

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Kantor Kelurahan Pasar Lahewa

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

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

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

memperkerjakan 11 orang Pegawai Negeri Sipil dan 10 orang Tenaga Harian Lepas.

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

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

Lingkungan kerja pada kantor ini ditandai dengan hubungan yang relatif harmonis antara pegawai dan pimpinan, meskipun masih terdapat beberapa tantangan terkait dengan manajemen kerja, pengembangan karir, dan motivasi pegawai yang dapat mempengaruhi kinerja mereka.

4.1.2 Foto Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.



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

4.1.3 Demografi Kantor Kelurahan Lahewa

1. Batas Kawasan

Kantor Kelurahan Lahewa berada di antara:

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

2. Luas Wilayah Kantor Kelurahan Lahewa

Pemukiman : 12,5 ha²

4.2 Visi dan Misi Kantor Kelurahan Lahewa

a. Visi

Kondisi penyelenggaraan pemerintah pembangunan daerah dan sosial kemasyarakatan saat ini menuju perubahan yang baik. Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat (sandang, pangan, papan), pelayanan dasar peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan. Penyelenggaraan pada pemerintah yang mampu mendistribusikan kegiatan dan pembangunan prioritas secara merata, menghilangkan kesenjangan dan diskriminasi antar wilayah.

b. Misi

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

4.3 Besaran Tunjangan Pegawai

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

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

Nomor	Nama Jabatan	Eselon	Kelas Jabatan	Besaran TPP (Rp)
1	Sekretaris Daerah	II.a	15	18.000.000,-
2	. Asisten Sekretaris Daerah . Kepala Organisasi Perangkat Daerah	II.b	14	12.500.000,-
3	Staf Ahli Bupati	II.b	13	12.000.000,-
4	Kepala Bagian Lingkup Setda/ Jabatan Fungsional yang setara camat Sekretaris Organisasi Perangkat Daerahh	III.a	12	7.000.000.-
5	Kepala Bagian Lingkup Setwan	III.a	11	6.000.000,-
6	Kepala Bidang Sekretaris Kecamatan	III.b	11	4.500.000,-
7	Jabatan Pengawas dan/atau		9	2.600.000

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

24	Jabatan Pengawas dan/atau Fungsional yang setara		8	2.900.000.-
25	Pelaksana Non Kelas			2.000.000.-
PELAKSANA				
26	Pelaksana Non Kela			1.000.000.-
JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN				
27	Direktur Rumah Sakit			7.000.000.-
28	Dokter Spesialis			15.000.000.-
29	Dokter Umum/Gigi			2.500.000.-
30	Kepala Ruangan di RS Pratama			1.500.000.-
31	Kepala UPT Puskesmas			2.500.000.-
32	Kepala Sub Bagian TU UPT Puskesmas			1.750.000.-
JABATAN LAIN				
33	Jabatan lain yang setara dengan Eselon III.a		12	7.000.000.-
34	Jabatan lain yang setara dengan Eselon III.b		11	4.500.000.-

4.4 Data dari sumber sekunder

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

4.4.1 Struktur organisasi Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.

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

a) Lurah

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

b) Sekretaris

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

c) Kasi Pemerintahan dan Pembangunan

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

d) Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman di kelurahan bertanggungjawab untuk menjaga keamanan dan kenyamanan masyarakat seperti pengawas keamanan, penyuluhan dan edukasi, penanganan konflik dan gangguan, pelaksanaan peraturan, koordinasi dengan lembaga terkait, pelaporan dan evaluasi dan kegiatan rutin.

e) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan

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

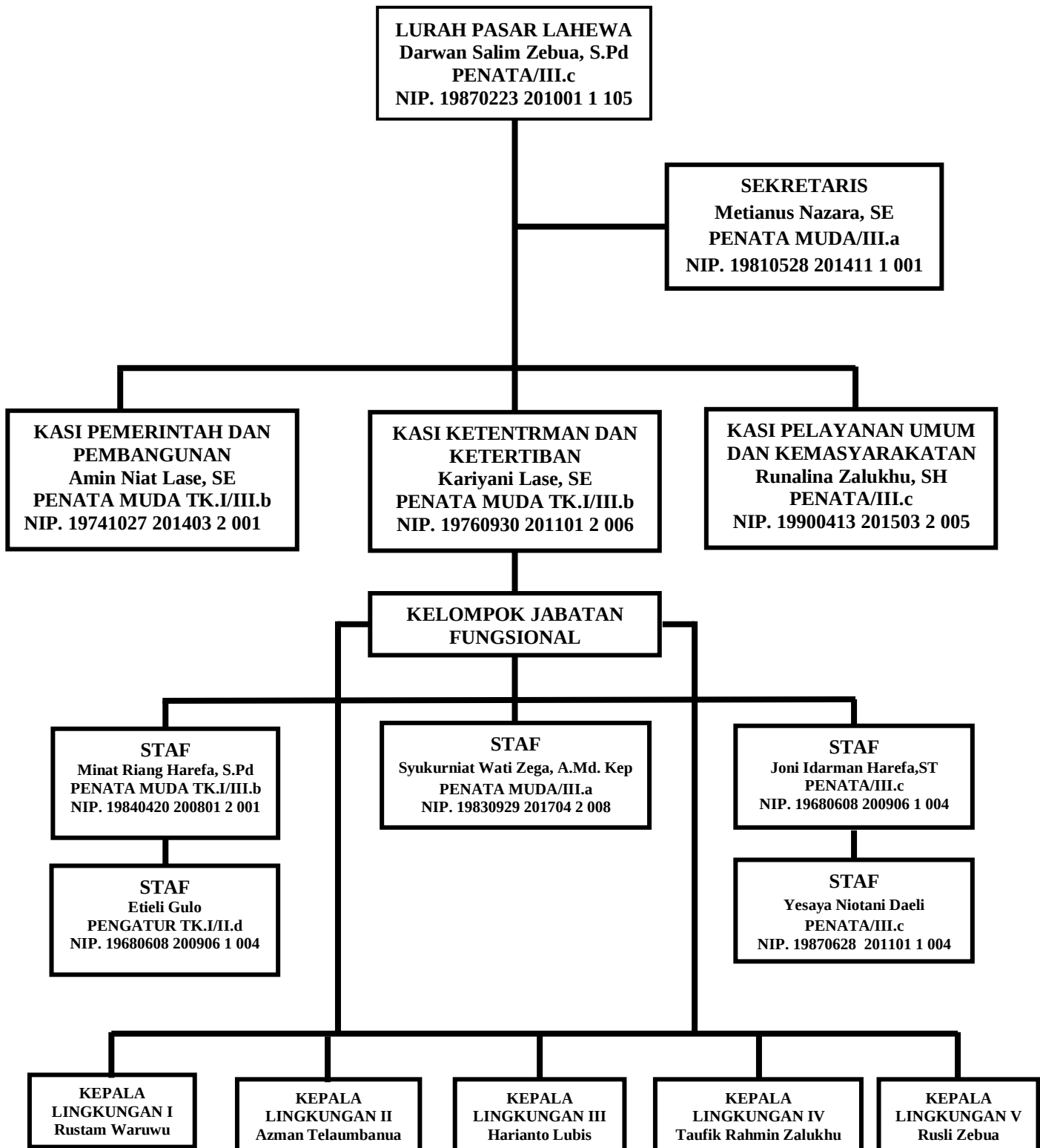
f) Staf

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

g) Kepala Lingkungan

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

Gambar 4.4
Struktur organisasi Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.



Sumber: Diolah oleh Peneliti (2024)

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

Tabel 3.3 Data Pegawai Kantor Kelurahan Lahewa

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

10	Etieli Gulo	Laki-laki	SMA	Staf	PNS
11	Bastian Aronifati Gulo	Laki-laki	S1	Staf	PNS
12	Ramadhan Syah Zeb.	Laki-laki	SMA	Pengadministrasian Umum	THL
13	Yunianto Zalukhu	Laki-laki	SMA	Pengadministrasian Umum	THL
14	Desilina Zega, SE	Perempuan	S-1	Pengadministrasian Umum	THL
15	Warni Zalukhu, A.Ma	Perempuan	D-2	Pengadministrasian Umum	THL
16	Adrian Rahmat Aceh A.Ma	Laki-laki	D-2	Pengadministrasian Umum	THL
17	Rustam Waruwu	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan I	THL
18	Azman Telaumbanua	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan II	THL
19	Harianto Lubis	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan III	THL
20	Taufik Rahmin Zal.	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan IV	THL
21	Rusli Zebua	Laki-laki	SMA	Kepala Lingkungan V	THL

