

SKRIPSI

**STUDI TENTANG ETOS KERJA PEGAWAI DI KELURAHAN
LEMPAKE KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



OLEH :

SITI FATIMAH
NPM. 1763201134

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA**

2024

SKRIPSI

**STUDI TENTANG ETOS KERJA PEGAWAI DI KELURAHAN
LEMPAKE KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



OLEH :

SITI FATIMAH
NPM. 1763201134

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYAGAMA MAHAKAM
SAMARINDA**

2024

SKRIPSI
STUDI TENTANG ETOS KERJA PEGAWAI DI KELURAHAN
LEMPAKE KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



OLEH :

SITI FATIMAH
NPM. 1763201134

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Studi Tentang Etos Kerja di Kantor Kelurahan Lempake
Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi
Kalimantan Timur
Nama Mahasiswa : Siti Fatimah
NPM : 1763201134
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Publik
Universitas : Widia Gama Mahakam Samarinda

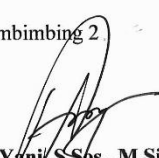
Samarinda, 29 Agustus 2024

Pembimbing 1


Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP
NIDN.1116117001

Menyetujui

Pembimbing 2


Ahmand Yani, S.Sos., M.Si
NIDN.1106118701

Mengetahui,

Dekan


Dr. H. Abdul Rofik SP., MP
NIK. 2023.070.326

Penguji:

1. Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP
2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
3. Trisna Wati Riza Eryani, S.Sos., M.Si

1. 

3. 

2. 

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Fatimah

NPM : 1763201134

Judul Skripsi : Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan
Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda
Provinsi Kalimantan Timur

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dalam bentuk Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber secara jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 29 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,



Siti Fatimah
NPM. 1763201134

RINGKASAN

SITI FATIMAH, Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur, di bawah bimbingan Bapak Dr. Abdul Rofik, M. P selaku dosen pemimbing I dan Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II, Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si selaku dosen Penguji.

Etos kerja pegawai berperan penting dalam pemerintahan dan merupakan syarat utama bagi semua upaya peningkatan kualitas tenaga kerja atau SDM dalam hal ini kinerja, baik pada level individual, maupun sosial. Dengan demikian adanya etos kerja pada diri seseorang pegawai akan lahir semangat untuk menjalankan sebuah usaha dengan sungguh-sungguh, adanya keyakinan bahwa dengan berusaha secara maksimal hasil yang akan didapat tentunya maksimal pula.

Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui rumusan masalah Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur serta faktor penghambat dan faktor pendukung. Adapun jenis penelitian ini yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan teknik analisis yang digunakan yaitu analisi model interaktif dari Miles dan Huberman. Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lempake serta faktor penghambat dan faktor pendukung pada Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda cukup baik. Hal ini terlihat adanya dengan Kerja yang di laksanakan oleh pegawai Kelurahan Lempake sudah menjalankan tugas dan fungsinya dalam meningkatkan etos kerja yang baik bagi masyarakat. Disiplin pada pegawai dalam ketepatan waktu dan selalu *standby* memberikan pelayanan etos kerja kepada masyarakat. Jujur dengan mendahulukan kepentingan masyarakat dan tidak ada pungutan biaya dalam pelayanan kepada masyarakat. Tanggung Jawab dalam melakukan pengelolaan data yang diperlukan oleh masyarakat. Faktor pendukung etos kerja pegawai adalah pindahnya lokasi Kantor Kelurahan Lempake ke kantor yang baru, faktor penghambatnya yaitu kurangnya SDM pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Kata Kunci: *Etos Kerja, Pegawai, Kelurahan*

RIWAYAT HIDUP



SITI FATIMAH, tempat dan tanggal lahir Samarinda, 18 Maret 1999 sebagai anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Nawari dan Ibu Sarini. Pada tahun 2003 melalui pendidikan Taman Kanak-Kanak Bina Ana Prasa Samarinda Utara, Giri Rejo, Kelurahan Lempake dan lulus pada tahun 2004. Pada tahun 2004 melalui pendidikan Sekolah Dasar Negeri 014 Samarinda Utara, Giri Rejo, Kelurahan Lempake dan lulus pada tahun 2010. Pada tahun yang sama peneliti melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Syaichona Cholil Samarinda Utara, Batu Besaung, Kelurahan Sempaja Utara dan lulus pada tahun 2013. Kemudian peneliti melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 9 Samarinda Utara, Giri Rejo, Kelurahan Lempake dan lulus pada Tahun 2016.

Pada tahun 2017 peneliti melanjutkan pendidikan di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Administrasi Publik. Selanjutnya mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 1 bulan pada bulan Agustus 2020 di Lempake Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, kemudian peneliti melanjutkan penyusunan skripsi dengan mengangkat judul “Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur” yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1).

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Administrasi Publik (S.AP) pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Peneliti menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan baik dari para pembaca dengan tujuan untuk menyempurnakan skripsi ini sangat diharapkan dan peneliti akan menerima dengan senang hati. Dalam menyelesaikan skripsi ini, peneliti banyak mendapatkan bantuan berupa bimbingan, nasihat dan dukungan semangat dari beberapa pihak. Sehubungan dengan itu peneliti menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof.Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. selaku Rektor Universitas Widyagama Mahakam Samarinda yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Bapak Dr.H. Abdul Rofik, S.P.,M.P selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widyagama Mahakam Samarinda yang telah memberikan dukungan dan kesempatan kepada peneliti untuk menyusun skripsi ini.

3. Bapak Ahmad Yani. S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi yang telah mendukung peneliti dalam membantu kelancaran proses administrasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
4. Bapak Dr.H. Abdul Rofik, S.P.,M.P selaku Dosen Pembimbing I yang telah membantu, mendukung dan mempermudah proses penelitian untuk dapat menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu. Bapak Ahmad Yani. S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah membantu dan mendukung serta mempermudah peneliti dalam menyelesaikan skripsi.
5. Dosen dan Staf Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Widyagama Mahakam Samarinda yang telah membantu proses administrasi dan keperluan yang dibutuhkan oleh peneliti.
6. Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur dan warga masyarakat desa yang menerima peneliti untuk melakukan penelitian dan banyak memberikan bantuan serta dukungan dalam penelitian ini.
7. Kepada kedua orang tua saya, Bapak Nawari dan Ibu Sarini serta adik saya Afifah Septiani dan Triya Alfira, Sonny Eswandi, serta keluarga dekat yang tidak bisa peneliti sebutkan satu-persatu yang telah ikut serta memberikan dukungan dan semangat bagi peneliti dalam penelitian ini.
8. Ucapan terima kasih peneliti kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2017 Administrasi Publik, terutama kepada Amelia Resti Adriana, Yuni Saraswati, Beni Hawalincen, Yulia paramitha, Seferianus Lewing, Dian Wahyu, Asdi Kristian Gamas, Ordila, Vivi Ramadhani Ndiqi, Joy Jindi

yang selalu memberikan semangat dan dukungan serta doa bagi peneliti untuk menyelesaikan pendidikan di Kota Samarinda.

9. Kepada pihak-pihak yang tidak sempat peneliti sebutkan satu persatu, yang turut serta dalam membantu dan menyumbangkan pemikiran kepada peneliti.

Akhir kata yang peneliti sampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, serta peneliti berharap semoga skripsi ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan informasi di masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Samarinda, 29 Agustus 2024

Peneliti,



Siti Fatimah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	Error! Bookmark not defined.
RINGKASAN	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Variabel Penelitian (Teori dan Konsep)	9
2.1.1 Pengertian Etos	11
2.1.2 Pengertian Kerja.....	12
2.1.3 Pengertian Etos Kerja.....	13
2.1.4 Prinsip-Prinsip Etos Kerja.....	13
2.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Etos Kerja	19
2.1.7 Pengertian Pegawai	22
2.2 Kerangka Fikir	24
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jadwal Penelitian	27
3.2 Jenis Penelitian	28
3.3 Lokasi Penelitian	29
3.4 Definisi Konseptual.....	30
3.5 Fokus Penelitian.....	31
3.6 Sumber Data	32
3.6.1 Data Primer	33
3.6.2 Data Sekunder	35
3.7 Teknik Pengumpulan Data	36
3.7.1 Observasi.....	37
3.7.2 Wawancara.....	37
3.7.3 Dokumentasi	38
3.8 Analisis Data.....	39
3.8.1 Pengumpulan Data (<i>Data Collection</i>).....	39
3.8.2 Reduksi Data (<i>Data Reduction</i>)	40
3.8.3 Penyajian Data (<i>Data Display</i>)	40
3.8.4 Penarikan Kesimpulan (<i>Conclusion drawing/verification</i>).....	41

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian.....	43
4.1.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin	48
4.1.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia	49
4.1.3 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Tingkat Pendidikan	50
4.1.4 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Agama	51
4.1.5 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencarian.....	51
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	52
4.3 Visi dan Misi Kelurahan Lempake	63
4.3.1 Visi.....	64
4.3.2 Misi	64
4.4 Keadaan Sumber Daya Manusia.....	64
4.1 4.5 Struktur Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Lempake.....	65
4.6 Penyajian Data	65
4.6.1 Kerja Keras	65
4.6.2 Disiplin	68
4.6.3 Jujur.....	70
4.6.4 Tanggung Jawab	73
4.6.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	76
4.7 Pembahasan	80
4.7.1 Kerja Keras	81
4.7.2 Disiplin	82
4.7.3 Jujur.....	82
4.7.4 Tanggung Jawab	83
4.7.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Etos Kerja yang ada di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur	84
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	86
5.1 Kesimpulan	86
5.2 Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No Judul Halaman

1. Tabel 3.1: Jadwal Penelitian	28
2. Tabel 3.2: Data Primer	35
3. Tabel 4.1: Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin	48
4. Tabel 4.2: Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia	49
5. Tabel 4.3: Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	50
6. Tabel 4.4: Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Agama	51
7. Tabel 4.5: Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencaharian	51

DAFTAR GAMBAR

No Judul Halaman

1. Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	29
2. Gambar 3.1 Analisis Data Model Interaktif	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu hal yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yaitu etos kerja. Etos merupakan syarat utama bagi semua upaya peningkatan kualitas tenaga kerja atau SDM dalam hal ini kinerja, baik pada level individual, maupun sosial. Dengan demikian adanya etos kerja pada diri seseorang pegawai akan lahir semangat untuk menjalankan sebuah usaha dengan sungguh-sungguh, adanya keyakinan bahwa dengan berusaha secara maksimal hasil yang akan didapat tentunya maksimal pula. Salah satu tujuan kerja yang merupakan unsur Pemerintahan Daerah Kota Samarinda, adalah Kantor Kelurahan Lempake. Kantor Kelurahan Lempake merupakan suatu instansi pemerintahan, lurah merupakan perangkat pemerintahan wilayah kelurahan yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah Kelurahan Lempake.

Daerah Kabupaten/Kota membentuk Kelurahan dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Dimana didalamnya terdapat pegawai yang berperan sangat penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, yang tentunya dituntut untuk dapat memberikan pelayanan publik yang semakin berkualitas kepada masyarakat. Sehubungan dengan peran, fungsi, dan kedudukan pegawai, sangat menentukan sukses atau tidaknya program pembangunan. Oleh karena itu, etos kerja berperan penting demi mencapai kinerja yang tinggi demi suksesnya program pembangunan.

Etos kerja pegawai juga berkenan dengan tuntunan masyarakat sebagai pengguna jasa layanan yang selalu menginginkan untuk memperoleh pelayanan prima. Disinilah pentingnya pegawai yang profesional mampu memberikan pelayanan prima baik secara kualitas maupun kuantitas. Adanya hambatan yang kemudian melahirkan citra birokrasi yang rendah tersebut antara lain terdapat pada kurangnya disiplin dalam bekerja, kurangnya rasa tanggung jawab dan kurangnya ketepatan waktu.

Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan etos kerja pegawai berpengaruh pada kinerja pegawai, tentu diperlukan adanya penelitian untuk mengevaluasi hal tersebut yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam penetapan kebijakan peningkatan dan pengembangan intelektual, yang pada akhirnya akan berdampak pada kinerja dan pelayanan yang semakin berkualitas. Berkaitan dengan etos kerja pegawai, kelurahan yang memiliki etos kerja yang tinggi pada umumnya memiliki sikap mental dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan yang diwujudkan sebagai perilaku kerja seperti tepat waktu, tanggung jawab, kerja keras, rasional dan jujur. Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah no. 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa KORPS dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pasal 3 ayat 2 yaitu mendorong etos kerja Pegawai Negeri Sipil untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, dan abdi masyarakat. Jadi jelaslah bahwa nilai-nilai yang terdapat dalam etos kerja sangat penting dalam menunjang tercapainya suatu tingkat kualitas kerja kelurahan. Hal ini juga sangat dibutuhkan terutama dalam menjalankan roda pemerintahan yang mempunyai

tugastugas yang cukup berat dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Etos kerja merupakan sikap yang muncul atas kehendak dan kesadaran sendiri yang didasari oleh sistem orientasi nilai budaya terhadap kerja. Etos kerja mempunyai dasar dan nilai budaya, yang mana dari nilai budaya itulah yang membentuk etos kerja masing-masing pribadi. Etos kerja tidak hanya dibutuhkan untuk karyawan perusahaan saja, tetapi etos kerja juga dibutuhkan oleh seorang pegawai. Oleh karena itu seseorang harus memiliki etos kerja yang baik guna memperoleh hasil yang baik. Seorang pegawai harus mempunyai etos kerja yang baik. Dengan etos kerja yang tinggi yang dimiliki oleh seorang pegawai dalam menjalankan usahanya akan menjadikan pegawai tersebut mampu mengembangkan kinerja dan menjadikan usahanya lebih baik.

Diantara sejumlah instansi yang berada di bawah pemerintahan Kota Samarinda dan menjadi pilar dalam pelayanan administrasi kepada masyarakat adalah kantor kelurahan. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Pasal 1 ayat 14 menjelaskan “Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kota Samarinda dalam wilayah kerja Kecamatan”. Jadi instansi pemerintah daerah seperti Kelurahan merupakan instansi pemerintah yang melayani masyarakat.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota bahwa terdapat permasalahan pelayanan di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, meliputi:

1. Kurangnya disiplin ketepatan waktu pada saat jam istirahat.

2. Keluhan dari masyarakat dengan kurangnya tanggung jawab dalam pengurusan berkas.
3. Kejujuran dari pegawai dalam pelayanan yang masih kurang.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah ini digunakan untuk memberikan batasan-batasan dalam permasalahan, sehingga penelitian ini tetap fokus pada hal yang benar ingin di teliti. Sebelum memaparkan rumusan masalah dalam penelitian ini, terlebih dahulu peneliti akan memaparkan rumusan masalah menurut para ahli.

Menurut Sugiyono (2019:63) “Masalah merupakan kesenjangan antara yang di harapkan dengan yang terjadi, sedangkan rumusan masalah itu merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”.

Menurut Lexy J moleong (2015:92) “Rumusan masalah adalah lebih dari sekedar pertanyaan dan jelas berbeda dengan tujuan. Masalah adalah suatu eadaan dan sumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan suatu tanda-tandanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari suatu jawaban”.

Menurut Sumadi Suryabrata (2015:17) “Membuat rumusan masalah disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat Tanya
2. Rumusan itu hendaknya padat dan jelas
3. Rumusan itu hendaknya memberi petunjuk tentang mungkinya mengumpulkan data guna menjawab pertanyaan yang terkandung dalam rumusan masalah itu”.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa perumusan masalah hendaknya padat dan jelas, karena dijadikan panduan awal untuk menjelajah objek yang diteliti, menekankan untuk pencarian dari masalah yang diangkat dengan menjelaskan secara mendalam dari konsep utama yang diteliti, yang kemudian dirumuskan dalam kalimat tanya. Maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan adalah pernyataan apa yang ingin menjadi harapan, tujuan penelitian dicantumkan dengan maksud agar penulis maupun pihak lain yang membaca dapat mengetahui dengan pasti apa tujuan penelitian ini, dan tujuan penelitian ini dibuat dengan mengacu pada rumusan masalah sehingga tujuan dan rumusan masalah saling berkaitan.

Menurut Sugiyono (2015:397) “Secara umum tujuan penelitian adalah untuk menemukan, mengembangkan, dan membuktikan pengetahuan. Sedangkan secara khusus tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menemukan. Menemukan berarti sebelumnya belum pernah ada atau belum ada diketahui”.

Menurut Irwandy (2016:37) “Tujuan penelitian merupakan upaya peneliti untuk mengungkapkan keinginannya memperoleh jawaban atas permasalahan peneliti yang diajukan”.

Menurut Sutrisno Hadi (2015:13) “Tujuan penelitian adalah untuk menemukan pengetahuan, mengembangkan pengetahuan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, peneliti memahami bahwa tujuan penelitian adalah untuk menemukan pengetahuan yang belum pernah ada dan belum pernah diketahui, mengembangkan permasalahan yang diajukan oleh peneliti dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan faktor pendukung Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

1.4 Manfaat Penelitian

Setiap penelitian diharapkan memiliki kegunaan atau manfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis, yang sesuai dengan tujuan penelitian yang hendak dicapai.

Menurut Sugiyono (2015:397) “Manfaat penelitian adalah dapat bersifat teoritis dan praktis, penelitian kualitatif lebih bersifat teoritis yaitu pengembangan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya”.

Menurut Rachmat Trijono (2015:15), “Manfaat penelitian pada dasarnya adalah suatu kegiatan ilmiah untuk memperoleh pengetahuan yang benar tentang suatu masalah, Pengetahuan yang diperoleh dari penelitian terdiri dari fakta, konsep,

generalisasi, dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan memecahkan masalah yang dihadapi”.

Menurut Andi Prastowo (2016:157) “Penelitian, karya ilmiah pada umumnya, sesederhana apa pun bentuknya jelas bermanfaat. Manfaat yang dimaksudkan disesuaikan dengan tujuan. Sebuah makalah yang hanya terdiri dari beberapa halaman bermanfaat untuk mengungkapkan suatu gejala sosial dalam rangka memenuhi tugas akhir mata kuliah. Meskipun demikian, sebagai karya ilmiah, kesederhanaan tidak melupakan kualitas objektivitasnya sebab objektivitas adalah ciri utama penelitian”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas peneliti menarik kesimpulan bahwa kegunaan penelitian merupakan manfaat yang mungkin diperoleh dari penelitian dan untuk menjelaskan teori tentang masalah yang dihadapi, kemudian menjelaskan hasil capaian dari penelitian tersebut.

Dari uraian diatas maka kegunaan penelitian dimaksudkan untuk mengemukakan arah penelitian yang dilaksanakan, dari hasil penelitian yang diperoleh selanjutnya manfaat yang diberikan kepada pihak yang terkait dalam penelitian ini. Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat secara teoritis dan praktis, sebagai berikut:

2.1.1 Secara Teoritis

- a. Sebagai bahan sumbangan saran-saran dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Ilmu Administrasi,

dan dapat dijadikan bahan penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan Studi Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

- b. Berguna bagi pengembangan ilmu-ilmu sosial terutama yang berkaitan dengan Studi Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

2.1.2 Secara Praktis

- a. Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah pengetahuan kepada peneliti serta menjadi masukan mahasiswa untuk mempersiapkan diri terjun kedalam dunia masyarakat. Penelitian ini menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
- b. Bagi Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan etos kerja pegawai agar lebih baik lagi. Bagi Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, Untuk menambah koleksi pustaka bagi mahasiswa program Studi Ilmu Administrasi Publik pada khususnya dan mahasiswa Universitas Widya Gama Samarinda pada umumnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Variabel Penelitian (Teori dan Konsep)

Teori adalah serangkaian bagian atau variabel, definisi dan dalil yang saling berhubungan yang menghadirkan sebuah pandangan sistematis mengenai fenomena dengan menentukan hubungan antarvariabel, dengan maksud menjelaskan fenomena alamiah.

Menurut William Wiersma (dalam Sugiyono 2015: 117) “Teori adalah generalisasi atau kumpulan generalisasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan berbagai fenomena secara sistematis”.

Menurut Harbani Pasolong (2020:81) menyatakan bahwa “Teori yaitu serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi, dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep”.

Menurut Neuman dalam Sugiyono (2019:86) yaitu “Teori adalah seperangkat konstruk (konsep), definisi, dan proposisi yang berfungsi untuk melihat fenomena secara sistematis, melalui spesifikasi hubungan antar variabel, sehingga dapat berguna untuk menjelaskan dan meramal fenomena”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa teori merupakan kumpulan definisi yang menjelaskan berbagai fenomena dengan merinci hubungan-hubungan secara sistematis.

Sedangkan konsep merupakan sejumlah ciri yang berkaitan dengan suatu objek dimana konsep diciptakan dengan mengolongkan dan mengelompokkan objek-objek tertentu yang mempunyai ciri yang sama.

Menurut Masrukhin (2015:38) “Konsep merupakan istilah khusus untuk menggambarkan secara tepat fenomena yang hendak diteliti. Istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak: kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial”.

Menurut Sagala (2015:983) “Konsep sebagai hasil pemikiran seseorang atau sekelompok orang yang dinyatakan dalam definisi sehingga melahirkan produk pengetahuan yang meliputi prinsip, hukum, dan teori. Konsep dapat diperoleh melalui fakta, peristiwa, pengalaman, generalisasi, dan berpikir abstrak. Menguasai suatu konsep seseorang harus mampu membedakan antara benda yang satu dengan benda yang lain, peristiwa satu dengan peristiwa lainnya”.

Menurut Mudja Raharjo (2018:2) “Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena atau peristiwa yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok, atau individu tertentu”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa konsep merupakan buah pemikiran seseorang atas kelompok orang yang dinyatakan dalam definisi sehingga melahirkan produk pengetahuan meliputi prinsip, hukum dan teori konsep diperoleh dari fakta, peristiwa, pengalaman, melalui generalisasi dan berfikir abstrak, kegunaan konsep untuk menjelaskan dan meramalkan.

2.1.1 Pengertian Etos

Etos berarti pandangan hidup yang khas dari suatu golongan sosial. Etos berasal dari bahasa Yunani (*etos*) yang memberikan arti sikap, kepribadian, watak, karakter, serta keyakinan atas sesuatu. Sikap ini tidak saja dimiliki oleh individu, tetapi juga oleh kelompok bahkan masyarakat.

Menurut Muhammad Djakfar (2015:95) “Etos berasal dari bahasa Yunani yang artinya sikap, sesuatu yang dipercayai, persepsi, serta cara berbuat terhadap nilai kerja. Dari kata itu muncullah kata “ethic” yang artinya moral, dasar, dan tindakan, atau yang biasa dikenal dengan etiket yang mempunyai arti cara bersopan santun”.

Menurut Sinamo dalam Titisari (2016:5) “Lebih memilih menggunakan istilah etos karena menemukan bahwa kata etos mengandung pengertian tidak saja sebagai perilaku khas dari sebuah organisasi atau komunitas tetapi juga mencakup motivasi yang menggerakkan mereka, karakteristik utama, spirit dasar, pikiran dasar, kode etik, kode moral, kode perilaku, sikap-sikap, aspirasi-aspirasi, keyakinan-keyakinan, prinsip-prinsip, dan standar-standar”.

Menurut Tasmara dalam Try Setyo (2016:3) “Menyebutkan bahwa dalam etos terkandung semangat atau gairah yang amat kuat untuk mengerjakan sesuatu secara optimal, lebih baik, berupaya mencapai kualitas kerja sesempurna mungkin. Karena etos berkaitan dengan nilai kejiwaan seseorang, maka menurut beliau hendaknya setiap pribadi muslim mengisinya dengan kebiasaan-kebiasaan yang positif dan kerinduan untuk menunjukkan kepribadiannya sebagai seorang muslim dalam bentuk hasil kerja serta sikap yang mengarah pada hasil yang lebih sempurna”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa etos merupakan sikap, perilaku, keyakinan, prinsip, tindakan, moral, etika, yang terdapat dalam diri seseorang agar menghasilkan bentuk dan nilai kerja yang diinginkan.

