

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Ambar T. Sulistiyani dan Rosidah. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Amstrong, Michael & Angela Baron. (2007). Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Andi Pattarani (2021). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Takalar. Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora Vol.1, No.4 Desember 2021 e-ISSN: 2962-4037; p-ISSN: 2962-4452, Hal 17-32.
- Anwar Prabu Mangkunegara. (2000). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Cetakan Ke-2. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Arikunto, Suharsimi. (2014). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmo Soeprapto, Krisdarto. (2001). Menuju SDM Berdaya. Jakarta: Alex Media Kompatindo.
- Bachri, Bachtiar S. (2010). Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif. Jurnal Teknologi Pendidikan, 10(1).
- Bernardin, Jhon. (2003). Human Resources Management, An Experiential Approach, Third Edition, Mc. Grow-Hill, Boston.
- Boyne, GA. (2003). Sumber peningkatan pelayanan publik: Sebuah tinjauan kritis dan agenda penelitian. Jurnal Penelitian dan Teori Administrasi Publik, 13: 767-794.
- Brewer, G. A. and Selden, S. C. (2000). Why elephants gallop: Assessing and predicting organizational performance in federal agencies. Journal of Public Administration Research and Theory, 10: 685-712.
- Chun, YH dan Rainey, HG (2005a). Ambiguitas tujuan di lembaga federal AS, Jurnal Penelitian dan Teori Administrasi Publik, 15: 1-30.
- Colquitt, J., et; al. (2011). Organizational behaviour: Improving performance and commitment in the workplace, McGraw: Hill Irwin.



A., & Waldo, D. (1949). The Administrative State: A Study of the Political theory of American Public Administration. The Canadian Journal of Economics and Political Science, 15(1), 110. doi:10.2307/137965

- Cresswell, J. W. (2009). *Research Design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approach*. London: SAGE Publications Ltd.
- David, F.R. (2009). *Manajemen Strategis*, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Deal, Terrence E. dan Allan A. Kennedy. (2000). *Corporate Cultures*. Massachusetts: Perseus Publishing.
- Demchak, C., Friis, C. dan LaPorte, T. (2000). *Webbing governance: perbedaan nasional dalam membangun wajah organisasi public*. di Garson, D. (ed.) *Handbook sistem informasi publik*. New York: Penerbit Marcel Dekker.
- Denhart, Janet V. dan Denhardt Robert B. (2003). *The New Public Service: Serving, Not Steering*, New York: Thousand Oaks, CA.
- Dixit, A. (2002). *Incentives and organizations in the public sector: An interpretative review*.
- Draft, Richard L. (2002). *Manajemen*. edisi kelima. Jakarta: Erlangga.
- Drucker, P. F. (1976). *What results should you expect? A users' guide to MBO*. *Public Administration Review*, 36(1), 12-19.
- Dwiyanto, Agus. (2006). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: UGM Press.
- George, Jennifer M. Jones, Gareth R. (2005). *Understanding and Managing Organizational Behavior*, Edisi keempat, Pearson Education International.
- Gibbs, G.R. (2007). *Analyzing qualitative data*. In U. Flick (Ed.). *The Sage Qualitative Research Kit*. London: Sage.
- Gibson. Dkk. (2003). *Organizations: Behavior Structure Processes*. Eleventh Edition, New York: Mc Graw Hill.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2002). *Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: PT Bumi perkasa.
- Herbert, A. Simon. (2004). *Administrative Behavior: Perilaku Administrai*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herzberg, F. (2015). *Motivation-hygiene theory*. In *Organizational Behavior 1* (pp. 61-74). Routledge.

Jurnal:



in Setiawan, Epi Parela, Trisnowati Josiah. (2022). *Kompetensi Pegawai an Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Inspektorat rovinsi Lampung*. jurnal *Dinamika Ekonomi, Manajemen dan Bisnis ascasarjana Saburai* p-ISSN, e-ISSN x.

Journal of Human Resources 37: 696-727.

Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2007). Balanced scorecard (pp. 137-148). Gabler.

Keban, Yeremias T. (2004). Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu. Yogyakarta: Gava Media.

Kotler, Philip dan Gary Armstrong. (2003). Dasar-dasar Pemasaran. Edisi Kesembilan. Jakarta: Indeks.

Li, E. Y., & Ko, S. F. (2021). Employee's market orientation behavior and firm's internal marketing mechanism: A multilevel perspective of job performance theory. Sustainability, 13(12), 6972.

