

**KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SUNGAI
PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Penyusunan Skripsi
Pada Program Studi Administrasi Publik



**OLEH
EKAYATI
NPM : 2022066**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

TANDA PERSETUJUAN

Mahasiswa yang telah disetujui skripsinya :

NAMA : EKAYATI

NPM : 2022066

PROGRAM : ADMINISTRASI PUBLIK

JUDUL : **KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA** setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujui untuk diajukan dan dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pembimbing I,

Ni Made Musiyani Anjasmari, M.AP.
NUPTK. 1635759660230280

Amuntai, 02 Februari 2026

Pembimbing II,

Selamat Riadi, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 8641771672130312



Mengetahui

Ketua Prodi Administrasi Publik,

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NUPTK. 199211004 201509 021

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW beserta kerabat, sahabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman. Berkat rahmat dan karunianya serta kemudahan yang di berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan proposal skripsi yang berjudul **"KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA"**.

Dalam penulisan proposal sripsi ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQnR., CIQaR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, Selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, M.AP., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan, petunjuk, dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini dengan lancar.
4. Bapak Selamat Riadi, S.Sos , M.AP., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan petunjuk dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini dengan lancar.

5. Seluruh Dosen dan Staff Program Studi Ilmu Administrasi Publik serta Civitas Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Bapak Fajriyanur, S.IP, selaku Camat Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mau berpartisipasi memberikan informasi serta data-data yang ada di Kantor Camat Sungai Pandan.
7. Seluruh keluarga dan teman-teman di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terima kasih atas dukungan dan motivasi serta do'anya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian proposal skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Semoga segala bantuan, bimbingan, dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal yang baik dan mendapatkan ganjaran pahala dari Allah SWT. Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangatlah penulis harapkan, semoga proposal skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Amuntai, Oktober 2025

Penulis,

Ekayati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	5
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	7
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Hasil Penelitian Terdahulu.....	8
B. Tinjauan Teoritis	10
C. Kerangka Pemikiran.....	19
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	22
B. Pendekatan Penelitian	22
C. Tipe Penelitian	23
D. Data dan Sumber Data.....	23
E. Desain Operasional Penelitian	25
F. Teknik Pengumpulan Data.....	25
G. Teknik Analisis Data	27
H. Uji Kredibilitas Data	29
 DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Kedisiplinan Waktu Pegawai.....	4
Tabel 3.1 Tabel Informan	24
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	21
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pegawai merupakan inti dari sebuah organisasi. Banyak ahli berpendapat bahwa pegawai adalah faktor utama dalam mencapai tujuan organisasi. Tanpa adanya pegawai, suatu organisasi tidak dapat berfungsi dengan baik, karena pegawai merupakan penggerak utama dari setiap kegiatan organisasi. Dalam sebuah organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, dibutuhkan kerja sama yang baik antara pimpinan dan bawahan. Oleh karena itu, seorang pemimpin dituntut memiliki kemampuan untuk membangun hubungan kerja yang harmonis, membina komunikasi yang efektif, serta mendorong karyawan agar dapat berpartisipasi aktif dalam pencapaian tujuan organisasi. Hubungan kerja yang baik juga menjadi sarana bagi pegawai untuk mengemukakan gagasan, kreativitas, dan inisiatif yang dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan organisasi.

Kinerja merupakan aspek penting yang menjadi dasar dalam menilai keberhasilan pelaksanaan tugas setiap pegawai. Apabila pelaksanaan tugas sesuai atau bahkan melebihi standar yang telah ditetapkan, maka kinerja pegawai dapat dikatakan baik. Sebaliknya, apabila hasil kerja tidak mencapai standar, maka pelaksanaan tugas dianggap kurang efektif dan perlu diperbaiki.

Kinerja pegawai pada dasarnya mencerminkan tingkat kemampuan dan tanggung jawab seseorang dalam melaksanakan tugas yang menjadi

kewajibannya. Pegawai yang memiliki kinerja baik akan mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, sesuai dengan standar, dan memberikan hasil yang memuaskan. Sebaliknya, apabila kinerja pegawai rendah, maka akan berpengaruh terhadap keterlambatan pelayanan, penurunan produktivitas, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

Dalam konteks pemerintahan daerah, peningkatan kinerja pegawai merupakan bagian penting dari reformasi birokrasi yang bertujuan untuk mewujudkan aparatur yang profesional, berintegritas, dan bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya Pasal 20 dan Pasal 21, yang memberikan dasar hukum bagi pemerintah untuk menetapkan kebijakan tentang kepegawaian dan aparatur negara. Pasal tersebut menegaskan bahwa pemerintah bersama DPR memiliki kewenangan untuk membentuk undang-undang guna mengatur penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sebagai pelaksanaan dari amanat konstitusi tersebut, diterbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan diperbarui melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menegaskan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pasal-pasal nya dijelaskan bahwa setiap ASN wajib bekerja secara profesional, menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas, efisien, dan akuntabel.

Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa setiap pegawai wajib menunjukkan hasil kerja sesuai dengan sasaran kinerja (SKP) dan perilaku kerja. Penilaian kinerja tidak hanya menjadi dasar dalam pemberian penghargaan dan pengembangan karier, tetapi juga sebagai instrumen pembinaan disiplin dan tanggung jawab pegawai. Dengan demikian, kinerja pegawai tidak hanya berpengaruh pada pencapaian target organisasi, tetapi juga mencerminkan kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat.

Kecamatan Sungai Pandan merupakan salah satu wilayah administratif di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan ini juga dikenal dengan nama Alabio, yang cukup populer di kalangan masyarakat Kalimantan Selatan. Sungai Pandan memiliki posisi strategis sebagai pusat kegiatan pemerintahan, ekonomi, dan sosial masyarakat di wilayah utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Secara geografis, Kecamatan Sungai Pandan memiliki luas wilayah sekitar 59,92 km² dengan jumlah 33 desa. Sebagian besar wilayahnya berupa dataran rendah dengan lahan pertanian, perikanan, dan perkebunan sebagai mata pencaharian utama masyarakat. Daerah ini juga dikenal sebagai sentra itik Alabio, yaitu jenis unggas lokal yang terkenal hingga ke luar daerah. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara (2024), jumlah penduduk Kecamatan Sungai Pandan terus mengalami peningkatan setiap tahunnya, yang berdampak pada

meningkatnya kebutuhan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan, perizinan, dan pelayanan umum lainnya.