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2024)

1.4.1 Tunjangan Pegawai

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

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

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

“Sangat banyak kendala yang dihadapi pegawai mulai dari penginputan data yang terlambat, dikarenakan menunggu instruksi dari atas melalui jalur kecamatan baru ke kelurahan kemudian tetap adanya dokumentasi para pegawai disetiap kegiatan yang mereka lakukan serta kemampuan para pegawai dalam penggunaan IT yang sangat minim sehingga memperlambat pekerjaan dan penyelesaian SKP tersebut”.

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

“Tantangan yang dihadapi para pegawai saat ini yaitu ketidakmampuan pegawai menginput SKPnya yang dikenal yang namanya saat ini adalah ekinerja, masih banyak pegawai yang kurang menguasai aplikasi ekinerja/SKP dan pegawai kurang aktif

mengerjakan tanggung jawab harus dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok (tupoksi) yang telah ditentukan diberikan atasan”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pada wawancara di atas, peneliti memperoleh jawaban dimana informan 1 mengatakan bahwa jarak antara tempat tinggal dengan tempat pekerjaan yang sangat jauh, kondisi kesehatan yang disebabkan oleh suatu penyakit, keadaan cuaca yang tidak kondusif yang menimbulkan banjir, sehingga terhalang untuk ketempat kerja.

Kemudian informan 2 dan 3 berpendapat bahwa faktor yang mempengaruhi kehadiran pegawai adalah jarak dari tempat tinggal dengan tempat pekerjaan yang sangat jauh, faktor kesehatan, serta ada tugas yang dibebankan oleh atasan kepada pegawai tersebut.

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

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

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

“Cara agar kedisiplinan dapat mematuhi dan menaati disiplin adalah dengan memberikan pemahaman kepada pegawai mulai dari atasan yang selalu memberikan contoh kepada bawahan seperti kehadiran tepat waktu, mengadakan evaluasi terhadap seluruh pegawai setiap minggunya”.

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

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

dari BKD, harus melakukan pembinaan kepada pegawai yang melanggar disiplin.

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

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

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

Peneliti menarik kesimpulan bahwa berdasarkan temuan wawancara dari ketiga informan untuk memastikan kedisiplinan pegawai, atasan harus memberikan pemahaman dan contoh yang baik, seperti kehadiran tepat waktu dan evaluasi mingguan. Pimpinan juga harus memberikan teguran, seperti penundaan penilaian SKP dan teguran yang berdampak pada pembayaran TTP. Selain itu, penting untuk memberikan tugas kepada pegawai dan mendengarkan keluhan mereka, serta menawarkan solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh pegawai tersebut.

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

Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Darwin Salim Zebua, S.Pd selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lahewa,

pada tanggal 7 November 2024 sebagai informan 1 (kunci) menyatakan:

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

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

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

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

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

Pada wawancara di atas, peneliti memperoleh jawaban dimana informan 1 mengatakan bahwa kesalahan atau kekurangan pegawai dalam pekerjaan yang telah dilaksanakanyaitu pekerjaan yang

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.2 Kinerja Pegawai

Berikut ini merupakan hasil wawancara yang didapatkan dari penelitian lapangan dengan melakukan wawancara langsung terhadap informan yang bekerja di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa, peneliti mencoba menanyakan beberapa pertanyaan terkait “Analisis Efektivitas Tunjangan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa”. Pada indikator kinerja pegawai sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

seperti pembagian tong sampah. Hanya bisa memidiasi dan melaporkan kepada atasan saat pekerjaan selesai.

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

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

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

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

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

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

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

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti memperoleh tanggapan dari Informan 1, 2 dan 3, bahwa pegawai penyampaian laporan kepada atasan dilakukan setiap bulan dan secara berkala

(bulanan, triwulan, persemester) agar tidak rumit. Pegawai dapat melaporkan kinerja melalui pertemuan langsung, media sosial, atau aplikasi. Setelah menyelesaikan tanggung jawab, pegawai merasa senang dan berharap memperoleh penilaian positif dari pimpinan.