Locke, E. A., & Latham, G. P. (2013). Goal setting theory: The current state. In New developments in goal setting and task performance (pp. 623-630). Routledge.

Mahmudi. (2005). Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Mahsun, Mohamad. (2006). Pengukuran Kinerja Sektor Publik: Cetakan Pertama. Yogyakarta: Penerbit BPFE-Yogyakarta.

Mangkunegara AP. (2015). Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bandung: Rafika Aditama.

Mardiasmo. (2002). Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Martin, S. and Smith, P. C. (2005). Multiple public service performance indicators: Toward an integrated statistical approach. Journal of Public Administration Research and Theory, 15: 599-613.

Mathis, Robert L dan John H. Jackson. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia: Cetakan kedua. Jakarta: Salemba Empat.

Moeheriono. (2012). Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Moleong, L. J. (2017). Metode Penelitian Kualitatif, cetakan ke-36, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 6.

Muhammad Arif, Sigit Indrawijaya. (2021). Kompetensi Dan Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Yang Dimediasi Oleh Motivasi Kerja (Studi Pada Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP) Provinsi Jambi)). Jurnal Manajemen Terapan dan Keuangan (Mankeu) Vol. 10 No. 02, Agustus 2021 P-ISSN: 2252-8636, E-ISSN: 2685-124.



Mustopadidjaja AR. (2003). Manajemen Proses Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kinerja, LAN RI Jakarta: Duta Pertiwi Foundation.

Nasution, S. (2017). Variabel penelitian, Jakarta: Bumi Aksara.

Pasolong, H. (2010). Public Administration Theory. Alfabeta, Bandung.

Pink, D. H. (2011). Drive: The surprising truth about what motivates us. Penguin.

Rahman. Chahya, Cikusin, Sekarsari. (2021). Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang (Studi Kasus Pelayanan Akta Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga). Jurnal Respon Publik ISSN: 2302-8432 Vol. 15, No. 6, Tahun 2021, Hal: 18-25.

Ratminto & Atik. (2005). Manajemen Pelayanan, disertai dengan pengembangan model konseptual, penerapan citizen's charter dan standar pelayanan minimal. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Ritzer, George dan Goodman Douglas J. (2005). Teori Sosiologi Modern, Terjemahan Alimandan. Jakarta: Prenada Media.

Rivai, Veithzal dan Sagala. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik, Jakarta: PT Raja Grafindo.

Robbins, Stephen P. & Coulter, Mary. (2012). Management, 11th ed. New Jersey: Pearson Education, Inc.

Robbins, Stephen P. Dan Timothy A. Judge. (2013). Organizational Behavior. Edisi 15. United States of America: Pearson.

Robbins, Stephen P., and Timothy A Judge. (2016). Organizational Behavior. 16th edition. New Jersey, Pearson Prentice Hall. (R&J).

Rosenbloom, D. H. (2000b). Retrofitting the administrative state to the Constitution: Congress and the judiciary's twentieth century progress. Public Administration Review, 60, 39-46.

Rosenbloom, David H & Kravchuk, Robert S. (2005). Public Administration Understanding Management, Politics, And Law in The Public Sector. New York: McGraw-Hill.

Ruky. Achmad S (2011). Sistem Manajemen Kinerja, Bumi Aksara: Jakarta.

Schneider, I. (1995). Osborne, D. and Gaebler, T. 1992. Reinventing Government. New York, NY.



yanti. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. PT Refika Aditama.

S.P. (2008). Filsafat Administrasi, Jakarta: Bumi Aksara.

- Sinambela, Lijan Poltak. (2006). Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan dan Implementasi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Smith, K. B. (2003). The ideology of education. Albany, NY: State University of New York Press.
- Stowers, G. (2004). Measuring the performance of e-government, Washington, D.C.: IBM Center for the Business of Government.
- Sudarmanto. (2014). Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2010). Statistik Untuk Penelitian. Bandung: CV Alfabeta.
- Suharyanto. (2022). Peran Pelatihan Dan Pengembangan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Organisasi Dengan Kinerja Pegawai Sebagai Variabel Mediasi Pada Asn Di Provinsi Jambi. Jurnal Manajemen Terapan dan Keuangan (Mankeu) Vol. 11 No. 03, Bulan Tahun 2022 P-ISSN: 2252-8636, E-ISSN: 2685-9424.
- Sulaiman Asang. (2012). Membangun Sumber Daya Berkualitas: Perspektif Organisasi Publik, Sidoarjo: Tim Brilian Internasional.
- Syamsir Torang. (2016). Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi, Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan Hessel Nogi S. (2003). Implementasi Kebijakan Publik Transformasi Pikiran. Yogyakarta: Lukman Offset.
- Thoha, M. (2007). Birokrasi pemerintah Indonesia di era reformasi. Kencana.
- Uno, B Hamzah dan Nina Lamatenggo. (2014). Teori Kinerja dan Pengukurannya, Jakarta: Bumi Aksara.
- Wasistiono, Sadu. (2002). Manajemen Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah. Bandung: Fokusmedia.
- Weber, Max; The theory of Social and Economic Organization. (1947). Terjemahan: A.M. Henderson dan Talcott Parson. New York: The Free Press,
- Wibowo. (2010). Manajemen Kinerja, Jakarta: Rajawali pers.
- Widodo, Joko. (2007). Analisa Kebijakan Publik, Malang: Bayu Media Publishing.



