lingkungan yang kondusif dimana situasi diwarnai dengan perlakuan konstisten antara pimpinan dan pegawai. Maka dari itu peranan disiplin dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan sangatlah besar, melalui disiplin pegawai akan menghargai diri sendiri maupun orang lain.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Disiplin dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Karna kita disini itu Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Dimana kita adalah kiblat semua pegawai di kantor Bupati Gowa jika kita tidak disiplin bagaimana dengan pegawai lain sedangkan kita disini menjadi contoh karna disini ada bidan pengembangan dimana kita yang menegur jika ada pegawai yang malas masuk ataupun jarang datang”

Hasil Wawancara terakhir menjelaskan Disiplin adalah kepatuhan terhadap aturan atau ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi. Disiplin merupakan sebuah proses yang digunakan untuk mengatasi permasalahan kinerja yang dimana prosesnya melibatkan pimpinan. Disiplin diartikan sebagai suatu keadaan dimana terdapat kepatuhan orang-orang terhadap peraturan yang ada dalam organisasi. disiplin yang berarti pengikut, penganut, dan pengajaran. Disiplin adalah simbol konsistensi dan komitmen seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.

### c. Kecakapan

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai? Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa.

“Karna disini pegawai banyak memiliki kecakapan yang baik membantu pegawai berkomunikasi dengan jelas”

Hasil Wawancara ini memberikan cakapan hidup berfungsi untuk membantu membimbing, melatih, mendorong, membentuk serta mengembangkan fungsi Pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Pegawai, yaitu individu sehingga para pegawai dapat melakukan perubahan pada dirinya yang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Pegawai dalam bekerja tidak akan lepas dari komunikasi, baik pimpinan antar pegawai, pegawai dengan fasilitas bekerja, ataupun dengan seseorang. Kemampuan komunikasi setiap individu akan mempengaruhi proses dan hasil belajar yang bersangkutan dan membentuk kepribadiannya.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Kecakapan dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Karna untuk memperkuat hubungan kerja diruangan ini dan menciptakan lingkungan kerja yang sopan dan harmonis”

Hasil Wawancara kedua ini menyatakan Karakter juga menjadi kriteria.karakter yang sesuai dengan budaya pekerjaan menjadi syarat nomor satu dalam mempertahankan pegawai. Sebagai contoh, di organisasi yang menjunjung rasa sopan santun serta

menghargai satu sama lain, kecakapan menjadi syarat mutlak yang harus dipunyai pada diri sendiri karna dari diri sendiri menciptakan suatu kehangatan di dalam ruangan atau satu organisasi.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Karna kita bekerja dalam lingkungan perkelompok kita tidak bekerja secara individu sudah pasti kita harus belajar untuk bersosialisasi dan bekerja sama dengan rekan kerja kita masing-masing”

Hasil Wawancara Ketiga ini menyatakan bahwa Kecakapan sangat penting untuk kita yang bekerja di suatu organisasi. Kecakapan yang sopan, santun bisa membuat lingkungan menjadi lebih nyaman, secara individu atau perkelompok kecakapan ini harus selalu diterapkan dimanapun.

Informan juga memberitahukan bahwa Kecakapan yang bagus bisa membantu kita untuk bekerja berkelempok dengan cara yang lebih baik serta semua pegawai harus menerapkannya untuk bekerja tanggung jawabnya masing-masing.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Karna itu bisa membangun hubungan yang harmonis Ketika kita dan para pegawai lainnya memiliki kemampuan komunikasi yang baik”

Hasil Wawancara selanjutnya ini Berperilaku santun adalah cara sederhana untuk membuat citra baik di mata rekan kerja dan juga pimpinan. Ketika kamu memiliki citra yang baik, maka peluang untuk meningkatkan kerja tentunya juga akan lebih besar. Dengan

bersikap santun akan membuat lingkungan kerja menjadi positif. Ketika dihadapkan dengan kegagalan atau masalah, biasanya seseorang akan berperilaku agresif dan sensitif. Tanpa sadar perilaku ini membuat suasana di tempat kerja menjadi negatif.

Maka dari ini informan menyimpulkan keuntungan memiliki sikap santun, yakni kamu bisa menghadapi segala tantangan dengan lebih bijaksana. Perilaku santun membantu memelihara hubungan antar pribadi yang positif, bahkan jika kita tidak terbiasa dengan pengaruh yang mungkin dirasakan orang lain.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Kecakapan dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Karna kita disini memikirkan bagaimana caranya jual jasa pelayanan public salah satu contoh pelayanan public yang baik itu berkata sopan berperilaku sopan kepada orang baru”

Hasil Wawancara terakhir menjelaskan Manfaat kecakapan yang baik akan dirasakan ketika bersikap santun saat bekerja, kita juga akan dihormati orang lain. Misalnya saat kita berbicara dengan cara santun dan sopan, orang lain cenderung akan mendengarkan. Mereka juga akan menghormati segala argumen, ide atau pendapat yang kita lontarkan.

Dan terakhir untuk kecakapan yakni rasa hormat tidak hanya ditunjukkan kepada atasan. Sebagai pegawai dari sebuah organisasi, kita juga harus menghormati rekan-rekan kerja serta seseorang yang mengajak kita bicara , termasuk orang baru. Dengan begitu kita menunjukkan profesionalitas sebagai seorang pegawai

#### d. Pendidikan

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan di sini. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Sebenarnya bisa dikatakan penting karna Pendidikan itu tidak ada batas disini semakin tinggi Pendidikan maka kan semakin bagus untuk kualitas kinerja “

Hasil Wawancara ini Pada umumnya jenis dan tingkat pendidikan dianggap dapat mewakili kualitas tenaga kerja. Hal-hal yang melekat pada diri seseorang seperti keterampilan, pengetahuan, dan lain sebagainya merupakan modal dasar yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan. Makin tinggi nilai asset (pendidikan) makin tinggi pula kemampuan mereka untuk bekerja. Peningkatan kinerja mereka ditunjang oleh pendidikan. Dengan demikian pendidikan dapat di pakai sebagai mutu tenaga kerja.

Selain itu informan juga menyatakan bahwa pendidikan salah satu kebutuhan dasar manusia yang diperlukan untuk pengembangan diri, semakin tinggi tingkat pendidikan semakin mudah dalam mereka menerima serta mengembangkan pengetahuan dan teknologi.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Pendidikan dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Pendidikan untuk saat ini sangat penting yah karna Pendidikan itu bukan hanya untuk pekerjaan tapi juga Pendidikan yang baik dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sebagai pekerja yang ada disini”

Hasil Wawancara kedua ini dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah segala usaha yang dilakukan untuk menyiapkan pegawai agar mampu mengembangkan potensi yang dimiliki secara menyeluruh dalam memasuki kehidupan dimasa yang akan datang.

Informan Menyimpulkan pendidikan sangat penting untuk bekerja pendidikan bukan dilihat seberapa tinggi sekolah yang sudah ia gapai tapi seberapa tinggi seseorang itu memiliki keterampilan, pengetahuan untuk menjalankan tanggung jawabnya.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Pendidikan itu penting tapi juga tidak bisa dikatakan penting karna yang lebih penting itu adalah etika percuma kita berpendidikan tapi tidak memiliki etika “

Hasil Wawancara Ketiga ini menyimpulkan Pendidikan sekarang bukan dilihat seberapa jauh ia tempuh tapi pendidikan dilihat bagaimana karakter seseorang. Seseorang yang berpendidikan dan mempunyai etika akan dikatakan sangat tinggi pendidikannya tetapi jika tinggi pendidikan tapi tidak mempunyai etika sama halnya tidak ada

Informan juga menyatakan etika sangat penting di dalam pekerjaan kita tidak individu melainkan berkelompok untuk kerja sama yang baik, nyamannya satu sama lain etika kita yang harus bekerja sebagaimna semestinya.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Pendidikan itu penting tapi tidak untuk diprioritaskan, banyak pekerjaan memerlukan kualifikasi Pendidikan tertentu sehingga memiliki Pendidikan yang memadai dapat membuka akses karir yang lebih baik”

Hasil Wawancara selanjutnya ini Pendidikan memang sangat penting dalam dunia kerja ataupun karir, Pendidikan bukan merupakan satu-satunya faktor yang dapat menunjang karier. Pendidikan tinggi tentu tidak akan berarti tanpa diimbangi dengan skill yang dimiliki. Oleh sebab itu, skill juga menjadi salah satu faktor saat ini untuk memasuki dunia kerja.

Selain itu informan menyatakan bahwa pendidikan juga salah satu cara yang termudah untuk menilai seseorang apakah layak untuk bekerja pada suatu posisi atau tidak. Menempuh pendidikan tinggi demi mendapatkan gelar yang diimpikan tentu tidak salah. karena, pendidikan memang menjadi salah satu tolak ukur yang dilihat suatu organisasi di mana kita akan melamar pekerjaan. karena, dunia pekerjaan tidak hanya selalu tentang teori, akan tetapi juga butuh praktik secara langsung. Oleh sebab itu, ketimbang mengejar pendidikan setinggi langit dan mendapatkan gelar yang membanggakan, penting bagi kita untuk juga melatih kemampuan yang lahir dari pengetahuan dan pengalaman.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Pendidikan dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Pendidikan penting jika ingin bekerja karna makin banyak ilmu yang kita dapat makin bagus kualitas yang kita miliki”

Wawancara Menyimpulkan pendidikan merupakan sesuatu yang penting, terutama jika kita mengejar profesi khusus tertentu.

Pendidikan menjadi dasar untuk mendapatkan kemampuan serta pengetahuan melalui pembelajaran dan praktiknya. Meski demikian, banyak orang yang dapat mengasah kemampuan tanpa menempuh pendidikan tertentu dan kemampuan pun tak kalah penting dalam dunia kerja. karena itu, keduanya sangatlah penting dan patut dikejar sebelu memasuki dunia kerja. Pendidikan tinggi disertai kemampuan dan pengalaman yang kaya adalah yang terbaik. karena, ilmu dan pengalaman bisa didapatkan di mana saja diluar pendidikan akademik asal kita mau berusaha dan tidak mudah putus asa.

#### e. Kejujuran

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Apakah sangat penting sikap jujur itu disini. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizalselaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Sikap itu sangat penting disini kenapa karna orang jujur lah yang harus dipercaya sedangkn kita bekerja harus saling percaya maka dari itu kenapa kita harus selalu besikap jujur”

Hasil Wawancara ini Menyimpulkan Banyak pegawai mampu bekerja, tetapi tidak semua karyawan mampu bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Kejujuran akan membentuk diri jadi pribadi yang lebih bertanggung jawab dalam semua aspek pekerjaan. Ada perbedaab yang sangat jauh antara pegawai yang bertanggung jawab dan tidak, Pegawai yang kurang bertanggungjawab biasanya cenderung mncari alas an saat tidak bisa menyelesaikan tanggung jawab. Pegawai yang memegang erat tanggung jawab biasanya sangat mudah dalam komunikais dan mengedepankan kejujuran.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Kejujuran dalam hasil wawancaranya mengatakan; “Pasti itu sangat penting karna ini yang harus dilakukan antar sesama dan dengan sikap ini kita saling percaya satu sama lain”

Hasil Wawancara kedua ini menyatakan hasil Kejujuran merupakan nilai yang perlu dimiliki oleh setiap orang, maka perlu ditanamkan terus menerus dalam kehidupan manusia. Keaslian kepribadian seseorang bisa dilihat dari kualitas kejujurannya. Kualitas kejujuran seseorang meliputi seluruh perilakunya yaitu, perilaku yang termanifestasi keluar, maupun sikap batin yang berhubungan dengan Tuhan. Kejujuran memiliki kaitan yang erat dengan kebenaran dan moralitas. Bersikap jujur merupakan salah satu tanda kualitas moral seseorang. Menjadi seorang pribadi yang memiliki moral dan kualitas yang baik, akan lebih mampu membangun sebuah masyarakat ideal yang bermartabat dan memiliki khas manusiawi.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“jelas karna kita sebagai pegawai negeri sipil itu sudah terikat dengan pengaturan pemerintah dan kita pada saat awal di rekrut sebagai calon pegawai negeri sipil kita melakukan yang namanya diklat prajabatan disitu kita diberikan nilai-nilai dasar sebagai ASN yang akreditas “

Hasil Wawancara Ketiga ini Menyatakan bahwa Kejujuran dalam konteks karakter seseorang menjadi sangat penting untuk menjadikan karakter pegawai saat ini sebagai pertanggung jawabannya. Para ASN dalam melaksanakan tugasnya

dengan Berakhlak, diharapkan dapat memberikan pelayanan publik kepada masyarakat menjadi lebih baik lagi, sehingga tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dapat terwujud.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Sangat penting karna sikap itu dasar dari kepercayaan, dengan jujur pegawai disini akan lebih saling percaya satu sama lain dan hubungan menjadi lebih nyaman”

Hasil Wawancara selanjutnya ini Sikap jujur akan melahirkan kepercayaan antara satu orang dan lainnya. Sikap jujur juga menjauhkan rasa curiga hingga kekhawatiran akan rusaknya sebuah kepercayaan yang dibangun, oleh sebab itulah sangat penting memiliki sikap jujur saat bekerja. kejujuran tidak hanya berdampak signifikan bagi operasional organisasi, tetapi juga berperan strategis bagi pengembangan kualitas diri. Oleh karena itu, kejujuran harus menjadi prinsip setiap pegawai.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Kejujuran dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Harus diterpakan dan kenapa kita harus jujur supaya ada transparansi antar pegawai karna jika ada yang di tutup-tutupi bisa jadi akan menimbulkan permasalahan antar pegawai “

Wawancara terakhir mengenai Kejujuran menyimpulkan bahwa Secara tidak langsung kejujuran akan membuat kamu dihargai oleh sesama pegawai. Tingginya nilai kejujuran akan membuat kamu dihargai sesuai agreditas kita. Kepercayaan dari rekan kerja lain memang harus dibangun lewat pondasi kejujuran.