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

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

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

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

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

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

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

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti memperoleh tanggapan dari Informan 1, 2 dan 3, bahwa pegawai dalam mendukung yang diperlukan oleh pegawai sehingga pekerjaan lebih efektif yakni dengan menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya dan bidangnya

serta memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan secara berkala, sehingga pekerjaan semakin lebih cepat dan selesai tepat waktu.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Penyajian Data Penelitian

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

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

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

1. Pegawai mengalami kendala dalam penginputan SKP yang disebabkan oleh kemampuan penggunaan IT yang minim.
2. Banyak pegawai yang belum mampu menguasai aplikasi ekinerja/SKP serta tidak aktif dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi pegawai tersebut.
3. Kehadiran pegawai pada kantor kelurahan pasar lahewa, dipengaruhi oleh jarak tempat tinggal yang sangat jauh dengan tempat kerja.
4. Kondisi kesehatan pegawai, yang kurang sehat, serta disebabkan oleh cuaca yang buruk sehingga menghalangi untuk melakukan tugas.
5. Kurangnya sosialisasi, bimtek kepada pegawai tentang tugas dan tanggung jawabnya.

1.5.2 Upaya Penyelesaian Kendala

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

1. Meningkatkan disiplin pegawai dengan memberikan contoh mulai dari atasan tepat waktu dalam melaksanakan tugas.

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

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

Pemberian tunjangan merupakan salah satu strategi yang digunakan oleh instansi pemerintah, termasuk pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Kecamatan Lahewa, untuk meningkatkan kinerja pegawai. Tunjangan ini dapat berupa uang, fasilitas, atau insentif lain yang diberikan kepada pegawai sebagai wujud penghargaan atas kinerja mereka. Ada beberapa contoh penerapan tunjangan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai antara lain:

1. Tunjangan kinerja

Pegawai dalam hal ini adalah pegawai yang mencapai target kerja tertentu misalnya menyelesaikan SKP tepat waktu, sehingga dapat menerima berupa tunjangan tambahan penghasilan (TTP) dari

pemerintah. Hal ini memotivasi pegawai untuk berkerja lebih efesiens dan efektif.

2. Pemberian tunjangan pendidikan.

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

3. Pemberian tunjangan kesehatan

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

1.6 Analisis Hasil Wawancara

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

1. Pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan suatu indikator yang digunakan untuk menilai seberapa baik kinerja staf dalam mencapai target. SKP bulanan insentif mengacu pada evaluasi kinerja pegawai setiap bulan untuk menentukan apakah mereka memenuhi, melebihi, atau tidak mencapai target yang ditetapkan. Hasil dari analisis ini penting untuk memberikan umpan balik kepada pegawai dan menentukan insentif yang akan diberikan berdasarkan pencapaian kinerja mereka.

2. Kehadiran pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa adalah faktor utama yang sangat berguna dalam pencapaian kinerja di tempat kerja. Dalam hal ini kehadiran pegawai tidak hanya diukur dari seberapa sering mereka hadir, tetapi juga dari kualitas kehadiran, seperti keterlibatan dan produktivitas saat bekerja.
3. Ketaatan pada disiplin pegawai pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa adalah suatu kondisi di mana pegawai mengikuti aturan serta prosedur yang telah ditentukan dalam aturan pemerintah daerah. Disiplin pegawai sangat berpengaruh terhadap realisasi kinerja yang diharapkan. Kinerja pegawai dapat diukur dari seberapa baik mereka menyelesaikan tugas, mencapai target, dan berkontribusi pada tujuan pemerintah.

1.7 Keterbatasan Penelitian

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

1. Penelitian ini memanfaatkan wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data terpenting, yang melibatkan para pegawai di Kantor Kelurahan Pasar Lahewa.
2. Waktu yang tersedia untuk pengumpulan data juga menjadi kendala untuk penelitian ini.
3. Metode kualitatif wawancara digunakan dalam penelitian ini utama. Meskipun memberikan wawasan yang kaya, pendekatan ini juga memiliki keterbatasan.
4. Penelitian ini berfokus pada Kantor Kelurahan Pasar Lahewa sebagai lokasi tunggal penelitian. Hal ini menjadi keterbatasan yang harus diperhatikan saat menarik kesimpulan. Penelitian ini sebagian besar menggunakan data primer dari wawancara, namun data sekunder seperti dokumen internal atau laporan evaluasi pegawai sulit di akses.