2.1.2 Pengertian Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata kerja adalah pekerjaan. Kerja atau pekerjaan memiliki banyak definisi yang berbeda-beda secara bahasa, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pekerjaan berasal dari kata dasar kerja yang berarti kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan (diperbuat), sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah mata pencaharian.

Menurut Mangkunegara (2016:67) “Istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance. Pengertian kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Jaenudin (2018:36) “Berpendapat bahwa makna kerja adalah penghayatan/kepercayaan individu terhadap pekerjaan guna tepenuhinya kebutuhan ekonomi di sebuah lingkungan kerja”.

Menurut Titisari, Warso, dan Haryono (2016:27) “Kerja adalah rahmat, amanah, panggilan, aktualisasi, ibadah, seni, kehormatan, dan pelayanan”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, kerja merupakan sarana untuk menuju ke arah terpenuhinya kepuasan pribadi dengan jalan memperoleh kekuasaan atau jabatan, dan meggunakan kekuasaan atau jabatan itu pada orang lain. pada dasarnya, kerja atau pekerjaan merupakan aktivitas yang memungkinkan terwujudnya kehidupan sosial.

2.1.3 Pengertian Etos Kerja

Etos kerja merupakan suatu pandangan dan sikap manusia terhadap kerja. Etos kerja juga merupakan nilai yang didasarkan pada jiwa yang memiliki inisiatif, kerja keras yang menjadi pendorong untuk memajukan sebuah pemerintahan dan perusahaan.

Menurut Cherrington dalam Priansa (2018:283) “Etos kerja mengarah kepada sikap positif pegawai terhadap pekerjaan yang diembannya”.

Kemudian menurut Anoraga (2019:205) “Etos kerja adalah suatu sikap dan pandangan suatu individu atau kelompok terhadap kerja”.

Menurut Sinamo dan Darodjat (2015:77) “Pengertian etos kerja adalah kumpulan dari perilaku positif dan dasar yang meliputi motivasi yang memotivasi individu, karakteristik utama, semangat dasar, pemikiran dasar, kode etik, kode moral, kode perilaku, sikap, aspirasi, keyakinan, prinsip, dan standar”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa etos kerja ialah tindakan sikap atau perilaku seorang pegawai yang disertai dengan komitmen dan mengarah pada tindakan positif terhadap hasil kerjanya.

2.1.4 Prinsip-Prinsip Etos Kerja

Etos kerja mengacu pada seperangkat nilai dan prinsip yang menentukan bagaimana seseorang memandang dan memperlakukan pekerjaannya.

Menurut Jaysen Sinamo (2015:77) “Prinsip-prinsip etos kerja, yaitu:

1. Kerja adalah Rahmat

Bekerja dengan ketulusan dan selalu bersyukur membuat kita lebih dekat pada Sang Pencipta. Apapun pekerjaan yang dilakukan harus selalu disyukuri karena banyak orang diluar sana yang menginginkan pekerjaan kita.

2. Kerja adalah Amanah

Bekerja dengan tanggung jawab dan kejujuran merupakan amanah dari Tuhan yang diberikan kepada manusia. Seorang parlemen DPR yang amanah dalam bekerja akan selalu berakhir baik melalui takdirNya.

3. Kerja adalah Panggilan

Menganggap pekerjaan adalah kesucian, membuat seseorang melahirkan sifat integritas dalam hidupnya. Pekerjaan yang sudah didapatkan saat ini, sesungguhnya panggilan dari Tuhan untuk umatNya.

4. Kerja adalah Aktualitas

Kerja merupakan aktualitas diri, menjelaskan bahwa pekerjaan apapun yang didapatkan merupakan peluang kepada kita untuk mengembangkan potensi berbagai bidang.

5. Kerja adalah Ibadah

Banyak sekali ulama-ulama besar yang memberi penjelasan bahwa ibadah tidak sekedar sholat 5 waktu dan sebagainya. Mencukupi kebutuhan keluarga dengan bekerja merupakan ibadah utama bagi seorang lelaki”.

Menurut Fuad, A dan Iksan, M. (2019:12) prinsip etos kerja sebagai berikut :

1. Kedisiplinan

Seseorang yang memiliki etos kerja yang baik akan selalu memperhatikan jadwal kerja mereka dan menyelesaikan tugas-tugas dengan baik.

2. Kerja Keras

Seseorang dengan etos kerja yang baik akan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Tanggung Jawab

Mereka akan memenuhi janji dan kewajiban mereka, dan tidak menyerah ketika menghadapi tantangan atau kesulitan.

4. Etika Kerja

Seseorang dengan etos kerja yang baik akan selalu memperlakukan orang lain dengan hormat dan berusaha untuk membangun hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja mereka.

5. Motivasi Diri

Seseorang dengan etos kerja yang baik akan selalu mencari cara untuk meningkatkan diri dan terus belajar, bahkan ketika mereka sudah mencapai kesuksesan.

6. Inovatif

Mereka tidak hanya bekerja sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, tetapi juga berusaha untuk mencari solusi baru dan lebih baik. Sikap inovatif ini akan membantu meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan.

7. Kolaboratif

Terakhir, seseorang yang memiliki etos kerja yang baik harus mampu bekerja sama dengan orang lain. Mereka harus memiliki kemampuan untuk mendengarkan pendapat orang lain, berbagi ide, dan saling membantu untuk mencapai tujuan bersama. Dengan sikap kolaboratif ini, pekerjaan akan lebih mudah diselesaikan dan hasilnya lebih baik.

2.1.5 Indikator Etos Kerja

Etos kerja merupakan suatu sikap atau pandangan serta cara seseorang memandang sesuatu hal secara positif dan bermakna dalam lingkungan organisasi.

Kemudian menurut Marsyaf Renaldi (2016:162) “Beberapa hal penting yang berhubungan dengan etos kerja antara lain: hemat, tanggung jawab dan sederhana, dengan adanya disiplin waktu dapat menjadikan diri untuk menghargai waktu untuk hal yang penting dalam mencapai efektivitas dan efisiensi dalam bekerja, selain itu persaingan sehat dan tidak mudah patah semangat juga merupakan hal penting dalam etos kerja”.

Menurut Jamil (2015:11) menyatakan ada beberapa indikator etos kerja, indikator-indikator etos kerja adalah sebagai berikut:

1. Disiplin Kerja

Disiplin adalah suatu proses yang dapat membangun perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif, melalui sikap kepatuhannya terhadap peraturan perusahaan atau organisasi yang telah ditetapkan. Kedisiplinan merupakan hal yang wajib ditunjukkan oleh setiap karyawan untuk membuktikan bahwa karyawan tersebut mampu

untuk mengemban tanggung jawab secara penuh dengan baik yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi.

2. Bertanggung Jawab

Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan membutuhkan sikap tanggung jawab, perhatian dan kepedulian. Tanggung jawab berarti memiliki kewajiban dan beban pekerjaan sesuai dengan apa yang sudah diberikan perusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), tanggung jawab adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (kalau ada sesuatu hal, boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan).

3. Kerja yang Positif

Lingkungan kerja yang positif akan membuat hubungan kerja yang sangat baik dengan rekan karyawan lainnya, bawahan, pimpinan, dan semua pemangku kepentingan yang lainnya dalam perusahaan atau organisasi. Setiap karyawan ditempat kerja harus mempersiapkan sebuah kebiasaan kerja yang fokus pada hal-hal penting untuk terciptanya etika dalam bekerja yang positif.

4. Tekun

Seseorang yang mempunyai etika kerja selalu menjalani pekerjaan dengan penuh semangat, totalitas, mendorong dirinya sendiri untuk bertindak dan mendapatkan kinerja yang optimal, serta memiliki keyakinan kuat dalam melakukan pekerjaannya dengan ikhlas dan tulus. Saat etika kerja ini dijalankan dengan sepenuh hati, maka pelanggaran peraturan di tempat kerja akan semakin terminimalisir, atau bahkan tidak ada.

5. Pendidikan

Etika kerja tidak dapat dipisahkan dengan kualitas yang ada pada sumber daya manusianya. Peningkatan sumber daya manusia akan membuat seseorang mempunyai etika kerja keras.

Menurut Salamun dalam Priharwantiningsih (2019:2) “Diantaranya sebagai berikut :

1. Kerja keras

Kerja keras merupakan upaya yang dilakukan dengan tekun, disiplin, dan tanpa mengenal lelah untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Ini melibatkan pengorbanan waktu, tenaga, dan usaha yang ekstra untuk meakukan tugas atau pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Kerja keras melibatkan dedikasi, ketekunan, dan kegigihan untuk terus berusaha meskipun menghadapi tantangan atau hambatan.

2. Disiplin

Disiplin sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

3. Jujur

Kejujuran yaitu kesanggupan seorang karyawan dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab yaitu memberikan asumsi bahwa pekerjaan yang dilakukan merupakan sesuatu yang harus dikerjakan dengan ketekunan dan kesungguhan.

2.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Etos Kerja

Menurut Priansa (2016:285) etos kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik internal maupun eksternal diantaranya, sebagai berikut:

1. Internal

a. Agama

Agama membentuk nilai-nilai, keyakinan, dan perilaku. Sistem nilai tersebut akan mempengaruhi atau menentukan pola hidup para penganutnya. Cara berpikir, bersikap, dan bertindak pegawai pastilah diwarnai oleh ajaran agama yang dianutnya. Berbagai studi tentang etos kerja berbasis agama sudah banyak dilakukan dengan hasil yang secara umum mengkonfirmasi adanya korelasi positif antara agama yang dianut dengan kinerja dan produktivitas kerja yang ditampilkan pegawai.

b. Pendidikan

Pendidikan yang baik dapat menginternalisasikan etos kerja dengan tepat, sehingga individu akan memiliki etos kerja yang tinggi. Melalui pendidikan yang baik maka dalam diri pegawai akan terbentuk etos kerja yang tinggi.

c. Motivasi

Individu yang memiliki etos kerja yang tinggi adalah individu yang memiliki motivasi yang tinggi. Etos kerja merupakan suatu pandangan

dan sikap, yang tentunya didasari oleh nilai-nilai yang diyakini pegawai, yang juga dipengaruhi oleh motivasi yang timbul dari dalam dirinya.

d. Usia

Beberapa hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai dengan usia di bawah 30 tahun memiliki etos kerja yang lebih tinggi dibandingkan dengan pegawai yang berusia diatas 30 tahun.

e. Jenis kelamin

Jenis kelamin sering kali diidentikkan dengan etos kerja, beberapa pakar mempublikasikan hasil penelitiannya bahwa perempuan cenderung memiliki etos kerja, komitmen dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan yang diembannya di organisasi dibandingkan dengan laki-laki”.

2. Eksternal

a. Budaya

Sikap mental, tekad, disiplin dan semangat kerja masyarakat juga disebut sebagai etos budaya. Kemudian etos budaya ini secara operasional juga disebut sebagai etos kerja. Masyarakat yang memiliki sistem nilai budaya maju akan memiliki etos kerja yang tinggi. Sebaliknya, masyarakat yang memiliki sistem nilai budaya yang konservatif akan memiliki etos kerja yang rendah, bahkan bisa sama sekali tidak memiliki etos kerja.

b. Sosial Politik

Tinggi atau rendahnya etos kerja suatu masyarakat dipengaruhi juga oleh ada atau tidaknya struktur politik yang mendorong masyarakat untuk bekerja keras dan dapat menikmati hasil kerja keras mereka dengan penuh.

c. Kondisi Lingkungan (Geografis)

Etos kerja dapat muncul dikarenakan faktor kondisi geografis. Lingkungan alam yang mendukung mempengaruhi manusia yang berada di dalamnya 19 melakukan usaha untuk dapat mengelola dan mengambil manfaat, dan bahkan dapat mengundang pendatang untuk turut mencari penghidupan di lingkungan tersebut.

d. Struktur Ekonomi

Tinggi rendahnya etos kerja yang dimiliki masyarakat juga dipengaruhi oleh struktur ekonomi yang ada di negara tersebut.

e. Tingkat Kesejahteraan

Tingkat kesejahteraan masyarakat juga sangat mempengaruhi etos kerja yang tumbuh dan berkembang di masyarakat.

f. Perkembangan Bangsa Lain

Dewasa ini, dengan berbagai perkembangan perangkat teknologi serta arus informasi yang tanpa batas, telah mendorong banyak negara berkembang untuk meniru etos kerja negara lain.