Sebuah tim kerja akan semakin efektif bila seluruh teman kerja saling percaya.

## 2. Kepemimpinan

### a. Kemampuan mengambil Keputusan

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa.

“Informasi yang relevan tentunya karna sebelum semuanya mengambil Keputusan pastikan bahwa informasi atau tugas yang ia ingin kerjakan sudah di bicarakan Bersama”

Hasil Wawancara ini Pendefinisian masalah diawali dengan menyadari permasalahan yang sedang kita hadapi dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi. Dalam proses ini kita sebaiknya melihat permasalahan tidak hanya dari satu sudut pandang saja sehingga bisa melihat permasalahan secara utuh. Tetap berpikir dan tidak merasa puas dengan jawaban yang cepat dan mudah. Berikan sebanyak mungkin waktu, namun efektif, untuk memikirkan permasalahan kita. Jika kita sudah memiliki sedikit gambaran mengenai keputusan yang akan kita ambil, coba pikirkan apakah pilihan kita akan menyenangkan dan membawa keuntungan atau tidak. Namun terkadang, kita juga dihadapkan pada pengambilan keputusan yang membutuhkan waktu cepat. Untuk kondisi seperti ini, kita tetap dituntut untuk dapat menggunakan logika kita.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Kemampuan Mengambil Keputusan dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Proses itu dilaksanakan secara mufakat misalnya ada tim kerja dan melalui rapat-rapat disitu akan ditetapkan pengambilan proses mengambil Keputusan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi”

Hasil Wawancara kedua ini Upaya yang dilakukan untuk mendefinisikan dengan jelas sifat dari keputusan yang harus akan dibuat. Mengumpulkan beberapa informasi terkait sebelum membuat keputusan pertimbangan hasil dari keputusan yang telah diambil apakah sudah atau belum. Maka dari itu mengapa kita melakukan rapat secara mufakat untuk proses pengambilan keputusan tersebut.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Untuk mengambil Keputusan biasanya kita melakukan analisis menyeluruh terhadap apa yang ingin disepakati dan dapat juga diambil dengan data atau informasi”

Hasil Wawancara Ketiga ini Proses pengambilan keputusan melalui analisis data menyeluruh mengacu pada pendekatan yang berfokus pada pengumpulan, pemrosesan, dan interpretasi data untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat dan efektif. Dengan mengumpulkan informasi yang diperlukan, menganalisis data secara cermat, dan membuat kesimpulan berdasarkan data tersebut, kita dapat meningkatkan kualitas keputusan yang diambil.

Informan juga menjelaskan mengumpulkan data yang relevan dan dibutuhkan untuk memahami situasi atau masalah dengan baik. Data ini bisa berasal dari berbagai sumber seperti survei, laporan, atau basis data. Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah memprosesnya untuk mengubahnya menjadi informasi yang berguna. Proses ini meliputi cleaning data, transformasi data, dan menganalisis keberagaman data.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analis Tata Laksana yang mengatakan;

“Untuk mengambil Keputusan disini kita harus mengetahui data atau tugas nya terlebih dahulu, setelah itu dibicarakan dengan pimpinan dan dilanjutkan dengan mengambil Keputusan “

Hasil Wawancara selanjutnya ini Pendekatan dalam pengambilan keputusan dengan berdiskusi dengan pimpinan sebelum mengambil keputusan merupakan strategi klasik yang melibatkan pertukaran gagasan, evaluasi, dan pembahasan komprehensif antara anggota tim dengan pemimpin sebelum keputusan akhir diambil. Dengan melibatkan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, anggota tim dapat merasa didengar dan dipertimbangkan. Pimpinan dapat memberikan wawasan tambahan serta pandangan yang lebih luas dari pengalaman dan perspektifnya.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Kemampuan Mengambil Keputusan dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Kalau disini itu kita sebagai bawahan cara melakukannya berkoordinasikan kepada atasan karna bisa jadi Keputusan yang diambil itu bisa menguntungkan atau menguntungkan didalam organisasi ini”

Wawancara terakhir mengenai Kemampuan Mengambil Keputusan Kemampuan seorang bawahan untuk mengambil keputusan dengan baik dan berkoordinasi dengan atasan sangat penting dalam konteks efektivitas organisasi. Pemahaman Visi dan Tujuan Organisasi. Seorang bawahan yang baik harus memiliki pemahaman yang kuat tentang visi, misi, dan tujuan organisasi. Ini membantu mereka dalam mengambil keputusan yang sejalan dengan arah strategis organisasi serta memastikan bahwa keputusan yang diambil menguntungkan bagi keseluruhan organisasi.

Informan juga menyatakan Bawahan yang menguasai kemampuan komunikasi yang baik dapat secara jelas menyampaikan ide, argumen, dan pertimbangan mereka kepada atasan. Hal ini penting dalam membantu atasan untuk memahami konteks keputusan dan memberikan masukan yang relevan.

#### b. Kemampuan Motivikasi

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah di ruangan ini. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Untuk menyelesaikan masalah saya disini sebagai kepala bidan memperhatikan semua yang ada diruangan ini dan jika ada masalah

saya bertanya terlebih dahulu Dimana salahnya dan apa sebabnya sehingga terjadi masalah itu “

Hasil Wawancara ini sebagai kepala bidan yang berperan dalam menyelesaikan masalah, pendekatan yang memperhatikan aspek-aspek yang terlibat jika terjadi masalah serta mementingkan proses tanya jawab untuk mengidentifikasi akar penyebabnya sangatlah penting.

Menurut Penuturan Informan Menyelesaikan Masalah sebagai Kepala Bidan dalam konteks merupakan proses identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang memperhatikan semua aspek yang terlibat, baik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, staf, prosedur, maupun pepatah. Seorang kepala bidan memprioritaskan pendekatan proaktif, di mana jika terjadi masalah, langkah pertama adalah untuk menyelidiki dan mendefinisikan dengan jelas di mana letak kesalahan serta apa penyebabnya.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Kemampuan Motivasi dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Salah satu yang sering saya lakukan itu memberikan Solusi, dan memberikan arahan yang baik”

Hasil Wawancara kedua ini menjelaskan bahwa Memberikan arahan yang baik merupakan strategi yang sering digunakan untuk memberikan solusi atau motivasi kepada orang lain. Memberikan Arahan yang Baik ialah proses komunikasi di mana seseorang memberikan panduan, petunjuk, atau nasihat yang jelas, terarah, dan

konstruktif kepada orang lain untuk membantu mereka mengatasi masalah, mencapai tujuan, atau meningkatkan motivasi.

Informan juga menyoroti bahwa Arahan yang baik biasanya mencakup langkah-langkah konkret, penjelasan yang jelas, serta dukungan emosional yang diperlukan. Beberapa karakteristik dari memberikan arahan yang baik perlu disertai dengan sikap peduli dan empati terhadap situasi dan perasaan orang yang menerima arahan. Memahami kondisi dan keprihatinan mereka dapat memungkinkan arahan diberikan dengan lebih efektif. \

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Motivasi saya menanyakan terlebih dahulu apa masalahnya setelah itu fikir bagaimana jalan keluarnya dan berdiskusi dengan teman yang ada di ruangan ini “

Hasil Wawancara Ketiga Dalam mendefinisikan motivasi, penting untuk Mengidentifikasi menanyakan terlebih dahulu apa masalah atau hambatan yang dihadapi. Membantu memahami konteks dan akar penyebab dari situasi tersebut. Setelah masalah diidentifikasi, analisis lebih mendalam untuk memahami detailnya. Pertimbangkan faktor-faktor yang berkontribusi dan dampaknya terhadap motivasi. Memahami masalah secara menyeluruh, mulailah memikirkan solusi yang mungkin. Buat daftar berbagai opsi yang dapat membantu mengatasi masalah tersebut. Diskusi dengan Teman Bagikan masalah dan solusi yang telah Anda pikirkan dengan teman atau rekan kerja. Diskusi ini dapat memberikan perspektif baru dan

mungkin ide-ide tambahan yang belum terpikirkan sebelumnya. Pertanyaan yang bisa diajukan dalam diskusi meliputi Dengan langkah ini, kita dapat mendefinisikan motivasi dengan lebih baik dan menemukan jalan keluar yang efektif melalui pemahaman masalah, berpikir kreatif, dan berdiskusi dengan orang lain.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Kita di ruangan ini memang memerlukan motivasi karena kalau kita sudah tidak ada motivasi itu dalam bekerja artinya kita sudah tidak nyaman dan jika ada masalah kita sudah malas ke kantor, berpengaruh dengan lingkungan kerja, pekerjaan, jika tidak ada motivasi di dalamnya”

Hasil Wawancara selanjutnya ini Motivasi ialah dorongan atau alasan yang mendorong seseorang untuk melakukan tindakan atau mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks pekerjaan, motivasi sangat penting karena Menambah Kenyamanan Ketika kita memiliki motivasi, kita merasa lebih nyaman dan bersemangat dalam bekerja. Motivasi memberikan energi positif yang membuat kita menikmati pekerjaan dan lingkungan membantu kita menghadapi tantangan dan masalah dengan lebih baik.

Informan juga bermaksud Tanpa motivasi, kita cenderung menjadi malas dan tidak bersemangat dalam mencari solusi. Meningkatkan Produktivitas Motivasi yang tinggi mendorong kita untuk bekerja lebih keras dan efisien. Hal ini meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja kita. Mendukung Lingkungan Kerja yang Sehat Motivasi tidak hanya mempengaruhi individu, tetapi juga lingkungan kerja secara

keseluruhan. Karyawan yang termotivasi menciptakan suasana kerja yang positif dan kolaboratif, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja tim.

Wawancara ini menyimpulkan Tanpa motivasi, kita mungkin merasa tidak nyaman dalam pekerjaan, mudah terpengaruh oleh masalah, dan kehilangan semangat untuk bekerja. Oleh karena itu, penting untuk selalu mencari cara untuk menjaga dan meningkatkan motivasi dalam diri kita, baik melalui tujuan pribadi, penghargaan, atau dukungan dari rekan kerja dan atasan.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai

Kemampuan Motivasi dari ibu Sitti Narmita selaku Ahlli Pertama;

“Kita memang bekerja disini perlu motivasi dalam bekerja karna kalau kita sudah tidak ada motivasi kerja artinya kita sudah tidak nyaman dalam pekerjaan ini jadi sebisa mungkin jika ada masalah diperbaiki baik-baik”

Wawancara terakhir mengenai Kemampuan Motivasi Bekerja memerlukan motivasi karena tanpa motivasi, kita cenderung merasa tidak nyaman dan kurang produktif. Motivasi adalah faktor penting yang mendorong kita untuk terus bekerja keras dan menghadapi tantangan. Jika ada masalah di tempat kerja, penting untuk menyelesaikannya dengan baik agar suasana kerja tetap kondusif dan motivasi tetap terjaga. Hal ini dapat dilakukan melalui komunikasi yang baik, kerja sama, dan upaya untuk mencari solusi yang saling menguntungkan.