Sebagai ujung tombak pemerintahan daerah, Kantor Kecamatan Sungai Pandan memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, seperti pembuatan Kartu Keluarga (KK), Surat Perizinan seperti surat izin mendirikan bangunan maupun usaha, dan berbagai layanan administrasi lainnya. Dengan demikian, efektivitas kinerja pegawai sangat menentukan kualitas pelayanan yang diterima masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi awal ditemukan beberapa fenomena permasalahan yang mengindikasikan bahwa efektivitas kinerja pegawai belum optimal, antara lain:

1. Disiplin kerja masih rendah, beberapa pegawai datang terlambat dari jam kerja yang telah ditetapkan, sementara ada juga yang pulang lebih awal sebelum jam kerja berakhir. Kondisi ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab terhadap waktu kerja dan menimbulkan ketidakseimbangan dalam pembagian tugas. Akibatnya, pekerjaan sering tertunda dan efektivitas kerja di lingkungan kantor menjadi berkurang. *(Sumber: Absensi Pegawai Kantor Kecamatan Sungai Pandan Hulu 2025)*
2. Pelayanan administrasi di Kantor Camat Sungai Pandan masih sering mengalami keterlambatan, terutama dalam proses pengurusan berbagai surat seperti surat keterangan domisili, surat izin usaha, dan surat pindah penduduk. Proses penyelesaian berkas yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu satu hari kerja, sering kali memerlukan waktu hingga tiga

hari, bahkan lebih, tergantung ketersediaan pegawai yang menangani berkas tersebut. *(Sumber: Observasi Peneliti dan Masyarakat 2025)*

3. Kurangnya kerja sama dan koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan tugas, masih sering terjadi miskomunikasi antarbagian. Misalnya, bagian pelayanan dan bagian administrasi tidak saling memberikan informasi secara cepat, sehingga masyarakat harus menunggu lama karena berkas belum diproses oleh bagian lain. Hal ini menunjukkan lemahnya koordinasi tim dan komunikasi internal. *(Sumber: Observasi Peneliti 2025)*

Tabel 3.1 Data Kedisiplinan Waktu Pegawai Kantor Kecamatan Sungai Pandan Bulan September 2025

No	Nama Pegawai	Bulan	Datang Terlambat (Hari)	Pulang Lebih Awal (Hari)	Persentase Ketidakhadiran Waktu (%)
1	Muhammad Hifziyani	September 2025	0	8	36,3%
2	Siti Hafizatul Nikmah, S.Pd	September 2025	1	7	36,3%
3	Hamidi, S.Pd	September 2025	2	5	31,8%

Permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan bahwa masih terdapat hal-hal yang perlu dibenahi dalam peningkatan kinerja pegawai. Oleh karena itu, penulis merasa perlu melakukan penelitian yang berjudul: **“Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara”** untuk menggambarkan kondisi kinerja pegawai secara mendalam serta memberikan masukan yang konstruktif

bagi upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di masa yang akan datang.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang di bahas sebelumnya penulis mengidentifikasi permasalahan yang terjadi yang menjadi fokus penelitian yang berkaitan dengan dimensi kinerja pegawai berdasarkan teori Mangkunegara (2016:75) dengan 4 indikator yaitu:

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Pelaksanaan Tugas
4. Tanggung Jawab

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah yang di bahas, maka tujuan yang akan di capai adalah:

1. Untuk mengetahui kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman mengenai kinerja pegawai di instansi pemerintahan, khususnya di tingkat kecamatan. Hasil penelitian juga dapat menjadi referensi atau sumber teori bagi penelitian selanjutnya yang membahas kinerja pegawai, disiplin kerja, efisiensi pelayanan publik, dan motivasi kerja dalam konteks birokrasi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan masukan yang bernilai akademis dalam Upaya perbaikan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Nabilah (2021) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai dalam penelitian yang berjudul "Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Perizinan Pada Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara" Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui purposive informan berjumlah 14 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengujian kredibilitas data melalui perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, menggunakan bahan referensi dan *membercheck*.. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Kinerja pegawai dalam pelayanan perizinan pada Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik hal ini dapat dilihat dari aspek
1) Kualitas terdiri dari indikator hasil kerja cukup baik karena sesuai dengan standar operasional prosedur dan indikator sesuai dengan tugas cukup baik karena pegawai mempunyai kompetensi berupa keterampilan.
2) Kuantitas, terdiri dari indikator waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas belum baik karena banyak pegawai yang tidak bisa menentukan kapan waktu penyelesaian tersebut, dan indikator kecepatan
2. Rinaldi Muzaki 2022. Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Amuntai. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, 2) Mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, 3) Mengetahui upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, sumber data diambil melalui penarikan informan secara purposive (bertujuan) berjumlah 12 orang. Teknik analisa data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data yaitu dilakukan dengan cara perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, dan menggunakan bahan referensi. Penelitian ini menghasilkan temuan yaitu kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan cukup baik. Adapun indikator kinerja yang sudah baik antara lain: pertama, kesediaan untuk patuh menjalankan tugas dan kedua, kepedulian terhadap tugas. Sedangkan indikator kinerja yang belum maksimal antara lain: Pertama, kesesuaian hasil kerja dengan standar kerja, kedua, tingkat kehati-hatian pegawai dalam bekerja, ketiga, kesesuaian jumlah output yang dihasilkan dengan target kerja, keempat, ketepatan dalam jam kerja, dan kelima, pengalaman dan keahlian dalam menjalankan tugas. Faktor penghambat yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah kemampuan pegawai yaitu minimnya kemampuan maupun keahlian pegawai yang dimiliki baik itu dari teknologi ataupun

pengalaman kerja dan motivasi pegawai yaitu rendahnya motivasi diri pegawai yang menurunkan semangat kerja dan tidak tercapainya target kerja. Upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai yaitu melaksanakan kegiatan pelatihan kerja untuk meningkatkan kemampuan pegawai, memberikan reward/apresiasi untuk memotivasi pegawai agar bekerja lebih baik, dan evaluasi secara berkala untuk perbaikan kedepannya.

B. Tinjauan Teoritis

1. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai dan kinerja (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki kaitan sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak terlepas dari sumberdaya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Menurut Mangkunegara (2016), Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang karyawan dalam

melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja menurut Gibson (dalam Harbani Pasolong, 2019:176) mengatakan bahwa "Kinerja seseorang ditentukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk melaksanakan pekerjaan". Dikatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan ditentukan oleh interaksi antara kemampuan dan motivasi.

Sinambela dkk. (dalam Harbani Pasolong, 2019:176) mendefinisikan kinerja pegawai sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu dengan keahlian tertentu. Hal ini senada dikemukakan oleh Stephen Robbins (dalam Harbani Pasolong, 2019:176) bahwa "Kinerja adalah hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dibandingkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya".

Menurut Atty dan Darra (2021:45) Kinerja dapat diartikan sebagai suatu hasil yang telah dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang dilaksanakan secara legal, tidak melanggar hukum serta sesuai dengan moral dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Menurut Robbins dan Judge (dalam buku Aditya Wardhana, 2022:174) Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan keseluruhan seseorang selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar kerja, target, atau kriteria.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja mempunyai beberapa elemen yaitu:

- 1) Hasil kerja dicapai individu atau secara institusi, yang berarti kinerja tersebut adalah hasil akhir yang diperoleh secara sendiri-sendiri atau kelompok.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, orang atau lembaga diberikan wewenang dan tanggung jawab, yang berarti orang atau lembaga diberikan hak dan kekuasaan untuk bertindak, sehingga pekerjaannya dapat dilakukan dengan baik.
- 3) Pekerjaan haruslah dilakukan secara legal, yang berarti akan melaksanakan tugas individu atau lembaga tentu saja harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan.
- 4) Pekerjaan tidaklah bertentangan dengan moral atau etika, artinya selain mengikuti aturan yang telah ditetapkan, tentu saja pekerjaan tersebut haruslah sesuai moral dan etikayang berlaku umum.

b. Indikator Kinerja

Menurut Aditya Wardhana (2022:71) Indikator kinerja adalah kriteria yang digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam nilai-nilai tertentu.