Menurut Sinamo (2014:51) “Secara umum faktor-faktor yang mempengaruhi etos kerja dikelompokkan ke dalam 2 hal, yaitu:

1. Faktor Internal

Seseorang yang memiliki etos kerja dapat dipengaruhi oleh motivasi yang berasal dari dalam diri atau dari faktor internal. Etos kerja ialah suatu pandangan dan sikap yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini seseorang. Etos kerja ditentukan oleh kualitas pendidikan, keahlian, dan ketrampilan yang dimiliki setiap individu untuk meningkatkan sumber daya manusia.

2. Faktor eksternal

Budaya yang tertanam sejak lama dalam masyarakat mampu mempengaruhi etos kerja yang akan dimunculkan individu. Budaya tersebut meliputi, disiplin, sikap mental diyakini oleh masyarakat setempat. Masyarakat yang memiliki sistem orientasi maju akan memiliki etos kerja yang tinggi. Sedangkan, masyarakat yang memiliki sistem masyarakat konservatif akan memiliki etos kerja yang rendah. Etos kerja akan dipengaruhi oleh lingkungan kerja yang mampu meningkatkan kinerja individu”.

Menurut Yousef dalam Octarina (2015:27) “Faktor-faktor yang memengaruhi etos kerja adalah kerja keras, komitmen dan dedikasi terhadap pekerjaan, kreativitas selama bekerja, kerja sama serta persaingan di tempat kerja, ketepatan waktu dalam bekerja, keadilan, dan kedermawanan di tempat kerja”.

2.1.7 Pengertian Pegawai

Pegawai merupakan seorang yang bekerja dengan menggunakan tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.

Menurut Suharno (2016:22) “Pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan

dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, kualitas kerja, disiplin kerja, serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan”.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1, pegawai dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam

rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan uraian diatas, pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.

2.2 Kerangka Fikir

Kerangka berpikir banyak digunakan untuk mempermudah penulis untuk menyelesaikan karya tulis baik itu karya tulis kreatif maupun penelitian. Kerangka berpikir adalah dasar pemikiran yang memuat teori, fakta, observasi, dan kajian kepustakaan yang menjadi dasar penulisan sebuah karya tulis.

Kemudian menurut Sapto Haryoko (dalam Sugiyono 2017:60) “Kerangka berfikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dua variabel atau lebih secara mandiri, maka yang dilakukan peneliti disamping mengemukakan deskripsi teoritis untuk masing-masing variabel, juga argumentasi terhadap variasi besaran variabel yang diteliti”.

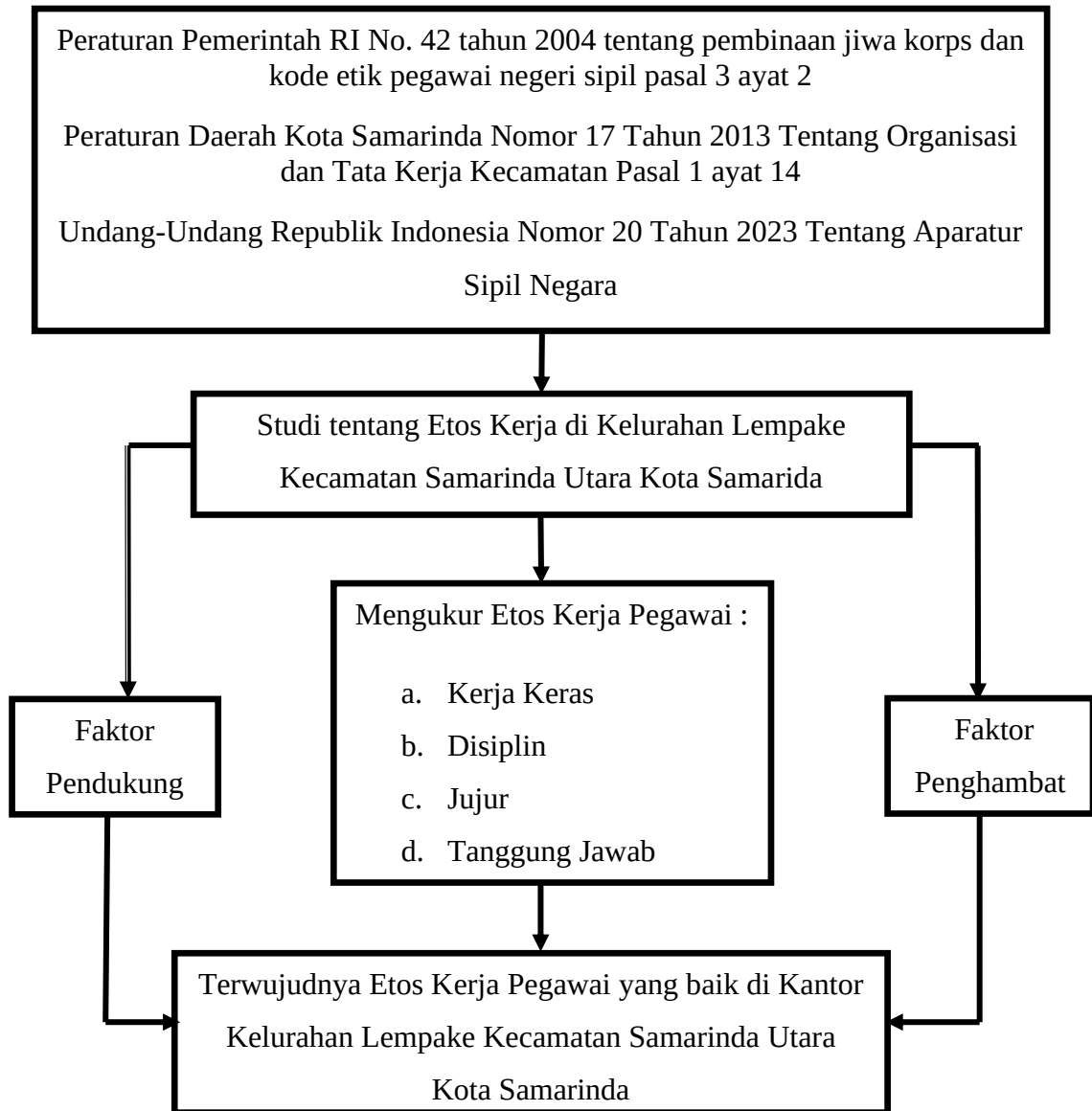
Sedangkan menurut Uma Sekaran (dalam Sugiyono 2015:60) mengemukakan bahwa “kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting jadi dengan demikian kerangka berfikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman yang lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan dari penelitian yang akan dilakukan”.

Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2017:128) menyatakan “Kerangka pikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”.

Dengan demikian, maka kerangka fikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman lainnya, dimana sebuah pemahaman yang berbentuk teori menjadi pondasi bagi pemikiran yang akan dilakukan peneliti.

Dengan demikian kerangka pikir dalam skripsi dengan judul Studi Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dijelaskan melalui bagan kerangka pikir sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pikir



Sumber : Dibuat Oleh Peneliti, 2024

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jadwal Penelitian

Jadwal Penelitian merupakan sebuah rancangan waktu atau jadwal yang terdiri dari daftar kegiatan atau aktivitas yang harus dilakukan dalam penelitian. Jadwal penelitian biasanya disertakan dalam proposal penelitian untuk memberikan gambaran kepada pihak yang berkepentingan tentang berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penelitian tersebut dan kapan hasil penelitian akan bisa diperoleh.

Selanjutnya menurut Menurut sugiyono (2020:37) “Jadwal penelitian pada umumnya adalah jangka waktu penelitian kualitatif yang cukup lama, karena tujuan penelitian kualitatif bersifat penemuan, bukan sekedar penelitian hipotesis seperti dalam penelitian kuantitatif”.

Menurut Arikunto (2018:73) “Waktu penelitian adalah tanggal, bulan, dan tahun, dimana penelitian dilakukan”.

Menurut Stainback (dalam Andi Prastowo 2016:48) “Tidak ada cara yang mudah untuk menentukan berapa lama penelitian kualitatif dilaksanakan”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam setiap penelitian dan penulisan skripsi, tentu saja melalui beberapa tahapan yaitu mulai dari tahapan awal, tahapan pelaksanaan hingga ketahap penyelesaian.

Tabel 3.1: Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Jadwal Penelitian									
		2023		2024							
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
1.	Observasi										
2.	Persetujuan Judul										
3.	Penyusunan Proposal										
4.	Penelitian Lapangan										
5.	Pelaksanaan Seminar										
6.	Ujian Pendaran										

Sumber : Dibuat oleh peneliti, 2024

3.2 Jenis Penelitian

Sebelum melakukan peneliti terlebih dahulu peneliti mentukan penelitian yang akan digunakan untuk melakukan penelitian dilapangan dan pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian Deskriptif Kualitatif.

Menurut Ulber Silalahi (2015:77) “Penelitian kualitatif didefinisikan sebagai suatu proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial berdasarkan pada penciptaan gambaran holistik lengkap yang dibentukdengsn kata-kata, melaporkan pandangan informan secara teperinci, dan disusun dalam sebuah latar alamiah”.

Menurut Lexy J. Moleong dalam Ari Setiawan (2018:28) “Mengatakan dalam menentukan penelitian terbaik yang di tempuh dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dan menjajaki lapangan untuk mencari kesesuaian dengan kenyataan yang ada di lapangan, sementara itu keterbatasan

geografis dan praktis seperti waktu, biaya dan tenaga perlu juga dijadikan pertimbangan dalam menentukan lokasi penelitian”.

Menurut Sugiono (2015:345) “Penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivme/enterpreatif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai eksperimen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif telah menekankan makna dari pada beneralisasi”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk menjawab permasalahan, dilakukan sesuai kondisi dilapangan dan dimana peneliti sebagai instrument kunci dengan menafsirkan inforamasi dari objek penelitian.

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Lokasi penelitian adalah merupakan tempat dimana penelitian akan dilakukan.

Menurut Suwarma Al Muchtar (2015: 243) “Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penelitian akan dilakukan. Pemilihan lokasi harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih. Dengan pemilihan lokasi ini, peneliti diharapkan menemukan hal-hal yang bermakna dan baru”.

Menurut Sugiyono (2016:286) “lokasi penelitian adalah setiap rancangan penelitian perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam jadwal berisi kegiatan apa saja yang akan dilakukan, dan berapa lama akan dilakukan”.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2016:73) "Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian itu dilakukan".

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa lokasi penelitian merupakan tempat tujuan untuk penelitian. Dengan lokasi yang sudah dipilih peneliti dapat melakukan observasi di lokasi tersebut. Maka lokasi yang akan di jadikan untuk melakukan penelitian ini adalah di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

3.4 Definisi Konsepsional

Sebuah penelitian penting untuk membuat konsep tentang apa yang hendak diteliti. Definisi konsepsional ini berisikan tentang kesimpulan dari pemahaman peneliti tentang apa yang hendak diteliti.

Kemudian menurut Riduwan (2015:36) mengatakan “Definisi konsepsional adalah anggapan dalam penelitian sebagai landasan teori dan pemikiran yang digunakan dalam penelitian, yang mana semua hasil, kesimpulan dan kebenarannya diterima oleh peneliti”.

Menurut Muhammad Idrus (2017:17) “Konsep adalah istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan gejala secara abstrak, contohnya seperti kejadian, keadaan dan kelompok”.

Menurut Sugiyono (2015:28) "Konsep atau definisi yang disusun berdasarkan gagasan, karakteristik, dan ciri-ciri yang melekat pada suatu objek, fenomena, atau peristiwa. Definisi konsepsional bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dan akurat suatu konsep dalam konteks studi tertentu".