#### c. Kemampuan Komunikasi

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Komunikasi seperti apa yang diterapkan di sini. Berikut adalah petikan hasil

wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Komunikasi yang baik tentunya sopan dan paling penting bisa dimengerti, Disini kita banyak berkelompok ada juga orang yang dari luar kantor soal komunikasi disini kita memberikan komunikasi yang baik dan santun”

Hasil Wawancara ini Komunikasi yang baik dan sopan di kantor dapat didefinisikan sebagai cara berinteraksi yang menghormati dan memperhatikan perasaan serta pendapat orang lain, sambil menyampaikan pesan secara jelas dan efektif. Beberapa elemen penting yang perlu dipahami dalam konteks ini adalah Kejelasan Pastikan pesan yang disampaikan mudah dipahami dan tidak ambigu.

Namun Informan juga menyatakan Bahasa yang sederhana dan langsung pada inti permasalahan serta Kesopanan Selalu gunakan kata-kata yang sopan dan hormat. fokus pada aspek yang dapat ditingkatkan tanpa menyerang pribadi. penggunaan bahasa yang sesuai dan menjaga etika kerja. Tepat Waktu Respons yang cepat dan tepat waktu menunjukkan rasa hormat terhadap waktu orang lain dan menunjukkan komitmen terhadap tanggung jawab.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Kemampuan Komunikasi dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Komunikasi yang sopan dan jelas karna kita disini kerja berkelompok Dimana kita harus berbicara yang baik agar satu sama lain dapat dimengerti”

Hasil Wawancara kedua Komunikasi yang baik dan sopan di kantor sebagai cara berinteraksi yang menghormati dan memperhatikan perasaan serta pendapat orang lain, sambil menyampaikan pesan secara jelas dan efektif. Di kantor Komunikasi sangat penting

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Komunikasi yang sopan jelas dan dapat dimengerti satu sama lain, Disini kita rata-rata sudah sangat dekat jadi komunikasi kita sudah sangat santai”

Hasil wawancara ketiga ini menyatakan Komunikasi yang sopan, jelas, dan dapat dimengerti di antara teman yang sudah sangat dekat, bahkan dalam suasana santai, memiliki beberapa hasil positif. Pesan yang disampaikan dengan jelas dan tepat mengurangi risiko salah paham atau interpretasi yang salah, sehingga menghindari konflik yang tidak perlu. menunjukkan rasa hormat dan penghargaan terhadap teman, memperkuat ikatan dan rasa saling menghormati.

Informan juga menyimpulkan Komunikasi yang jujur dan transparan membangun kepercayaan, karena teman merasa mereka dapat mengandalkan satu sama lain untuk mendapatkan informasi yang benar.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Disini kami menggunakan komunikasi dua arah kami senantiasa untuk bertanya dan menjawab pertanyaan, kami juga disini selalu berkordinasikan hal-hal yang perlu dikomunikasikan antar sesama rekan kerja ataupun dikepala bagian”

Hasil wawancara selanjutnya ini menyimpulkan bahwa komunikasi menggunakan komunikasi dua arah yang efektif di antara teman yang sudah dekat, termasuk senantiasa bertanya dan menjawab, dapat memperkuat hubungan dan memastikan bahwa pesan dipahami dengan bena, Menghasilkan diskusi yang sehat dan bermanfaat, dengan saling memberikan perspektif yang berbeda. ngan saling bertanya dan menjawab, teman merasa lebih terbuka dan transparan satu sama lain, yang meningkatkan kepercayaan dan keintiman dalam hubungan. eman merasa lebih dihargai dan terlibat dalam percakapan, yang meningkatkan partisipasi dan kontribusi mereka dalam diskusi atau kegiatan bersama.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Kemampuan Komunikasi dari ibu Sitti Narmita selaku Ahlli Pertama;

“Kalau komunikasi yang pastinya sopan jelas dan baik Ketika ada masalah, komunikasi yang sopan dan langsung memungkinkan penyelesaian yang cepat dan juga menghindari perasaan terluka atau kesalahpahaman sama pegawai lainnya”

Hasil wawancara terakhir ini yang menyatakan tentang motivasi dimana Komunikasi yang sopan dan jelas sangat penting di tempat kerja, terutama ketika ada masalah yang perlu diselesaikan dengan cepat dan untuk menghindari kesalahpahaman antar pegawai. Kita perlu Tanyakan pertanyaan untuk memastikan pemahaman yang benar dan mengklarifikasi informasi yang mungkin tidak jelas Para

pegawai yang berkomunikasi dengan jelas dan empati memberikan kita dukungan emosional yang lebih baik, dan membantu satu sama lain dalam situasi yang sulit. maka dari itu kenapa kita perlu sekali untuk belajar berkomunikasi yang baik dan sopan.

#### d. Tanggung jawab

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian bagian atas pegawai. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Seperti yang saya katakan tadi saya disini kepala Bidan Dimana saya harus memastikan tugas pegawai dan tanggung jawabnya, Kepala Bidan juga bertanggung jawab untuk mengawasi pekerjaan pegawai disini dan serta memberikan bimbingan kepada semua pegawai yang ada diruangan ini”

Hasil Wawancara ini menyatakan Tanggung Jawab Kepala bidang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap pegawai memahami dan melaksanakan tugas mereka sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang telah ditetapkan ini melibatkan penugasan pekerjaan, penyusunan jadwal, dan pemantauan kemajuan pekerjaan. Pengawasan merupakan bagian penting dari tugas kepala bidan. Kepala bidan harus mengawasi pekerjaan sehari-hari pegawai untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, tepat waktu, dan dengan kualitas yang diharapkan.

Informan juga menyimpulkan Pengawasan ini mencakup pemantauan kinerja, penilaian efektivitas, serta identifikasi dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul. Menyediakan umpan balik konstruktif secara berkala dan melakukan evaluasi kinerja untuk

membantu pegawai meningkatkan performa mereka. Dengan memenuhi tanggung jawab ini, kepala bidang dapat memastikan bahwa semua pegawai bekerja secara optimal dan berkontribusi secara maksimal terhadap tujuan organisasi.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Tanggung Jawab dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Yang pertama itu memastikan semua memiliki tanggung jawab pada pekerjaannya, yang kedua itu apakah bisa bekerja sama dengan baik terkadang juga melakukan penilaian kinerja secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pegawai”

Hasil Wawancara kedua ini menjelaskan bahwa Kepala bidan adalah pemimpin yang memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua pegawai dalam bidan tersebut melaksanakan tugas mereka secara efektif dan efisien. Kepala bidan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap pegawai memahami dan melaksanakan tugas mereka sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Ini melibatkan penugasan pekerjaan, penyusunan jadwal, dan pemantauan kemajuan pekerjaan. Pengawasan merupakan bagian penting dari tugas kepala bidang. Kepala bidang harus mengawasi pekerjaan sehari-hari pegawai untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, tepat waktu, dan dengan kualitas yang diharapkan. Pengawasan ini mencakup pemantauan kinerja, penilaian efektivitas, serta identifikasi dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul.

Kepala bidan harus melakukan penilaian kinerja pegawai secara rutin untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi mereka. Mengadakan evaluasi kinerja secara periodik untuk menilai

pencapaian pegawai. Memberikan umpan balik yang membangun untuk membantu pegawai memperbaiki dan meningkatkan kinerja mereka. Menyusun rencana pengembangan individu berdasarkan hasil penilaian kinerja untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas pegawai. Dengan melaksanakan tanggung jawab ini, kepala bidang memastikan bahwa semua pegawai bekerja secara efektif, berkolaborasi dengan baik, dan terus berkembang dalam peran mereka, sehingga berkontribusi secara maksimal terhadap tujuan organisasi.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional

Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“tanggung jawab kepala bidan disini itu seperti mengawasi kinerja kami, memastikan bahwa tugas dilaksanakan sesuai standar dan waktu yang ditetapkan”

Hasil wawancara ketiga ini menyatakan Tanggung jawab kepala bidan meliputi pengawasan terhadap kinerja tim bidan, memastikan semua tugas dilaksanakan sesuai dengan standar operasional dan waktu yang telah ditetapkan Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan sehari-hari tim bidan. Memastikan bahwa setiap anggota tim melaksanakan tugas dengan profesionalisme dan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku. Melakukan evaluasi kinerja secara rutin untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan Menyediakan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan bagi anggota tim.

Informan juga menyatakan jika Kepala Bidan juga Memantau kepatuhan terhadap standar kesehatan dan keselamatan kerja serta menyusun dan mengimplementasikan kebijakan yang mendukung

pencapaian target layanan mengatasi masalah yang muncul selama pelaksanaan tugas untuk menjaga kualitas pelayanan tetap optima menyusun laporan kinerja dan memberikan umpan balik kepada pihak manajemen atau atasan.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Tanggung jawab kepala bagian itu disini memastikan mengerjakan tugas atau tanggung jawab kita diruangan ini, memberikan arahan serta bimbingan kepada pegawai-pegawai yang ada diruangan ini”

Hasil wawancara selanjutnya ini menyimpulkan Kepala bidan bertanggung jawab penuh terhadap bawahannya karena setiap tindakan yang dilakukan oleh bawahan merupakan tanggung jawab kepala bidan dan akan berdampak pada keseluruhan kinerja tim. Pengawasan Kinerja Memantau dan memastikan bahwa setiap bawahan menjalankan tugasnya dengan benar sesuai standar yang ditetapkan. Bertanggung jawab atas semua tindakan dan keputusan yang diambil oleh bawahannya, baik itu kesalahan maupun keberhasilan. Memberikan bimbingan, pelatihan, dan arahan yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja bawahannya Mengatasi masalah yang timbul akibat tindakan bawahan dan memastikan penyelesaiannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Wawancara ini juga menyatakan kesimpulan jika Melakukan penilaian kinerja bawahan secara berkala dan memberikan umpan balik serta menetapkan langkah-langkah perbaikan jika diperlukan Memastikan bahwa semua kebijakan, prosedur, dan standar operasional diterapkan oleh bawahannya. Menjamin bahwa bawahan mematuhi semua regulasi dan standar keselamatan kerja yang

berlaku. Dengan demikian, kepala bidan memiliki tanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa setiap tindakan bawahannya sesuai dengan ekspektasi dan standar yang telah ditetapkan, serta bertindak cepat untuk mengatasi dampak yang mungkin timbul dari tindakan tersebut.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai

Tanggung Jawab dari ibu Sitti Narmita selaku Ahlli Pertama;

“Dia bertanggung jawab full kepada bawahannya karna setiap apa yang dilakukan oleh bawahan merupakan tanggung jawab kepada kepala bidan apapun yang dilakukan oleh kepala bidan akan berdambak oleh bawahannya”

Hasil wawancara terakhir ini yang menyatakan tentang Tanggung Jawab Kepala bidan bertanggung jawab penuh terhadap bawahannya karena setiap tindakan yang dilakukan oleh bawahan merupakan tanggung jawab kepala bidan dan akan berdampak pada keseluruhan kinerja tim. Secara rinci, tanggung jawab ini mencakup Memantau dan memastikan bahwa setiap bawahan menjalankan tugasnya dengan benar sesuai standar yang ditetapkan. Bertanggung jawab atas semua tindakan dan keputusan yang diambil oleh bawahannya, baik itu kesalahan maupun keberhasilan.

Informan juga menyimpulkan bahwa Tanggung Jawab Kepala Bidan disini Memberikan bimbingan, pelatihan, dan arahan yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja bawahannya. Mengatasi masalah yang timbul akibat tindakan bawahan dan memastikan penyelesaiannya sesuai dengan prosedur yang berlaku. Melakukan penilaian kinerja bawahan secara berkala dan

memberikan umpan balik serta menetapkan langkah-langkah perbaikan jika diperlukan. Memastikan bahwa semua kebijakan, prosedur, dan standar operasional diterapkan oleh bawahannya. Menjamin bahwa bawahan mematuhi semua regulasi dan standar keselamatan kerja yang berlaku. Dengan demikian, kepala bidan memiliki tanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa setiap tindakan bawahannya sesuai dengan ekspektasi dan standar yang telah ditetapkan, serta bertindak cepat untuk mengatasi dampak yang mungkin timbul dari tindakan tersebut.

