

PEDOMAN WAWANCARA

Strategi Pimpinan Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif Di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Prov. SULTRA

Peneliti : Hasriani

Informan: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPMP) Sultra

Tempat : Lembaga Penjaminan Mutu (LPMP) Sultra

Gambaran Iklim Kerja

1. Menurut bapak seberapa penting iklim kerja yang kondusif di lingkungan organisasi itu?
2. Bagaimana kondisi iklim kerja di LPMP saat ini?
3. Bagaimana komunikasi yang terjalin di LPMP Sultra?
4. Bagaimana sarana dan prasarana di LPMP Sultra

Strategi Pimpinan

1. Strategi apa yang bapak lakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan kondusif?
2. Bagaimana menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan harmonis di dalam lembaga?
3. Langkah-langkah apa saja yang bapak lakukan untuk menjaga komunikasi dengan pegawai di LPMP?
4. Bagaimana bapak menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai?
5. Apakah karyawan dilibatkan dalam memutuskan hal-hal penting yang berkaitan dengan perusahaan?
6. Apakah karyawan diberikan semacam *reeward* setelah berhasil menyelesaikan tugasnya dengan baik?

PEDOMAN WAWANCARA

Strategi Pimpinan Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif Di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Prov. SULTRA

Peneliti : Hasriani

Informan : Kasubag dan Pegawai LPMP Sultra

Tempat : Lembaga Penjaminan Mutu (LPMP) Sultra

Gambaran Iklim Kerja

1. Selama bekerja di sini bagaimana suasana lingkungan kerja di LPMP?
2. Bagaimana komunikasi antar pegawai dengan pegawai lainnya?
3. Bagaimana komunikasi antara pegawai dengan pimpinan?
4. bagaimana sarana dan prasarana di LPMP Sultra

Strategi Pimpinan

1. Upaya apa yang dilakukan pimpinan untuk menjaga komunikasi dengan para pegawai di LPMP?
2. Apakah karyawan dilibatkan dalam memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan lembaga?
3. Bagaimana pimpinan menjelaskan mengenai tugas dan kewajiban bawahannya?
4. Apakah karyawan diberikan semacam reeward setelah berhasil menyelesaikan tugasnya dengan baik?



Lampiran 2 : lembar Pengamatan

LEMBAR PENGAMATAN

NO	ASPEK YANG DIAMATI	HASIL PENGAMATAN
1	Komunikasi/ interaksi antar anggota lembaga	<ul style="list-style-type: none"> - saling sapa saat berpapasan - berkumpul saat jam istirahat - saling berkomunikasi via telfon dengan pegawai yang bekerja dari rumah
2	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - ruang kerja selalu bersih - setiap pagi halaman dan ruangan sudah ada yang membersihkan - setiap ruang kerja di lengkapi dengan komputer - setiap ruang kerja ada tempat ibadah ibadah lengkap dengan alat shalatnya, sekaligus tempat istirahat - ruang kerja dilengkapi dengan fasilitas pelengkap seperti AC - Penerangan ruangan yang cukup - tersedia beberapa tempat santai di setiap lantai, juga terdapat gazebo tempat bersantai - Tersedia jaringan internet yang dapat diakses di setiap tempat - mushollah untuk laki-laki
3	Motivasi/ semangat kerja	<ul style="list-style-type: none"> - pelayanan sangat ramah - kerjasama antar pegawai juga bagus, ketika tidak ada di tempat senantiasa berkomunikasi lewat telfon - pegawai selalu datang sebelum jam 8 kecuali memang yang ada urusan.

Lampiran 3: Transkrip Wawancara

Nama Informan : Drs Sakkangi, M.Pd

Jabatan : Kepala LPMP Sultra

No	Pertanyaan	Tanggapan Responden	Analisis
1	Menurut bapak seberapa penting iklim kerja yang kondusif di dalam suatu lembaga?	Itu kalau persoalan kinerja dalam organisasi itu perlu banyak kerjasama, perlu kolaboratif, kalau mau tidak kolaboratif nanti akan susah untuk kita mencapai tujuan, itu karena kita ini sebuah organisasi jadi itu kita harus sepaham semua	Terkait persoalan kinerja dalam sebuah organisasi perlu adanya kerjasama, kolaboratif. Dalam mencapai tujuan bersama semua anggota organisasi harus sejalan. Karena apabila dalam sebuah organisasi anggota didalamnya tidaklah sejalan, kerjasamanya tidak baik maka akan sulit untuk organisasi tersebut mencapai tujuan yang telah ditetapkan
2	Bagaimana kondisi iklim kerja di LPMP saat ini?	Kondisi kerja di LPMP saat ini saya kira sangat baik ya dalam hal bekerja sama bersama-sama untuk menyelesaikan program-program ya kami e tujuan pada e lembaga ini	Suasana lingkungan kerja di LPMP terbilang baik, semua pegawai bekerjasama dalam menyelesaikan program-program yang ditujukan pada lembaga
3	Bagaimana komunikasi yang terjalin di LPMP Sultra?	Ya itu tadi sudah sangat baik dalam hal bekerjasama untuk menyelesaikan program-program yang ada, semuanya kompak, saat ada tugas langsung dikomunikasikan, semua akrab satu sama lain, harmonis. jadi begitu.	Komunikasi yang terjalin di LPMP untuk pegawai senantiasa kompak bersama-sama dalam menyelesaikan tugas yang ada, saling berkomunikasi saat ada pekerjaan, hubungan yang terjalin sudah harmonis.
4	Strategi apa yang bapak lakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif?	Supaya aman dan kondusif semua pekerjaan itu kita diskusi kepada teman-teman semua dalam hal sub kordinator sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada pada setiap sub kordinator itu sehingga dia bisa berjalan	Untuk menciptakan lingkungan yang aman dan kondusif segala pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan senantiasa didiskusikan bersama sub kordinator yang sesuai dengan

		dengan baik	fungsi setiap subkordinator dengan kegiatan yang akan dilakukan
5	Bagaimana sarana dan prasarana di LPMP Sultra?	Jadi sarana dan prasarana itu kita sudah sediakan, jaringan internet, komputer, ATK semua itu kita sudah siapkan	Sarana dan prasarana di LPMP sudah memadai, semua yang dibutuhkan telah disediakan oleh lembaga seperti internet, komputer, dan ATK
6	Bagaimana bapak menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan harmonis diantara para pegawai?	Jadi pekerjaan itu harus selaras dengan kemampuan yang dimiliki kemudian bersama-sama selalu membuat diskusi-diskusi kecil untuk mencapai atau untuk menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi	Setiap tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus selaras atau sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. senantiasa berdiskusi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi
7	Bagaimana bapak menciptakan lingkungan kerja yang nyaman untuk pegawai?	tentu nantinya ada dalam bentuk <i>reward</i> ya, <i>reward</i> nya apa? Nah nanti itu seperti pemberian-pemberian, apa namanya penghargaan kah atau dengan <i>reward</i> nya bisa saja kita melakukan kegiatan-kegiatan apa ke suatu tempat untuk menambah kemampuan pegawai.	Pemberian <i>reward</i> pada pegawai dapat berupa pemberian tugas atau kegiatan-kegiatan kesuatu tempat, selain untuk menambah wawasan sekaligus refreshing atau jalan-jalan santai
8	Apa upaya bapak untuk menjaga komunikasi dengan karyawan	Untuk tetap menjaga komunikasi dengan para karyawan itu kita selalu melakukan apel pagi, kemudian rapat-rapat, mendatangi untuk berdiskusi karena kalau mau semua ke ruang kepala kan tidak mungkin ya karena harus ada timbal balik.	Dalam rangka menjalin komunikasi dengan para karyawan, di LPMP senantiasa dilakukan apel pagi, melakukan rapat, dan berkunjung ke ruang kerja untuk berdiskusi santai dengan karyawan.
9	Bagaimana cara bapak selaku pimpinan dalam menjelaskan mengenai tugas	Ya caranya adalah semua program yang ada dalam lembaga kita bersama-sama mendiskusikan kemudian mendistribusikan mana yang	Setiap pekerjaan yang diberikan harus sesuai dengan tupoksinya. Dalam rangka pembagian kerja

	dan kewajiban bawahannya?	cocok sesuai dengan tupoksinya mereka masing-masing. Karena mereka dalam lembaga pasti ada pekerjaannya dan tugasnya yang harus sesuai dengan tupoksinya mereka	senantiasa melakukan rapat bersama untuk menentukan tugas masing-masing yang sesuai dengan tupoksi masing-masing
10	Lalu upaya apa yang bapak lakukan untuk memotivasi karyawan di LPMP	pemberian motivasi itu selalu dilakukan agar pegawai tetap semangat dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada. pertama adalah selalu memberikan harapan, artinya memberikan senyuman, memberikan motivasi, memberikan dukungan sehingga nantinya pekerjaan bisa diselesaikan dalam hal ini hal-hal apa yang perlu dibantu untuk mereka, apa yang mereka butuhkan sehingga bisa mendukung pekerjaannya itu. yang kedua ada juga <i>reward</i> agar semangat ee kita juga berikan <i>reward</i>	Pemberian motivasi oleh kepala LPMP senantiasa dilakukan dalam rangka meningkatkan semangat kerja pegawai. hal yang dilakukan pimpinan LPMP dalam rangka meningkatkan semangat kerja pegawai adalah dengan memberikan semangat, dukungan, nasehat-nasehat terkait pekerjaan. selain itu untuk meningkatkan semangat kerja pegawai diberikan juga <i>reward</i> bagi pegawai yang memang layak mendapatkan
11	Apa yang menjadi faktor penghambat dan pendukung dalam menciptakan lingkungan kerja di LPMP?	Ah itu faktor penghambat sesungguhnya kadangkala muncul, setiap individu ada rasa kebosanan untuk menindak lanjuti pekerjaan itu sehingga itulah nantinya yang bisa menghambat karena kurangnya motivasi ini yang perlu yang memang setiap saat kita mengecek pekerjaan itu sehingga nanti tidak ada lagi keterhambatan karena memang manusia ya itu kadang muncul rasa kebosanan ada masalah dari rumah ya seperti itu. Ah tentu kita harus dulu analisis apa yang terjadi?, apa yang penyebabnya? Sehingga nanti kita bisa bersama-sama untuk menyelesaikan seperti itu	Kadangkala di pegawai itu muncul rasa bosan atau kurangnya motivasi dalam bekerja akan menghambat pekerjaan yang ada. sehingga perlu adanya monitoring atau memantau pekerjaan yang ada. biasanya penyebab munculnya hal tersebut bisa dari rumah. Untuk mengatasi hal tersebut akan di komunikasikan dulu apa yang menjadi masalah, apa yang menyebabkan malas dalam menyelesaikan tugas sehingga menghambat pekerjaan