Voodrow. (1887) The Study of Administration Author(s): Source: Political science Quarterly, Vol. 2, No. 2 (Jun., 1887), pp. 197-222 Published by: xford University Press Stable URL: <https://www.jstor.org/stable/2139277> ccessed: 30-11-2023 07:31 +00:00

Zwell, Michael. (2000). *Creating Culture of Competence*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. PP 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja.

Permen PAN dan RB RI No. 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

PER/09/ M.PAN /5/2022 pasal 2 ayat 1 dan 2. Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja (PUPIK).

Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2006. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Internet:

Bank Dunia (2004). *Definisi e-government*. Tersedia di: www1.worldbank.org/publicsector/egov/definition.htm.

Bernardin dan Russel dalam Ruky. (2002). *Pengertian Kinerja* diakses dari <http://teorionline.wordpress.com/category/kumpulan-teori/msdm/> diakses pada tanggal 11 oktober 2011.

Masyarakat Amerika untuk Administrasi Publik (ASPA) dan United Nations Division for Public Economics and Public Administration (UNDPEPA). (2001). *Benchmarking E-government: A Global Perspective*. Tersedia di: www.unpan.org/e-government/Benchmarking%20E-gov%202001.pdf (diakses pada 5 Mei 2004).

Pusat Penelitian Pasar Dunia. (2001). *Survei e-government global*. Tersedia di: www.world-marketsanalysis.com/e_gov_report.html.



LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar 90245
Telepon (0411) 585024, FAX (0411) 585024
Laman www.fisip.unhas.ac.id

Nomor : 4686/UN4.8.1/PT.01.04/2023
Lamp. : Proposal Penelitian
Hal : **Permohonan Izin Penelitian/Wawancara**

05 Juli 2023

Kepada Yth.
Gubernur Sulawesi Selatan
c.q. Kepala UPT, P2T, BKPM
Provinsi Sulawesi Selatan
MAKASSAR

Dengan hormat, kami mohon kebijaksanaan Bapak kiranya berkenan memberi izin dan bantuan untuk melakukan penelitian kepada mahasiswa Program Pascasarjana Fisip Universitas Hasanuddin yang tersebut di bawah ini :

N a m a	: NURLINA
Nomor Pokok	: E013202008
Program	: Doktor (S3)
Program Studi	: Administrasi Publik
Judul Disertasi	: Analisis Sinkronisasi Kinerja Pegawai dan Kinerja Organisasi pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Kabupaten Bone
Pembimbing	: Prof. Dr. Juanda Nawawi, M.Si. (Promotor) Dr. Syahrubulan, M.Si. (Ko-Promotor) Dr. Suryadi Lambali, MA. (Ko-Promotor)

Waktu Penelitian : 05 Juli 2023 - selesai

Atas izin dan bantuan Bapak disampaikan terima kasih.

an.Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan,

Dr. Hashiaty, S.Sos., M.Si.
NIP. 196801011997022001

Tembusan:
1. Dekan Fisip Unhas;
2. Para Wakil Dekan Fisip Unhas;
3. Kabag Fisip Unhas;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip



LAMPIRAN 2

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
I. Kinerja Pegawai: - Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan tepat waktu. - Meningkatkan produktivitas kerja dengan mengembangkan diri melalui pelatihan, pendidikan, dan pengalaman. - Menghasilkan kualitas kerja yang tinggi dan mencapai target yang ditetapkan. - Mampu bekerja sama dengan tim dan berkomunikasi dengan baik.	a. Kualitas hasil kerja	- Tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas. - Tingkat kesalahan yang terjadi pada proses kerja. - Tingkat kesalahan yang berpengaruh pada kualitas produk atau layanan. - Tingkat kesalahan yang dapat mengakibatkan risiko atau kerugian. - Tingkat kepatuhan terhadap standar operasional prosedur. - Tingkat kepatuhan dalam melaksanakan prosedur kerja. - Tingkat kepatuhan dalam mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku. - Tingkat kepatuhan dalam menjaga kualitas dan keselamatan kerja.	- Apa tingkat kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas Bapak/Ibu selama periode waktu tertentu? - Berapa kali terjadi kesalahan pada proses kerja Bapak/Ibu yang dilakukan selama periode waktu tertentu? - Bagaimana menurut Ibu/Bapak, seberapa sering kesalahan dalam proses kerja dapat memengaruhi kualitas kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu? - Seberapa sering kesalahan yang berpotensi menyebabkan risiko atau kerugian terjadi dalam periode waktu tertentu menurut Ibu/Bapak? - Seberapa sering mematuhi standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas Bapak/Ibu selama periode waktu tertentu? - Berapa kali Bapak/Ibu melanggar prosedur kerja yang telah ditetapkan selama periode waktu tertentu? - Seberapa sering Bapak/Ibu mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku dalam melaksanakan tugas selama periode waktu tertentu? - Seberapa baik Bapak/Ibu dalam menjaga kualitas dan keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan selama periode waktu tertentu?	- Data primer yaitu: - Pegawai 10 orang (kelompok jabatan fungsional). - Pegawai 14 orang (kelompok jabatan pelaksana) - Data sekunder yaitu: - Data-data yang telah dipublikasikan antara lain buku, jurnal, diagram, grafik, tabel, dokumen yang mengandung informasi penting berkaitan dengan penelitian.
	b. Jumlah dan kualitas hasil kerja	- Jumlah pekerjaan yang diselesaikan dalam waktu tertentu. - Target produksi atau tugas yang ditetapkan telah terpenuhi atau tidak.	Berapa jumlah pekerjaan yang telah Bapak/Ibu selesaikan dalam periode waktu tertentu?	



		• Jumlah output atau hasil kerja yang dihasilkan selama periode waktu tertentu. • Tingkat produktivitas dan efisiensi kerja dalam menghasilkan output atau tugas tertentu. • Tingkat penyelesaian pekerjaan tepat waktu atau lebih cepat dari target waktu yang ditentukan. • Tingkat keberhasilan dalam mencapai target penjualan atau pemasaran. • Tingkat partisipasi dalam penyelesaian proyek tim atau kolaborasi dengan organisasi. • Jumlah atau persentase peningkatan kuantitas hasil kerja dari waktu ke waktu. • Tingkat keberhasilan dalam mencapai target anggaran atau pendapatan yang ditetapkan. - Tingkat keberhasilan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dianggap prioritas.	2. Bagaimana menurut Ibu/Bapak, apakah target produksi atau tugas yang telah ditetapkan berhasil dicapai dalam periode waktu tertentu? 3. Seberapa besar volume output atau hasil kerja yang berhasil dihasilkan selama periode waktu tertentu menurut Ibu/Bapak? 4. Seberapa produktif dan efisienkah Bapak/ Ibu dalam menghasilkan output atau tugas tertentu selama periode waktu tertentu? 5. Berapa kali Bapak/Ibu berhasil menyelesaikan pekerjaan tepat waktu atau lebih cepat dari target waktu yang ditetapkan selama periode waktu tertentu? 6. Seberapa besar tingkat keberhasilan Bapak/ Ibu dalam mencapai target penjualan atau pemasaran selama periode waktu tertentu? 7. Seberapa sering Bapak/Ibu berpartisipasi dalam penyelesaian proyek tim atau kolaborasi dengan departemen lain selama periode waktu tertentu? 8. Berapa jumlah atau persentase peningkatan kuantitas hasil kerja yang telah Bapak/ Ibu capai dari waktu ke waktu? 9. Seberapa besar tingkat keberhasilan Bapak/Ibu dalam mencapai target anggaran atau pendapatan yang ditetapkan selama periode waktu tertentu? 10. Seberapa sering Bapak/Ibu berhasil menyelesaikan tugas-tugas yang dianggap prioritas selama periode waktu tertentu?	
	epan aktu	- Tingkat kehadiran absen, keterlambatan dan izin dalam satu tahun kerja.	1. Bapak/Ibu, dapatkah dijelaskan tentang tingkat kehadiran, keterlambatan,	