Berdasarkan uraian di atas, maka definisi konsepsional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Etos Kerja Pegawai adalah suatu cara atau kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan bagi masyarakat atau warga Negara yang dilaksanakan oleh penyelenggara etos kerja di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

3.5 Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pemusatan fokus kepada intisari penelitian yang akan dilakukan. Hal tersebut harus dilakukan dengan cara eksplisit agar kedepannya dapat meringankan peneliti sebelum turun atau melakukan garis terbesar dalam jantungnya penelitian mahasiswa, sehingga observasi dan analisis hasil penelitian akan menjadi lebih terarah.

Menurut Sugiyono (2015:290) Fokus penelitian merupakan batasan masalah. Karena adanya keterlibatan, baik tenaga, dana dan waktu dan supaya penelitian lebih terfokus, maka penelitian tidak akan penelitian terhadap keseluruhan yang ada pada obyek atau situasi sosial tertentu, tetapi perlu menentukan fokus penelitian.

Menurut Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar (2017:27) "Batasan masalah dibuat dengan tujuan agar kita dapat mempengaruhi faktor-faktor mana saja yang termasuk ruang lingkup masalah penelitian".

Lexy J. Moleong (2017:115), “Penelitian kualitatif bersifat terbuka sehingga tidak mengharuskan peneliti menganut suatu orientasi teori atau paradigma tertentu baik itu paradigma ilmiah, alamiah maupun paradigma tengah yaitu kedua macam paradigma penelitian digunakan sekaligus”.

Fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan, agar tidak dimasukan kedalam sejumlah data yang sedang dikumpulkan, walaupun data itu menarik. Perumusan fokus masalah dalam penelitian kualitatif bersifat tentatif, artinya penyempurnaan rumusan fokus atau masalah masih tetap dilakukan sewaktu peneliti sudah berada di lapangan.

Berdasarkan penjelasan fokus penelitian diatas maka yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah :

1. Indikator Etos Kerja :
 - a. Kerja Keras
 - b. Disiplin
 - c. Jujur
 - d. Tanggung Jawab
2. Faktor pendukung dan penghambat etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

3.6 Sumber Data

Dalam suatu penelitian, sumber data sangat diperlukan untuk melengkapi pendeskripsian penelitian, dimana keseluruhan data tersebut perlu pula penjelasan dari mana asal sumber tersebut. Dalam penelitian ini, adapun sumber data yang

digunakan peneliti dalam penelitian ini ada dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder yaitu :

3.6.1 Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh melalui dengan cara melakukan wawancara secara langsung dan dipandu melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan fokus penelitian. Dalam penelitian ini untuk memperoleh data primer harus ada pemilihan narasumber. Sumber data primer dalam penelitian ini terdiri dari *key informan* dan *informan*.

Menurut Emy Susanti Hendrarso dalam Bagong Suyanto dan Sutinah (2015:172) “*Key informan* (informan kunci) yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian”.

Menurut Lexy J. Moleong (2016:132) “*Informan* adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian”.

Untuk menentukan *Key informan* peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2015:368) “*Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang didasarkan dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai pengusaha sehingga akan memudahkan peneliti dalam menjelajahi obyek atau situasi sosial yang diteliti”.

Selanjutnya penelitian ini juga menggunakan teknik *accidental sampling* yang merupakan pemilihan sampel siapa saja yang kebetulan ada atau yang kebetulan beraktivitas terkait dengan penelitian.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menetapkan *key informan* dan *informan* dalam penelitian ini dengan menggunakan teknik *purposive sampling*, dan 2 orang masyarakat menggunakan teknik *accidental sampling*. *Key Informan* dan *informan* dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. *Key Informan* pada penelitian ini adalah Lurah Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda yang merupakan narasumber kunci yang dipilih dalam menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana metode ini digunakan berdasarkan pertimbangan bahwa informasi yang ditetapkan memiliki kompetensi atau pengetahuan yang cukup.
2. *Informan* pada penelitian ini antara lain:
 - a. Sekretaris Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
 - b. Bendahara Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
 - c. Staff Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
 - d. Dua orang dari Masyarakat Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Kota Samarinda.

Tabel 3.2 Data Primer

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	<i>Key Informan/ Informan</i>
1.	Musliadi, S.Sos	Lurah	Sarjana/S 1	<i>Key informan</i>
2.	Sri Darmini, SP, MP	Sekretaris Lurah	Sarjana/S 2	<i>Informan</i>
3.	Heni Puspita Sari, SE	Bendahara Lurah	Sarjana/S 1	<i>Informan</i>

4.	Nurhadi	Staff Kasi Tata Pemerintahan	SMK/Sederajat	<i>Informan</i>
5.	Santi Jumaati	Masyarakat	SMA/Sederajat	<i>Informan</i>
6.	Supari	Masyarakat	SMA/Sederajat	<i>Informan</i>

Sumber: Dibuat oleh peneliti, 2024

3.6.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data kedua setelah sumber data primer, Data sekunder menurut Sugiyono (2019:137) “Merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”. Sumber data sekunder ini bersifat mendukung keperluan sumber data primer dapat berupa artikel-artikel dalam surat kabar atau majala, buku-buku, arsip organisasi, literatur atau jurnal-jurnal ilmiah, dan laporan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Data sekunder adalah data yang diperoleh berdasarkan jurnal, artikel, laporan dan buku yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti, diantara data dari segala kegiatan yang berkaitan dengan etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Adapun data-data sekunder yang berhubungan langsung dengan penelitian ini yaitu :

1. Profil dan Monografi Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.
2. Buku, Jurnal, Artikel dan Dokumen.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan proses yang sangat penting dalam sebuah penelitian karena sangat berpengaruh dalam menganalisa dan dalam penarikan kesimpulan dari sebuah penelitian.

Salah satu faktor yang turut menentukan kualitas penelitian adalah teknik pengumpulan data, untuk itulah penulis melakukan pengumpulan data dengan beberapa cara, yaitu; Observasi, Wawancara, Dokumentasi.

Menurut Yusuf (2014:372) “Keberhasilan dalam pengumpulan data banyak ditentukan oleh kemampuan peneliti menghayati situasi sosial yang dijadikan fokus penelitian. Peneliti dapat melakukan wawancara dengan subjek yang diteliti, mampu mengamati situasi sosial yang terjadi dalam konteks yang sesungguhnya. Peneliti tidak akan mengakhiri fase pengumpulan data sebelum peneliti yakin bahwa data yang terkumpul dari berbagai sumber yang berbeda dan terfokus pada situasi sosial yang diteliti mampu menjawab rumusan masalah dari penelitian, sehingga ketepatan dan kredibilitas tidak diragukan oleh siapapun.”

Menurut Sugiyono (2017:224) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Menurut Rachmat Kriyanto (2017:138) “Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara-cara yang digunakan periset untuk mengumpulkan data”.

Dari pengertian di atas diketahui bahwa teknik pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah peneliti ingin dipecahkan. Adapun teknik atau cara pengumpulan data yang dilakukan peneliti dilakukan dengan cara :

3.7.1 Observasi

Observasi merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mengamati secara langsung suatu objek tertentu dengan tujuan memperoleh sejumlah data dan informasi terkait objek tersebut.

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2020:145) “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan”.

Menurut Nursapia Harahap (2020:56), “Teknik pengumpulan data kualitatif pada dasarnya bersifat tentatif karena penggunaannya ditentukan oleh konteks permasalahan dan gambaran data yang ingin diperoleh”.

Menurut Usman dan Akbar (2017:52) “observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat peneliti simpulkan bahwa observasi merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti dilapangan.

3.7.2 Wawancara

Menurut Nanang Martono (2015:362) mengatakan “Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan secara lisan kepada *Informan*”.

Selanjutnya menurut Lexy J. Moloeng (2018:186) “Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*Interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*Interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan”.

Kemudian menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2017:55) “Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung”.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat peneliti simpulkan bahwa wawancara merupakan pengumpulan data dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan secara lisan atau langsung dengan percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara dan terwawancara.

3.7.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh data sekunder, yaitu dengan cara menelaah dokumen dan kepustakaan yang dikumpulkan dari berbagai dokumen dalam bentuk tulisan.

Menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2017:69) “Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen”.

Selanjutnya menurut Guba dan Lincoln (dalam Lexy J. Moloeng (2018:216) mengatakan “Dokumentasi adalah setiap bahan tertulis ataupun film”.

Kemudian menurut Sugiyono (2019:396) “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tertulis, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif”.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa dokumentasi merupakan pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen bisa berbentuk tertulis, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

3.8 Analisis Data

Definisi Analisis Data Analisis data merupakan proses pengolahan data untuk tujuan menemukan informasi yang berguna yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk memecahkan suatu masalah.

Menurut Sugiyono (2020:131) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono 2020:133) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”.

Adapun penjelasan dari analisis dan model interaktif yang dikembangkan Miles dan Huberman dapat dijelaskan sebagai berikut:

3.8.1 Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi. Wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan data dilakukan sehari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan sangat bervariasi.

Menurut Sugiyono (2020:224) “Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara.

Dalam proses pengumpulan data pertama atau data mentah dikumpulkan lalu di proses dalam sebuah penelitian. Jadi yang dimaksud dengan data pertama atau data mentah adalah data yang belum mengalami pengelolaan apapun.

3.8.2 Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh cukup banyak, oleh karena itu perlu dicatat secara teliti dan terperinci. Mereduksi data berarti merangkum data yang telah direduksikan akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mencari bila diperlukan.

Menurut Sugiyono (2020:247) menyatakan bahwa, “Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu untuk dicatat secara teliti dan rinci. Seperti yang dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data.

3.8.3 Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi dalam pengambilan tindakan. Penyajian data ini dapat membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2020:339) “dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, *network*, (jejaring kerja) *chart*”.

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, data yang disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

3.8.4 Penarikan Kesimpulan (Conclusion Drawing/Verification)

Menurut Sugiyono (2020:343) menjelaskan bahwa “Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori”.

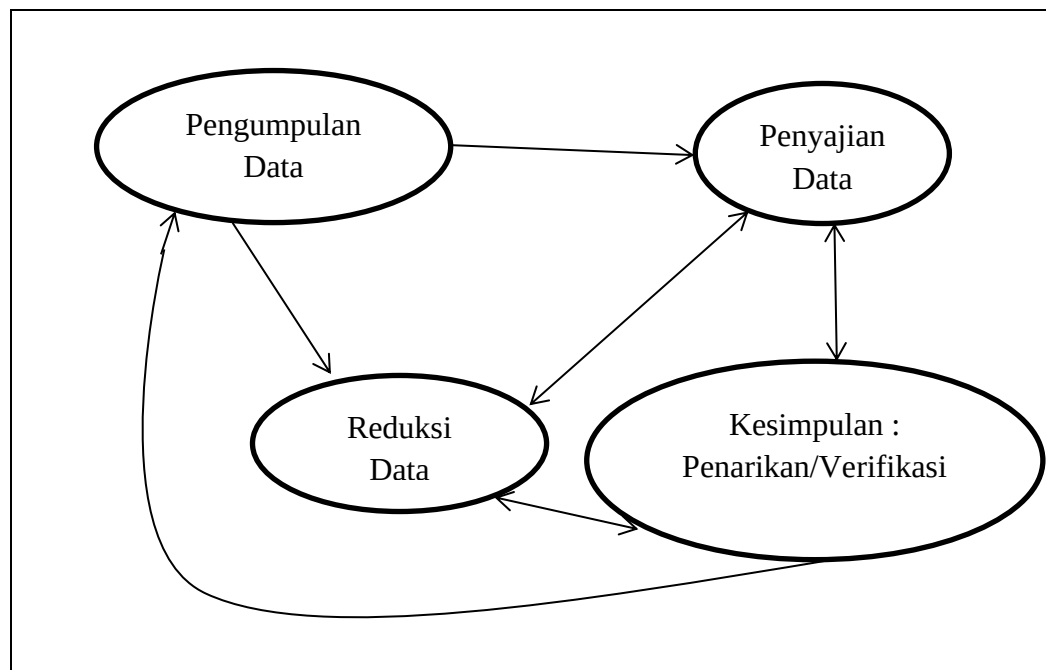
Keempat komponen diatas berinteraksi sampai kesimpulan benar, dan apabila kesimpulannya tidak memadai maka perlu diadakan pengujian ulang, yaitu dengan cara beberapa data lagi di lapangan, dicoba untuk di interpretasikan dan faktor yang lebih terarah.