Indikator yang dimaksud oleh LAN-RI (dalam Harbani Pasolong, 2019:177) adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan

mempertimbangkan indikator masukan keluaran, hasil, manfaat, dan dampak. Dengan demikian Indikator kinerja dapat digunakan untuk mengevaluasi: (a). Tahapan perencanaan, (b). Tahapan pelaksanaan, dan (c). Tahapan kegiatan selesai dan berfungsi.

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan indikator kinerja, yaitu: (a). Spesifikasi dan jelas, (b). Dapat diukur secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, (c). Dapat menunjukkan pencapaian keluaran, hasil, manfaat dan dampak, (d). Harus cukup fleksibel dan sensitif, terhadap perubahan, dan (e). Efektif yaitu dapat dikumpulkan, diolah dan dianalisis datanya secara efisien dan efektif.

Menurut Mangkunegara (2016:75), menyebutkan indikator dari kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja yaitu seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas Kerja seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.
3. Pelaksanaan Tugas seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung Jawab kesadaran akan kewajiban melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

Adapun indikator kinerja menurut Guritno dan Waridin (dalam Novia Ruth Silaen, dkk, 2021:41) adalah sebagai berikut:

- 1) Mampu meningkatkan target pekerjaan.
- 2) Mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
- 3) Mampu menciptakan inovasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

- 4) Mampu menciptakan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 5) Mampu meminimalkan kesalahan pekerjaan.

c. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja pada dasarnya digunakan untuk penelitian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan, program, dan atau kebijakan sesuai dengan sarana dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Menurut Meithiana Indrasari (2017:55) Penilaian kinerja merupakan suatu proses organisasi untuk menilai kinerja pegawainya. Tujuannya adalah untuk memberikan umpan balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kinerjanya dan meningkatkan produktivitas organisasi, khususnya terkait dengan kebijaksanaan terhadap pegawai.

Gary Dessler (dalam Harbani Pasolong, 2019:182) menyatakan bahwa "Penelitian kerja adalah merupakan upaya sistematis untuk membandingkan apa yang dicapai seseorang dibandingkan dengan standar yang ada". Tujuannya, yaitu untuk mendorong kinerja seseorang agar bisa berada di atas rata-rata.

Schuler dkk dalam Keban (dalam Harbani Pasolong, 2019:182) mengatakan bahwa "Sistem penilaian kerja diartikan sebagai suatu proses penilaian kerja. Dalam pandangan beliau bahwa proses penilaian kerja dapat digunakan: (a) Pendekatan Komparatif, (b) Standar-standar absolut, (c) pendekatan tujuan, (d) Indeks yang bersifat langsung atau objektif".

Menurut Ratna Sari dan Darmadi (2021:10) Kinerja yang buruk dapat disebabkan oleh pegawai yang tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan untuk menyelesaikan tugas atau proyek tertentu, dalam hal ini adalah peran pemimpin untuk membimbing, membimbing atau membimbing mereka untuk pertumbuhan profesional mereka.

Menurut Atty dan Darra (2021:47-48) Kegunaan penilaian kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai dasar pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan balas jasa
2. Mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefetifan jadwal kerja, metode kerja, struktr organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja dan pengawasan
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berbeda di dalam organisasi
6. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai performance yang baik
7. Sebagai kriteria menentukan, sleksi dan penempatan karyawan
8. Sebagai alat untuk melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya
9. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan
10. Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas (job description)

Menurut Lolly Martina Martief (2020:95) Pada dasarnya tujuan penilaian kinerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Oleh karena itu, perlu upaya untuk melakukan perbaikan sehingga penilaian kinerja benar-benar dapat mencerminkan keadaan yang sesungguhnya.

Dari urain di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian kinerja dapat dijadikan:

- 1) Sebagai dasar untuk memberikan kompensasi kepada pegawai yang setimpal dengan kinerjanya.
- 2) Sebagai dasar melakukan promosi bagi pegawai yang memiliki kinerja yang baik
- 3) Sebagai dasar untuk melakukan mutasi terhadap pegawai yang kurang cocok dengan pekerjaannya.
- 4) Sebagai dasar untuk melakukan demosi terhadap pegawai yang kurang atau tidak memiliki kinerja yang baik.
- 5) Sebagai dasar untuk melakukan pemberhentian pegawai yang tidak lagi mampu melakukan pekerjaan.
- 6) Sebagai dasar untuk mengetahui berhasil tidaknya suatu organisasi.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Amir Tengku Ramly dalam bukunya "Manajemen Kinerja SDM"(2021:4), secara Umum faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- 1) Faktor individu
- 2) Faktor kepemimpinan
- 3) Faktor tim kerja
- 4) Faktor system organisasi
- 5) Faktor situasi

Faktor yang mempengaruhi kinerja suatu organisasi dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Kemampuan

Pada dasarnya kemampuan menurut Robbins (dalam Harbani Pasolong, 2019:186), adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari dua segi: (1) kemampuan intelektual, yaitu keperluan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mental, dan (2) kemampuan fisik, yaitu kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan, kemampuan dalam suatu bidang hanya dapat dimiliki oleh seorang yang memiliki bakat dan kecerdasan yang mencukupi.

2. Kemauan

Kemauan atau motivasi menurut Robbins (dalam Harbani Pasolong, 2019:187), adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan atau motivasi seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu: (1) pengaruh lingkungan fisik, yaitu setiap pegawai menghendaki lingkungan fisik yang baik untuk bekerja, lampu yang terang, ventilasi udara yang nyaman, sejuk, bebas dari gangguan suara berisik dan sebaiknya ada musik. (b) pengaruh lingkungan sosial, yaitu sebagai makhluk sosial dalam melakukan pekerjaan itu tidak semata mata hanya mengejar penghasilan saja, tetapi juga mengharapkan penghargaan oleh pegawai lain, pegawai yang lebih berbahagia apabila dapat menerima dan membantu pegawai lain.

3. Energi

Mihaly Csikszentmihalyi dari universitas chicago ayan (dalam Harbani Pasolong, 2019:187) telah melakukan riset tentang pentingnya energi sebagai unsur terpenting dalam keberhasilan intelektual dan kreatif. Lewat resetnya yang mendalam bahwa "Orang - orang menjadi sukses dalam melakukan tugas jika mampu mencapai suatu keadaan yang dibuat flow, atau mengalir". Ketika berada dalam keadaan mengalir, tingkat energi menjadi tinggi dan tajam ketajaman mental serta konsentrasi mengelola pekerjaan lebih tinggi. Orang yang mengalir energinya jarang terhenti atau ragu pikirannya dan sangat tanggap terhadap tugas sehingga tindakannya hampir bersifat naluri. Pikiran sesuatu yang dikuasai, jika dalam keadaan energi mengalir dalam keahlian, mampu merespon dan beraksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar.