Nama : Junaidin Pagala, ST.MT

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NO	PERTANYAAN	TANGGAPAN INFORMAN	ANALISIS PENELITI
1	Menurut bapak apakah lingkungan kerja saat ini sudah tergolong lingkungan kerja yang kondusif?	Iya kalau menurut saya lingkungan kerjanya cukup kondusif	
2	Bagaimana lingkungan kerja di LPMP saat ini?	Jadi, iya kalau dari sisi suasana kerja di LPMP itu cukup baik semua terkomunikasikan dengan baik semua informasi itu tersampaikan sesuai prosedur yang ditetapkan baik itu secara tertulis maupun secara lisan. Tentu kalau ee instruksi-instruksi atau perintah-perintah yang sifatnya penting maka itu di laksanakan secara tertulis. Tetapi ada juga hal-hal yang memang tidak harus secara tertulis, jadi di sampaikan langsung dikomunikasikan langsung terkait dengan tugas-tugas yang sifatnya rutin. Kalau yang sifatnya rutin seperti urusan pelaksanaan tugas ee itu diingatkan karena sudah jelas sudah ada di ee kalau di sini namanya sasaran kerja atau uraian tugas jadi disetiap pegawai itu sudah punya ini ada uraian tugasnya apa yang harus dilaksanakan tiap hari setiap meja itu jadi ketika dia datang itu sudah ada apa yang harus dikerjakan dan setiap bulan itu ada penilaian kinerja namanya	<ul style="list-style-type: none">- Dari segi suasana kerja segala hal sudah dikomunikasikan dengan baik, semua tersampaikan sesuai prosedur yang ada baik secara lisan maupun tertulis.- Pekerjaan yang sifatnya penting akan disampaikan dalam bentuk tertulis- Sedangkan beberapa pekerjaan disampaikan atau dikomunikasikan secara langsung- Setiap pegawai memiliki uraian tugasnya masing-masing yang harus dilaksanakan dan dituliskan setiap hari kemudian

		<p>untuk mengukur apakah kinerjanya bulan ini tercapai atau tidak sesuai dengan rencana kinerja jadi itu sih yang sudah terbangun. Itu yang secara rutin itu tidak perlu di sampaikan secara tertulis tetapi kalau kegiatan-kegiatan yang sifatnya merupakan ee program ee yang ada hubungannya dengan kinerja lembaga dan itu instruksi dari pusat itu disampaikan secara tertulis untuk melaksanakan makanya perintahnya itu dalam bentuk surat tugas, nota tugas, ada SK juga dan semacamnya jadi itu yang sifatnya begitu. Kalau yang sifatnya rutin lisan saja kalau yang tertulis yang sifatnya perlu penanganan khusus perlu dilaksanakan dalam waktu tertentu maka itu tertulis karena ada target waktunya <i>timeline</i> nya jelas.</p>	<p>tiap bulannya akan direkap dan dinilai dan dilihat apakah kinerjanya mencapai atau tidak sesuai dengan rencana kinerja yang telah dibuat sebelumnya.</p> <p>- Adapun tugas yang disampaikan secara tertulis apabila adak geiatan yang ada hubungannya dengan kinerja lembaga dan instruksi dari pusat maka akan disampaikan secara tertulis</p>
3	<p>Bagaimana komunikasi antar pegawai dengan pegawai yang lain?</p>	<p>Ya komunikasinya itu antara e pegawai dalam satu unit kerja itu sudah baik dalam melaksanakan tugas ya mereka itu harus saling berkoordinasi berkomunikasi karena bisa saja ada satu pekerjaan itu tidak bisa dikerjakan oleh satu orang tentu harus dikerjakan secara tim atau <i>teamwork</i> nah inilah perlunya komunikasi antara satu dengan yang lainnya karena saling keterkaitan ini dalam internal satu unit misalnya urusan kepegawaian ah jadi di urusan keuangan ah keuangan itukan stepnya tidak hanya satu tahap baru keluar ruangan tidak ada</p>	<p>Komunikasi antar satu unit kerja itu sduah terjalin baik, senantiasa berkoordinas, berkomunikasi antara satu unit dengan unit yang lain yang terkait dengan pekerjaan yang ada.</p> <p>Komunikasi antar ppegawai sangat baik dalam bekerjasama, senantiasa berkomunikasi ketika ada</p>

		<p>beberapa tahap ha mulai dengan penyiapan dokumen verifikasi dokumen, pengajuan, sampai keluar dananya ah ini semua berkat dari kepegawaian. Jadi dari kepegawaian masuk ke keuangan baru ke masing-masing pegawai termasuk juga dalam pengelolaan kegiatan begitu juga. Ada tahapan ya, ada tahapan membangun komunikasi ya komunikasi secara internal dalam satu unit dan ada komunikasi antar unit itu sudah terbangun secara otomatis sudah otomastisasi kerjanya tanpa kita harus perintah dia sudah tau tugasnya masing-masing. Dan untuk membangun seperti itu kan perlu waktu ya. Untuk lembaga-lembaga baru kan dia harus mulali memetakan SDM, ee sesuai dengan peta kompetensinya terus dia harus membagi dengan tugas yang ee relevan ya sesuai dengan kompetensinya terus pelaksanaan tugasnya ya dikawal. InsyaAllah alhamdulillah disini sudah berjalan sudah bisa saya katakan sudah otomatis. Dia sudah tau tugasnya masing-masing. Dia harus berkomunikasi dengan siapa, berkonsultasi dengan siapa, dia berurusan dengan siapa dia sudah jelas.</p>	<p>pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan maka pekerjaan itu akan dikerjakan bersama-sama. Keterkaitan antara satu unit dengan unit yang lain tidak dapat dipisahkan karena setiap. Komunikasi antar unit sudah terjalin dengan baik begitupun dengan komunikasi dalam internal unit kerja</p>
4	<p>Bagaimana komunikasi antar pimpinan dengan pegawai?</p>	<p>Oh iya, kalau pimpinan kepegawai itu kan sifatnya instruksional. Kalau pegawai ke pimpinan sifatnya konsultatif. Jadi instruksional itu kalau ada</p>	<p>Komunikasi antara pimpinan ke pegawai itu bersifat instruksional jadi</p>

		<p>tugas, kalau ada kegiatan yang harus dilaksanakan maka secara instruksional itu disampaikan kepada pegawai-pegawai. Jadi pimpinan itu ee membagi tugas membagi peran sesuai dengan jumlah pegawai yang ada sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang ada. nah setelah mereka menerima informasi itu, instruksi itu maka dia menyiapkan apa yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau kegiatan itu apabila masih ada hal yang belum jelas maka akan dia konsultasikan jadi dia sifatnya timbal balik ada sifatnya instruksional dan ada sifatnya konsultatif.</p>	<p>ketika ada tugas atau kegiatan maka seorang pemimpin akan menyampaikan atau menginstruksikan kepada pegawai-pegawai. pimpinan akan membagi tugas sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang ada. setelah diinstruksikan oleh pimpinan maka pegawai kemudian menyiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas atau kegiatan yang di berikan. jika ada hal yang belum jelas maka akan dikonsultasikan kepada pimpinan. jadi sifatnya itu timbal balik</p>
5	<p>Bagaimana upaya pimpinan untuk menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan harmonis di LPMP?</p>	<p>Ya untuk menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan harmonis tentu kita harus membangun komunikasi yang baik, kita harus selalu terbuka. Jadi kepemimpinan terbuka partisipatif itu sangat penting. Jadi segala hal yang kita akan putuskan terkait dengan kebijakan yang dilaksanakan oleh lembaga maka itu dilaksanakan secara terbuka dan</p>	<p>Untuk menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan harmonis, maka kita harus membangun komunikasi yang baik, harus senantiasa terbuka. gaya kepemimpinan</p>

	<p>kita harus menyerap aspirasi dari segenap karyawan atau pegawai yang ada. jadi kita ee misalnya ada satu hal yang mau diputuskan untuk melaksanakan sebuah kebijakan maka tentu kita ada komunikasi dengan siapa yang mau melaksanakan kebijakan itu. jadi e kita terbuka menyerap informasi setelah kita menerima informasi segala informasi, segala masukan dan tahap berikutnya pimpinan memutuskan. Tapi untuk memutuskan itu harus ada referensinya. Referensi terkait dengan aturan, terkait dengan tatakelola manajemen, dan terakhir kita menyerap informasi dari pegawai. Jadi kita terbuka menerima informasi dan kita memutuskan berdasarkan partisipasi jadi kita minta pendapat yang semacam partisipatif dan kepemimpinan terbuka dan partisipatif itu di elaborasi menjadi satu. Jadi insyaAllah kalau kita laksanakan itu maka tidak akan ada kontradiksi karena sebelumnya kita komunikasikan. Iya yang sering terjadi kontradiksi karena ketika ada keputusan misalnya kita mau menegakkan disiplin satu contoh sederhana mau menegakkan disiplin terkait waktu kerja, disiplin terkait dengan penggunaan pakaian dikantor itu kan kita rapat umum dulu kita tanya sampaikan saranmu apa yang terbaik aturannya ada sesuai dengan</p>	<p>partisipatif itu sangatlah penting. segala hal yang akan diputuskan terkait dengan kebijakan akan dilaksanakan secara terbuka, kita senantiasa menerima masukan dan aspirasi dari pegawai. ketika hendak memutuskan untuk melaksanakan suatu kebijakan maka hal itu harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan anggota lembaga yang terkait, dalam rapat pegawai akan diminta masukan dan sarannya, setelah menerima masukan dan saran pegawai maka tahap selanjutnya pimpinan akan memutuskan dalam memutuskan sesuatu tetap bedasarkan pada panduan yang berlaku. Begitupun saat akan melakukan kegiatan-kegiatan kita adakan rapat sebelum melakukan</p>
--	--	--