Dengan demikian, analisis data model interaktif merupakan proses interaksi antara keempat komponen analisis dengan pengumpulan data dan merupakan suatu

proses siklus sampai dengan penelitian selesai. Dan ternyata bila kesimpulan tidak memadai, maka perlu diadakan pengujian ulang.

Jelas data kualitatif merupakan analisis yang terdiri dari Pengumpulan Data, Reduksi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi data yang dapat diperhatikan pada gambar berikut :

Gambar 3.1
Analisis Data Model Interaktif



Sumber : Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2017:247)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian

Pada bagian ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh saat dilapangan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, yaitu mempelajari data-data laporan dan tanggapan-tanggapan instrumen yang berhubungan dengan penelitian ini. Selain itu peneliti juga akan memberikan gambaran umum mengenai Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan profil Kantor Kelurahan Lempake Tahun 2023.

Asal kata Lempake bermula dari kata Lampaki (Bahasa Banjar) yang berarti pohon bambu berukuran kecil yang sering dipergunakan masyarakat sebagai Joran/kail untuk memancing ikan. Pohon Lampaki banyak tumbuh di sekitar aliran anak sungai karang Mumus yang saat ini dikenal Lempake Tepian, Belimau dan Lempake Jaya/Bedeng, Karena berevolusi/fonologi dengan Lidah para penduduk transmigran kata Lampaki melekat menjadi Lempake.

Kelurahan Lempake pada awalnya merupakan bagian dari Desa Sungai Pinang Dalam sebagai wilayah satuan pemukiman transmigrasi yang dimulai dengan kedatangan para transmigran, Hari Selasa Legi, Tanggal 11 Bulan Agustus tahun 1970, berasal dari Kabupaten Magelang (Program transmigrasi karena terkena dampak Bencana Alam Letusan/Erupsi Gunung Merapi) karena rumah para transmigran belum siap untuk sementara waktu maka ditempatkanlah pada sebuah Bedeng / Barak / Lamin, Kelompok transmigran

pertama berjumlah 19 KK dipimpin oleh ketua kelompok Bapak Sugeng ,sebulan kemudian Kelompok kedua dari Kabupaten yang sama didatangkan sebanyak 70 KK dipimpin ketua kelompok Bapak Harjo Wikarto kemudian secara bertahap disusul peserta transmigrasi lainnya baik dari Jawa tengah maupun berasal dari Jawa Timur yaitu:

1. Tahun 1971 kelompok transmigran berasal dari Magelang Jawa Tengah yang dipimpin oleh ketua rombongan bapak Kerto Diharjo yang ditempatkan di dusun Giri Rejo.
2. Tahun 1972 kelompok transmigran Spontan berasal dari kabupaten Jombang, Malang, lumajang, Jawa Timur yang dipimpin oleh ketua kelompok bapak Abdul Aziz yang ditempatkan di dusun Joyomulyo.
3. Tahun 1972 kelompok Transmigran berasal dari kabupaten Magelang Jawa Tengah yang dipimpin oleh ketua kelompok bapak Tarwono ditempatkan di dusun Purwodadi Gunung Kapur.
4. Tahun 1972 Kelompok Transmigran yang berasal dari Kabupaten Magelang Jawa Tengah yang dipimpin oleh ketua kelompok bapak Misbah ditempatkan di dusun Sidorejo saat ini masuk wilayah Sukorejo.
5. Tahun 1973 kelompok Transmigran yang berasal dari kabupaten Bojonegoro, Tulung Agung Jawa Timur yang dipimpin oleh ketua kelompok bapak Ahmad Sidekan ditempatkan di dusun Kebon Agung.

6. Tahun 1973 kelompok Transmigran berasal dari kabupaten Bondowoso Jawa Timur dipimpin oleh ketua kelompok bapak Syakur ditempatkan di dusun Sukosari saat ini masuk wilayah Sukorejo.
7. Tahun 1974 kelompok Transmigran berasal dari kabupaten Magelang Jawa Tengah dipimpin oleh ketua kelompok bapak Singgih ditempatkan di dusun Talang Sari saat masuk wilayah kelurahan Tanah Merah.
8. Tahun 1975 merupakan kelompok Transmigran terakhir yang berasal dari kabupaten Cilacap Jawa Tengah dipimpin oleh ketua kelompok bapak Mulyodiharjo, Kelompok Transmigran dari kabupaten Banjarnegara Jawa Tengah dipimpin ketua kelompok bapak Ali Muhtar, Kelompok Transmigran dari kabupaten Wonogiri Jawa Tengah dipimpin ketua kelompok bapak Sutarman, kelompok Transmigran dari Magelang Jawa Tengah dipimpin ketua kelompok bapak Sutrisno, kelompok Transmigran dari Kabupaten Demak dipimpin ketua kelompok bapak Muhrodi, kelompok Transmigran dari kabupaten Klaten Jawa Tengah dipimpin ketua kelompok bapak Yatno Wardoyo, kelompok Transmigran dari kabupaten Pemalang Jawa Tengah dipimpin ketua kelompok bapak Muhklar, semua kelompok Transmigran ini ditempatkan di dusun Purwosari saat ini masuk wilayah Kelurahan Tanah Merah. Kedatangan keberadaan penduduk transmigran sangat disambut baik oleh warga yang lebih dulu datang dengan harapan wilayah Lempake cepat ramai dan maju terutama bidang pertanian .

Dalam hubungan sosial kemasyarakatan warga transmigrasi sangat mudah bersosialisasi/berbaur dengan masyarakat lokal/kampung yang lebih dulu datang (Banjar, Kutai, Dayak dan suku lainnya) hal ini terbukti banyak terjadi asimilasi dan alkulturasi di masyarakat.

Didalam Tata pemerintahan sejak proyek satuan pemukiman program transmigrasi mulai tahun 1970-1980 pembinaanya langsung oleh Departemen Transmigrasi, untuk selanjutnya pembinaan diserahkan ke Pemerintah Daerah Tingkat II Kotamadya Samarinda dengan status Desa Lempake Persiapan yang dipimpin kepala Desa Bapak Harjo Wikarto mulai Juni 1980 yang kemudian secara definitif , pada tanggal 1 Juni 1981 Desa Persiapan Lempake menjadi Desa Lempake yang dipimpin Seorang Kepala Desa dengan struktur dan perangkat organisasi kewilayahan yang terdiri dari Kepala Dusun Lempake Jaya, Kepala Dusun Giri Rejo, Kepala Dusun Joyo Mulyo, Kepala Dusun Sukorejo, Kepala Dusun Kebon Agung, Kepala Dusun Talang Sari, dan Kepala Dusun Purwosari dengan perangkat ketua RW dan Ketua RT, Selanjutnya dengan perkembangan pemerintahan Kota Samarinda , Desa Lempake statusnya menjadi Kelurahan Lempake pada bulan Juli tahun 1998 dipimpin seorang Lurah, Mengacu pada tingkat perkembangan penduduk yang tinggi dan jangkauan pelayanan yang luas maka dengan peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2006 tentang pembentukan Kelurahan dalam wilayah Kota Samarinda, Kelurahan Lempake dimekarkan menjadi 2 Kelurahan yaitu Kelurahan Lempake (sebagai Kelurahan Induk) dan Kelurahan Tanah Merah (Sebagai kelurahan Pemekaran).

Kelurahan Lempake terletak di kota Samarinda, yang merupakan ibukota Provinsi Kalimantan Timur. Secara geografis, Kelurahan Lempake terletak di bagian tengah kota Samarinda. Letaknya strategis dan memberikan akses yang mudah ke berbagai fasilitas dan layanan penting di sekitarnya. Kelurahan Lempake berbatasan dengan Kelurahan Budaya Pampang dan Kelurahan Sempaja Utara di sebelah utara, Kelurahan Mugirejo, Kelurahan Tanah Merah, dan Kelurahan Gunung Lingai di sebelah selatan, Kelurahan Sempaja Utara dan Kelurahan Sempaja Timur di sebelah barat, serta Kelurahan Tanah Merah dan Kelurahan Budaya Pampang di sebelah timur. Dengan letaknya di kota Samarinda, Kelurahan Lempake memiliki akses yang baik ke fasilitas umum, seperti transportasi, kesehatan, pendidikan, dan tempat ibadah, yang mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

Adapun batas-batas wilayah Kelurahan Lempake sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kel Budaya Pampang, Kel Sempaja Utara
2. Sebelah Selatan : Kel Mugirejo, Kel Tanah Merah, Kel Gunung Lingai
3. Sebelah Barat : Kel Sempaja Utara, Kel Sempaja Timur
4. Sebelah Timur : Kel Tanah Merah, Kel Budaya Pampang

Adapun terkait orbitrasi (jarak dari pusat pemerintahan) kelurahan Lempake adalah sebagai berikut:

- a. Orbitrasi Kecamatan: Kelurahan Lempake terletak pada jarak 0 kilometer dari pusat pemerintahan kecamatan di mana kelurahan ini berada.
- b. Orbitrasi Kota: Kelurahan Lempake berjarak sekitar 12 kilometer dari pusat pemerintahan kota Samarinda.

- c. Orbitrasi Kota/Ibukota Kabupaten: Kelurahan Lempake juga berjarak sekitar 12 kilometer dari pusat pemerintahan kabupaten Samarinda.
- d. Orbitrasi Provinsi: Kelurahan Lempake memiliki jarak sekitar 12 kilometer dari pusat pemerintahan provinsi Kalimantan Timur.

Keterangan mengenai orbitrasi tersebut memberikan gambaran mengenai jarak Kelurahan Lempake dari pusat-pusat pemerintahan yang lebih besar. Informasi ini relevan dalam memahami tingkat aksesibilitas kelurahan ini terhadap tingkat pemerintahan yang lebih tinggi dan fasilitas publik yang terdapat di sekitarnya.

Kelurahan Lempake memiliki luas wilayah yang signifikan, mencapai 3.450,17 hektar. Wilayah ini terletak di Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, ibukota Provinsi Kalimantan Timur. Luas wilayah yang cukup luas ini memberikan potensi bagi pengembangan infrastruktur dan pelayanan yang dapat menjangkau masyarakat dengan lebih baik.

4.1.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan jenis kelamin Laki-Laki dan Perempuan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-Laki	11.299
2.	Perempuan	10.424
Jumlah		21.723

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa penduduk Kelurahan Lempake memiliki jumlah penduduk laki-laki di Kelurahan Lempake sebanyak 11.299 jiwa, sementara jumlah penduduk perempuan sebanyak 10.723 jiwa.

4.1.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan Usia terbagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok usia pendidikan dan kelompok usia tenaga kerja. Data ini diperoleh peneliti dari Monografi Kantor Kelurahan Lempake yang dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia

No	Kelompok usia pendidikan	Jumlah
1.	0-3 Tahun	1.543
2.	3-6 Tahun	1.791
3.	6-12 Tahun	2.518
4.	12-15 Taun	2.890
5.	15-18 Tahun	2.256
6.	19 Tahun ke atas	10.725
Jumlah		21.723

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Usia

No	Kelompok usia tenaga kerja	Jumlah
1.	10-14 Tahun	3.287
2.	15-19 Tahun	3.519
3.	20-26 Tahun	3.714
4.	27-40 Tahun	4.953
5.	41-56 Tahun	4.919
6.	57 ke atas	1.331
Jumlah		21.723

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Dari tabel diatas terdapat jumlah penduduk berdasarkan tingkat usia yang dibagi menjadi duakelompok, dengan jumlah total 21.723 jiwa jumlah penduduk Kelurahan Lempake. Sebagian besar tingkat kelompok usia pendidikan masyarakat Kelurahan Lempake yaitu pada usia 0-3 tahun 1.543 jiwa, pada usia 3-6 tahun 1.791

jiwa, pada usia 6-12 tahun 2.518 jiwa, pada usia 12-15 tahun 2.890 jiwa, pada usia 15-18 tahun 2.256 jiwa dan pada usia 19 tahun ke atas 10.725 jiwa. Kemudian pada kelompok usia tenaga kerja masyarakat Kelurahan Lempake yaitu pada usia 10-14 tahun 3.287 jiwa, pada usia 15-19 tahun 3.519 jiwa, pada usia 20-26 tahun 3.714 jiwa, pada usia 27-40 tahun 4.953 jiwa, pada usia 41-56 tahun 4.919 jiwa dan pada usia 57 tahun ke atas 1.331 jiwa.