4. Teknologi Teknologi menurut Danise M.Rousseau Gebson (dalam Harbani Pasolong, 2019:188), Mengatakan bahwa "Teknologi adalah penerapan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan". Penerapan teknologi menurut Bill Creech (dalam Harbani Pasolong, 2019:188), adalah lebih cenderung positif dan proaktif pegawai dalam melakukan pekerjaan, karena mereka memandang teknologi sebagai teman, bukan sebagai musuh untuk meningkatkan kinerja. Pegawai juga memungkinkan lebih kreatif merancang dan mengembangkan cara berfikir positif dalam strategi berbeda untuk lebih meningkatkan kinerjanya.

5. Kompensasi

Kompensasi adalah suatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya. Jika pegawai dapat kompensasi yang sesuai dengan hasil kerjanya, maka pegawai dapat bekerja dengan tenang dan tekun.

6. Kejelasan Tujuan

Kejelasan tujuan merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja. Oleh karena itu pegawai yang tidak mengetahui dengan jelas tujuan pekerjaan yang hendak dicapai, maka tujuan yang tercapai tidak efisien dan atau kurang efektif.

7. Keamanan

Keamanan pekerjaan menurut George Strauss & Leonard Sayles (dalam Harbani Pasolong, 2019:189), adalah sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang menyatakan lebih penting keamanan pekerjaan daripada gaji atau kenaikan pangkat. Oleh sebab itu tidak cukup bagi seseorang dengan hanya terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan fisik mereka dari hari ke hari, tetapi mereka ingin memastikan bahwa kebutuhan mereka akan terus terpenuhi di masa yang akan datang.

2. Pegawai

a. Pengertian Pegawai

Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai

tujuan tertentu (organisasi). selanjutnya pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik dilembaga- lembaga pemerintahan maupun dalam badan-badan usaha. Sedangkan menurut kamus bahasa Indonesia pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

Menurut Mangkunegara (2016:75), pegawai adalah sumber daya manusia yang bekerja dalam suatu organisasi dan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu guna mencapai tujuan organisasi.

Undang undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana pada Undang-undang tersebut masyarakat baik pegawai negeri sipil maupun pejabat pemerintahan dengan perjanjian kerja diberikan kesempatan untuk menduduki suatu jabatan dalam suatu instansi pemerintahan.

Pasal 6 Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

a. PNS

PNS sebagai mana dimaksud merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

b. PKK

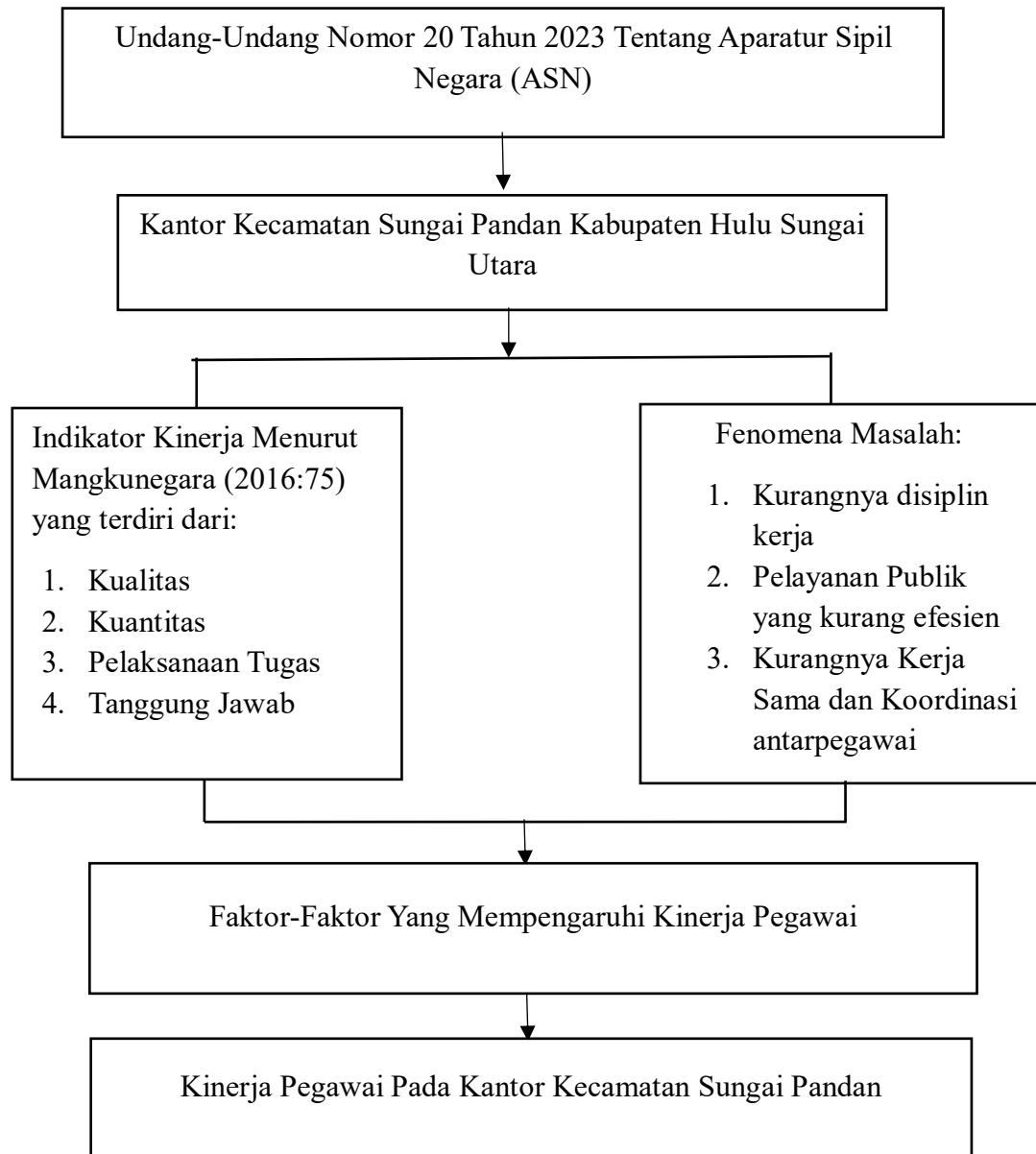
PKK sebagaimana dimaksud merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat Pembina

kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-undang ini.

C. Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2023), kerangka pemikiran merupakan model konseptual yang menjelaskan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting dalam penelitian. Kerangka pemikiran berfungsi sebagai landasan logis yang menggambarkan arah berpikir peneliti dalam menjelaskan fenomena yang diteliti berdasarkan teori, konsep, serta hasil penelitian terdahulu. Dengan adanya kerangka pemikiran, penelitian menjadi lebih terarah, sistematis, dan memiliki dasar ilmiah yang kuat.

Terbitnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pegawai Aparatur Sipil Negara atau ASN terdiri atas pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam rangka melaksanakan kegiatan penelitian maka di susunlah kerangka pemikiran mengenai kinerja pegawai pada kantor kecamatan Sungai Pandan Hulu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Sungai Pandan, yang beralamat di Jl. Kesatuan No. 02 Sungai Pandan Hulu Kabupaten Sungai Utara, Kode pos 71455.

B. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk memperoleh gambaran yang mendalam mengenai efektivitas kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Menurut Sugiyono (2023), penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen kunci.

Melalui pendekatan ini, peneliti berusaha memahami dan mendeskripsikan fenomena yang terjadi di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan disiplin kerja, efisiensi pelayanan publik, dan motivasi kerja pegawai. Data yang diperoleh akan diuraikan secara deskriptif untuk memberikan pemahaman yang menyeluruh tentang efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Sungai Pandan.

C. Tipe Penelitian

Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata tentang kondisi kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Sungai Pandan. Peneliti berusaha menggambarkan situasi sebagaimana adanya di lapangan, kemudian menganalisis faktor-faktor yang mendukung maupun yang menghambat efektivitas tersebut. Dengan demikian, pendekatan kualitatif deskriptif dianggap paling sesuai untuk penelitian ini karena memungkinkan peneliti menggambarkan kondisi kinerja pegawai secara menyeluruh berdasarkan data yang diperoleh langsung dari lapangan.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini ada dua macam yaitu data primer dan data skunder.

1. Data Primer

Data ini bersumber dari informan secara langsung, dalam prakteknya diperoleh dari wawancara langsung terhadap informan di lapangan. Informan adalah individu yang dianggap memahami dengan baik permasalahan yang diteliti dan dapat memberikan informasi melalui wawancara langsung pihak - pihak yang berhubungan dengan pembahasan masalah.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari hasil perpustakaan, dokumentasi dan keterangan lainnya yang ada kaitannya dengan objek penelitian yang

penulis lakukan yang ada di Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Sumber Data

Bertindak sebagai informan merupakan orang-orang yang berada pada struktur pemerintahan yang ada di Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penentuan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini sesuai dengan teknik observasi yang berjumlah 13 orang yaitu:

Tabel 3.2 Nama Informan

No	Nama	Jabatan
1	Fajryanur, S.IP	Camat
2	Noor Ifansyah	Sekretaris Camat
3	Muhammad Halim, S.Sos	Kasi Pemerintahan dan PPM
4	Heldawati	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
5	Arif Rahman Hakim, S.A.	Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha
6	Nana Apriyani, A.Md.Gz	Pengolah Data dan Informasi
7	Dwi Putri Ananda, S.Sos	Kasubbag Program dan Data
8	Irwan Yuljadi, S.Sos	Kasi Pendapatan dan Trantib
9	Zulfiqar Aryadi, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Kastalani	Pengadministrasi Umum
11	Ritawati, S.Sos	Pengadministrasi Pemerintahan
12		Masyarakat
13		Masyarakat

Sumber: dibuat oleh peneliti (2025)

E. Desain Operasional Penelitian

Berkaitan dengan penelitian mengenai kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara, peneliti merancang desain operasional penelitian sebagai pedoman dalam mengukur dan menganalisis variabel yang diteliti. Desain ini bertujuan untuk menjelaskan secara operasional konsep kinerja pegawai berdasarkan teori Mangkunegara (2016:75), yang terdiri dari empat indikator utama.

Tabel 3.3 Desain Operasional Penelitian

Sub Variabel	Sub Variabel	Indikator
Kinerja Pegawai menurut Mangkunegara (2016:75)	1. Kualitas Kerja	a. Ketepatan hasil kerja b. Efektivitas pelayanan
	2. Kuantitas Kerja	a. Tingkat penyelesaian tugas b. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
	3. Pelaksanaan Tugas	a. Kemampuan melaksanakan tugas b. Pemahaman terhadap melaksanakan tugas
	4. Tanggung Jawab	a. Kepatuhan terhadap SOP b. Kedisiplinan dalam bekerja

Sumber: dibuat oleh peneliti (2025)

F. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2023), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data yang relevan, akurat, dan dapat dipercaya. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada kondisi alamiah (*natural setting*) dengan sumber data primer sebagai acuan utama, menggunakan berbagai teknik seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik pengumpulan data kualitatif dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Sugiyono (2023) observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang paling umum digunakan dalam penelitian, terutama dalam penelitian kualitatif. Melalui observasi, peneliti dapat memperoleh data yang nyata dan faktual berdasarkan pengamatan langsung terhadap objek atau subjek penelitian di lapangan. Dengan kata lain, observasi memungkinkan peneliti untuk melihat dan mencatat secara langsung perilaku, aktivitas, situasi, serta interaksi yang terjadi dalam konteks penelitian.

2. Wawancara

Sugiyono (2023) wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang sangat penting dalam penelitian, khususnya penelitian kualitatif. Melalui wawancara, peneliti dapat menggali informasi secara mendalam dari informan mengenai pengalaman,

pandangan, persepsi, serta pemahaman mereka terhadap fenomena yang sedang diteliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subjek penelitian, tetapi melalui dokumen. Dokumen adalah catatan tertulis yang isinya berupa pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa, dan berguna bagi sumber data, bukti, informasi kealamiah yang sukar diperoleh, sukar ditemukan dan membuka kesempatan untuk lebih memperluas pengetahuan terhadap sesuatu yang diteliti.

G. Teknik Analisis Data

Teknis analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif menurut Miles dan Huberman (Dalam Sugiyono 2023:246) yang mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data *reduction* (Reduksi data), *data display*, dan *conclusion drawing/verifacation* (penarikan kesimpulan dan verifikasi). Aktivitas yang dimaksud dalam analisis data kualitatif tersebut, adalah:

1. Reduksi Data

Reduksi Data atau Penyederhanaan Data, berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting, di cari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Sebagaimana fokus penelitian, maka reduksi data dalam penelitian ini diarahkan pada hal-hal yang bersangkutan dengan Kinerja Pegawai Kecamatan Sungai Pandan.

2. Display Data

Display data (pengajian data) yaitu berguna untuk melihat gambaran keseluruhan hasil penelitian, baik yang berbentuk matrik ataupun pengkodean, dari hasil reduksi data dan display data itulah selanjutnya peneliti dapat menarik kesimpulan data memverifikasikan sehingga menjadi bermakna data. Sebagaimana hasil penelitian, maka display data di arahkan pada hal-hal yang hal yang bersangkutan dengan Kinerja Pegawai Kecamatan Sungai Pandan agar dapat menarik kesimpulan data memverifikasikan sehingga menjadi bermakna data.