### 3. Kinerja Pegawai

#### a. Kuantitas hasil kerja

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Hasil kerja pegawai di ruangannya ini bagaimana. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Hasilnya penyajian data yang update setiap harinya serta pegawai berhasil menyelesaikan tanggung jawab tepat waktu dengan hasil yang memuaskan”

Hasil wawancara ini menyatakan Terkait dengan penyajian data yang di update setiap harinya serta pegawai yang berhasil menyelesaikan tanggung jawab tepat waktu dengan hasil yang memuaskan, Pegawai menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dalam batas waktu yang telah ditentukan dengan hasil yang sesuai atau melebihi harapan untuk bertujuan meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja serta memastikan kepuasan pemangku kepentingan. Organisasi dapat menetapkan standar yang jelas untuk

pengumpulan dan pelaporan data harian serta penilaian kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Kuantitas Hasil Kerja dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Hasil kerja pegawai itu pasti baik karna hasil kerja saya tergantung dari mereka maksudnya saya ditunjang hasil kerjanya oleh masing-masing pegawai jadi kalau misalnya ada yang kurang baik saya harus evaluasi agar berjalan dengan target yang telah ditetapkan”

Wawancara kedua ini menyatakan Hasil Kerja Pegawai yang Berkualitas hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai yang memenuhi atau melampaui standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Bertujuan untuk menjamin kualitas dan keandalan pekerjaan yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerjaan harus diselesaikan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang telah ditetapkan harus konsisten dalam kualitas dari waktu ke waktu pekerjaan harus diterima dengan baik oleh atasan, rekan kerja.

Informan juga mengatakan Keberhasilan pekerjaan kita sebagai atasan atau koordinator bergantung pada kualitas dan ketepatan waktu hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh tim pegawai. Ini juga bertujuan untuk memastikan kolaborasi dan sinergi dalam tim untuk mencapai target bersama yang telah ditetapkan oleh organisasi. Dengan ini kita dapat lebih jelas menetapkan ekspektasi terhadap hasil kerja pegawai dan mengimplementasikan evaluasi kinerja yang efektif untuk memastikan pencapaian target yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Sangat baik karna kita disini ni berkelompok bukan individu jadi kita disini bekerja sama satu sama lain”

Hasil wawancara ketiga ini menyatakan kuantitas hasil kerja pegawai disini sangat baik karena pekerjaan dilakukan secara berkelompok dan bukan individu, yang menekankan kerja sama tim. Proses di mana sekelompok individu bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama, berbagi tanggung jawab, dan saling mendukung satu sama lain memaksimalkan efektivitas dan efisiensi kerja dengan memanfaatkan kekuatan dan keterampilan setiap anggota tim. Anggota tim bekerja sama secara harmonis, berbagi ide, dan saling membantu. Organisasi dapat menekankan pentingnya kerja sama tim dalam mencapai kinerja yang sangat baik dan memastikan bahwa setiap anggota tim berkontribusi secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Semua sudah mempunyai tugasnya masing-masing dan jika dilihat hasil kerjanya sudah sangat bagus dan memuaskan”

Hasil wawancara selanjutnya menyimpulkan Terkait dengan situasi di mana semua pegawai telah memiliki tugas masing-masing dan hasil kerja mereka sangat bagus dan memuaskan, Setiap pegawai memiliki tanggung jawab dan tugas spesifik yang telah ditentukan sesuai dengan peran dan kemampuan mereka dalam organisasi. Memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan

pekerjaan dengan menghindari tumpang tindih tugas dan memastikan semua aspek pekerjaan tercakup setiap pegawai memahami dengan jelas tugas dan tanggung jawab mereka. Organisasi dapat menilai bahwa pembagian tugas yang jelas dan hasil kerja yang sangat bagus dan memuaskan berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi dan kepuasan pemangku kepentingan.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Kuantitas Hasil dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Sangat baik, karna kita kompak akrab saling membantu dalam melakukan tanggung jawab kita diruangan ini”

Hasil wawancara terakhir ini yang membahas tentang kuantitas hasil kerja menyatakan Terkait dengan kinerja yang sangat baik karena adanya kekompakan, keakraban, dan saling membantu dalam menjalankan tanggung jawab di lingkungan kerja, Tingkat kebersamaan dan koordinasi di antara anggota tim di mana setiap individu bekerja secara harmonis untuk mencapai tujuan bersama menciptakan lingkungan kerja yang solid dan sinergis sehingga produktivitas dan kualitas hasil kerja meningkat.

Informan juga menyimpulkan bahwa Semua anggota tim berperan aktif dan bersatu dalam tujuan dan visi yang sama. Anggota tim memberikan dukungan dan bantuan satu sama lain dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab. Hasil kerja yang dihasilkan oleh tim yang tidak hanya memenuhi tetapi juga melampaui standar yang telah ditetapkan oleh organisasi, berkat kekompakan, keakraban, dan saling membantu.

Organisasi dapat menekankan pentingnya kekompakan, keakraban, dan saling membantu dalam mencapai kinerja yang sangat baik dan memastikan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis.

b. Efisiensi dalam melaksanakan tugas

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa Apakah setiap pegawai mempunyai tugas nya masing-masing di ruangan ini. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Semua pegawai disini pasti mempunyai tugasnya karna pegawai mempunyai tanggung jawab atau pekerjaan yang telah ditetapkan sesuai dengan peran dan fungsi mereka dalam ruangan ini”

Hasil wawancara pertama ini menyatakan bahwa setiap pegawai dalam suatu organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan berdasarkan peran dan fungsi mereka Setiap individu yang bekerja di organisasi memiliki tugas spesifik yang harus mereka lakukan tugas ini biasanya terkait dengan peran mereka dalam struktur organisasi Pegawai tidak hanya memiliki tugas, tetapi juga tanggung jawab yang jelas tanggung jawab ini mencakup kewajiban untuk menyelesaikan tugas mereka dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan

Menurut penurutan informan, pekerjaan setiap pegawai ditentukan sesuai dengan peran dan fungsi mereka dalam organisasi. Ini berarti bahwa deskripsi pekerjaan mereka dirancang untuk mendukung tujuan dan operasi organisasi peran merujuk pada posisi atau jabatan pegawai dalam struktur organisasi, sementara fungsi merujuk pada aktivitas atau

proses spesifik yang mereka lakukan untuk mendukung operasi organisasi secara keseluruhan, Kesimpulannya disini pentingnya struktur dan pembagian tugas yang jelas dalam sebuah organisasi untuk memastikan bahwa semua aspek operasional dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Efisiensi dalam melaksanakan tugas dalam hasil wawancaranya ini mengatakan;

“Iya jelas, pegawai itu mempunyai tugas dalam kontrak kinerja disetiap tahun itu dituangkan dalam SKP jadi sudah ada targetnya apa yang harus ia capai dalam satu tahun seperti itu disamping ada juga Namanya tugas pokok dan fungsi”

Wawancara kedua ini menyatakan bahwa setiap pegawai memiliki tugas yang dituangkan dalam kontrak kinerja tahunan, yang kemudian diimplementasikan dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Setiap pegawai memiliki tugas yang spesifik yang dituangkan dalam kontrak kinerja untuk periode satu tahun kontrak kinerja ini menguraikan apa yang diharapkan dari pegawai dalam hal kinerja dan pencapaian tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam kontrak kinerja ini diterjemahkan ke dalam SKP.

Informan juga menyoroti SKP adalah dokumen resmi yang memuat target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam satu tahun. Ini mencakup indikator-indikator kinerja dan target yang harus dicapai. Setiap pegawai memiliki target yang jelas mengenai apa yang harus dicapai dalam satu tahun target ini bersifat spesifik, terukur, dapat

dicapai, relevan, dan dibatasi waktu (SMART), yang membantu dalam menilai kinerja pegawai

Selain itu informan menyatakan, target yang ditetapkan dalam SKP, pegawai juga memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang merupakan tugas-tugas inti dan tanggung jawab dasar mereka sesuai dengan jabatan dan peran mereka dalam organisasi. Tupoksi ini adalah tugas-tugas rutin dan tanggung jawab yang secara langsung berkaitan dengan posisi mereka secara keseluruhan, definisi ini menekankan bahwa pegawai tidak hanya memiliki tugas rutin yang berhubungan dengan peran mereka, tetapi juga target kinerja tahunan yang jelas yang harus dicapai, yang diatur dalam SKP dan didukung oleh kontrak kinerja ini membantu memastikan bahwa kinerja pegawai dapat diukur dan dinilai secara objektif.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Betul, kita disini sudah mempunyai tugasnya masing-masing, itu yang jadi tanggung jawab kita bekerja di sini”

Hasil wawancara ketiga ini menyatakan bahwa setiap pegawai telah diberi tugas tertentu yang spesifik. Tugas-tugas ini telah ditetapkan dengan jelas untuk masing-masing pegawai setiap pegawai bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan kepada mereka tanggung jawab ini mencakup kewajiban untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan tempat kerja memiliki struktur yang terorganisir dengan baik di mana tugas dan

tanggung jawab didistribusikan secara merata di antara pegawai, memastikan bahwa setiap aspek operasional dapat berjalan lancar

Hasil wawancara ini menggambarkan pernyataan juga menunjukkan adanya komitmen dari setiap pegawai untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik sebagai bagian dari tanggung jawab mereka dalam bekerja di tempat tersebut secara keseluruhan, pentingnya pembagian tugas yang jelas dan tanggung jawab individu dalam menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan efisien.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Sudah jelas karna kami bekerja sesuai dengan apa yang diberikan oleh pimpinan kami yang direncanakan melalui perencanaan kinerja diawal tahun yang ditanda tangani oleh kepala bagian”

Hasil wawancara selanjutnya menyimpulkan pegawai bekerja berdasarkan tugas dan arahan yang diberikan oleh pimpinan arahan ini menjadi panduan utama dalam menjalankan tugas sehari-hari. Setiap awal tahun, pimpinan menyusun rencana kinerja yang menjadi acuan kerja selama satu tahun penuh. Rencana ini mencakup tujuan, target, dan indikator kinerja yang harus dicapai oleh setiap pegawai rencana kinerja tersebut kemudian ditandatangani oleh kepala bagian, memberikan kekuatan resmi dan mengikat bagi seluruh pegawai untuk mematuhi dan mencapainya tanda tangan kepala bagian menandakan persetujuan dan komitmen terhadap rencana tersebut.

Informan juga menyoroti, Proses perencanaan dan penandatanganan ini menunjukkan adanya struktur dan akuntabilitas yang jelas dalam organisasi. Pegawai mengetahui apa yang diharapkan

dari mereka dan merasa bertanggung jawab untuk memenuhi target yang telah ditetapkan secara keseluruhan, definisi ini menekankan pentingnya perencanaan kinerja yang sistematis dan formal, arahan yang jelas dari pimpinan, serta akuntabilitas dalam menjalankan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Efisiensi dalam melaksanakan tugas dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Pasti, karna diruangan ini kita ada beberapa orang tapi kalau soal tugas dan tanggung jawab sudah diberikan masing-masing”

Hasil wawancara terakhir ini menyatakan meskipun terdapat beberapa orang yang bekerja dalam ruangan yang sama, setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan secara spesifik. Setiap pegawai mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tanggung jawab mereka masing-masing, dan mereka bekerja secara independen dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut. Terdapat struktur kerja yang baik di mana tugas-tugas dan tanggung jawab didistribusikan dengan jelas di antara anggota tim. Hal ini membantu dalam menghindari kebingungan dan memastikan bahwa setiap aspek pekerjaan ditangani secara efektif. Meskipun bekerja secara independen, pegawai diharapkan untuk berkolaborasi dengan rekan kerja mereka saat diperlukan, namun tetap berfokus pada tugas dan tanggung jawab individu mereka secara keseluruhan, ini menekankan pentingnya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas di antara

anggota tim untuk menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir dan efisien

### c. Disiplin Kerja

Berdasarkan hasil informan yang diperoleh bahwa apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus di taati disini. Berikut adalah petikan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bapak Faizal selaku Kepala Bidan di Kantor Bupati Gowa;

“Iya karna disiplin kerja melibatkan ketaatan terhadap jam kerja, aturan, dan kewajiban pegawai”

Hasil wawancara ini menyatakan Disiplin kerja mengacu pada kesesuaian perilaku dan tindakan pegawai dengan aturan dan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan. Terkait dengan ketaatan terhadap jam kerja, aturan, dan kewajiban pegawai, disiplin kerja mencakup. Pegawai diharapkan hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan dan menyelesaikan tugas selama jam kerja yang telah ditetapkan ini termasuk datang tepat waktu, tidak meninggalkan tempat kerja sebelum waktu yang ditentukan, dan memanfaatkan waktu kerja secara efektif. Pegawai harus mematuhi semua peraturan dan prosedur yang berlaku di tempat kerja, termasuk kebijakan internal, kode etik, dan instruksi dari atasan ini mencakup kepatuhan terhadap aturan keselamatan kerja, penggunaan fasilitas perusahaan, dan perilaku profesional di lingkungan kerja.