4.1.3 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan tingkat pendidikan, data ini diperoleh peneliti dari monografi Kelurahan Lempake yang dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Jumlah Penduduk berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (jiwa)
1.	Taman Kanak-kanak	1.948
2.	Sekolah Dasar/Sederajat	2.974
3.	SMP/Sederajat	3.326
4.	SMA/Sederajat	3.318
5.	Akademi/D1-D3	3.889
6.	Sarjana/S1 s/d S3	6.268
Jumlah		21.723

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Dari tabel diatas terdapat jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan dengan jumlah total 21.723 jiwa jumlah penduduk Kelurahan Lempake. Sebagian besar tingkat pendidikan masyarakat Kelurahan Lempake berpendidikan tamatan Taman Kanak-Kanak (TK) 1.948 jiwa, lulusan Sekolah Dasar/Sederajat 2.974 jiwa, lulusan SMP/Sederajat 3.326 jiwa, lulusan SMA/Sederajat 2.318 jiwa, lulusan Akademi/D1-D3 2.889 jiwa, dan lulsan Sarjana/S1-S3 6.268 jiwa.

4.1.4 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Agama

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan Agama yang diperoleh peneliti dari monografi Kelurahan Lempake yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Menurut Agama

No	Agama	Jumlah
1.	Islam	14.147
2.	Kristen	7.044
3.	Katolik	499
4.	Hindu	25
5.	Budha	8
Jumlah		21.723

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa jumlah masyarakat Kelurahan Lempake menganut 5 agama yang di dominasi oleh Agama Islam dengan jumlah 14.147 jiwa, Agama Kristen dengan jumlah 7.044 jiwa, Agama Katolik dengan jumlah 499 jiwa, Agama Hindu dengan jumlah 25 jiwa, dan Agama Budha dengan jumlah 8 jiwa.

4.1.5 Jumlah Penduduk Kelurahan Lempake Berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencaharian

Jumlah penduduk Kelurahan Lempake berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencaharian yang diperoleh peneliti dari Monografi Kelurahan yang dapat dilihat dari pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian

No	Keterangan	Jumlah (jiwa)
1.	PNS	579
2.	TNI	57
3.	POLRI	65
4.	Karyawan Swasta	986
5.	Wiraswasta/Pedagang	2.869
6.	Petani	599

7.	Buruh Tani	176
8.	Pensiunan	269
9.	Nelayan	0
10.	Pemulung	0
11.	Pengrajin	261
12.	Jasa	792
13.	Mengurus Rumah Tangga	4.003
14.	Asisten Rumah Tangga	758
15.	Pelajar/Mahasiswa	7.495
16.	Belum/Tidak Bekerja	1.516
17.	Pertukangan	399
18.	Lain-lain	899
Jumlah		21.723

Sumber : Data Monografi Kelurahan Lempake Tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa jumlah penduduk Kelurahan Lempake memiliki beranekaragam pekerjaan dengan jumlah 21.723 jiwa yang memiliki pekerjaan/mata pencaharian.

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

1. Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam :
 - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - d. Memelihara Ketentraman dan ketertiban umum dan
 - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
2. Dalam melaksanakan tugas Lurah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Kelurahan.
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa lingkup rukun warga.

- d. Pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
 - e. Pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang POS-YANDU dan kebersihan.
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan social.
 - g. Pelaksanaan penatausahaan Kelurahan.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja kegiatan di tingkat Kelurahan.
 - b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja Kelurahan.
 - c. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
 - f. Penyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi.
 - g. Penyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku.
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat.

- i. Menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
 - j. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai.
 - l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
1. Sekretariat Kelurahan
 - a. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
 - b. Sekertaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, dan tatalaksana, serta melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada unsur satuan organisasi Pemerintahan Kelurahan.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekertatis Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan.

- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan.
 - d. Pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan.
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.
3. Rincian Tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan.
 - b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kesekretariatan.
 - c. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
 - f. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan.
 - g. Melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi.

- h. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian.
- i. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi.
- j. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai.
- l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Kasi Pemerintahan

- a. Kasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Kasi yang berada dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- b. Kepala Kasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Kasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pertanahan.

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum.
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW / RT.
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RW dan RT.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan
 - h. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.
3. Rincian Tugas Kepala Kasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan.
 - b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan.
 - c. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga kelurahan.
 - e. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
 - f. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum di kelurahan.
 - g. Membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.

- h. Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
 - i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan.
 - j. Memproses perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), kawasan perumahan, keramaian , SKCK, ijin terbang dan pengangkutan kayu.
 - k. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - l. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai.
 - m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
1. Kasi Pembangunan
 - a. Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
 - b. Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana serta pembangunan pemerintahan Kelurahan.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Kasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan.
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan.
 - c. Penyusunan bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah Kelurahan.
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.
 - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan
 - h. Pelaksanaan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.
3. Rincian Tugas Kepala Kasi Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

- c. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga masyarakat di kelurahan.
- e. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
- f. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian.
- g. Melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan.
- h. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat.
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- j. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai.
- l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Kasi Kesejahteraan Sosial

- a. Kasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- b. Kepala Kasi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan Kelurahan.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan.
- c. Penyusunan bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan.
- d. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.
- e. Pelaksanaan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan koordinasi kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

3. Rincian Tugas Kepala Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
 - b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
 - c. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun skpd/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
 - f. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat.
 - g. Melaksanakan Pembinaan PKK, Karang Taruna, Pramuka Dan Organisasi kemasyarakatan lainnya.
 - h. Memproses perijinan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - i. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - j. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai.
 - k. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan dan

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.3 Visi dan Misi Kelurahan Lempake

Visi merupakan untaian kata yang mengandung impian, cita-cita atau nilai-nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi. Dapat dikatakan bahwa visi adalah tujuan masa depan organisasi atau lembaga. Ini berisi ide-ide yang ada dibenak para pendiri. Ide-ide tersebut merupakan gambaran masa depan yang ingin dicapai organisasi. Ada pula yang berpendapat bahwa visi merupakan pandangan tertentu terhadap arah penyelenggara lembaga. Ini menentukan di mana masing-masing institusi akan ditempatkan di masa depan, adanya visi ini dipengaruhi oleh pandangan bahwa suatu organisasi atau lembaga harus memiliki arah yang jelas agar dapat berfungsi dengan baik. Visi berdampak besar besar ketika sebuah organisasi ingin melakukan perubahan. Visi menjaga organisasi tetap berfungsi sebagaimana yang dimaksud oleh para pendirinya, sehingga visi mencegah organisasi berkembang ke arah yang baru atau menyimpang dari tujuan visi.

Misi merupakan susunan rencana pokok yang mendeskripsikan alasan suatu organisasi atau lembaga tersebut dibuat dan ditujukan pada isu yang menjadi fokus suatu organisasi atau lembaga tersebut. Misi tersusun dari hal-hal pokok yang ingin dilakukan dan dicapai oleh sebuah organisasi atau lembaga untuk menunjang keterwujudan visi yang telah ditetapkan. Statement-statement misi disusun secara jelas, sangat dibutuhkan dan penting dalam menetapkan kegiatan-kegiatan teknis serta dalam merumuskan strategi secara efektif.

4.3.1 Visi

Adapun Visi Kantor Kelurahan Lempake, yakni “Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban”. Makna dari visi ini yaitu untuk mewujudkan Kota Samarinda menjadi kota yang berkembang dan maju dalam kebudayaan dan perkembangan teknologi untuk mencapai taraf yang lebih modern.

4.3.2 Misi

Adapun Misi Kantor Kelurahan Lempake, yakni sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia

Mewujudkan warga kota yang religius, unggul dan berbudaya.

b. Ekonomi Kota

Mewujudkan perekonomian kota yang maju, mandiri, berkerakyatan dan berkeadilan.

c. Pemerintahan

Mewujudkan pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi dengan memberi ruang bagi partisipasi masyarakat.

d. Infrastruktur

Mewujudkan infrastruktur yang mantap dan modern.

e. Lingkungan

Mewujudkan kota dengan lingkungan yang aman, nyaman, harmonis dan lestari.

4.4 Keadaan Sumber Daya Manusia

Pada Kantor Kelurahan Lempake, terdapat 15 orang pegawai yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di wilayah tersebut.

4.5 Struktur Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan Lempake

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kelurahan Lempake memiliki struktur organisasi seperti terlampir dilampiran.

4.6 Penyajian Data

Untuk mengetahui etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, peneliti menggunakan indikator etos kerja menurut Salamun dalam Priharwantiningsih (2019:2) untuk mengukur kemajuan etos kerja pegawai yaitu ; kerja keras, disiplin, jujur, tanggung jawab. Selain itu peneliti juga meneliti apa yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

4.6.1 Kerja Keras

Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan (*Key Informan* dan *Informan*) Lurah, Sekertaris Lurah, Bendahara, Staf Kasi Tata Pemerintahan, dan masyarakat di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Apa saja yang dilakukan oleh pegawai Kantor Kelurahan Lempake dalam melaksanakan kerja keras untuk memenuhi etos kerja bagi masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Setiap pegawai Kantor Kelurahan Lempake dibekali dengan tugas dan fungsi masing-masing, dimulai dari awal bekerja sebagai pegawai Kelurahan Lempake mereka menjalankan tupoksi yang sudah diberikan, karna itu merupakan dasar bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Setiap pegawai itu dibekali dengan kemampuan SDM masing-masing, karna didalam setiap kelurahan diarahkan atau dibimbing secara teknis oleh Pemerintah Kota Samarinda itu sesuai dengan tugasnya. Seperti dalam pelayanan, diberikan bimbingan teknis seperti Public Speaking, tata cara berbicara dengan masyarakat dengan baik, kemudian dibekali dengan kemampuan berbahasa yang baik, kemudian dibekali dengan kemampuan IT (Ilmu Teknologi), karena sekarang kita sudah memasuki Era Digitalisasi, jadi setiap pegawai di Kantor Kelurahan Lempake itu harus paham dengan IT, karena perangkat-perangkat kita ini sudah terhubung dengan IT, jadi kita sudah tidak menggunakan yang manual lagi”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Biasanya kami paling tidak sebulan sekali melakukan rapat staf, saling koordinasi dengan seluruh staf untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat, menghadiri setiap ada rapat koordinasi yang terkait dengan pelayanan, biasanya dilakukan oleh Kominfo ataupun BKPSDM (Badan Kepegawaian Peningkatan Sumber Daya Manusia). Begitu juga dengan bapak Walikota, baru-baru ini melakukan rapat koordinasi dengan kami untuk pelayanan yang merupakan suatu kepedulian beliau selaku Walikota untuk pelayanan selalu”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Kami menyediakan pelayanan yang ramah dan profesional kepada masyarakat seperti dalam hal pengurusan administrasi. Membantu masyarakat dalam mengurus berbagai perizinan yang diperlukan, dan menyediakan pelayanan publik yang berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Misalnya, memberikan informasi yang jelas dan akurat tentang layanan publik apa saja yang tersedia di Kantor Kelurahan Lempake ini. Kemudian kami juga melakukan evaluasi dan perbaikan terus-menerus terhadap sistem keuangan Kantor Kelurahan guna meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Nurhadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake dalam menjalankan kerja keras dalam etos kerja sudah menjalankan tugasnya, yaitu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kami sebagai pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini, bekerja keras untuk memenuhi etos kerja bagi masyarakat dengan memberikan pelayanan publik yang prima, menjaga keharmonisan dan ketertiban lingkungan kelurahan, serta mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi untuk keperluan pembangunan dan kegiatan masyarakat. Kami juga aktif dalam melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat agar kelurahan menjadi tempat yang nyaman dan sejahtera bagi seluruh masyarakat”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah bekerja keras dalam menjalankan etos kerja kepada masyarakat