		- Waktu penyelesaian tugas yang diselesaikan sebelum batas waktu yang ditetapkan. - Tepat waktu dalam mengirimkan laporan dari waktu yang ditentukan. - Kepatuhan pada jadwal pekerjaan yang diselesaikan pada waktu yang ditetapkan. - Responsif dalam menanggapi permintaan yang diberikan oleh atasan atau rekan kerja.	dan izin pegawai selama satu tahun kerja? 2. Bagaimana menurut Bapak/Ibu, seberapa besar persentase tugas yang biasanya dapat diselesaikan sebelum batas waktu yang telah ditetapkan oleh pegawai? 3. Menurut Bapak/Ibu, apakah banyak pekerjaan yang biasanya dilakukan pada jadwal yang telah ditentukan oleh pegawai? 4. Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai merespons permintaan dari atasan atau rekan kerja dengan cepat? 5. Bapak/Ibu, berapa rata-rata waktu pengiriman laporan dari waktu yang telah ditetapkan oleh pegawai? 6. Bapak/Ibu, apakah laporan-laporan yang diberikan oleh pegawai selalu dikirimkan tepat waktu? 7. Bapak/Ibu, apa yang dilakukan jika ada laporan yang tidak dikirimkan tepat waktu oleh pegawai?	
	d. Kemampuan bekerja sama	- Aktif berkontribusi dalam tim sehingga mampu memberikan kontribusi yang aktif dan positif dalam kerja tim. • Menghargai perbedaan pendapat dan sudut pandang, serta dapat berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja yang memiliki latar belakang, pengalaman, atau keyakinan yang berbeda. - Membangun relasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat mempererat hubungan kerja yang harmonis. • Responsif terhadap masukan dan kritik dengan baik, serta mampu meresponsinya dengan cepat dan mengambil tindakan yang sesuai untuk memperbaiki kinerja baik. • Mampu menyelesaikan konflik secara profesional dan konstruktif, dengan cara menemukan solusi yang win-win bagi semua pihak yang terlibat.	1. Menurut Bapak/Ibu apa yang dimaksud dengan aktif berkontribusi dalam tim? 2. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara pegawai menghargai perbedaan pendapat dan sudut pandang rekan kerja? 3. Bapak/Ibu, apa pentingnya membangun relasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait? 4. Menurut Ibu/Bapak, apakah ada cara tertentu yang biasanya dilakukan oleh pegawai dalam merespons masukan dan kritik dengan cepat? 5. Bapak/Ibu, apa manfaat yang bisa diperoleh oleh semua pihak jika konflik dapat diselesaikan secara	



		• Fleksibel dan adaptif dengan perubahan situasi dan kebutuhan tim, serta dapat bekerja dengan baik dalam kondisi yang berbeda-beda. • Mengutamakan kepentingan tim di atas kepentingan pribadi, serta mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.	profesional dan konstruktif? 6. Menurut Ibu/Bapak, apa yang dimaksud dengan fleksibel dan adaptif dalam bekerja? 7. Bapak/Ibu, bagaimana pegawai dapat mengutamakan kepentingan tim di atas kepentingan pribadi?	
	e. Kehadiran	• Jumlah kehadiran termasuk waktu masuk, waktu keluar, dan waktu istirahat. • Keterlambatan pegawai datang ke kantor atau dalam menyelesaikan tugas-tugas. - Cuti yakni jumlah cuti yang diambil oleh pegawai selama periode tertentu. - Izin yaitu jumlah izin yang diambil pegawai selama periode tertentu, termasuk izin sakit dan izin pribadi. • Disiplin yakni pegawai mengikuti aturan dan kebijakan organisasi, termasuk tata tertib kantor dan peraturan keselamatan. • Kehadiran waktu rapat yaitu seberapa sering pegawai hadir pada rapat dan seberapa aktif mereka berpartisipasi dalam diskusi dan pertemuan. • Kehadiran pada waktu pelatihan atau kursus untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. • Kehadiran pada waktu kegiatan atau tugas yang diberikan dan seberapa aktif mereka berpartisipasi. • Tingkat absensi pegawai selama periode tertentu, apakah absensi direncanakan atau tidak.	1. Bapak/Ibu, bagaimana cara mengukur waktu kehadiran pegawai, termasuk waktu masuk, waktu keluar, dan waktu istirahat? 2. Bapak/Ibu, seberapa sering pegawai terlambat datang ke kantor atau dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka, dan bagaimana cara mengukur keterlambatan tersebut? 3. Bapak/Ibu, berapa jumlah cuti yang diambil oleh pegawai selama periode tertentu? Dan apakah cuti tersebut direncanakan atau tidak? 4. Apakah Bapak/Ibu mengetahui bagaimana cara mengukur jumlah izin yang diambil oleh pegawai selama periode tertentu, termasuk izin sakit dan izin pribadi? 5. Bapak/Ibu, bagaimana cara pegawai mengikuti aturan dan kebijakan perusahaan, termasuk tata tertib kantor dan peraturan keselamatan? 6. Bapak/Ibu, seberapa sering pegawai hadir pada rapat dan seberapa aktif mereka berpartisipasi dalam diskusi dan pertemuan? 7. Bapak/Ibu, seberapa sering pegawai di organisasi ini menghadiri pelatihan atau kursus untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka? 8. Bapak/Ibu, seberapa sering pegawai hadir pada	