Informan nuga menyatakan Pegawai bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam

deskripsi pekerjaan mereka. Ini berarti memenuhi target kerja, menjaga kualitas kerja, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi disiplin kerja yang baik mencerminkan profesionalisme dan komitmen pegawai terhadap pekerjaannya serta membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis.

Namun adapun jawaban dari Bapak Taufiq selaku Kepala Bagian tentang Disiplin Kerja dalam hasil wawancaranya mengatakan;

“Iya semua pegawai dan saya sendiripun harus melakukan itu karna peraturan itu mencakup hal-hal seperti menyelesaikan tugas nya tepat waktu dan tau apa tanggung jawab nya”

Hasil wawancara kedua ini menyatakan Disiplin kerja adalah sebuah prinsip yang mengharuskan semua pegawai, baik secara individu maupun kolektif, untuk mematuhi peraturan dan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Prinsip ini mencakup Setiap pegawai harus menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan ini menunjukkan komitmen terhadap pekerjaan dan tanggung jawab mereka.

Informan menyimpulkan bahwa Pegawai harus memahami dan melaksanakan tugas mereka dengan penuh tanggung jawab. ini termasuk memahami peran mereka dalam organisasi dan bagaimana kontribusi mereka mempengaruhi keseluruhan tujuan dan keberhasilan perusahaan. Semua pegawai wajib mematuhi aturan dan kebijakan perusahaan, termasuk jam kerja, kode etik, dan prosedur operasional. Kepatuhan ini penting untuk menjaga keteraturan dan efisiensi dalam operasional sehari-hari. Disiplin kerja juga mencakup kemampuan

pegawai untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan, serta berkoordinasi dengan tim untuk mencapai tujuan bersama secara keseluruhan, disiplin kerja adalah landasan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan profesional, di mana setiap individu berperan aktif dalam mendukung visi dan misi organisasi.

Adapun dengan informan bapak Ghazali selaku Fungsional Umum / Staf dengan wawancara dan jawaban yang berbeda;

“Iya betul, karna disiplin kerja salah satu peraturan yang harus diterapkan, karna ini mencakup kehadiran tepat waktu dan menyelesaikan tugas-tugas dengan baik”

Wawancara ketiga ini menyimpulkan Disiplin kerja adalah suatu peraturan yang harus diterapkan di setiap organisasi untuk memastikan bahwa pegawai hadir tepat waktu dan menyelesaikan tugas dengan baik. Pegawai diharapkan untuk datang dan mulai bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan kehadiran tepat waktu menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap pekerjaan serta menghormati waktu rekan kerja dan perusahaan.

Setiap pegawai harus menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka dengan kualitas yang baik dan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. ini mencakup pemahaman yang jelas tentang apa yang diharapkan dari mereka dan upaya maksimal untuk mencapai atau melebihi standar tersebut. Hal ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu, tetapi juga kinerja keseluruhan organisasi. Disiplin kerja mencakup berbagai aspek lain, seperti kepatuhan terhadap aturan

perusahaan, etika kerja, dan kemampuan untuk bekerja sama dengan tim.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara dari ibu Milyani selaku Analisis Tata Laksana yang mengatakan;

“Betul, sikap disiplin harus ditaati atau diterapkan disini agar pegawai dalam bekerja sesuai dengan apa yang mereka ketahui tentang bagaimana sikap disiplin sebagaimana yang sudah ditetapkan”

Wawancara selanjutnya menyimpulkan Disiplin kerja adalah suatu peraturan yang harus ditaati atau diterapkan di lingkungan kerja agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pegawai harus mematuhi semua aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan ini mencakup kepatuhan terhadap jam kerja, prosedur keselamatan, dan kode etik perusahaan pegawai diharapkan untuk hadir tepat waktu dan memulai pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan kehadiran tepat waktu adalah indikator komitmen dan profesionalisme pegawai harus menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik dan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.

Menurut penuturan informan ini mencakup pemahaman yang jelas tentang tugas mereka dan upaya untuk mencapai hasil yang diharapkan sikap disiplin meliputi perilaku yang konsisten dengan aturan dan standar perusahaan. Pegawai harus menunjukkan tanggung jawab, inisiatif, dan dedikasi dalam setiap aspek pekerjaan mereka dengan menerapkan dan menaati disiplin kerja, pegawai dapat bekerja dengan efisien dan efektif, serta berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

Disiplin kerja membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif, teratur, dan harmonis, di mana setiap individu mengetahui dan menjalankan perannya dengan baik.

Namun ada juga jawaban hasil wawancara terakhir mengenai Disiplin Kerja dari ibu Sitti Narmita selaku Ahli Pertama;

“Jelas, kegiatan yang harus dilakukan disini itu disiplin. Disiplin dalam melaksanakan tanggung jawab dan disiplin untuk selalu tepat waktu”

Hasil wawancara terakhir ini tentang disiplin kerja menyimpulkan Disiplin kerja dalam melaksanakan tanggung jawab untuk selalu tepat waktu. Pegawai harus memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan diselesaikan dengan kualitas yang baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pegawai harus mematuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan cara yang benar dan efisien. Pegawai harus proaktif dalam menyelesaikan pekerjaan dan menunjukkan dedikasi terhadap peran mereka.

Informan juga menyoroti bahwa ini termasuk mencari solusi untuk masalah yang muncul dan berupaya meningkatkan kinerja. Pegawai harus hadir di tempat kerja tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kehadiran tepat waktu adalah tanda komitmen dan profesionalisme. Pegawai harus menggunakan waktu istirahat sesuai dengan peraturan dan kembali bekerja tepat waktu setelah istirahat. Pegawai harus menyelesaikan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan, menunjukkan bahwa mereka menghargai waktu dan komitmen terhadap pekerjaan disiplin ini, pegawai

dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmoni

### **C. Pembahasan**

Promosi jabatan dan kepemimpinan merupakan dua faktor kunci yang dapat memengaruhi kinerja pegawai dalam sebuah organisasi. Promosi jabatan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk berkembang dan mencapai posisi yang lebih tinggi, sedangkan kepemimpinan yang efektif dapat memotivasi dan mengarahkan pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Promosi jabatan adalah proses peningkatan posisi atau jabatan seorang pegawai dalam kinerja organisasi yang biasanya disertai dengan peningkatan tanggung jawab, wewenang, dan kompensasi. Promosi jabatan diakui sebagai bentuk penghargaan atas kinerja yang baik dan loyalitas pegawai. Hal ini memotivasi pegawai untuk bekerja lebih keras dan menunjukkan performa yang optimal.

Pemimpin yang memiliki visi dan misi yang jelas dapat memberikan arah dan tujuan yang jelas kepada pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan fokus dan semangat. Pemimpin yang mampu berkomunikasi dengan baik dapat memastikan bahwa pegawai memahami tugas dan tanggung jawab mereka, serta dapat memberikan umpan balik yang konstruktif. Promosi jabatan dan kepemimpinan saling berkaitan dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Kepemimpinan yang baik dapat memastikan bahwa proses promosi dilakukan secara adil dan transparan, serta mendukung pegawai yang baru dipromosikan untuk sukses dalam peran mereka yang baru. Sebaliknya, kebijakan promosi

yang efektif dapat meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap kepemimpinan.

Promosi jabatan dan kepemimpinan yang efektif dapat secara signifikan meningkatkan kinerja pegawai. Dengan memberikan penghargaan yang adil dan memotivasi pegawai melalui promosi, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung melalui kepemimpinan yang baik, organisasi dapat mencapai produktivitas yang lebih tinggi dan mempertahankan talenta terbaik. Melalui strategi yang tepat dan pelaksanaan yang konsisten, promosi jabatan dan kepemimpinan dapat menjadi alat yang kuat untuk mencapai kesuksesan organisasi dan kepuasan kerja pegawai.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai “ Analisis promosi jabatan dan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja di Kantor Bupati Gowa “ yang telah di uraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut ;

Promosi jabatan dan kepemimpinan yang efektif adalah dua faktor krusial dalam meningkatkan kinerja pegawai. Promosi jabatan memberikan motivasi, penghargaan, dan peluang pengembangan karir yang signifikan bagi pegawai, sehingga mereka terdorong untuk bekerja lebih keras dan menunjukkan performa terbaik. Di sisi lain, kepemimpinan yang baik memastikan adanya visi yang jelas, komunikasi yang efektif, pemberdayaan pegawai, serta pengakuan dan apresiasi yang tepat.

Kombinasi antara promosi yang adil dan transparan serta kepemimpinan yang inspiratif menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis. Hal ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu tetapi juga keseluruhan tim dalam organisasi. Strategi implementasi yang tepat seperti kriteria promosi yang jelas, program pengembangan kepemimpinan, mentoring dan coaching, serta umpan balik yang berkesinambungan, organisasi dapat mencapai tujuan mereka dengan lebih efisien dan efektif.

Secara keseluruhan, promosi jabatan dan kepemimpinan yang baik adalah alat yang ampuh untuk meningkatkan kinerja pegawai, mempertahankan talenta terbaik, dan mencapai kesuksesan jangka panjang bagi organisasi.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan penulis yang berkaitan dengan kesimpulan yang telah dipaparkan serta untuk membangun pelayanan yang lebih baik kedepannya, yaitu:

1. Kepada Kepala Bidang / Bagian di kantor Bupati Gowa sebaiknya selalu memberikan semangat kenyamanan apresiasi kepada semua pegawai dan saling mengingatkan arti pentingnya sesama pegawai dalam organisasi serta memberikan motivasi, penghargaan, dan peluang pengembangan karir yang signifikan bagi pegawai, sehingga mereka terdorong untuk bekerja lebih keras dan menunjukkan performa terbaik.
2. Kepada peneliti selanjutnya agar dapat melakukan penelitian kualitatif untuk mengetahui lebih dalam tentang bagaimana Kualitas prestasi kerja tanggung jawab terhadap pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani. 2014. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Siagian (2015) Siagian, Sondang P. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Akarsa
- Bangun, Wilson. 2012. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*". Jakarta: Erlangga.
- Afandi. P (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia ( Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing
- Akbar, H. (2017). *Pengaruh Promosi Jabatan dan Mutasi Jabatan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Balmera*.
- Esterberg Dan Sugiyono. 2017. *Analisis Pengaruh Kepemimpinan Lingkungan Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai ( Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang )*. Skripsi Sarjana Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Di Ponogoro.
- Bernardin, H. John & Joyce E. A. Russel. (2001). *Human Resource Management*. Singapura: Mc Graw-Hill Inc.
- Ainnisya, R. N., & Susilowati, I. H. 2018. *Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada Hotel Cipta Mampang Jakarta Selatan*. Widya Cipta, II(1), 133–140.
- Akbar, H. (2017). *Pengaruh Promosi Jabatan dan Mutasi Jabatan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Balmera*.
- Hasibuan 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rajawali: Jakarta.
- Hasibuan, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hasibuan, H. M. (2019). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jakarta. Hasibuan 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Raja Grafindo Persada:Jakarta.

- Jayusman Dan Siti. 2012. *Pengaruh Signifikan Secara Simultan Antara Kepemimpinan Dan Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai*.
- Kartono. 2017. *Personality, Employee Engagement, Emotional Intelligence, Job Burnout Pendekatan Dalam Melihat Turnover Intention*. Deepublish, Yogyakarta
- Mangkunegara 2006. *Perencanaan dan pengembangan. Manajemen sumber daya manusia*. PT. Refika Aditama: Bandung.
- Mangkunegara. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kantor*. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Mangkunegara.2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, REMaja Rosdakarya, Bandung.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Remaja Rosdakarya
- Jismin, J., Nurdin, N., & Rustina, R. (2022). *Analisis Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Administrasi UIN Datokarama Palu*. Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan. (Vol. 1, No. 2). Diambil Tanggal 30 Desember 2022
- Gede Purnawan, I Wayan Bagia, dan Wayan Cipta. 2019. "*Pengaruh Promosi Jabatan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai*". *Bisma: Jurnal Manajemen* Vol. 5 No. 1: 52-59.
- Marshall Dan Sugiyono. 2017. *Analisis Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Garuda Metalindo*. Jurnal Kreatif: Pemasaran, Sumber Daya Manusia Dan Keuangan. Vol. 5. No. 1.
- Sedarmayan ti. 2017. *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Mompetensi, Kinerja dan Produktivitas kerja*. PT Refika Aditama. Bandung .
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung.
- Sugiyono. 2017. *Analisis Regresi Sederhana Yang Di Gunakan Untuk Mengenalisis Data*.
- Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja*. Edisi Kelima. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.
- Zulkifli Rusby. 2017. *Manajemen Bank Syariah*. Pekanbaru: Pusat Kjian Pendidikan Islam, FAI UIR



# LAMPIRAN

## PEDOMAN WAWANCARA

### Promosi Jabatan :

#### 1. Prestasi Kerja

Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang di nilai bagi seorang pegawai disini?