3. Kesimpulan dan verifikasi

Kesimpulan dan verifikasi yaitu untuk menetapkan kesimpulan yang lebih berasan dan tidak lagi berbetuk kesimpulan yang coba-coba, maka verifikasi dilakukan sepanjang penelitian berlangsung dengan member check, triangulasi dan

audit trail, sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian. Penarikan Kesimpulan pada penelitian Kinerja pegawai Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara ini merupakan kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel karena penjelasan di atas bahwa kesimpulan lebih berasal dan tidak lagi berbentuk kesimpulan yang coba-coba terhadap judul, tujuan dan perumusan masalah yang ada.

H. Uji Kredibilitas Data

Dalam bukunya, Sugiyono (2023:270-276) menjelaskan uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif ini antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, mengadakan membercheck.

1. Perpanjangan pengamatan

Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas penelitian ini, di fokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali kelengkapan benar atau tidak. Bila setelah dicek kembali kelengkapan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

2. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan sehingga fenomena akan dapat direkam secara pasti, sistematis serta dapat memberikan deskriptif data yang akurat tentang apa yang diamati.

3. Triangulasi

Menurut Wiliam Wiersma (Sugiyono, 2023:10) triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu.

4. Analisis Kasus Negatif

Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari atau menemukan data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan sebelumnya, maka hal ini akan dapat merubah temuan sebelumnya. Namun jika tidak ada lagi data-data yang bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.

5. Menggunakan bahan referensi

Adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditentukan oleh peneliti. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia atau gambaran suatu keadaan perlu didukung dengan foto-

foto. Alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif ini seperti kamera, handycam, alat rekam suara, atau bisa langsung menggunakan handphone android, alat-alat tersebut sangat diperlukan untuk mendukung data yang telah ditentukan oleh peneliti.

6. Mengadakan membercheck

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoteh peneliti kepada pemberi data atau informan. Tujuan membercheck adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberika oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti datanya tersebut valid. Sehingga semakin kredibel/dapat dipercaya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Kabupaten Hulu Sungai Utara

Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah sekitar 892,7 km². Secara geografis, wilayah ini didominasi oleh dataran rendah dan lahan rawa, yang sebagian besar digunakan untuk pertanian dan perikanan air tawar.

Adapun batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan

Sebelah Barat : Kabupaten Tapin

Topografi daerah yang relatif datar menyebabkan sebagian wilayah sering tergenang air pada musim hujan. Namun, kondisi tersebut juga menjadikan HSU sebagai salah satu daerah lumbung pangan di Kalimantan Selatan, terutama dalam sektor pertanian dan perikanan. Tanah yang subur dan melimpahnya sumber air mendukung kegiatan bercocok tanam padi, palawija, serta budidaya ikan air tawar. Potensi alam ini menjadi keunggulan tersendiri bagi Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pengembangan sektor ekonomi berbasis pertanian dan perikanan.

2. Kecamatan Sungai Pandan

a. Lokasi

Kantor Kecamatan Sungai Pandan beralamat di Jalan Kesatuan No. 02, Sungai Pandan Hulu, Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71419. Jarak antara ibu kota Kecamatan Sungai Pandan ke ibu kota Kabupaten sejauh 7 km. Ibu Kota Hulu Sungai Utara adalah Amuntai, berdiri pada tanggal 01 Mei 1952.

Gambar 4.1

Kantor Kecamatan Sungai Pandan Hulu Kabupaten Hulu Sungai Utara



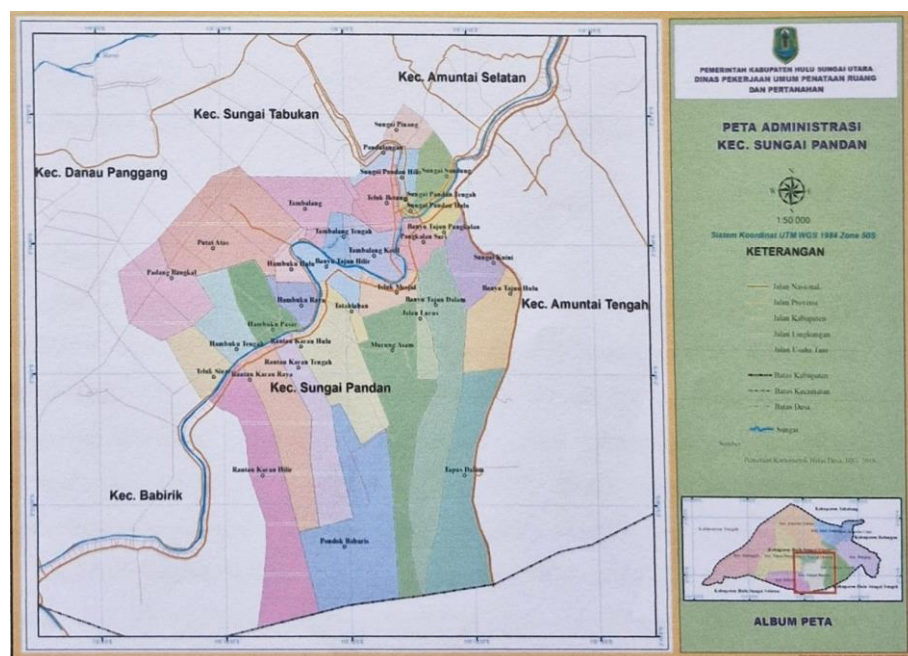
b. Kondisi Geografis

Secara geogtafis Kecamatan Sungai Pandan terletak di wilayah Kabupaten Hulu sungai Utara, terdiri 33 desa dengan 145

Rukun Tetangga (RT), dan luas wilayah 61,10 Km dengan jumlah penduduk 28.829 jiwa. Jumlah penduduk laki-laki sebanyak 14.396 jiwa dan perempuan 14.443 jiwa. Adapun Kecamatan Sungai Pandan terletak pada Koordinat 2°25,4 sampai dengan 2°32,8 Lintang Selatan dan 115°09,8 sampai dengan 115°14,7 Bujur Timur, sedangkan letak Kecamatan Sungai Pandan ini yaitu berbatasan dengan :

Utara : Kecamatan Sungai Tabukan
 Timur : Kecamatan Amuntai Tengah
 Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 Barat : Kecamatan Babirik

Gambar 4.2
Peta Wilayah Kecamatan Hulu Sungai Utara



Sumber: Kantor Kecamatan Sungai Pandan (2024)

Tabel 4.1
Nama desa dan luas wilayah Kecamatan Sungai Pandan

NO	DESA	LUAS (KM2)
1	Rantau Karau Hilir	1,35
2	Pondok Babaris	1,50
3	Murung Asam	1,20
4	Banyu Tajun Dalam	1,50
5	Tapus Dalam	3,77
6	Banyu Tajun Hulu	2,00
7	Sungai Kuini	1,50
8	Banyu Tajun Pangkalan	1,00
9	Pangkalan Sari	1,50
10	Jalan Lurus	1,10
11	Teluk Mesjid	1,25
12	Banyu Tajun Hilir	1,30
13	Tatah Laban	0,70
14	Rantau Karau Hulu	1,30
15	Rantau Karau Tengah	1,50
16	Rantau Karau Raya	1,15
17	Teluk Sinar	1,25
18	Hambuku Tengah	1,25
19	Hambuku Pasar	1,50
20	Hambuku Raya	1,50
21	Hambuku Hulu	1,50
22	Tambalang	1,50
23	Tambalang Tengah	0,60
24	Tambalang Kecil	1,74
25	Teluk Betung	1,71
26	Sungai Pandan Hulu	0,50
27	Sungai Pandan Tengah	0,13
28	Sungai Pandan Hilir	1,20
29	Sungai Sandung	1,40
30	Sungai Pinang	1,20
31	Pandulangan	1,40
32	Putat Atas	1,50
33	Padang Bangkal	1,50
Jumlah		44,00