		<p>peraturan kepegawaian misalnya PP53 dan ada juga surat edaran dari karena kita dari kementerian diatur oleh sekretaris jenderal ah itu kita sampaikan semua informasi penting setelah diterima kalau ada saran silahkan disampaikan sarannya ah kalau sudah ada saran kita tampung semua selanjutnya tahapnya pimpinan memutuskan dan ketika sudah diputuskan itulah menjadi pedoman bersama seperti misalnya setiap satu minggu berapa kali apel pagi, berapa kali kita kerja bakti, jam berapa masuk, jam berapa pulang, nah bagaimana SKP, setiap bulan terakhir harus masuk setiap tanggal berapa, misalnya tanggal 31 atau boleh tanggal 1 paling lama sehingga tidak mempegaruhi pembayaran gaji atau tunjangan dan sebagainya. Termasuk dalam hal pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan ee segala sesuatunya itu kita e sebelum dilaksanakan kita adakan dulu rapat, rapat persiapan, habis rapat persiapan rapat pemantapan dan pembekalan, aa jadi ketika ee pegawai yang melaksanakan tugasnya itu sudah jelas apa yang harus dia laksanakan dengan demikian semua jelas semua kita putuskan secara terbuka dan partisipatif maka e pihak pelaksana kegiatan dibelakang merasa nyaman karena jelas apa yang harus dia lakukan. Itu ya</p>	<p>kegiatan, rapat persiapan setelah rapat persiapan diadakan lagi rapat pemantapan dan pembekalan, jadi ketika pegawai melaksanakan tugasnya sudah jelas apa yang harus dia laksanakan dengan demikian semua jelas semua diputuskan secara terbuka dan partisipatif maka pihak pelaksana kegiatan dibelakang merasa nyaman karena jelas apa yang harus dia lakukan.</p>
--	--	---	--

<p>6</p> <p>Apakah ada kegiatan-kegiatan yang dilakukan pimpinan untuk menjalin keakraban dengan para pegawai</p>	<p>Oh ada, kita setiap tahun itu kita laksanakan yang namanya ada rapat rutin. Ya misalnya awal tahun dan akhir tahun paling tidak itu diawal tahun dan akhir tahun ah itu kita laksanakan rapat. Dan di setiap unit juga misalnya di urusan umum mm ada kita rapat rutin. Di masing-masing area subtansi misalnya di sesi informasi, di pemetaan mutu, itu kita sering rapat paling tidak dalam setahun itu satu atau dua kali. Nah tetapi kalau dalam keadaan normal kita adakan itu minimal tiga kali itu yang agendanya umum. Tetapi ada yang tidak teragenda itu bisa saja setiap bulan, bisa saja setiap minggu ketika ada hal yang harus di e laksanakan. Jadi ada semacam rapat secara berkala atau terjadwal dan setiap akhir tahun untuk menjalin keakraban ee atau harmonisasi antara karyawan itu kita biasakan <i>outbound</i> kita pergi di pantai, aa begitu kita bicara dulu, bicarabicara. Evaluasi begitu evaluasi program, N evaluasi kegiatan secara keseluruhan setelah itu adakan <i>outbound</i> bermain tapi ada manfaatnya untuk membangun kebersamaan, membangun tim kerja yang solid. Itu melibatkan semua dengan secara anu toh secara santai itu salah satu tritmen yang kita lakukan. Ada juga kalau yang kita anggap punya prestasi itu kita berikan dia reeward. Misalnya turunkan dia dalam</p>	<p>Setiap tahun itu yang namanya rapat rutin diawal dan akhir tahun. dan disetiap unitjuga ada rapat rutin, masing-masing area subtansi sering diadakan rapat paling tidak dua kali dalam setahun. Ada juga rapat-rapat yang tidak teragenda yang bisa saja dilakuakn tiap bulan, atau minggu</p> <p>Setiap tahun itu untuk menjalin keakraban dengan pegawai itu kita adakan <i>outbound</i> pergi kepantai, sebelum melakukan hal itu kita komunikasikan dulu. setelah evaluasi program atau evaluasi kegiatan kita akan adakan <i>outbound</i> bermain tapi bermanfaat untuk membangun kebersamaan, tim yang solid. Selain itu yang dianggap berprestasi dengan kinerja yang baik</p>
---	--	--

		<p>beberapa kegiatan, kalau bagus. Ada yang kita kirim ke Bali, kirim ke Jakarta, ini dalam rangka membangun motivasi, membangun semangat kerja. Yaa tahun-tahun sebelumnya begitu. hanya untuk tahun ini karena masa pandemi kita tidak bisa ke Bali, tidak bisa ke tempat wisata ya sifatnya terbatas. Jadi terkadang itu kita rapat itu secara daring. Tapi apabila normal itu ya itu yang kami lakukan. Kami kadang ke pantai Nambo, Tornipa, Bali, Jakarta, Jogja dll. Tapi disana tidak hanya sekedar untuk jalan-jalan. Tetapi disana itu sifatnya itu semacam studi banding ya ee atau <i>benchmarking</i> namanya. bahasa kerennya itu <i>benchmarking</i> itu untuk mengambil yang baik-baik disana kita terapkan disini. bagaimana pengelolaan asrama, itukan ada asrama, ada mes, ada tempat belajar. Nah orang-orang yang bertugas ini kita kirim kesana ko pigi belajar di Bali, aa sekaligus dia refreshing. Kita kirim di jawa, jogja, ah kan disana lebih bagus. Kita kirim di Jakarta. Kita kirim di tempat-tempat yang level manajemennya yang lebih bagus dari kita jangan kirim ditempat-tempat yang tatakelolanya lebih jelek dari kita tidak ada peningkatan itu. nah itu ya.</p>	<p>maka diberikan <i>reeward</i> misalnya dnegan diikutkan ke beberapa kegiatan seperti berkunjung ke Bali, ke Jakarta ini dalam rangka untuk membangun motivasi, semangat kerja.berkunjung disini utnuk studi banding <i>benchmarking</i> untuk mengambil hal baik-baik disana untuk diterapkan disini. jadi orang yang bagus kinerjanya ini kita kirim kesana sekaligus untuk refreshing/jalan-jalan</p>
Sejauh mana karyawan di libatkan dalam		Ya itu tadi kita ajak komunikasi kita ajak rapat. Jadi setiap kegiatan, setiap hal yang	Setiap kegiatan yang sifatnya akan berdampak kepada

	<p>memutuskan hal-hal terkait perusahaan?</p>	<p>sifatnya akan berdampak pada pengambilan kebijakan itu komunikasikan dulu. Komunikasi kan ada yang sifatnya umum ada yang sifatnya khusus. Kalau sifatnya khusus dia hanya kepada terbatas dia tapi yang kebijakannya umum itu melibatkan semua orang. Jadi kita terbuka berkomunikasi kita rapat dan kita catat masukan-masukannya yang dianggap itu keputusan bersama dan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada maka itu kita adopsi untuk menjadi sebuah kebijakan dan itu yang kita kontrol konsistensi dalam melaksanakan kebijakan.</p>	<p>pengambilan kebijakan maka akan dikomunikasikan terlebih dahulu, dirapatkan. apabila yang sifatnya khusus dirapatkan dengan orang yang terbatas saja, orang yang terkait saja. sedangkan untuk kebijakan umum maka itu harus melibatkan semua orang. jadi saat rapat kita terbuka menerima semua saran dan masukan dari peserta rapat sehingga hasil rapat dianggap keputusan bersama dan diambil sebagai sebuah kebijakan.</p>
<p>7</p>	<p>Bagaimana pimpinan menjelaskan mengenai tugas dan kewajiban bawahannya?</p>	<p>Ya a kalau itu setiap pegawai ini disini sudah ada tunjangan kinerja ya. Jadi pegawai itu wajib tau apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Mm jadi disetiap pegawai itu kita kasi dia uraian tugasnya masing-masing dan dia harus paham. Dan setiap bulan dia harus menulis apa kerjanya tiap hari. Misalnya ada istilahnya di SKP kita itu penilaian kinerja itu ada look harian. Jadi tiap hari itu dia datang di kantor ini itu dia harus menulis apa yang dia kerjakan setiap hari nanti tiap</p>	<p>Pegawai disini ada yang disebut dengan tukin. karena adanya tukin tentu pegawai itu wajib tau apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. setiap pegawai diberikan uraian tugas masing-masing. didalam SKP itu ada yang namanya look harian jadi</p>