#### 2. Disiplin

Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan di sini?

#### 3. Kecakapan

Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai?

#### 4. Pendidikan

Apakah pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja di sini?

#### 5. Kejujuran

Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?

### Kepemimpinan

#### 1. Kemampuan mengambil Keputusan

Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?

#### 2. Kemampuan Motivikasi

Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah di ruangan ini?

#### 3. Kemampuan Komunikasi

Komunikasi seperti apa yang diterapkan di sini?

#### 4. Tanggung jawab

Dan juga bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian bagian atas pegawai?

#### **Kinerja Pegawai**

##### 1. Kuantitas hasil kerja

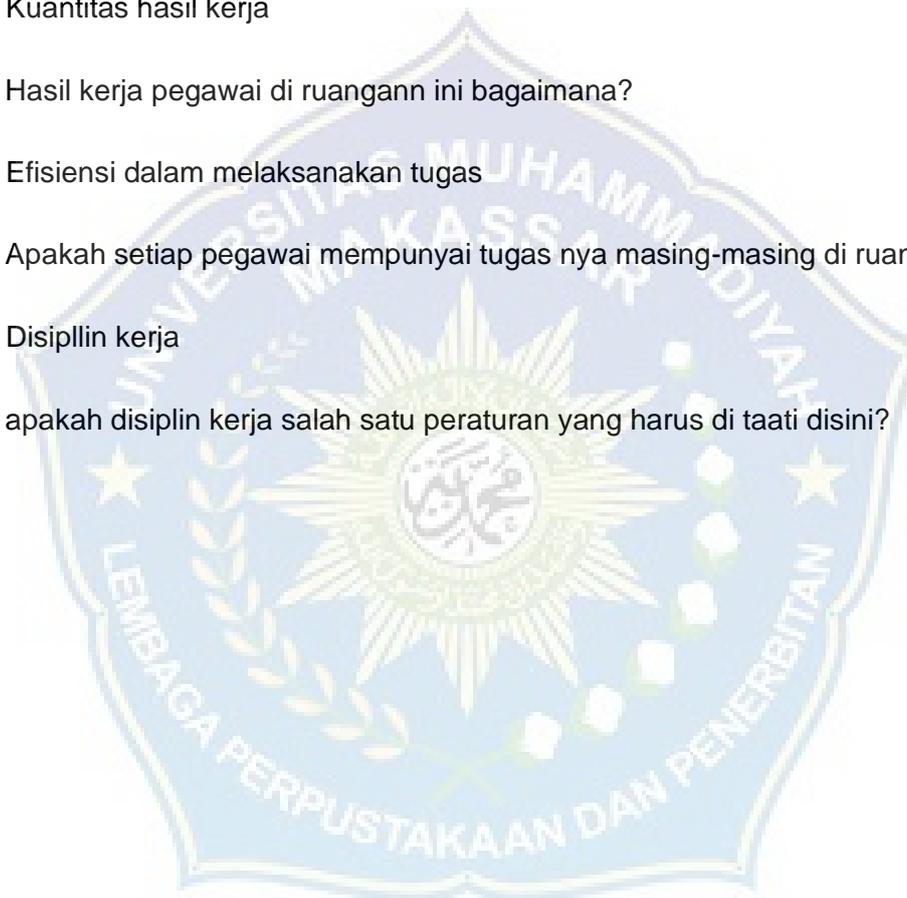
Hasil kerja pegawai di ruangannya ini bagaimana?

##### 2. Efisiensi dalam melaksanakan tugas

Apakah setiap pegawai mempunyai tugas nya masing-masing di ruangan ini?

##### 3. Disiplin kerja

apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus di taati disini?



**LAMPIRAN 1**  
**PEDOMAN WAWANCARA**

<b>NO</b>	<b>COODING</b>	<b>TRANSKIP</b>
1.	MFH, T, M, AAG, SNY	Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang di nilai bagi seorang pegawai disini?
2.	MFH, T, M, AAG, SNY	Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan disini?
3.	MFH, T, M, AAG, SNY	Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesamaa pegawai?
4.	MFH, T, M, AAG, SNY	Apakah Pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja disini ?
5.	MFH, T, M, AAG, SNY	Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?
6.	MFH, T, M, AAG, SNY	Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?
7.	MFH, T, M, AAG, SNY	Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah diruangan ini?

8. MFH, T, M, AAG, SNY Komunikasi seperti apa yang diterapkan disini?
9. MFH, T, M, AAG, SNY Dan juga bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian atas pegawainya?
10. MFH, T, M, AAG, SNY Hasil kerja pegawai diruangan ini bagaimana?
11. MFH, T, M, AAG, SNY Apakah setiap pegawai mempunyai tugasnya masing-masing?
12. MFH, T, M, AAG, SNY Apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus ditaati disini?



## LAMPIRAN 2

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

- I : Memahami aturan kerja
- I-A : Mencatatat jumlah absensi atau keterlambatan
- II : Karyawan yang datang terlambat
- II-A : Membuat rencana kerja
- III : Memberikan pelatihan
- III-A : Dengan perbaikan proses dan melakukan evaluasi
- IV : Memberikan dukungan dan pembinaan
- IV-A : Meninjau waktu pencairan
- V : Proses kerja yang lambat
- V-A : Menetapkan prioritas atau tujuan yang jelas

#### 2. Coding Informan

- MFH : Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.Si (Kepala Bidan)
- T : Taufiq.S.Si,.M.Si (Kepala Bagian)
- AAG : Andi Ahmad Gazali M. S.STP (Fungsional Umum/Staf)
- M : Milyani S.Sos (Analisis Tata Laksana)
- SNY : Sitti Narmita Yamin S.E,.M.M. (Ahli Pertama)

Kode	Data Wawancara	Baris	Penulisan
I	BadanKepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Dimana kita adalah kiblat semua pegawai di kantor Bupati Gowa jika kita tidak disiplin bagaimana dengan pegawai lain sedangkan kita disini menjadi contoh karna disini ada bidan pegembangan dimana kita yang menegur jika ada pegawai yang malas masuk ataupun jarang dating	4	AG/1/6/4
I-A	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Dimana kita adalah kiblat semua pegawai di kantor Bupati Gowa jika kita tidak disiplin bagaimana dengan pegawai lain sedangkan kita disini menjadi contoh karna disini ada bidan pegembangan dimana kita yang menegur jika ada pegawai yang malas masuk ataupun jarang dating	8	SN/I-A/6/8
II-A	kita disini memikirkan bagaimana caranya jual jasa pelayanan public salah satu contoh pelayanan public yang baik itu berkata sopan berperilaku sopan kepada orang baru	14	SN/II-A/6/14
V-A	Pendidikan itu penting tapi juga tidak bisa dikatakan penting karna yang lebih penting itu adalah etika percuma kita berpendidikan tapi tidak memiliki etika	17	AG/V-A/6/17
IV	Harus diterapkan dan kenapa kita harus jujur supaya ada transparansi antar pegawai karna jika ada yang di tutup-tutupi bisa jadi akan menimbulkan permasalahan antar pegawai	20	SN/IV/6/20
II-A	Proses pengambilan Keputusan itu dilaksanakan secara mufakat, misalnya ada tim kerja dan melakukan rapat	23	TQ/II-A/7/23

	setelah itu ditetapkan pengambilan Keputusan tugas pokok dan fungsi		
III	di ruangan ini memang memerlukan motivasi karna kalau kita sudah tidak ada motivasi itu dalam bekerja artinya kita sudah tidak nyaman dan jika ada masalah kita sudah malas ke kantor,berpengaruh dengan lingkungan kerja, pekerjaan, jika tidak ada motivasi di dalamnya	26	MY/III/7/26
I	Disini kami menggunakan komunikasi dua arah kami senantiasa untuk bertanya dan menjawab pertanyaan, kami juga disini selalu berkordinasikan hal-hal yang perlu di komunikasikan antar sesama rekan kerja ataupun di kepala pimpinan	31	MY/I/7/31
III-A	yang pertama itu memastikan semua memiliki tanggung jawab pada pekerjaan nya masing-masing, yang kedua itu apakah bisa bekerja sama dengan baik	35	TQ/II-A/7/35
IV-A	Hasil kerja pegawai itu pasti baik karna hasil kerja saya tergantung dari mereka maksudnya saya ditunjang hasil kerjanya oleh masing-masing pegawai jadi kalau misalnya ada yang kurang baik saya harus evaluasi agar berjalan dengan target yang telah ditetapkan	38	TQ/IV-A/7/38
V-A	Pegawai itu mempunyai tugas yang dituangkan di dalam kontrak kinerja disetiap tahun pada skp jadi sudah ada target apa yang dia capai dalam satu tahun, selain itu ada juga Namanya tugas pokok dan fungsi	43	TQ/V-A/7/43
I-A	Betul sikap disiplin harus di taati atau di terapkan di sini, agar pegawai dalam bekerja sesuai dengan apa yang mereka ketahui tentang bagaimana sikap disiplin sebagaimana yang sudah ditetapkan	47	MY/I-A/7/47

### LAMPIRAN 3

#### TRANSKIP WAWANCARA INFORMAN UTAMA

**Peneliti** : Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang dinilai bagi seorang pegawai disini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Untuk mengukur kinerja pegawai dimana penilaian prestasi kerja membantu meningkatkan kinerja dan pencapaian pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

**Peneliti** : Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan di sini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Harus selalu dilakukan kenapa karna itu adalah sikap maupun sifat Dimana seorang pegawai harus menerapkannya untuk meningkatkan produktivitas dengan disiplin dan focus pada tugas dan tanggung jawabnya masing-masing

**Peneliti** : Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Karna disini pegawai banyak memiliki kecakapan yang baik membantu pegawai berkomunikasi dengan jelas

**Peneliti** : Apakah pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja di sini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Sebenarnya bisa dikatakan penting karna Pendidikan itu tidak ada batas disini semakin tinggi Pendidikan maka kan semakin bagus untuk kualitas kinerja

**Peneliti** : Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Sikap itu sangat penting disini kenapa karna orang jujur lah yang harus dipercaya sedangkn kita bekerja harus saling percaya maka dari itu kenapa kita harus selalu besikap jujur

**Peneliti** : Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Informasi yang relevan tentunya karna sebelum semuanya mengambil Keputusan pastikan bahwa informasi atau tugas yang ia ingin kerjakan sudah di bicarakan Bersama

**Peneliti** : Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah di ruangan ini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Untuk menyelesaikan masalah saya disini sebagai kepala bidan memperhatikan semua yang ada diruangan ini dan jika ada masalah saya bertanya terlebih dahulu Dimana salahnya dan apa sebabnya sehingga terjadi masalah itu

**Peneliti** : Komunikasi seperti apa yang diterapkan di sini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Komunikasi yang baik tentunya sopan dan paling penting bisa dimengerti, Disini kita banyak berkelompok ada juga orang yang dari luar kantor soal komunikasi disini kita memberikan komunikasi yang baik dan santun

**Peneliti** : Dan juga bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian bagian atas pegawai?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Seperti yang saya katakan tadi saya disini kepala Bidan Dimana saya harus memastikan tugas pegawai dan tanggung jawabnya, Kepala Bidan juga bertanggung jawab untuk mengawasi pekerjaan pegawai disini dan serta memberikan bimbingan kepada semua pegawai yang ada diruangan ini

**Peneliti** : Hasil kerja pegawai di ruangann ini bagaimana?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Hasilnya penyajian data yang update setiap harinya serta pegawai berhasil menyelesaikan tanggung jawab tepat waktu dengan hasil yang memuaskan.