			proyek atau tugas yang diberikan kepada mereka?	
			9. Bapak/Ibu, berapa jumlah absensi pegawai selama periode tertentu?	
II. Kinerja Organisasi: - Kinerja organisasi adalah seberapa baik organisasi mencapai tujuannya melalui visi dan misi dengan: - Perencanaan meliputi merumuskan tujuan, strategi, dan program kerja yang harus dilaksanakan oleh organisasi. - Pelaksanaan meliputi melaksanakan tindakan yang telah direncanakan sebelumnya yang telah ditetapkan dengan baik dan efektif. - Pengawasan meliputi memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana bahwa kinerja organisasi berjalan sesuai dengan yang diharapkan. - Evaluasi yaitu mengevaluasi kinerja organisasi dan memastikan pencapaian tujuan yang diinginkan serta dapat melakukan evaluasi secara berkala dan memperbaiki kinerja organisasi jika ditemukan kelemahan atau	a. Efisiensi	- Tingkat penggunaan sumber daya (SDM) secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi dan penggunaan sumber daya keuangan (anggaran) secara efisien dalam pencapaian tujuan organisasi. - Produktivitas yaitu rasio output terhadap input, tingkat penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang telah ditentukan dan tingkat peningkatan produktivitas dari tahun ke tahun. - Efisiensi birokrasi yakni persentase pengurangan birokrasi dalam menjalankan tugas dan tingkat efisiensi dalam pengambilan keputusan dan komunikasi antar unit kerja. - Manajemen risiko yaitu tingkat efektivitas manajemen risiko organisasi dalam mengidentifikasi, mengukur, dan mengelola risiko yang muncul serta persentase pengurangan kerugian akibat risiko yang terjadi pada organisasi. - Penggunaan teknologi yaitu tingkat penggunaan teknologi yang efektif dan efisien dalam mendukung kinerja organisasi serta persentase penggunaan teknologi baru dalam meningkatkan efisiensi kinerja organisasi.	1. Bapak/Ibu, bagaimana tingkat penggunaan sumber daya manusia (SDM) di organisasi Anda dalam mencapai tujuan organisasi? Apakah sudah optimal atau masih perlu ditingkatkan? 2. Bapak/Ibu, apakah ada target penyelesaian pekerjaan dalam waktu tertentu dan apakah organisasi menetapkan tingkat peningkatan produktivitas dari tahun ke tahun? 3. Bagaimana tingkat efisiensi birokrasi di organisasi Bapak/Ibu? Apakah ada usaha untuk mengurangi birokrasi dalam menjalankan tugas dan meningkatkan efisiensi dalam pengambilan keputusan dan komunikasi antar unit kerja? 4. Bagaimana manajemen risiko di organisasi Bapak/Ibu dalam mengidentifikasi, mengukur, dan mengelola risiko yang muncul? Apakah organisasi memiliki persentase pengurangan kerugian akibat risiko yang terjadi pada organisasi? 5. Bagaimana organisasi Bapak/Ibu, menggunakan teknologi dalam mendukung kinerja organisasi? Apakah tingkat penggunaan teknologi sudah efektif dan efisien, serta apakah ada upaya untuk menggunakan teknologi baru dalam meningkatkan efisiensi kinerja organisasi?	- Data primer yaitu: - Kepala dinas Disdukcapil (1 orang). - Sekertaris bidang administrasi kependudukan (5 orang). - Data sekunder yaitu: - Data-data yang telah dipublikasikan antara lain buku, jurnal, dokumen, diagram, grafik, tabel yang mengandung informasi penting berkaitan dengan penelitian.
	efektifitas	Tingkat keakuratan data yaitu semakin tinggi tingkat keakuratan data, semakin efektif kinerja organisasi Disdukcapil dalam menjaga integritas data kependudukan.	1. Bapak/Ibu, apa definisi tingkat keakuratan data dalam konteks kependudukan yang	