		<p>bulan itu direkap dan dinilai oleh pimpinannya. Ah jadi ee setiap pegawai itu sudah tau apa tugasnya. Apa yang harus dia lakukan. Sudah jelas itu tertulis sudah jelas uraian tugas yang diembankan yang diberikan tanggung jawab kepada yang bersangkutan tentu sesuai dengan ee Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan terkait dengan uraian tugas dan jabatan masing-masing. Karena disini masing-masing pegawai itu sudah ada uraian tugasnya dan jabatannya. Misalnya seperti saya kepala Tata Usaha kan nah e kepala Tata Usaha itu sudah jelas uraian tugasku apa. Yang menangani urusan kepegawaian sudah jelas tugas dan tanggung jawabnya sudah ada itu sudah di atur. Jadi dia sudah di tetapkan secara. Jadi setiap tahun itu tiap pegawai membuat rencana kinerja sesuai dengan uraian tugasnya. a setiap bulan dikontrol jadi sudah tau dan wajib tau karena tidak ada kinerjanya maka penilaian kinerjanya akan anjlok yang berdampak pada pembayaran tunjangan kinerja. Jadi kalau tunjangan kinerja yang dinilai dari pimpinan kurang dari 76 itu sudah dipotong dia 25%. Jadi begitu ya jadi berdampak pada penghasilan</p>	<p>setiap bulan dia hari harus menulis apa yang dikerjakannya dan setiap bulan akan direkap dan dinilai. dengan demikian setiap pegawai itu sudah memahami tugas dan kewajibannya. sudah jelas tertulis uraian tugas yang diemban sesuai dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan terkait uraian tugas dan kewajiban. jadi setiap pegawai membuat rencana kinerja sesuai dengan uraian tugasnya.</p>
8	<p>Bagaimana kondisi sarana dan prasaranya pakah sudah menunjang</p>	<p>Kalau disini soal sarana dan prasarana mau sarana dan prasarana seperti apa? Meja, kursi, atk, semua dilengkapi.</p>	<p>Sarana dan prasarana di LPMP Sultra sudah sangat memadai. semua</p>

	<p>dalam penyelesaian tugas?</p>	<p>Komputer ee komputer ini tentu tidak semua kecuali pegawai-pegawai yang bekerja pakai aplikasi ya yang berkait dengan aplikasi itu difasilitasi laptop tapi yang tidak itu tanggung sendiri. Tetapi minimal di setiap unit itu ada komputer umum. Misalnya di kepegawaian ada, persuratan ada, SI ada, semua ada. minimal tiga sampai lima komputer. Ah tetapi yang masing-masing karena jumlah pegawai disini ada 93 yang pegawai negeri ya kalau total dengan honorer itu ada seratus duapuluhan itu memang kita tidak sediakan satu-satu tapi untuk masing-masing unit minimal ada tersedia sarana prasarana. Terus internet gratis. Semua tempat disini. tempat bekerja itu ada internet karena kita tau sekarang kalau bekerja itu tidak lepas dari internet. Semua tersedia listrik, internet, ATK, kecuali memang orang yang malas. Kalau motivasinya itu kita berikan reward melaksanakan tugas apa sering kita libatkan ya ada kegiatan-kegiatan yang ada honoronya, ada tambahan uang penghasilannya ya kita libatkan. Tentu tidak akan sama ya tidak akan sama dengan orang yang malas</p>	<p>yang dipelrukan dalam menyelesaikan tugas disediakan oleh lembaga. sperti Komputer, setiap ruang kerja itu terdapat komputer yang dapat digunakan, sedangkan untuk pegawai yang bekerja menggunakan aplikasi disediakan laptop atau komputer. Jaringan/wifi gratis yanf dapat diakses dimana saja. Listrik,internet, ATK semua sudah diseiakan oleh lembaga Untuk membangkitkan semangat kita berikan <i>reward</i> kita libatkan saat ada kegiatan yang ada honoronya, ada tambahan penghasilannya</p>
9	<p>Apakah dalam menyelesaikan tugas yang ada karyawan diberikan kebebasan dalam</p>	<p>Oh tentu ada hal-hal yang boleh dia mengambil keputusan sendiri tetapi ada juga hal yang memang tidak. Makanya itu dalam pelaksanaan tugas itu ada yang sifatnya konsultatif kepada</p>	<p>Ada beberapa hal yang diperbolehkan dmengambil keputusan sendiri namun ada juga</p>

	<p>mengambil keputusan sendiri?</p>	<p>pimpinan. Jangan sampai dalam mengambil keputusan itu keluar dari ketentuan yang ditetapkan. Keluar dari target kinerja yang ada. masing-masing dalam kontrol bebas tapi terkontrol. Jadi sebelum melaksanakan kegiatan tugas atau kebijakan yang diamanahkan kepada person pegawai maka sebelum itu kita rapatkan rapat oh ini tugasmu ko mau pergi di sekolah misalnya ini tugasmu ini ini silahkan e kamu laksanakan intinya hasilnya seperti ini yang kita tetapkan itu hasil akhirnya seperti apa persoalan dia bagaimana dia melakukan itu tentu strateginya masing-masing tentu tidak semua orang akan sama bagaimana dia menyelesaikan pekerjaannya yang jelas hasil akhirnya targetmu seperti ini.jadi sudah ada terget kerja yang jelas.</p>	<p>yang tidak boleh. maka sebelum melaksanakan tugas harus ada yang namanya konsultatif jangan samapi sat mengambil keputusan itu keluar dari ketentuan yang ditetapkan, keluar dari target kinerja . jadi bebas tapi tetap terkontrol. Jadi sebelum melaksanakan kegiatan harus dirapatkan dulu, di tetapkan tugasnya, untuk bagaimana strategi menyelsaikan tugas itu bebas selam akhir pekerjaan itu memenuhi target.</p>
--	-------------------------------------	---	--

Nama Informan : Gandebius D.

Jabatan : Analisis Sistem Informasi Dan Jaringan

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Analisis
1	Selama kita bekerja disini menurut bapak bagaimana suasana lingkungan kerja di LPMP?	Lingkungan kerja selama ini ya kalau menurut saya pribadi cukup baik. baiknya itu karena di dalam lembaga itu pribadi kita yang menyesuaikan.lembaga itu kan punya aturan tidak bisa kita harus membuat aturan sendiri dan lembaga yang mengikut, tidak. Tapi sebaliknya. Jadi kalau kita masuk di salah satu lembaga, disalah satu institusi apapun aturannya disitu kita patuhi dan wajib ktia patuhi.	Lingkungan kerja di LPMP sudah cukup baik, sebagai pegawai kita hendaknya senantiasa menyesuaikan diri dengan lembaga, mengikuti aturan yang ada bukan membuat sendiri aturan dan lembaga yang mengikuti
2	Menurut bapak bagaimana komunikasi antar pegawai dengan pegawai yang lainnya?	Sepanjang ini komunikasi sangat baik ya. Tidak ada klise antar pegawai apa, tidak ada. memang namanya perbedaan pendapat itu pasti ada tetapi tidak sampai pada ee adanya kebencian atau ada yang segala macam yang negatif nya. Tidak. Ya begitu	Sejauh ini komunikasi antar pegawai sangat baik. tiak ada klise antar pegawai. dalam sebuah lembaga perbedaan pendapat adalah hal yang tidak bbisa dihindari tetapi hal ini tidak sampai pada tahap menimbulkan kebencian atau hal negatif lainnya.
3	Lalu bagaimana dengan komunikasi dengan pimpinan pak?	Kalau komunikasi dengan pegawai dan pimpinan itu alhamdulillah selama ini pimpinan itu ruang pimpinan itu terbuka untuk siapa saja. jadi tidak ada bilang nanti ini baru masuk, bukan. Siapa saja. sepanjang itu kita bicara soal lembaga ya. Kegiatan apa semua. Tidak ada apa namanya ya. Jadi berapapun pimpinan yang sudah sampai pensiun mungkin kita pribadi merasa sangat baik karena pintu ruang kepala selalu terbuka kapan dan siapapun staf silahkan.	Kalau komunikasi dengan pimpinan itu baik, ruang pimpinan senantiasa terbuka untuk siapa saja yang ingin konsultasi terkait pekerjaan

		Mau komunikasi apa silahkan. Baiklah, sangat baik malah.	
4	Adakah upaya yang dilakukan oleh kepala LPMP untuk menjaga komunikasi dengan para pegawai di LPMP.	Ee biasanya itu tiap akhir tahun kami ada evaluasi program. Ah evaluasi program itu bukan hanya evaluasi lembaga tetapi kadang lebih dari itu. menjalin persaudaraan. bahkan semua pegawai itu di ajak di suruh bawa keluarga semua. Ya seperti itu. kemudian ada halal bi halal, kemudian ada kegiatan-kegiatan lain yang tujuannya itu menjalin keakraban antara staf dengan pejabat. Ee kadang tiap hari jum'at kita olahraga bersama, senam, tenis meja, bulu tangkis, makan bersama, nah itu juga. Itulah tidak harus dalam bentuk apa ya kita ambil hikmahnya bahwa itulah sebagai bentuk untuk menjalin persahabatan ya, memperdalamlah	Disetiap akhir tahun itu ada yang namanya evaluasi program. evaluasi program disini bukan hanya sekedar evaluasi lembaga namun juga menjalin persaudaraan dengan pegawai. selain itu ada juga kegiatan halal bihalal, dan beberapa kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk menjalin keakraban dengan staf dna pejabat. setiap hari jum'at biasanya ada senam, olahraga bersama, makan bersama.
5	Apakah karyawan dilibatkan dalam memutuskan sesuatu terkait dengan lembaga?	Okey, ini perlu ada dibedakan ya. Dalam organisasi memang ada perlu dilibatkan karyawan tapi ada hal yang memang wewenang pimpinan dan tidak harus melibatkan karyawan .aah kalau yang perlu melibatkan karyawan itu setiap ada kegiatan itukan perlu kita rapat dulu antar seksi dengan pejabat dengan kepala, itu kita rapat dulu berembung, kira-kira kegiatan ini seperti apa skenarionya seperti apa, ya dasar hukumnya seperti apa, prosesnya bagaimana, <i>output</i> yang dihasilkan seperti apa, tindak lanjutnya seperti apa. Itu semua harus komplit supaya ketika kita bergerak arahnya jelas. Aa jangan bekerja di tengah jalan baru kemudian apa lagi dii. Aa tidak begitu. Kemudian yang memang	Ada beberapa hal yang memang melibatkan karyawan sebelum mengambil keputusan tapi ada juga yang memang tidak harus melibatkan karyawan. Yang melibatkan karyawan itu seperti setiap ada kegiatan kita perlu mengadakan rapt terlebih dahulu, antar sseksi yang terkait, pejabat, dan kepala. kita berdiskusi skenarionya seperti