Sumber: Kantor Kecamatan Sungai Pandan

c. Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima yang Profesional dan Kridibel Di
Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara

2) Misi

- a) Melaksanakan system pemerintahan yang bersih dan akuntabel dengan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang sebaik-baiknya.
- b) Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara maksimal demi terwujudnya pelayanan yang baik kepada masyarakat.

d. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

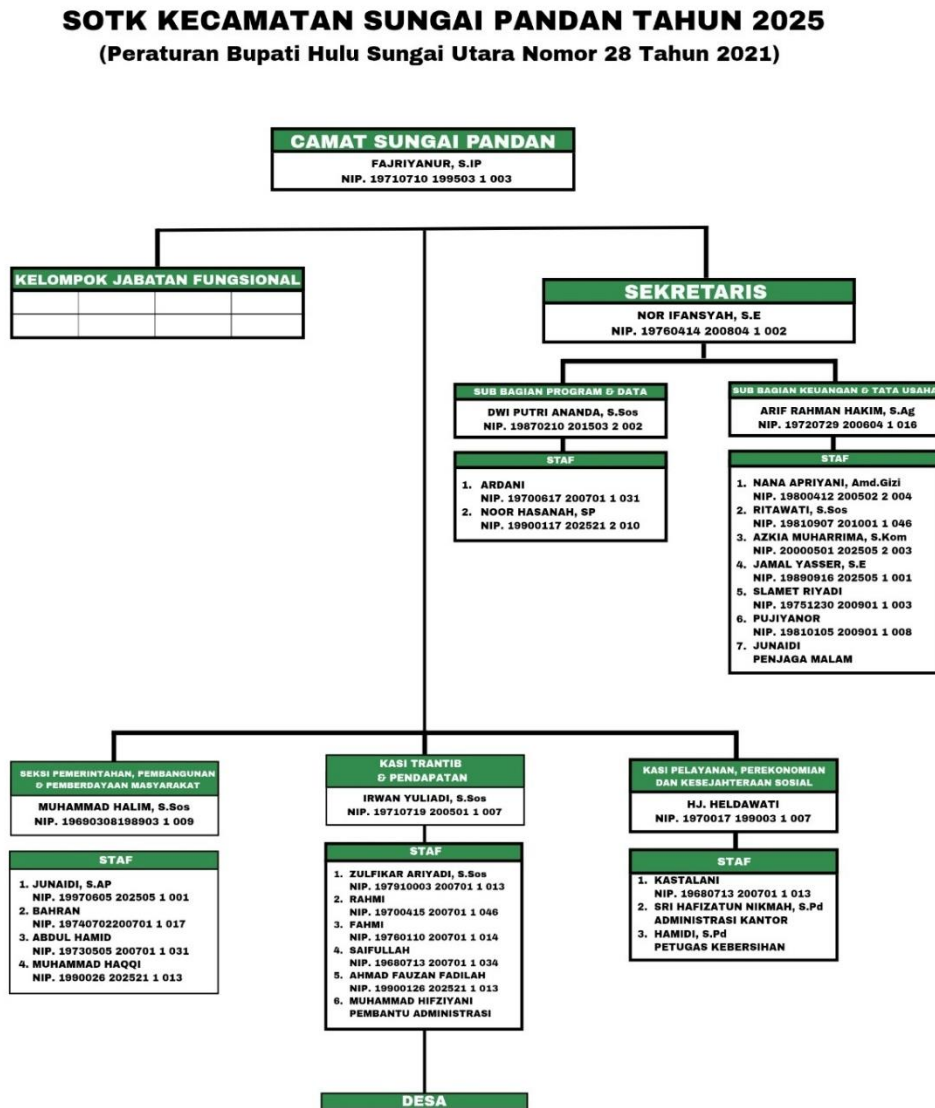
1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah deskripsi yang menampilkan tipe organisasi, posisi serta jenis wewenang para pejabat, bidang dan hubungan kerja, garis perintah, rentang kendali, dan system kepemimpinan organisasi. Struktur ini memperlihatkan dan menjelaskan hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan hingga satuan-satuan terbawah dalam organisasi. Struktur organisasi juga mencerminkan pembagian tugas dan tanggung jawab, serta mengidentifikasi jalur komunikasi yang efektif di dalam organisasi. Selain itu, struktur organisasi membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat, karena wewenang dan tanggung jawab sudah terdefinisi

dengan baik. Berikut ini struktur organisasi pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 4.3

Struktur Organisasi



2) Uraian Tugas

Kecamatan Sungai Pandan merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang pemerintahan. Kecamatan Sungai Pandan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Sungai Pandan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Adapun uraian-uraian tugas dan fungsi Pemerintahan Kecamatan Sungai Pandan adalah sebagai berikut:

a) Camat

Camat sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan. Selain itu juga melaksanakan fungsi sebagai:

- (1) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- (2) Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;

- (3) Pembinaan pemerintahan desa;
- (4) Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (6) Pembinaan dan pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perbub;
- (7) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- (8) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- (9) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- (10) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- (11) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- (12) Pelaksanaan urusan kesekretariatan, dan
- (13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu camat melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha. Untuk melaksanakan tugasnya, sekretaris mempunyai fungsi, antara lain:

- (1) Penyusunan rencana sekretariat;
- (2) Penyelenggaraan urusan program;
- (3) Penyelenggaraan urusan data;
- (4) Penyelenggaraan urusan keuangan, dan
- (5) Penyelenggaraan urusan tata usaha;
- (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data dan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- (1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data kecamatan;
- (2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data Kecamatan, dan Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data Kecamatan, dan
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

d) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu sekteraris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha dan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- (1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha;
- (2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Keuangan dan Tata Usaha;
- (3) Penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha, dan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

e) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa;
- (2) Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- (3) Penyusunan program pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- (4) Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- (5) Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
- (6) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan;
- (7) Desa dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- (8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- (9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

f) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan mempunyai tugas untuk membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan serta pembinaan polisi pamong praja. Untuk melaksanakan tugas

pokoknya, seksi ketenteraman, ketertiban dan pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Penyusunan program dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pendapatan;
- (2) Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- (4) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada dikecamatan dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- (5) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah;
- (6) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- (7) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan;
- (8) Penyelenggaraan pembinaan pendapatan desa;
- (9) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan

pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;