**Peneliti** : Apakah setiap pegawai mempunyai tugas nya masing-masing di ruangan ini?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Semua pegawai disini pasti mempunyai tugasnya karna pegawai mempunyai tanggung jawab atau pekerjaan yang telah ditetapkan sesuai dengan peran dan fungsi mereka dalam ruangan ini

**Peneliti** : Apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus ditaati?

**Muhammad Faizal Hidayatullah R S.STP, M.,Si** : Iya karna disiplin kerja melibatkan ketaatan terhadap jam kerja, aturan, dan kewajiban pegawai

## LAMPIRAN 4

### TRANSKIP WAWANCARA INFORMAN KUNCI

**Peneliti** : Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang dinilai bagi seorang pegawai disini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Penilaian prestasi kerja bagi seorang pegawai penting karena itu membantu menilai kontribusi mereka terhadap tujuannya, dan memberikan umpan balik untuk pengembangan karir, dan motivasi kinerja yang lebih baik

**Peneliti** : Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan disini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Sikap disiplin salah satu yang harus dan wajib dilakukan disini karna pegawai disini harus konsisten,profesional dan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawabnya

**Peneliti** : Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Karna untuk memperkuat hubungan kerja diruangan ini dan menciptakan lingkungan kerja yang sopan dan harmonis

**Peneliti** : Apakah Pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja disini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Pendidikan untuk saat ini sangat penting yah karna Pendidikan itu bukan hanya untuk pekerjaan tapi juga Pendidikan yang baik dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sebagai pekerja yang ada disini

**Peneliti** : Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Pasti itu sangat penting karna ini yang harus dilakukan antar sesama dan dengan sikap ini kita saling percaya satu sama lain

**Peneliti** : Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Proses itu dilaksanakan secara mufakat misalnya ada tim kerja dan melalui rapat-rapat disitu akan ditetapkan pengambilan proses mengambil Keputusan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

**Peneliti** : Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah diruangan ini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Salah satu yang sering saya lakukan itu memberikan Solusi, dan memberikan arahan yang baik

**Peneliti** : Komunikasi seperti apa yang diterapkan disini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Komunikasi yang sopan dan jelas karna kita disini kerja berkelompok Dimana kita harus berbicara yang baik agar satu sama lain dapat dimengerti

**Peneliti** : Dan juga bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian atas pegawai?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Yang pertama itu memastikan semua memiliki tanggung jawab pada pekerjaannya, yang kedua itu apakah bisa bekerja sama dengan baik terkadang juga melakukan penilaian kinerja secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pegawai

**Peneliti** : Hasil kerja pegawai di ruangan ini bagaimana?

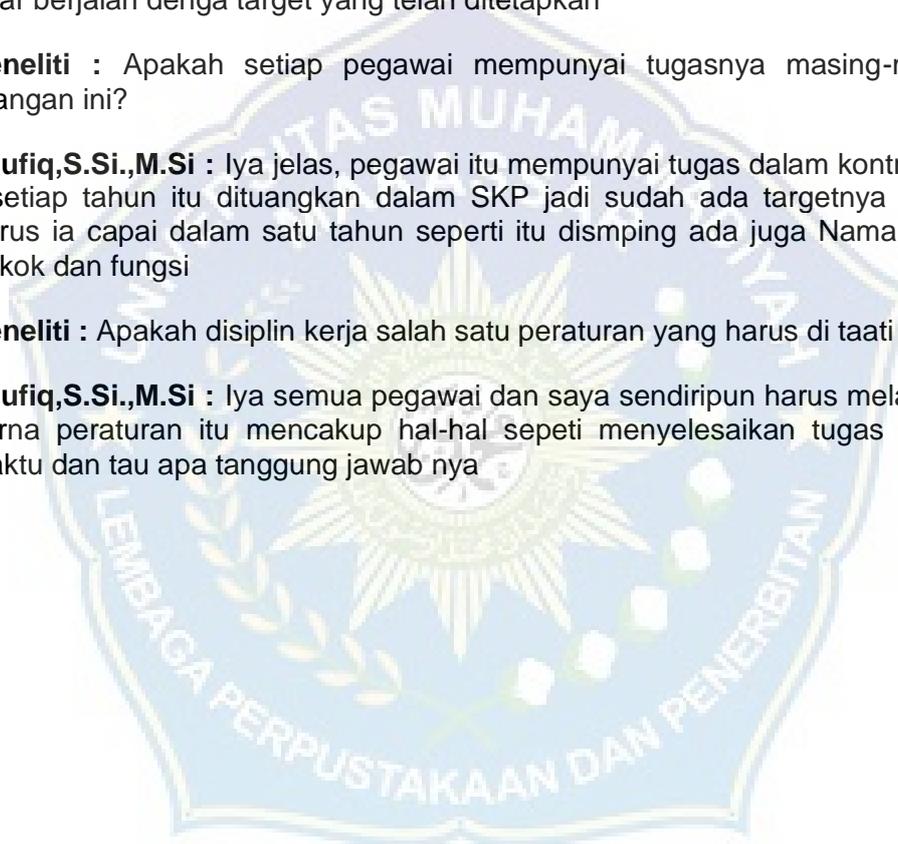
**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Hasil kerja pegawai itu pasti baik karna hasil kerja saya tergantung dari mereka maksudnya saya ditunjang hasil kerjanya oleh masing-masing pegawai jadi kalau misalnya ada yang kurang baik saya harus evaluasi agar berjalan dengan target yang telah ditetapkan

**Peneliti** : Apakah setiap pegawai mempunyai tugasnya masing-masing di ruangan ini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Iya jelas, pegawai itu mempunyai tugas dalam kontrak kinerja disetiap tahun itu dituangkan dalam SKP jadi sudah ada targetnya apa yang harus ia capai dalam satu tahun seperti itu disamping ada juga namanya tugas pokok dan fungsi

**Peneliti** : Apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus di taati disini?

**Taufiq,S.Si.,M.Si** : Iya semua pegawai dan saya sendiripun harus melakukan itu karna peraturan itu mencakup hal-hal seperti menyelesaikan tugas nya tepat waktu dan tau apa tanggung jawab nya



## LAMPIRAN 5

### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN TAMBAHAN

**Peneliti** : Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang dinilai bagi seorang pegawai disini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Yang pertama itu untuk mengukur seberapa besar minat kerja pegawai, yang kedua itu untuk menentukan layak tidaknya seorang pegawai untuk diberikan promosi, yang ketiga itu untuk menentukan nilai dasar pegawai negeri sipil itu telah menerapkan nilai-nilai ASN

**Peneliti** : Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan disini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Karna itu kunci untuk menyelesaikan tugas kita Dimana jika kita tidak disiplin pasti pekerjaan kita akan tertunda dan waktu yang tidak efektif

**Peneliti** : Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Karna kita bekerja dalam lingkungan perkelompok kita tidak bekerja secara individu sudah pasti kita harus belajar untuk bersosialisasi dan bekerja sama dengan rekan kerja kita masing-masing

**Peneliti** : Apakah Pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja disini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Pendidikan itu penting tapijuga tidak bisa dikatakan penting karna yang lebih penting itu adalah etika percuma kita berpendidikan tapi tidak memiliki etika

**Peneliti** : Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : jelas karna kita sebagai pegawai negeri sipil itu sudah terikat dengan pengauran pemerintah dan kita pada saat awal di rekrut sebagai calon pegawai negeri sipil kita melakukan yang Namanya diklat prajabatan disitu kita diberikan nilai-nilai dasar sebagai ASN yang akreditas

**Peneliti** : Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Untuk mengambil Keputusan biasanya kita melakukan analisis menyeluruh terhadap apa yang ingin disepakati dan dapat juga diambil dengan data atau informasi

**Peneliti** : Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah diruangan ini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Motivasi saya menanyakan terlebih dahulu apa masalahnya setelah itu fikir bagaimana jalan keluarnya dan berdiskusi dengan teman yang ada di ruangan ini

**Peneliti** : Komunikasi seperti apa yang diterapkan disini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Komunikasi yang sopan jelas dan dapat dimengerti satu sama lain

**Peneliti** :Dan juga Bagaimana tanggung jawab Kepala Bidan atas pegawai?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : tanggung jawab kepala bidan disini itu seperti mengawasi kinerja kami, memastikan bahwa tugas dilaksanakan sesuai standar dan waktu yang ditetapkan

**Peneliti** : Hasil kerja pegawai di ruangan ini bagaimana?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Sangat baik karna kita disini berkelompok bukan individu jadi kita disini bekerja sama satu sama lain

**Peneliti** : Apakah setiap pegawai mempunyai tugasnya masing-masing di ruangan ini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : Betul, kita disini sudah mempunyai tugasnya masing itu yang jadi tanggung jawab kita bekerja di sini

**Peneliti** : Apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus di taati disini?

**Andi Ahmad Gazali M. S.STP** : iya betul, karna disiplin kerja salah satu peraturan yang harus diterapkan, karna ini mencakup kehadiran tepat waktu dan menyelesaikan tugas-tugas dengan baik



## LAMPIRAN 6

### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN TAMBAHAN

**Peneliti** : Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang dinilai bagi seorang pegawai disini?

**Milyani S.Sos** : Untuk bisa mengetahui seberapa besar tanggung jawab untuk menyelesaikan target yang diberikan karna pegawai disini sudah ada apresiasi yang diberikan oleh pemerintah pusat, maka itu kita harus melakukan penilaian prestasi kerja terhadap pegawai

**Peneliti** : Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan disini?

**Milyani S.Sos** : Sikap disiplin itu selalu harus dilakukan untuk menjaga peraturan dan ketertiban dalam bekerja, juga dengan disiplin ini pegawai lebih mampu mengatur waktu dan prioritasnya dengan baik

**Peneliti** : Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai?

**Milyani S.Sos** :Karna itu bisa membangun hubungan yang harmonis Ketika kita dan para pegawai lainnya memiliki kemampuan komunikasi yang baik

**Peneliti** : Apakah Pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja disini?

**Milyani S.Sos** : Pendidikan itu penting tapi tidak untuk diprioritaskan, banyak pekerjaan memerlukan kualifikasi Pendidikan tertentu sehingga memiliki Pendidikan yang memadai dapat membuka akses karir yang lebih baik

**Peneliti** : Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?

**Milyani S.Sos** : Sangat penting karna sikap itu dasar dari kepercayaan, dengan jujur pegawai disini akan lebih saling percaya satu sama lain dan hubungan menjadi lebih nyaman

**Peneliti** : Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?

**Milyani S.Sos** : Untuk mengambil Keputusan disini kita harus mengetahui data atau tugas nya terlebih dahulu, setelah itu dibicarakan dengan pimpinan dan dilanjutkan dengan mengambil Keputusan

**Peneliti** : Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah diruangan ini?

**Milyani S.Sos** : Kita di ruangan ini memang memerlukan motivasi karna kalau kita sudah tidak ada motivasi itu dalam bekerja artinya kita sudah tidak nyaman dan jika ada masalah kita sudah malas ke kantor,berpengaruh dengan lingkungan kerja, pekerjaan, jika tidak ada motivasi di dalamnya

**Peneliti** : Komunikasi seperti apa yang diterapkan disini?

**Milyani S.Sos** : Disini kami menggunakan komunikasi dua arah kami senantiasa untuk bertanya dan menjawab pertanyaan, kami juga disini selalu berkordinasikan hal-hal yang perlu dikomunikasikan antar sesama rekan kerja ataupun dikepala bagian

**Peneliti** : Dan juga bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian atas pegawai?

**Milyani S.Sos** : Tanggung jawab kepala bagian itu disini memastikan menegerjakan tugas atau tanggung jawab kita diruangan ini, memberikan arahan sera bimbingan kepada pegawai-pegawaiyang ada diruangan ini

**Peneliti** : Hasil kerja pegawai di ruangan ini bagaimana?

**Milyani S.Sos** : Semua sudah mempunyai tugasnya masing-masing dan jika diliat hasil kerjanya sudah sangat bagus dan memuaskan

**Peneliti** : Apakah setiap pegawai mempunyai tugasnya masing-masing di ruangan ini?

**Milyani S.Sos** : Sudah jelas karna kami bekerja sesuai dengan apa yang diberikan oleh pimpinan kami yang direncanakan melalui perencanaan kinerja diawal tahun yang ditanda tangani oleh kepala bagian

**Peneliti** : Apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus di taati disini?

**Milyani S.Sos** : Betul, sikap disiplin harus ditaati atau diterapkan disini agar pegawai dalam bekerja sesuai denga napa yang mereka ketahui tentang bagaimana sikap disiplin sebagaimana yang sudah ditetapkan

## LAMPIRAN 7

### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN TAMBAHAN

**Peneliti** : Untuk apa melakukan penilaian prestasi kerja yang dinilai bagi seorang pegawai disini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Untuk mengevaluasi kinerja seseorang pegawai dalam mencapai tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi

**Peneliti** : Mengapa sikap disiplin menjadi salah satu yang harus dilakukan disini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Karna kita disini itu Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Dimana kita adalah kiblat semua pegawai di kantor Bupati Gowa jika kita tidak disiplin bagaimana dengan pegawai lain sedangkan kita disini menjadi contoh karna disini ada badan pengembangan dimana kita yang menegur jika ada pegawai yang malas masuk ataupun jarang datang

**Peneliti** : Mengapa anda perlu belajar kecakapan antar sesama pegawai?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Karna kita disini memikirkan bagaimana caranya jual jasa pelayanan public salah satu contoh pelayanan public yang baik itu berkata sopan berperilaku sopan kepada orang baru

**Peneliti** : Apakah Pendidikan itu sangat penting jika ingin bekerja disini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Pendidikan penting jika ingin bekerja karna makin banyak ilmu yang kita dapat makin bagus kualitas yang kita miliki

**Peneliti** : Apakah sangat penting sikap jujur itu disini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Harus diterpakan dan kenapa kita harus jujur supaya ada transparansi antar pegawai karna jika ada yang di tutup-tutupi bisa jadi akan menimbulkan permasalahan antar pegawai

**Peneliti** : Bagaimana cara pegawai disini untuk mengambil Keputusan?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Kalau disini itu kita sebagai bawahan cara melakukannya berkoordinasikan kepada atasan karna bisa jadi Keputusan yang diambil itu bisa menguntungkan atau menguntungkan didalam organisasi ini

**Peneliti** : Bagaimana motivasi anda dalam menyelesaikan masalah diruangan ini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Kita memang bekerja disini perlu motivikasi dalam bekerja karna kalau kita sudah tidak ada motivasi kerja artinya kita sudah tidak nyaman dalam pekerjaan ini jadi sebisa mungkin jika ada masalah diperbaiki baik-baik

**Peneliti** : Komunikasi seperti apa yang diterapkan disini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Kalau komunikasi yang pastinya sopan jelas dan baik

**Peneliti** : Dan juga bagaimana Bagaimana tanggung jawab Kepala Bagian atas pegawai?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Dia bertanggung jawab full kepada bawahannya karna setiap apa yang dilakukan oleh bawahan merupakan tanggung jawab kepada kepala bidan apapun yang dilakukan oleh kepala bidan akan berdambak oleh bawahannya

**Peneliti** : Hasil kerja pegawai di ruangan ini bagaimana?

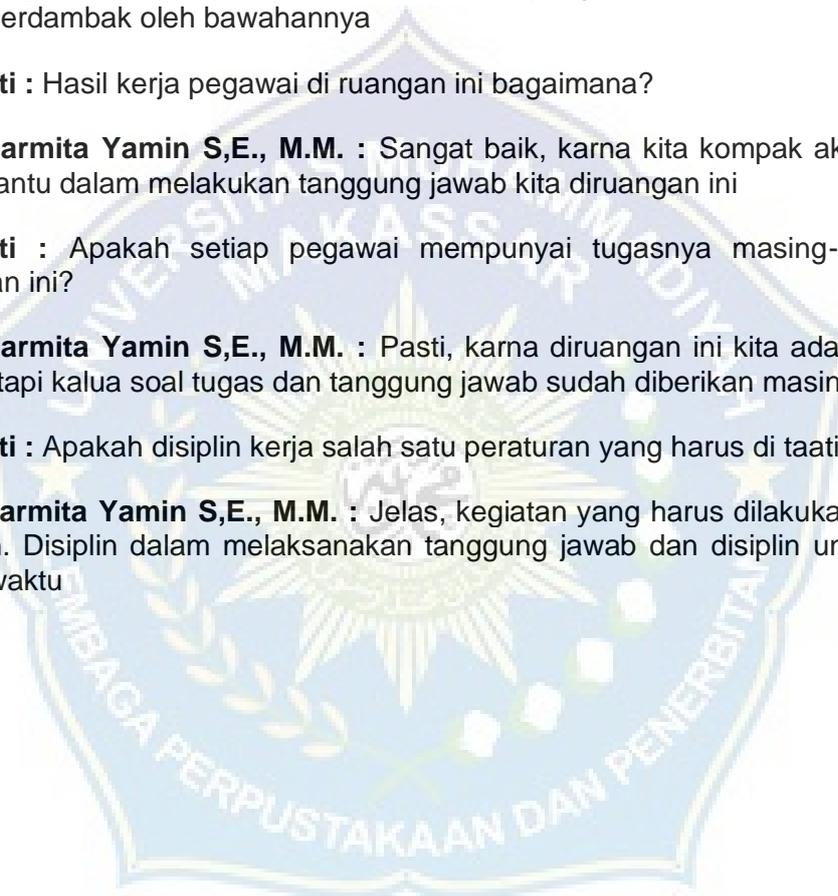
**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Sangat baik, karna kita kompak akrab saling membantu dalam melakukan tanggung jawab kita diruangan ini

**Peneliti** : Apakah setiap pegawai mempunyai tugasnya masing-masing di ruangan ini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Pasti, karna diruangan ini kita ada beberapa orang tapi kalua soal tugas dan tanggung jawab sudah diberikan masing-masing

**Peneliti** : Apakah disiplin kerja salah satu peraturan yang harus di taati disini?

**Sitti Narmita Yamin S,E., M.M.** : Jelas, kegiatan yang harus dilakukan disini itu disiplin. Disiplin dalam melaksanakan tanggung jawab dan disiplin untuk selalu tepat waktu



## LAMPIRAN 8

## PERSURATAN



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Nomor : 169/05/A.2-II/II/45/2024 Makassar, 28 Februari 2024

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

**Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar**

Di-

Tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : Wanda angraeni

Stambuk : 105721106820

Jurusan : Manajemen

Judul Penelitian : ANALISIS PROMOSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI  
KANTOR BUPATI GOWA

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Dekan.



Tembusan:

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Arsip



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
Makassar 90231

Nomor	: 5023/S.01/PTSP/2024	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Gowa
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 3798/05/C.4-VIII/III/1445/2024 tanggal 29 februari 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: <b>WANDA ANGRAENI</b>
Nomor Pokok	: 105721106820
Program Studi	: Manajemen
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Slt Alauddin, No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" ANALISIS PROMOSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
PEGAWAI DI KANTOR BUPATI GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **05 Maret s/d 05 Mei 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 01 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



**ASRUL SANI, S.H., M.Si.**  
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I  
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth  
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;  
2. *Pertinggal.*



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan Masjid Raya Nomor 30 Telepon (0411) 880 694 Sungguminasa

Sungguminasa, 04 Maret 2024

Kepada

Nomor : 800.1.11/297/BKPSDM  
 Lampiran :  
 Perihal : Kesiediaan Menerima Mahasiswa  
 Untuk Melaksanakan Magang.

Yth. Ketua LP3M UNISMUH Makassar  
 di -  
 Makassar

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 503/235/DPM-PTSP/PENELITIAN/III/2024 tanggal 04 Maret 2024 perihal Surat Keterangan Penelitian, maka dengan ini disampaikan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa pada dasarnya **bersedia menerima dan memberikan kesempatan** bagi mahasiswa Bapak/Ibu untuk melaksanakan penelitian yang berlangsung mulai 05 Maret 2024 s.d. 05 Mei 2024.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Penelitian / Pengumpulan Data pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa yakni **WANDA ANGRAENI** Nomor Pokok Mahasiswa 105721106820 Program Studi Manajemen dengan judul penelitian "**ANALISIS PROMOSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN DALAM KENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR BUPATI GOWA**".

Demikian disampaikan untuk diketahui.



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA BADAN**  
**ZUBAIR USMAN, S.STP, M.Si**  
 Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP : 197903211997111001

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Peringgal.

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada **QR Code**



**LAMPIRAN 9**  
**DOKUMENTASI**

**Gambar 0.1**



**Penulis melakukan perkenalan diri terlebih dahulu sebelum melakukan wawancara**

**Gambar 0.2**



**Penulis melakukan wawancara bersama bapak staf umum**

**Gambar 0.3**



**Penulis melakukan wawancara bersama bapak Kepala Bidan**

**Gambar 0.4**



**Penulis melakukan wawancara bersama bapak Kepala Bagian**

**Gambar 0.5**



**Penulis melakukan wawancara bersama ibu analisis tata laksana**



## BAB I wanda angraeni 105721106820

## ORIGINALITY REPORT

<b>10%</b>	<b>4%</b>	<b>1%</b>	<b>5%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Cendrawasih</b> Student Paper	<b>3%</b>
<b>2</b>	<b>Submitted to Universitas PGRI Palembang</b> Student Paper	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>ejournal.uin-suska.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>text-id.123dok.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>5</b>	<b>Siti Felawati Fajrin, Susanto Susanto.</b> <b>"KEBERHASILAN USAHA KAMILA GROUP</b> <b>KELURAHAN BANJARWARU DESA SARIMULYO</b> <b>KECAMATAN NGAWEN KABUPATEN BLORA</b> <b>DALAM MEMPERTAHANKAN EKSISTENSINYA",</b> <b>Solusi, 2020</b> Publication	<b>1%</b>

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

## BAB II wanda angraeni 105721106820

## ORIGINALITY REPORT

16%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	2%
2	<a href="http://www.researchgate.net">www.researchgate.net</a> Internet Source	2%
3	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	2%
4	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1%
5	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	1%
6	Submitted to Udayana University Student Paper	1%
7	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	1%
8	<a href="http://garuda.kemdikbud.go.id">garuda.kemdikbud.go.id</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://diahnur17.blogspot.com">diahnur17.blogspot.com</a> Internet Source	1%



10	Submitted to Universitas Dian Nuswantoro Student Paper	1 %
11	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<1 %
12	Submitted to Universitas Mataram Student Paper	<1 %
13	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
14	Submitted to Federal University of Technology Student Paper	<1 %
15	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1 %
16	123dok.com Internet Source	<1 %
17	Jismin Jismin, Nurdin Nurdin, Rustina Rustina. "Analisis Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Administrasi UIN Datokarama Palu", Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan, 2022 Publication	<1 %
18	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	<1 %
19	Submitted to General Sir John Kotelawala Defence University Student Paper	<1 %

20	<a href="http://eprints.umg.ac.id">eprints.umg.ac.id</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="http://income.id">income.id</a> Internet Source	<1 %
22	<a href="http://kuliahaku.wordpress.com">kuliahaku.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
23	<a href="http://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes  Off  
Exclude bibliography  Off

Exclude matches  Off



## BAB III wanda angraeni 105721106820

### ORIGINALITY REPORT

<b>7</b> %	<b>7</b> %	<b>0</b> %	<b>0</b> %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.uiad.ac.id</b> Internet Source	<b>2</b> %
<b>2</b>	<b>docplayer.info</b> Internet Source	<b>2</b> %
<b>3</b>	<b>eprints.ums.ac.id</b> Internet Source	<b>2</b> %
<b>4</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>2</b> %

Exclude quotes  On  Exclude matches  < 2%  
 Exclude bibliography  On

## BAB IV wanda angraeni 105721106820

## ORIGINALITY REPORT

<b>4%</b>	<b>4%</b>	<b>0%</b>	<b>2%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>digilibadmin.unismuh.ac.id</b>	<b>2%</b>
	Internet Source	
<b>2</b>	<b>dutaacademy.com</b>	<b>2%</b>
	Internet Source	

Exclude quotes

On

Exclude matches

&lt; 2%

Exclude bibliography

On



BAB V wanda angraeni 105721106820

ORIGINALITY REPORT

<b>2%</b> SIMILARITY INDEX	<b>2%</b> INTERNET SOURCES	<b>0%</b> PUBLICATIONS	<b>0%</b> STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>www.mediawarga.info</b> Internet Source	<b>2%</b>
----------	---	-----------

Exclude quotes  Off      Exclude matches  Off  
Exclude bibliography  Off



## BIOGRAFIS PENULIS



**Wanda Angraeni** Panggilan Wanda Lahir di Pangkep Pada Tanggal 16 Mei 2002 dari pasangan suami istri Bapak Abd. Rasyid dan Ibu Nurbaeti Peneliti ini adalah anak ke 4 dari 5 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Kota Makassar Prov. Sulawesi Selatan. Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD

Negeri 67 Rappokalling Lulus Tahun 2014, SMP Muhammadiyah 6 Makassar lulus tahun 2017, SMK 4 Muhammadiyah tallo lulus tahun 2020, dan mulai tahun 2020 mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi Bisnis Program Studi Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.