		• Waktu penerbitan dokumen kependudukan yang dibutuhkan Disdukcapil untuk menerbitkan dokumen kependudukan seperti KTP, KK, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian. Sehingga semakin cepat dokumen diterbitkan, semakin efektif kinerja organisasi. • Tingkat kepatuhan terhadap hukum dan peraturan terkait kependudukan. Semakin tinggi tingkat kepatuhan, semakin efektif kinerja organisasi Disdukcapil dalam menjalankan tupoksinya dan menjaga integritas data kependudukan. • Tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai Disdukcapil dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Semakin tinggi tingkat keterampilan dan pengetahuan, semakin efektif kinerja organisasi Disdukcapil dalam mengolah dan mengelola data kependudukan dengan baik.	dicatat dan diolah oleh Disdukcapil? 2. Bapak/Ibu, bagaimana tingkat keakuratan data mempengaruhi kinerja organisasi Disdukcapil dalam menjaga integritas data kependudukan? 3. Bapak/Ibu, berapa waktu yang diperlukan oleh Disdukcapil untuk menerbitkan dokumen kependudukan seperti KTP, KK, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian? 4. Bapak/Ibu, apa hubungan antara waktu penerbitan dokumen kependudukan dan efektivitas kinerja organisasi Disdukcapil? 5. Bapak/Ibu, bagaimana tingkat kepatuhan terhadap hukum dan peraturan terkait kependudukan didefinisikan dalam konteks Disdukcapil? 6. Bapak/Ibu, apa pengaruh tingkat kepatuhan terhadap hukum dan peraturan terkait kependudukan terhadap efektivitas kinerja organisasi Disdukcapil? 7. Bapak/Ibu, bagaimana tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai Disdukcapil dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya? 8. Bapak/Ibu, apa pengaruh tingkat keterampilan dan pengetahuan pegawai Disdukcapil terhadap efektivitas kinerja organisasi dalam mengolah dan mengelola data kependudukan dengan baik?	
	c. Kepuasan kerja	• Kepuasan terhadap lingkungan kerja sehingga pegawai cenderung lebih produktif dan berkinerja baik. • Kepuasan terhadap gaji dan tunjangan yang adil dan kompetitif yang dapat meningkatkan motivasi dan memacu kinerja organisasi. • Kepuasan terhadap manajemen sehingga pegawai merasa diperlakukan oleh manajemen mereka termasuk	1. Menurut Bapak/Ibu apa dampak dari kepuasan terhadap lingkungan kerja terhadap produktivitas dan kinerja pegawai? 2. Bapak/Ibu, bagaimana kepuasan terhadap gaji dan tunjangan yang adil dan kompetitif dapat mempengaruhi motivasi dan kinerja organisasi?	