- (10) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada dikecamatan dalam urusan seksi ketenteraman, ketertiban dan pendapatan; dan
- (11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

g) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, seksi pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Penyusunan program pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- (2) Penyusunan program indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- (3) Penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat;
- (4) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosial;

- (5) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (7) Data Kepegawaian

Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Adapun daftar nama-nama pegawai Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yaitu:

Tabel 4.2

Daftar Pegawai Negeri Sipil

NO	NAMA	NIP
1	Fajriyanur, S.IP	197107101995031003
2	Noor Ifansyah, S.E	197604142008041002
3	M. Halim, S.Sos	196903081989031009
4	Hj. Heldawati	197001071990032007
5	Arif Rahman Hakim, S.Ag	197207292006041016
6	Irwan Yuliadi, S.Sos	197107192005011007
7	Dwi Putri Ananda, S.Sos	198702102015042002
8	Sam'ani	197111132006041009
9	Nana Apriyanti, A.Md.Gz	198004122005022004
10	Zulfikar Ariadi, S.Sos	197910032007011013
11	Kastalani	196807132007011032
12	Ritawati, S.Sos	198109072010012002
13	Rahmi	197004152007011046
14	Saifullah	196807132007011034

15	Fahmi	197601102007011014
16	Bahrani	197407022007011017
17	Ardani	197006172007011031
18	Abdul Hamid	197305052007011032
19	Slamet Riyadi	197512302009011003
20	Pujiyanor	198101052009011008
21	Jamal Yasser, S.E	198909162025051001
22	Junaidi, S.AP	199706052025052003
23	Azkia Muharrima, S.Kom	200005012025052003
24	Muhammad Haqqi	199001262025211013
25	Nor Hasanah, SP	199001172025212010
26	Ahmad Fauzan Fadillah	199001262025211013

Sumber: Kantor Kecamatan Sungai Pandan 2025

Tabel 4.3

Daftar Nama Tenaga Honorer

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Muhammad Hafziyani	Staf
2	Sri Hafizatun Nikmah, S.Pd	Staf
3	Junaidi	Staf
4	Hamidi, S.Pd	Staf

Sumber: Kecamatan Sungai Pandan 2025

a. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kerja pendukung kegiatan yang berfungsi untuk menunjang kelancaran pekerjaan Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.4**Sarana dan Prasarana**

NO	NAMA SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KONDISI
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Gedung Kantor	1	Baik
2	Rumah Dinas	1	Baik
3	Musholla	1	Baik
4	Ruang Aula	1	Baik
5	Ruang Pelayanan (PATEN)	1	Baik
6	Kendaraan Bermotor Roda 2	8	Baik
7	Kendaraan Bermotor Roda 4	2	Baik
8	Meja Kerja	15	Baik
9	Kursi Kerja	8	Baik
10	Kursi Tamu	3	Baik
11	Lemari/Rak Arsip	8	Baik
12	Komputer	3	Baik
13	Printer	5	Baik
14	Sound System	1	Baik
(1)	(2)	(3)	(4)
15	Mesin Fotokopi	1	Baik
16	Ac dan Kipas Angin	6	Baik
17	Wifi/Perangkat Internet	1	Baik
18	Dispenser	2	Baik
19	Alat Kebersihan	10	Baik
20	Dapur	1	Baik
21	Wc/Kamar Mandi	2	Baik
22	Papan Nama Kantor	1	Baik
23	Laptop	5	Baik
24	Tempat Parkir dan Halaman Kantor	1	Baik
Jumlah			Baik

Sumber: Kantor Kecamatan Sungai Pandan 2025

B. Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki kaitan sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak terlepas dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Penilaian kinerja digunakan untuk memberitahukan pada pegawai sejauh mana kinerja mereka dan imbalan yang akan mereka dapatkan. Penilaian kinerja juga bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan umpan balik pada pegawai yang akan mengembangkan pegawai dan juga keefektifan suatu instansi atau organisasi.

Adapun kinerja tersebut diuji berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mangkunegara (2016:75), yang menyebutkan indikator dari kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja
2. Kuantitas kerja
3. Pelaksanaan tugas
4. Tanggung jawab

Untuk lebih jelasnya mengenai penelitian dapat dilihat pada penjelasan berikut ini:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja adalah tingkat sejauh mana hasil pekerjaan seseorang memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh organisasi, baik dari segi ketepatan, kerapian, maupun ketelitian. Kualitas kerja mencerminkan kemampuan pegawai dalam menghasilkan pekerjaan yang tidak hanya selesai, tetapi juga memiliki mutu yang baik dan sesuai dengan harapan pimpinan serta kebutuhan masyarakat.

a. Hasil Kerja

Hasil kerja adalah capaian seseorang dalam melaksanakan tugasnya dalam bekerja sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Fajriyanur,S.IP selaku Kepala Camat Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara :

*“ Selama ini baik saja, asal yang bersangkutan ada
Bapak sekretaris belum*

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Muhammad Halim, S.sos selaku Kasi Pemerintahan dan PPM :

“sebagian besar pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan administrasi dengan tepat waktu dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pegawai juga menunjukkan tanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugasnya, baik dalam bidang pelayanan masyarakat maupun kegiatan pemerintahan” (Hasil wawancara, 30 Oktober 2025)

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Heldawati

DAFTAR PUSTAKA

- Affrian, Reno, dkk. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi STIA Amuntai*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Aditya Wardhana. 2022. *Manajemen Kinerja dan Pengukuran Keberhasilan Organisasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Anonim. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142.
- Anonim. 2019. *Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*
- Atty, A., dan Darra, D. 2021. *Manajemen Kinerja dan Evaluasi Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2024. *Kecamatan Sungai Pandan Dalam Angka 2024*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Kinerja: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Harbani Pasolong. 2019. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Indrasari, Meithiana. 2017. *Kinerja dan Motivasi dalam Organisasi*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Lestari, Dwi. 2023. *Kinerja Pegawai*. Bandung: Widina Media Utama.
- Lolly Martina Martief. 2020. *Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mangkunegara, A. P. (2016). *Kinerja Pegawai*. Bandung: Refika Aditama.
- Muzaki, Rinaldy. 2022. *Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Novia Ruth Silaen, dkk. 2021. *Kinerja dan Motivasi Karyawan pada Organisasi Modern*. Medan: CV Widya Puspita.
- Palit, Chindy, dan Ferry Palar. 2022. *Analisis Kinerja Pegawai Berdasarkan Indikator Kinerja*. Manado: Universitas Sam Ratulangi Press.
- Ramly, Amir Tengku. 2021. *Kinerja SDM*. Jakarta: Mitra Wacana Media

- Ratna Sari, R., dan Darmadi, D. 2021. *Kinerja Pegawai dan Kepemimpinan Efektif*. Surabaya: Pustaka Media.
- Robbins, Stephen P., dan Judge, Timothy A. 2022. *Perilaku Organisasi (Edisi ke-18)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudiansyah, Ahmad. 2023. *Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar*. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Sugiyono. 2023. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yulianto. 2020. *Kinerja Karyawan dan Faktor yang Mempengaruhinya*. Yogyakarta: Deepublish.