		<p>tidak melibatkan karyawan itu seperti misalnya tiba-tiba ada surat dari pusat mengenai revisi, toh revisi anggaran, itu kan tidak perlu melibatkan staf ya itu kan kewenangan kepala memilah kegiatan mana yang perlu revisi mana tidak. Itu satu contoh.</p>	<p>apa, bagaimana prosesnya, <i>output</i> yang dihasilkan seperti apa, tindak lanjut seperti apa. Kemudian yang untuk tidak perlu melibatkan pegawai itu seperti tiba-tiba ada surat dari pusat mengenai revisi anggaran, hal itu tidak perlu melibatkan staf karena hal itu wewenang kepala sepenuhnya. wewenagn kepala untuk memilah kegiatan mana yang perlu direvisi dan mana yang tidak.</p>
6	<p>Bagaimana pimpinan menjelaskan kewajiban bawahannya?</p>	<p>Kami biasa itu ada namanya itu SKP ya . SKP itu Satuan Kinerja Pegawai. SKP itu turunan dari pusat ya Kementerian kemudian turun ke kepala kemudian SKP itu kan menyeluruh dalam lembaga. Kemudian diadakan rapat, dibagi oh kegiatan ini cocoknya di seksi apa kegiatan ini di seksi apa. Nanti antar seksi dirapatkan lagi misalnya dipengolaan data, oh ini cocok di bagian pengolahan data mengenai analisis data oh serahkan ke pengelola data, ini bagian apa tentang jaringan serahkan ke analisis jaringan, ini bagian apa oh ini bagian publikasi maka serahkan ke publikasi. Jadi turunan dari kementerian ke kepala, kepala nanti bagi ke seksi, seksi ke staf. Jadi disesuaikan dengan bidangnya masing-masing. Jadi seperti itu kalau pembagian ya. Kemudian kadang setelah itu kita rapat umum</p>	<p>Kami itu ada SKP turunan dari kementerian, kemudian turun ke kepala. SKP itu menyeluruh dalam lembaga. jadi diadakan rrapat, kemudian dibagi kegiatan yang ada cocoknya dengan seksi apa, steleah itu akan diadakan rapat setiap seksi utnuk dibagi lagi. jadi turunan dari kementerian ke kepala, dari kepala ke seksi, seksi ke staf. jadi pembagian tugas itu sesuai dengan biadangnya. setelah penentuan</p>

		tentang itu penetapan itu mengenai tugas.	di staf maka akan kembali diadakan rapat umum tentang penetapan tugas.
7	Apakah karyawan di berikan reward setelah berhasil menyelesaikan tugasnya dengan baik?	Ee ada. kan selama ini ada, ada rewardnya. Kan reward itu tidak harus dalam bentuk barang, tetapi ketika ada kegiatan yang diberikan dengan kompetensi kita pasti pimpinan akan melihat oh ini yang bagus kinerja nya, ini yang perlu kita kasi reward, maka ikutkan dia ke kegiatan ini. Bukan hanya reward saja kita juga mengambil hikmahnya kegiatan itu kan bisa meningkatkan kompetensi kita dan syukur Alhamdulillah pimpinan kita disini memberi me apa ya memberi menunjuk ya, menunjuk siapa yang akan mengikuti pelatihan kompetensinya. Jadi tidak asal siapa yang akan mengikuti misalnya pelatihan tentang akutansi di berikan ke orang bukan ekonomi atau bukan akutansi jadi seperti itu.	Pemberian reard disini bukan dalam bentuk barang tetap ketika ada kegiatan untuk meningkatkan kompetensi maka pimpinan akan melihat dan menunjuk yang memiliki kompetensi yang bagus dan diikuti kegiatan tersebut
8	Mengenai sarana dan prasarana di LPMP apakah sudah cukup menunjang dalam menyelesaikan tugas yang ada?	Alhamdulillah sarana dan prasarananya sangat menunjang ya. Fasilitas kami sangat menunjang, staf itu hampir 89% itu ee memiliki laptop dan banyak itu dari pengadaan di kantor. Kemudian dari lembaga juga menyediakan koneksi internet, tidak hanya dari indiehome, tetapi kementerian itukan ada yang namanya jardiknas. Jadi jardiknas itu kami merasa kekurangan jadi membutuhkan tambahan koneksi lain jadi kita pake e indiehome juga.	Untuk sarana dan prasarana sudah menunjang dalam penyelesaian tugas. staf itu sudah disediakan laptop, koneksi internet

Nama Informan : Ince Amriani S.A
 Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
 Waktu wawancara : Selasa, 24 Agustus 2021 pukul 10:26

No	Pertanyaan	Tanggapan Informan	Analisis Peneliti
1	Menurut ibu bagaimana suasana lingkungan kerja di LPMP Sultra?	Alhamdulillah suasana lingkungan kerjanya nyaman, ee setiap tahun ada saja perbaikan-perbaikan yang bikin pegawai-pegawai itu lebih e betah bekerja, lebih profesional lagi dan ya gitu pimpinan dan anu mendukung toh jadi semangat kerja itu tiap tahun bertambah	Suasana lingkungan kerja di LPMP sangat nyaman, setiap tahun ada saja perbaikan perbaikan, sehingga pegawai betah dalam bekerja. Pimpinan juga sangat mendukung jadi semangat dalam bekerja itu selalu bertambah
2	Bagaimana komunikasi antar pegawai dengan pegawai lainnya?	Alhamdulillah komunikasi lancar, urusan pekerjaan lancar karena kita sudah terkoordinasi dengan baik toh? Masing-masing sudah tau bagian-bagiannya terus walaupun karena sekarang PPKM toh jadi ada yang kerja dari rumah ada yang kerja dari kantor tapi tetap komunikasi itu tetap lancar, pekerjaan-pekerjaan ataupun kegiatan-kegiatan tetap dijalani, itu toh tidak tidak terhambat walaupun ada yang sebagian WFH sebagian WFO toh.	Komunikasi antar pegawai itu berjalan dengan baik, karena semua sudah terkoordinasi dengan baik. setiap pegawai sudah mengetahui tugas masing-masing. meskipun pemberlakuan kerja dari rumah komunikasi tetap berjalan dengan baik, pekerjaan tetap berjalan dan itu tidak menghambat
3	Bagaimana komunikasi antar pegawai dengan pimpinan?	Alhamdulillah juga lancar. Kalau pimpinan sama pegawai itu e tidak ada batasan artinya kita seperti rekan kerja toh. Hanya jabatannya saja yang pimpinan tapi dia sebenarnya e ketua kordinatornya kita	Komunikasi dengan pimpinan ;ancar, tidak ada sekat atau batasan antara pegawai dengan pimpinan, pimpinan dan pegawai bukan hanya sekedar antara bos dan bawahan akan tetapi antar

		<p>jadi kalau ada tugas atau pekerjaan itu langsung didelegasikan terus e apa e tidak ada sekat-sekat begitu toh jadi dari pimpinan dengan pegawai itu alhamdulillah komunikasi lancar kadang beberapa kalau misalnya pimpinan sekarang itu pimpinan paling aktif sering chat pegawainya apa korang bikin kah di ruangan?, sudah selesai kerjaan ini?, apa lagi yang dilakukan?, bagaimana pekerjaannya, begitu jadi kita selalu komunikasi itu dengan pimpinan baik sekali. Begitu toh, alhamdulillah.</p>	<p>rekan kerja. Dari pimpinan kepegawai itu komunikasi lancar. di beberapa kesempatan pimpinan aktif menjalin komunikasi dengan pegawai melalui via telepon atau chat, bertanya tentang bagaimana pekerjaan, pekerjaan apa yang dikerjakan saat ini. jadi komunikasi tetap terjaga.</p>
4	<p>Upaya apa yang dilakukan pimpinan untuk menjaga komunikasi dengan para pegawai?</p>	<p>Nah itu tadi dia pak kepala itu selalu mendekati pegawainya gituloh, menyambung komunikasi. Aktif begitu</p>	<p>Upaya yang dilakukan pimpinan untuk menjaga komunikasi dengan pegawai itu senantiasa mendekati pegawai, berusaha menyambung komunikasi baik itu secara langsung maupun via telfon/chat</p>
5	<p>Apakah ada kegiatan-kegiatan yang diadakan untuk menjalin keakraban antar pegawai dan pimpinan?</p>	<p>Dulu ada, dulu itu banyak kaya kita suka e kalau yang rutin itu setiap minggu apel pagi, itukan jadi di situ ada komunikasi antara pimpinan dengan pegawai dan antar pegawai, itu yang maksudnya yang formal-formal toh terus biasanya kita setiap akhir tahun ada kegiatan seperti evaluasi program jadi kayak <i>family gathering</i> LPMP gitu cuman dua tahun ini tidak mi gara-gara pandemi terus</p>	<p>Untuk menjalin keakraban dengan pegawai ada beberapa kegiatan yang biasa dilakukan oleh pimpinan - apel pagi setiap minggu, disini akan ada komunikasi yang terjalin antara pimpinan dengan pegawai dan antar pegawai dengan pegawai. - ada yang non rutin kepala LPMP keliling</p>