		komunikasi, keadilan, pengakuan, dan dukungan dari manajemen. Pegawai yang merasa dihargai oleh manajemen cenderung lebih termotivasi dan berkinerja baik. • Kepuasan terhadap kesempatan pengembangan karir. Faktor yang mempengaruhi termasuk pelatihan dan pengembangan, promosi, dan kesempatan untuk belajar dan tumbuh di tempat kerja. Pegawai yang merasa didukung dalam pengembangan karir mereka cenderung lebih berkinerja baik. • Kepuasan terhadap hubungan antar pegawai sehingga pegawai merasa diterima dan dihargai oleh rekan kerja mereka sehingga cenderung lebih termotivasi untuk berkinerja baik.	3. Bapak/Ibu, apa saja faktor kepuasan terhadap manajemen yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai? 4. Menurut Bapak/Ibu bagaimana kepuasan terhadap kesempatan pengembangan karir dapat mempengaruhi kinerja pegawai? 5. Menurut Bapak/Ibu mengapa kepuasan terhadap hubungan antar pegawai dapat memotivasi pegawai untuk berkinerja lebih baik?	
	d. Model motivasi	• Tujuan yang jelas yaitu tujuan organisasi dan tugas-tugas yang diberikan kepada pegawai jelas dan terdefinisi dengan baik. Pegawai yang memiliki tujuan yang jelas dan terstruktur cenderung lebih termotivasi dan fokus pada kinerja tugas mereka. • Dukungan dan pengakuan yaitu pegawai merasa didukung dan diakui oleh manajemen mereka termasuk umpan balik positif, pengakuan atas prestasi, dan dukungan dalam tugas-tugas yang menantang. Pegawai yang merasa diakui dan didukung oleh manajemen cenderung lebih termotivasi dan produktif. • Keseimbangan antara tantangan dan kemampuan yang diberikan sesuai dengan kemampuan mereka. Pegawai yang merasa tugas yang diberikan terlalu mudah atau terlalu sulit cenderung kurang termotivasi dan berkinerja buruk. • Kepuasan kerja yaitu pegawai merasa puas dengan pekerjaan mereka. Faktor yang mempengaruhi termasuk gaji, tunjangan, kesempatan pengembangan karir, dan lingkungan kerja. Pegawai yang merasa puas dengan pekerjaan cenderung lebih termotivasi dan produktif. • Kendali diri yaitu pegawai yang merasa memiliki kendali diri cenderung lebih termotivasi dan produktif karena mereka merasa memiliki otonomi untuk menentukan cara terbaik untuk menyelesaikan tugas mereka.	1. Bagaimana Bapak/Ibu akan menangani situasi jika ada pegawai yang mengalami kesulitan dalam memahami atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan? 2. Menurut Bapak/Ibu, apakah dukungan dan pengakuan dari manajemen sangat penting bagi motivasi dan produktivitas pegawai? 3. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengapa keseimbangan antara tantangan dan kemampuan yang diberikan kepada pegawai penting? dan bagaimana hal ini mempengaruhi motivasi dan kinerja pegawai? 4. Menurut pandangan Bapak/Ibu, seberapa penting kepuasan kerja bagi motivasi dan produktivitas pegawai? 5. Menurut Bapak/Ibu bagaimana kendali diri yang dimiliki oleh pegawai dapat mempengaruhi motivasi dan produktivitas mereka dalam menyelesaikan tugas?	
	ijakan mber ya nusia	- Rekrutmen dan seleksi yang tepat yaitu seberapa efektif kebijakan rekrutmen dan seleksi organisasi dalam menarik dan memilih pegawai yang tepat untuk pekerjaan. Pegawai yang dipilih melalui proses seleksi yang tepat dan obyektif	1. Bapak/Ibu, bagaimana kebijakan rekrutmen dan seleksi yang tepat dapat mempengaruhi motivasi dan kinerja pegawai?	



		cenderung lebih termotivasi dan produktif. - Pelatihan dan pengembangan yaitu organisasi menyediakan pelatihan dan pengembangan pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mereka. Pelatihan dan pengembangan yang efektif dapat meningkatkan kinerja pegawai dan memperbaiki hasil kerja. - Kebijakan kompensasi dan tunjangan yaitu kebijakan kompensasi dan tunjangan organisasi mendorong pegawai untuk memberikan kinerja terbaik mereka. Kebijakan kompensasi dan tunjangan yang adil dan kompetitif dapat meningkatkan motivasi pegawai dan memacu kinerja organisasi. - Kebijakan kesejahteraan dan keseimbangan kerja-hidup yaitu kebijakan organisasi mendukung kesejahteraan dan keseimbangan kerja-hidup pegawai. Faktor yang mempengaruhi termasuk jaminan kesehatan, cuti dan waktu luang, dan fleksibilitas waktu kerja. Pegawai yang merasa didukung dalam kesejahteraan dan keseimbangan kerja-hidup mereka cenderung lebih termotivasi dan produktif. - Kebijakan manajemen kinerja yaitu organisasi memantau, mengevaluasi, dan memberikan umpan balik kinerja pegawai. Kebijakan manajemen kinerja yang efektif dapat membantu pegawai mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka, serta meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.	2. Bapak/Ibu, apa dampak dari pelatihan dan pengembangan yang efektif terhadap kinerja pegawai? 3. Bapak/Ibu, bagaimana kebijakan kompensasi dan tunjangan yang adil dan kompetitif dapat meningkatkan motivasi pegawai? 4. Bapak/Ibu, apa dampak dari kebijakan kesejahteraan dan keseimbangan kerja-hidup yang efektif terhadap motivasi dan produktivitas pegawai? 5. Bapak/Ibu, bagaimana kebijakan manajemen kinerja yang efektif dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi secara keseluruhan?	
--	--	--	---	--