		<p>biasa juga itu kita kalau tujuhbelasan itu ee ada biasalah kalau tujuh belas agustus ada kegaitan-kegiatan toh internal LPMP kayak porseni tapi bukan porseni apa di pokoknya kayak gitu-gitu lah toh kegiatan-kegiatan kayak gitu cuman tahun ini gara-gara pandemi saja tidak ada karena dilarang kumpul-kumpul toh atau bulan puasa buka puasa bersama masih ada yang tahun ini dan tahun lalu itu ada buka puasa bersama terus habis lebaran itu ada apa namanya e halal bihalal jadi begitu tapi kalau yang non rutin ya biasa ee pak kepala itu keliling ruangan siapa yang ada diruangan diajak cerita tentang kegiatan-kegiatan apa, apa pekerjaan, apa yang hambat pekerjaannya kita, apa yang bisa kita kasi masukan. Alhamdulillah komunikasi dengan pimpinan itu lancar</p>	<p>keruangan-ruangan melihat siapa yang saja yang ada diruangan, bercerita tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan, apa pekerjaan yang sedang dikerjakan, apa yang menghambat atau kendala-kendala apa yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan tersebut sehingga kepala LPMP akan berusaha untuk memberikan masukan-masukan kepada pegawai. sedangkan untuk kegiatan yang formal biasanya setiap akhir tahun ada kegiatan seperti evaluasi program seperti <i>family gathering</i> selain itu ada juga kegiatan-kegiatan seperti tujuh belas agustus biasanya diadakan semacam kegiatan yang didalamnya ada lomba-lomba yang mana hal itu dapat memupuk komunikasi yang baik antara anggota lembaga</p>
--	--	--	--

6	<p>Bagaimana pimpinan menjelaskan mengenai tugas dan kewajibannya?</p>	<p>Sebenarnya pimpinan tidak perlu detail menjelaskan mengenai tugas bawahannya karena kita setiap awal tahun itu ada namanya sasaran e kita bikin namanya sasaran kinerja pertahun, SKP. Jadi pimpinan paling menegaskan saja supaya kita bertanggung jawab terhadap sasaran e kinerja masing-masing dan mencapai target karena kita tiap tahun toh sasaran kinerja itu tiap tahun itu kita tentukan target setahun ini pekerjaan-pekerjaan apa yang kita ingin capai gitu kan jadi kalau menjelaskan tugasnya ya paling tinggal ditegaskan saja kecuali kalau ada tugas-tugas diluar kita punya sasaran kinerja nah itu pimpinan akan menjelaskan secara rinci bahwa kegiatan ini misalnya harus seperti ini seperti ini.</p>	<p>Setiap awal tahun itu pegawai membuat sasaran kinerja pertahun (SKP) jadi pimpinan hanya menegaskan agar bertanggung jawab terhadap tugas dan mencapai sasaran kinerja tiap tahun. Saat ada tugas diluar SKP pimpinan baru menjelaskan secara rinci mengenai hal yang harus dilakukan</p>
7	<p>Apakah karyawan diberikan semacam reeward setelah berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik?</p>	<p>Reward khusus sepertinya tidak ada kayak hadiah kado apa. Nah kita kan ee instansi yang profesional cie nda maksudnya untuk yang seperti ini reward-reward itu e kita seperti yang tadi saya bilang kita ada punya SKP toh. SKP itu kalau kita capai sasaran kita diberikan namanya tunjangan kinerja nah kalau misalnya kita tidak mencapai target misalnya contoh paling ini daftar kehadiran misalnya toh kalau ada dari beberapa</p>	<p>Setiap pegawai selain ada gaji ada juga tukin. ketika kinerjanya tidak mencapai sasarana makan tunjangan kinerjanya akan dipotong</p>

		<p>pegawai misalnya kehadirannya tidak tepat waktu jadi tidak terpenuhi targetnya untuk kerja misalnya selama satu minggu wajib bekerja selama delapan jam misalnya kalau misalnya dia terlambat ada akumulasi keterlambatannya itu tunjangan kinerjanya dipotong mungkin pernah yang namanya tukin toh nah itu tunjangan kinerjanya dipotong jadi reward untuk pekerjaannya kita selain ada gaji ada juga tukin, selain itu saat ada kegiatan-kegiatan keluar biasanya ditunjuk sesuai dengan bidangnya dan kinerjanya yang memang baik. Kalau pemberian hadiah-hadiah khusus kayaknya uang atau kado itu tidak ada. itu saja itu sudah hadiah paling bagus itu ya karena sudah sesuai dengan kinerjanya kita.</p>	
8	<p>Apakah sarana dan prasarana saat ini sudah cukup menunjang dalam penyelesaian tugas?</p>	<p>Alhamdulillah karena saya publikasi komunikasi dan informasi kita kan kebanyakan kerjanya itu menggunakan komputer dan jaringan, jadi alhamdulillah sarana dan prasarananya sudah menunjang. Sangat menunjang dalam penyelesaian tugas</p>	<p>Untuk sarana dan prasarana itu sudah sangat memadai. untuk seksi sistem informasi lebih banyak menggunakan komputer dan jaringan dan itu sudah terpenuhi</p>

Nama Informan : Edy
 Jabatan : Penyusun Program FPMP

No	PERTANYAAN	TANGGAPAN INFORMAN	ANALISIS PENELITI
1	Selama bekerja disini menurutnya bapak bagaimana suasana kerja di LPMP?	Suasana kerja di LPMP itu sangat mengasyikkan beda dari yang lain ya artinya dari sisi kebersamaan di sini kita selalu menjaga kekompakan ee bekerja dengan senang hati, tanggung jawab dan selalu yak kalau dari sisi kesejahteraan disini kami sangat sejahtera. Yang paling mengesankan ketika saya kerja disini yang pertama saya tidak pernah membayangkan bahwa saya akan menjadi sebagai pegawai negeri. Karena kenapa saya kan mata saya rabun toh, waktu pas saya ini saya berdoa mudah-mudahan ketika saya misalnya tes sebagai calon pegawai negeri ditempatkan yang suasananya terang kalau saya bilang di tempatkan di desa-desa mana mati lampu, mana gelap, jadi itu yang paling anu sama saya yang paling berkesan. Selama jadi CPNS dari tahun 2002 sudah beberapa kali terjadi pergantian kepemimpinan siapapun yang memimpin dalam LPMP ini saya tetap bekerja sesuai dengan kinerja yang kita dituntut harus melaksanakan tugas, datang harus jam 7.30 sudah harus di kantor, pulang lagi jam empat atau setengah lima malah sampai malam kalau kita bekerja. Disitulah enakya kita bekerja di LPMP ini. Kalau didaerah kan bagaimana ya mungkin tiba kepemimpinan lain mungkin saja terjadi pergeseran lagi tapi kami disini nyaman-nyaman saja, enaklah. Namanya dalam	<ul style="list-style-type: none"> - dari segi kebersamaan di LPMP Sultra senantiasa menjaga kekompakan dalam bekerja, senantiasa bertanggung jawab dalam pekerjaan. - penerangan di tempat kerja sangat baik hal ini akan memberikan kenyamanan bagi pegawai saat bekerja terutama bagi pegawai yang memang membutuhkan penerangan yang cukup. saat harus bekerja lemburpun hal itu tidak menjadi kendala. - setiap pegawai sudah harus tiba pada jam 7.30 dan pulang kantor pada jam 05.00

		suatu organisasi pasti ada e suka tidak suka mau tidak mau kami tetap melaksanakan tugas.	
2	Bagaimana komunikasi antara pegawai dengan pegawai lainnya?	komunikasi antara pegawai dengan pegawai lainnya disini tetap kami komunikasi seperti biasa-biasa saja. disini kalau misalnya ada kegiatan pasti kami interaksi dengan di Subag, di seksi informasi, di supervisi, jadi saya kan difasilitasi jadi ketika e sub-sub dikegiatan setiap seksi kami tetap berkordinasi dengan staf-staf yang lain terutama berkordinasi masalah kegiatan. Kalau misalnya di subag kita lebih banyak berkoordinasi dengan orang rumah tangga terkait dengan pelaksanaan kegiatan misalnya asramanya gimana, asrama berapa yang mau ditempati terus kamarnya nomor berapa, aula yang mau dipake, jadi tetap berkomunikasi dengan rumah tangga dalam hal ini di subag umum. Terus kalau di seksi-seksi lain terkait dengan ya terkait dengan keterkaitan dengan kegiatan kalau memang kegiatan saling keterkaitan jelas kami komunikasi dengan setiap staf jelasnya kalau setiap kegiatan keterlibatan di setiap seksi dan subag selalu kami terapkan	di LPMP Sultra setiap ada kegiatan akan senantiasa berkoordinasi dengan seksi-seksi lainnya. - untuk FPMP di bagian subag biasanya lebih banyak berkoordinasi dengan bagian kerumahtanga terkait dengan pelaksanaan kegiatan. begitupun dengan seksi-seksi lain ketika ada kegiatan yang pasti senantiasa berkoordinasi agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. jadi komunikasi itu sangatlah penting dalam sebuah organisasi
3	Bagaimana komunikasi antar pegawai dan pimpinan?	Iya memangnya kalau kita bawahan pasti kita ada etika-etika kalau berkomunikasi dengan atasan ya, sedekat apapun atau sesantai apapun atasan dengan kita tapi sebagai pegawai tidak mungkin kita berkomunikasi sama seperti teman-teman lain ya otomatis kita berkomunikasi dengan mereka ada etika-etika yang harus kita bawa, bagaimana kita menghadapi seorang pimpinan,	Dalam berinteraksi dengan atasan itu harus tetap memperhatikan etika-etika yang kita bawa. kita harus tau bagaimana kita bersikap ketika menghadapi pimpinan. - Pimpinan dan staf senantiasa

		<p>bagaimana kita kejiwaannya, jadi kita memang harus tau di situ. Yang jelasnya disini antara pimpinan dan staf sama-sama saling menjaga kebersamaan, sama-sama e menjaga etika dalam bekerja atau berkomunikasi dengan pimpinan. terutama itu saat ada yang ingin dikonsultasikan diruangan pimpinan ketika kita menghadap keruangan pimpinan harus tetap memperhatikan etika yang kita bawa ya.</p>	<p>menjaga kebersamaan, etika dalam berkomunikasi dengan pimpinan. - ketika datang keruangan pimpinan dalam rangka berkonsultasi dengan pimpinan etika tetap harus dijaga</p>
	<p>Apakah ada kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk tetap menjaga komunikasi dengan pegawai?</p>	<p>Ada. disini kita biasa ada kegiatan rapat umum. Itu rapat umum biasa kita antara pimpinan dengan staf itu setiap tahun kita lakukan dan kadang-kadang juga kalau suatu kegiatan misalnya di seksi fasilitasi kita rapatnya dulu internal dengan pak kepala atau pak pimpinan dalam memberikan kami penguatan-penguatan terkait dengan kegiatan apa yang akan kita laksanakan untuk bagaimana skenarionya, bagaimana e komunikasi kita dengan dinas, bagaimana kerjasama kita dengan lembaga-lembaga terkait dengan kegiatan itu sehingga kita bisa ya berkomunikasi lah. Yang pasti setiap ada kegiatan kita selalu berkomunikasi dengan pimpinan</p>	<p>untuk menjalin komunikasi dengan pegawai pimpinan biasa mengadakan rapat umum. biasanya sebelum melakukan kegiatan, akan dilakukan rapat yang amanah pimpinan akan memberikan penguatan atau arahan terkait dengan kegiatan. jadi komunikasi dengan pimpinan u senantiasa terjalin dengan baik</p>
4	<p>Bagaimana pimpinan menjelaskan mengenai tugas dan kewajiban bawahannya?</p>	<p>Ya setiap awal tahun biasa kami itu di awal Februari atau Januari itu tadi dari hasil rapat umum ah disitu ada pembagian-pembagian job-job kerja saat itu pimpinan membagikan kami e masing-masing tugas misalnya saya pak Edi bertanggung jawab ke kegiatan misalnya pendampingan sekolah yang difasilitasi ee sekolah binaan misalnya yang sekarang di tahun</p>	<p>Setiap awal tahun pada bulan januari atau february akan diadakan rapat terkait dengan pembagian-pembagian kerja. pada rapat tersebut pimpinan akan mebagi tugas sesuai dengan tupoksi masing-</p>

		<p>2021 kebetulan saya diberi tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pendampingan sekolah yang difasilitasi berdasarkan standar pendidikan, itu tanggung jawab yang diberikan kepada saya. Jadi sebelum itu kita melaksanakan kegiatan kita lagi rapat dulu dengan kordinator area kalau disini namanya kordinator area fasilitasi peningkatan mutu pendidikan. Jadi setelah itu kami rapat ada pembagian-pembagian job <i>description</i> atau masing-masing pegawai itu diberikan tanggung jawab terkait kegiatan. Disini kami itu dibebankan ada lima kegiatan yang pertama terkait dengan sosialisasi, sosialisasi itu di e berikan tanggung jawab sama pak Jodin sama pak Salam, terus lagi e kegiatan bimtek sekolah yang difasilitasi berdasarkan standar nasional pendidikan itu di e tanggung jawabnya oleh ibu Hikmah dan ibu Zayati ditambah dengan bimtek sekolah penggerak. e terus lagi pendampingan sekolah saya, pendampingan sekolah yang difasilitasi berdasarkan standar nasional pendidikan itu saya terus ada pak e siapa pak Jamadil, Sarafuddin dan ibu Endang. Terus lagi ada kegiatan diseminasi. Diseminasi kegiatan itu di beri tanggung jawab oleh ibu Tri dan ibu Mulyana jadi disini itu semua kami ada pembagian-pembagian berdasarkan hasil rapat kerja</p>	<p>masing. Sebelum mengadakan kegiatan senantiasa dirapatkan dulu dengan kordinator area terkait dengan pekerjaan masing-masing</p>
5	Apakah karyawan diberikan semacam reward setelah berhasil	Ya kami biasanya itu terkait dengan <i>reward</i> ya biasanya kami disini e ketika ada kunjungan-kunjungan ke kedinasan lain ah itulah yang <i>reward</i> yang	Pemberian <i>reeward</i> diberikan kepada pegawai yang sisi keaktifannya di

	<p>melaksanakan tugasnya dengan baik?</p>	<p>diberikan kepada pegawai yang memang dianggap layak jika artinya mungkin dilihat dari sisi keaktifannya dikantor ya atau bagaimana melaksanakan kegiatan ya diberikan <i>reward</i> artinya di berikan penghargaan mereka untuk kalau dulu kan biasanya kita lakukan studi banding atau <i>benchmarking</i> ke LPMP yang bagus itu <i>reward</i> yang diberikan oleh lembaga</p>	<p>kantor bagus atau kinerjanya baik maka diberikan penghargaan berupa <i>reward</i>. pemberian <i>reward</i> itu berupa pemberian kegiatan ketika ada kunjungan kedinasan lain seperti studi banding atau <i>benchmarking</i> ke LPMP lain yang lebih bagus</p>
<p>6</p>	<p>Apakah sarana dan prasaran yang ada saat ini sudah menunjang dalam penyelesaian tugas?</p>	<p>Ya kalau sarana sih oke-oke saja hanya ketika di masa pandemi ini e kita agak sedikit apa namanya kerana ini banyak anggaran-anggaran itu dibawa ke covid jadi selama covid ini berlangsung ya sarana sih tetap ada yang diberikan tapi ada yang e sarana-sarana pendukung lainnya yang tidak bisa kita ini, yang jelasnya kalau sarana kita disini okelah dibandingkan dengan instansi-instansi lain, LPMP kalau masalah sarana ya okelah, sudah sangat menunjang.</p>	<p>Sarana dan prasarana sudah memadai, sudah menunjang dalam penyelesaian tugas, meskipun selama covid beberapa anggaran bawa ke Covid tapi tetap masih menunjang penyelesaian tugas.</p>

Nama Informan : Endang
 Jabatan : Pegawai bagian FPMP

No	Pertanyaan	Tanggapan Informan	Analisis Peneliti
1	Menurut Ibu bagaimana suasana lingkungan kerja di LPMP	Kalau menurutku bagus ya. lingkungan kerjanya itu bagus. kita nyaman saat bekerja, teman-teman itu ramah-ramah dan bisa diajak kerjasama. selalu sharing kalau ada pekerjaan. bagus lah.	Lingkungan kerja di LPMP tergolong baik. pegawai merasa nyaman saat bekerja, teman-teman kerja juga ramah. ketika ada pekerjaan senantiasa di didiskusikan bersama dengan teman-teman yang terkait.
2.	Motivasi seperti apa yang biasa di berikan oleh kepala LPMP kepada pegawai?	Motivasi itu menurutku ketika pimpinan mau memperhatikan dan menghargai atau loyalitas terhadap bawahan. kepala itu sering mengingatkan soal pekerjaan yang dilakukan, dinasihati supaya kita itu giat bekerja. jadi menurutku pimpinan itu termasuk loyal terhadap bawahan.	Pimpinan termasuk pemimpin yang loyal. pimpinan senantiasa mengingatkan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan, memberikan nasihat agar tetap semangat dan giat dalam bekerja
3.	Kegiatan-kegiatan apa yang dilakukan untuk menjalin hubungan antar unit kerja?	Kalau kegiatan-kegiatan itu sudah terbagi-bagi setiap tahun berdasarkan tupoksi masing-masing. dan masing-masing seksi saling sharing kegiatana dengan melibatkan tiap personilnya harus ada setiap seksi	Setiap tahun tugas dan tanggung jawab pegawai sudah dibagikan berdasarkan tupoksi masing-masing. saat akan melakukan kegiatan setiap seksi akan melakukan diskusi sharing bersama terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan. yang mana harus ada perwakilan dari setiap seksi yang terlibat. dengan demikian komunikasi antar unit

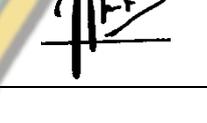
			akan terjalin dengan baik
4.	Bagaimana pembagian tugas di LPMP Sultra?	Pembagian tugas-tugas itu dibagi saat evaluasi program tiap tahun. kegiatan fasilitasi, supervisi, pemetaan mutu, dan sub bagian umum itu sudah dibagikan program-program kegiatan yang harus dilaksanakan. untuk di ruangan saya FPMP tugasnya memfasilitasi jadi sebelum kegiatan dilaksanakan semua sudah terbagi sesuai dengan tanggung jawab masing masing. mulai dari membuat surat, konfirmasi surat dan penyiapan data sekolah sampai peserta.	Pembagian tugas dilakukan saat rapat tiap tahun. setiap seksi kegiatan seperti fasilitasi, supervisi, pemetaan mutu, dan sub bagian umum semua sudah dibagikan program kegiatan yang akan dilaksanakan. Pada bagian FPMP bertugas untuk memfasilitasi. jadi sebelum kegiatan dilaksanakan setiap pegawai itu sudah tau tanggung jawabnya masing-masing. seperti memuat surat, konfirmasi surat dan penyiapan data sekolah sampai peserta.

Nama informan : Ashar Konggi
 Jabatan : Pengadministrasi BMN

No	Pertanyaan	Tanggapan Informan	Analisis Peneliti
1	Selama bekerja disini menurut bapak bagaimana suasana kerja di LPMP?	Nyaman sekali ya. Suasananya nyaman, teman kerjanya ramah-ramah, lingkungannya juga aman.	Suasana kerja di lmp sangat nyaman, rekan kerja ramah serta lingkungan kerjanya juga aman
2	Bagaimana komunikasi antara pegawai dengan pegawai lainnya?	Sangat baik, lancar tidak ada masalah, semuanya bekerja dengan baik, kompak, tidak ada permasalahan yang berarti terutama mengenai tugas	Komunikasi yang terjalin antar pegawai sudah baik, senantiasa kompak dalam bekejasamamenyelesaikan tugas, tidak ada konflik yang berarti terkait pekerjaan
3	Bagaimana komunikasi antar pegawai dan pimpinan?	Komunikasi dengan pimpinan itu lancar, baik, ruang pimpinan selalu terbuka untuk siapa saja	Komunikasi dengan pimpinan terjalin dengan baik, ruang pimpinan senantiasa terbuka bagi pegawai untuk konsultasi terkait dengan pekerjaan
4	Adakah upaya yang dilakukan pimpinan untuk menjaga komunikasi dengan pegawai?	Ya pasti. Pimpinan selalu memantau kondisi pegawainya, selalu memberikan motivasi sama pegawainya untuk selalu bekerja dengan aktif, tekun dan sabar, juga senantiasa datang berkunjung keruangan untuk memantau pekerjaan.	untuk menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai pimpinan memantau kondisi pegawai dengan berkunjung keruang kerja pegawai, senantiasa memberikan motivasi agar senantiasa bekerja dengan baik
5	Apakah karyawan diberikan semacam <i>reward</i> setelah menyelesaikan tugas dengan baik?	Kita itu ada tunjangannya, karena kita pegawai pemerintah, pegawai itu bekerja sesuai dengan tupoksinya. kalau ada tugas keluar biasanya pimpinan menunjuk pegawai yang dianggap seuseai	Dengan adanya tunjangan kinerja pegawai dituntut untuk bekerja sesuai tupoksinya. Pemberian <i>reward</i> diberikan kepada pegawai ketika ada tugas keluar,.
6	Apakah sarana dan prasarana saat ini sudah menunjang penyelesaian tugas?	Sudah sangat menunjang ya. Semua sudah disediakan oleh lembaga	Sarana dan prasaran sudah sangat penunjang. semua kebutuhan sudah disiapkan oleh lembaga

Lampiran 4: Daftar Informan

DAFTAR INFORMAN

No	Nama	Jabatan	Status Kepegawaian	Tanda Tangan
1	Drs. Sakkangi M.Pd	Kepala LPMP	PNS	
2	Junaidin Pagala	Kasubag TU	PNS	
3	Ince Amriani S.A,	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi	PNS	
4	Gandesius D.	Analisis Sistem Informasi & Jaringan	PNS	
5	WD. Yuli w.m	Pengelola Data	PNS	
6	Edy	Penyusun Program FPMP	PNS	
7	Nurhikmah	Penyusun Program FPMP	PNS	
8	Ashar Konggi	Pengadministrasian BMN	PNS	
9.	Endang	Pegawai FPMP	PNS	

Lampiran 5: Dokumentasi

DOKUMENTASI



Gambar 1. Peneliti Melakukan wawancara dengan kepala LPMP Sultra



Gambar 2. Peneliti Melakukan Wawancara Dengan staf SI



Gambar 3. Peneliti Sedang Wawancara Dengan Kasubag TU



Gambar 4. Peneliti Sedang Wawancara Dengan Staf FPMP



Gambar 5. Peneliti Sedang Wawancara Dengan Staf Bagian Umum



gambar 6. Peneliti sedang wawancara dengan staf FPMP via WA



Gambar 7. Pegawai Saat Jam Istrahat



Gambar 8. Pelayanan Di Resepsionis



Gambar 9. Pegawai Sedang Melakukan Absensi



Gambar 10. Apel Pagi



Gambar 11. Senam pagi



Gambar 12. Kegiatan Peringatan Hari Pendidikan



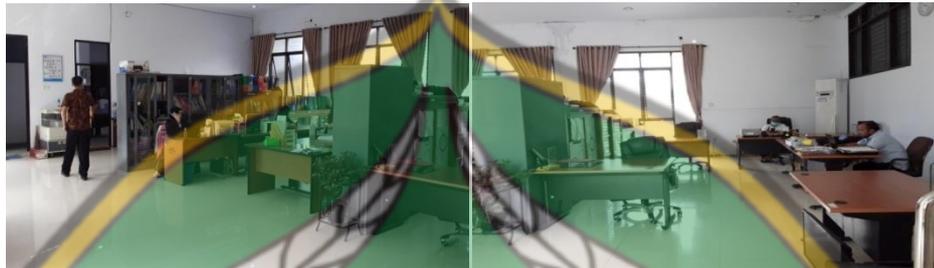
Gambar 13. Kegiatan lomba memasak di lapangan olahraga LPMP



Gambar 14. *Outbound* di pantai



Gambar 15. Kunjungan ke LPMP Bali



Gambar 16. Suasana Ruang Kerja Di Bagian Umum



Gambar 17. Unit layanan terpadu (ULT)



Gambar 18. Gazebo

Lampiran 6 Surat Pengantar Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KENDARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Baruga-Kota Kendari
Telp. (0401) 3192081 Fax. (0401) 3193710
Website: <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : 2177/In.23/FT/TL.00/07/2021
Lampiran : Proposal Penelitian
Perihal : **Izin Penelitian**

14 Juli 2021

Yth. Kepala Balitbang Provinsi Sulawesi Tenggara

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa sebagai syarat penyelesaian studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari, maka dimohon berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami:

Nama : **Hasriani**
NIM : 17010103010
Jurusan : Pendidikan Islam
Prog. Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Sultan Qaimuddin Kendari
Pembimbing Skripsi I : Dr. Masdin M. Pd
Pembimbing Skripsi II : Dr. Akib M. Pd

Untuk melakukan penelitian serta pengumpulan data di SMA Negeri 1 Batauga dengan judul skripsi:

“Strategi Pimpinan dalam Menciptakan Kondisi Iklim Kerja Yang Kondusif di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Sultra”

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Masdin, M.Pd

NIP. 196712311999031065

Tembusan:

1. Ketua LPPM IAIN Kendari,
2. Ketua Prodi Tadris Fisika FATIK IAIN Kendari

*Visi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan:
Menjadi Fakultas yang Menghasilkan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
yang Berkualitas, Berkepribadian Islami dan Berwawasan Transdisipliner Tahun 2025.*

Lampiran 7 Surat Izin Penelitian Dari Balitbang



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Mayjend S. Parman No. 03 Kendari 93121

Website : balitbang sulawesitenggara prov.go.id Email: badan litbang sultra01@gmail.com

Kendari, 16 Juli 2021

K e p a d a

Nomor : 070/2387/Balitbang/2021
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : IZIN PENELITIAN.

Yth Ketua LPMP Sultra
Di -
KENDARI

Berdasarkan Surat Dekan FATIK IAIN Kendari Nomor :
2177/In.23/FT/TL.00/06/2021 tanggal 14 Juli 2021 perihal tersebut diatas, Mahasiswa
di bawah ini :

Nama : HASRIANI
NIM : 17010103010
Prodi : MPI
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : LPMP Sultra

Bermaksud untuk Melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Daerah/Sesuai Lokasi
di atas, dalam rangka penyusunan KTI/Skripsi/Tesis/Disertasi, dengan judul :

**"STRATEGI PIMPINAN DALAM MENCIPTAKAN IKLIM KERJA YANG KONDUSIF DI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) SULTRA".**

Yang akan dilaksanakan dari tanggal : 16 Juli 2021 sampai selesai.

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

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula.
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak Peneliti senantiasa koordinasi dengan Pemerintah setempat.
4. Wajib menghormati adat Istiadat yang berlaku di daerah setempat.
5. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sulawesi Tenggara Cq. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian surat Izin Penelitian diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
KEPALA BADAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN
PROV. SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIS

Dr. Drs. LA ODE MUSTAFA MUHTAR M.Si

Widyaiswara Tk I, Gol. IV/b
Nip. 19740104 199302 1 001

T e m b u s a n :

1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Dekan FATIK IAIN Kendari di Kendari;
3. Ketua Prodi MPI FATIK IAIN Kendari di Kendari;
4. Mahasiswa yang Bersangkutan;

Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Jalan D.I. Panjaitan No. 83 Kel. Wundudopi Kec. Baruga Kota Kendari

Telepon (0401) 3192755 Faksimile (0401) 3191831

Laman www.lpmpsultra.kemdikbud.go.id. Surel: lpmpsultra@kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor 1647/C7.56/PG.02.00/2021

Yang Bertanda Tangan dibawa ini :

Nama : Drs. Sakkangi, M.Pd
Jabatan : Kepala LPMP Provinsi Sulawesi Tenggara
Alamat : Jln. D.I Panjaitan No.83 Kel. Wundudopi, Kec. Baruga Kota Kendari

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Hasriani
NIM : 17010103010
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Penelitian : Strategi Pimpinan Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Tenggara

Berdasarkan surat edaran Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor : 070/2387/Balitbang/2021 tanggal 16 Juli 2021, telah melakukan penelitian/pengambilan data yang dilaksanakan tanggal 19 Juli s.d 24 September 2021 di LPMP Provinsi Sulawesi Tenggara.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

17 Desember 2021
Kepala LPMP Sulawesi Tenggara,



Drs. Sakkangi, M.Pd.
NIP 196412311990031154

Tembusan:

-



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah didaftarkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

RIWAYAT HIDUP
(CURICULUM VITAE)

A. Data Pribadi

Nama : Hasriani
Tempat/Tanggal Lahir : Atolanu, 12 April 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Pelajar
Alamat : Desa Andowengga Kec. Poli-Polia Kab. Kolaka Timur
Nomor Telepon : 085397136404
Email : hasriani014@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

SD : SDN 1 Atolanu
SMP : MTSs Miftahul Jannah
SMA : SMK Pondok Pesantren Darul Mukhlisin
Perguruan Tinggi : IAIN Kendari

C. Data Orang Tua

Nama Ayah : Hasan
Pekerjaan : Petani
Agama : Islam
Nama Ibu : Rabbiah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga (IRT)
Agama : Islam



Kendari, 03 Desember
2021
Penulis,

HASRIANI
NIM. 17010103010