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Santi Juma'ati selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :
 “Menurut saya, pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah terbukti bekerja keras dalam melayani masyarakat. Mereka responsif terhadap kebutuhan kami dan selalu siap membantu dalam menyelesaikan berbagai masalah administrasi maupun sosial”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Supari selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:
 “Saya merasa pegawai di Kantor Kelurahan Lempake bekerja keras dalam menjalankan tugas mereka. Mereka bersedia mendengarkan keluhan dan membantu

masyarakat dalam segala hal, baik itu dalam pengelolaan administrasi maupun memberikan informasi yang dibutuhkan”. (Wawancara 3 Juli 2024)

4.6.2 Disiplin

Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan (*Key Informan* dan *Informan*) Lurah, Sekertaris Lurah, Bendahara, Kasi Tata Pemerintahan, dan masyarakat di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Bagaimana pegawai di Kantor Kelurahan Lempake dalam penerapan kedisiplinan etos kerja bagi masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :“Kita mengharapkan dan memantau setiap pegawai itu melalui absensi elektronik dan pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini sudah harus masuk kantor sebelum jam 8 pagi, dan itu sudah terpantau oleh absensi online kita. Dan kemudian pegawai kami ini akan selalu dipantau oleh masing-masing atasannya, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Waktu jam kerja sebelum jam 8 pagi pegawai di Kantor Kelurahan Lempake kami harus sudah berada dikantor kecuali ada izin. Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake izin melalui buku kendali, buku kendali ini sifatnya pegawai izin ada keperluan apa, berangkat dari jam berapa, pulang nanti jam berapa, dan harus jelas”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Kami sudah menjalankan disiplin etos kerja untuk pelayanan masyarakat. artinya, kami sudah diwajibkan *standbye* dalam disiplin kerja kami, sekarang ada yang namanya absensi wajah, disitu kami untuk jam kerja dari jam 8 pagi sampai dengan jam 4 sore untuk hari senin sampai kamis, kalau dulu kami tidak ada waktu istirahat, tetapi untuk hari jum’at kami pulang sampai jam 11 siang, dikarenakan kemungkinan besar ada memang yang namanya oknum-oknum yang masih beralasan seperti istirahat, beralasan isoma, dan meninggalkan posisi kantor dalam keadaan kosong, sedangkan untuk pelayanan, masyarakat taunya kami selalu *standbye*. Kemudian ada perubahan lagi PerWali tersebut, kami ada jam istirahat dari jam 12 siang sampai jam setengah 2 siang, tetapi untuk pelayanan tetap tidak boleh kosong, makannya kami diadakan piket kerja, terus untuk dari jam 11 kami jam kerjanya juga sampai jam 3 sore. Alhamdulillah, kami menjadi terbiasa, dan memang itu juga sudah menjadi tuntutan kerja, otomatis hampir semua pegawai bisa menjalankannya. Malah kadang-kadang skarang kami selalu *standbye* untuk pelayanan di Kantor Kelurahan Lempake ini. Lalu, kebetulan sekarang Kelurahan Lempake sudah tidak seperti dulu, di Kantor Kelurahan Lempake sekarang itu beraneka ragam pekerjaan hampir diserahkan kepada kami. Zaman dulu kan mungkin orang yang bekerja dikelurahan itu terlihat santai dalam bekerja, kalau sekarang sudah tidak lagi, justru tidak ada habisnya pekerjaan seperti itu, dari pekerjaan yang memang harusnya dari pelayannya menyita waktu, ditambah lagi dengan pekerjaan-pekerjaan lain yang memang juga harus kami selesaikan, kami memang dituntut untuk disiplin. Selain disiplin juga mungkin peningkatan kinerja kita memang harus dituntut untuk lebih berkembang lagi”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Nurhadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Sebagai pegawai di Kantor Kelurahan Lempake selama ini tentunya kami sudah menerapkan kedisiplinan etos kerja kepada masyarakat. Kami datang ke kantor dengan tepat waktu, sebelum jam 8 pagi sudah berada dikantor, kemudian dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat semaksimal mungkin. Dengan memberikan contoh yang baik kepada masyarakat, kami selalu hadir tepat waktu dan siap melayani dengan profesional, kami memastikan bahwa proses pelayanan berjalan lancar dan efisien, sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, kami juga memberikan edukasi

kepada masyarakat tentang kedisiplinan dalam kehidupan sehari-hari melalui Ketua RT masing-masing, yaitu dengan memberikan informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di kelurahan, dalam menciptakan lingkungan yang tertib, bersih, bergotong royong dan harmonis. Dengan penerapan kedisiplinan etos kerja yang konsisten, kami berharap dapat menciptakan lingkungan di Kelurahan Lempake yang disiplin, produktif, dan memberikan manfaat bagi seluruh masyarakat”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat di Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menerapkan kedisiplinan etos kerja kepada masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Iu Santi Jumaati selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Menurut saya, pegawai Kelurahan Lempake sudah menerapkan kedisiplinan dan sudah profesional dalam memberikan etos kerja kepada masyarakat. Tetapi menurut saya, walaupun pegawai Kelurahan Lempake sudah menerapkan kedisiplinan dan sudah profesional dalam menjalankan etos kerja, tetap harus meningkatkan hal tersebut, agar kedepannya kualitas etos kerja yang di terapkan pegawai menjadi lebih berkualitas”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Supari selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Saya merasa bahwa pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah megedepankan kedisiplinan etos kerja, mereka memberikan pelayanan yang baik dan responsif”. (Wawancara 3 Juli 2024)

4.6.3 Jujur

Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan (*Key Informan* dan *Informan*) Lurah, Sekertaris Lurah, Bendahara, Kasi Tata Pemerintahan, dan

masyarakat Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan tugasnya dalam hal kejujuran yakni dalam melayani masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (Key Informan) Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Untuk kejujuran dalam etos kerja kepada masyarakat, kita mendahulukan kepentingan masyarakat dahulu, terutama dalam pelayanan, karena pelayanan kita ini bersifat gratis, tidak ada lagi masyarakat untuk memberikan tips (uang) kepada kelurahan, dan juga kita sudah mempunyai ketentuan yang sudah di tanda tangani oleh masing-masing setiap pegawai itu tidak boleh meakukan pungutan biaya. Pegawai kami sudah melakukan penanda tangan integritas, tidak boleh tidak sopan, kemudian melayani dengan sepenuh hati kepada masyarakat, tidak ada pungutan apapun dan sebagainya, karna pelayanan kami gratis semua, kecuali pelayanan yang bersifat seperti instansi diluar Pemerintah Kota, seperti BPN (Badan Pertanahan Nasional), pegurusan PTSR. Kami sudah ada mendapatkan keputusan SKB III Menteri, jadi memang ada pungutan kepada masyarakat itu sebesar Rp.250.000, dan diluar dari pungutan itu pelayanan kami gratis”. (Wawancara Juli 1 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Dalam melakukan kejujuran etos kerja dalam pelayanan kepada masyarakat, kami sudah melakukan sopan santun, senyum, sapa, kami tidak menimbulkan kesenjangan membuat masyarakat menjadi takut untuk datang dan bertanya kepada kami apa keperluannya. Ketika ada permohonan atau pengajuan dari masyarakat, kami akan memprosesnya sesuai dengan prosedur yang berlaku tanpa adanya diskriminasi atau penyelewengan. Kami akan memberikan informasi yang akurat dan jelas kepada masyarakat, serta menjelaskan dengan jujur mengenai proses atau persyaratan yang harus dipenuhi”. (Wawancara 1 Juni 2024)

Kemudian hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Kami sebagai pegawai di Kantor Kelurahan Lempake harus ramah, harus sopan, apa lagi posisi Kantor Kelurahan Lempake ini, kelurahan yang letak geografisnya berada diujung, yang notabennya mayoritas masyarakatnya memang kebanyakan masih masyarakat transmigrasi, sebagian mata pencarian penduduknya masih petani dan berkebun, ibu rumah tangga, jadi di Kelurahan Lempake kami disini beraneka ragam, dalam artian semua orang yang menginjakkan kaki di Kelurahan Lempake itu rata-rata mau masalahnya harus diselesaikan bagaimana pun caranya, jadi kita dituntut lebih lagi, lebih sabar, lebih ramah lebih sopan, bagaimana caranya menangani masyarakat supaya mereka terpuaskan tanpa melupakan SOP kita sendiri. Dan untuk sopan santun dan keramahan kita kembali lagi, terkadang kalau saya lihat belum terlalu maksimal, artinya kalau saya persentasikan mungkin kami hanya mampu sekitar 70% atau sampai 80% paling maksimal, karna keadaan juga. Jujur, yang pertama karena keadaan SDM kita sangat terbatas, yang kedua pekerjaan kita sangat luar biasa menyita waktu dan menyita kita, jadi permasalahannya yang ada sekarang itu rata-rata orang yang berurusan adalah masalah yang sangat berat, karena kalau pekerjaan yang dulu, keseharian yang kita jalankan misalnya pembuatan KTP, KK, itu contoh kecil yang sudah langsung diambil alih oleh Dinas Catatan Sipil, dan juga prosedurnya juga sudah tidak susah lagi, jadi mungkin sekarang itu tinggal masalah-masalah yang memang harus butuh ekstra sabar, ekstra kita jalankan, dan kami juga tetap butuh SOP, kita juga dibutuhkan untuk bijak, bagaimana caranya menangani masalah masyarakat ini. Sedangkan kembali saya bilang tadi, rata-rata masyarakat yang berurusan ini maunya selesai urusannya dengan cepat, padahal, tidak semua permasalahan harus kami selesaikan dengan cepat, tetapi disitulah kami harus dituntut untuk bersabar. Yaa mudah-mudahan kami berharap kami tetap bisa meningkatkan untuk kejujuran, keramahan, kesabaran dan sopan santun kami, karena kami juga hanya manusia biasa yang istilahnya juga ada batas maksimalnya, dan kami sudah berusaha juga semaksimal mungkin”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Nurhadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Sebagai pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini, kami sudah menjalankan kejujuran dalam etos kerja untuk melayani masyarakat, walaupun terkadang masyarakat meminta cepat dalam urusan pribadinya. Dan kami selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan jujur, transparan, dan adil kepada setiap masyarakat yang membutuhkan bantuan atau informasi. Dengan berpegang teguh pada prinsip kejujuran dalam etos kerja kami, kami berharap dapat membangun kepercayaan dan hubungan yang baik dengan masyarakat. kami ingin masyarakat merasa nyaman dan yakin bahwa kami akan memberikan pelayanan yang jujur dan berkualitas bagi masyarakat”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake menjalankan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan jujur?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Santi Jumaati selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Saya merasa senang dengan pelayanan yang diberikan oleh pegawai Kelurahan Lempake. Mereka selalu memberikan informasi yang jujur dan transparan kepada masyarakat”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Supari selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Saya pernah mengalami situasi dimana pegawai Kelurahan Lempake sudah jujur dalam memberikan penjelasan mengenai prosedur dan syarat yang harus saya penuhi untuk mendapatkan layanan yang saya penuhi untuk mendapatkan layanan yang saya butuhkan”. (Wawancara 3 Juli 2024)

4.6.4 Tanggung Jawab

Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan (*Key Informan* dan *Informan*) Lurah, Sekertaris Lurah, Bendahara, Kasi Tata Pemerintahan, dan masyarakat di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan etos kerja dengan baik dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Seluruh pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini, melaporkan kegiatan kerjanya melalui sistem digital yaitu *e look book*, jadi pekerjaan mereka itu dipantau, misalnya hari ini melakukan pelayanan dari jam 8 pagi sampai jam 12 siang dan apa saja yang mereka lakukan itu dipantau oleh atasannya masing-masing, dan ini *e look book* ini untk membayar TP (Tunjangan Penghasilan) pegawai yang bersangkutan, jadi kalau pegawai tidak masuk kerja dan tidak melakukan tanggung jawabnya, TP tidak bisa di verifikasi oleh atasannya. Jadi, tanggung jawab itu berkolerasi dengan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah, apa bila pegawai di Kantor Kelurahan Lempake diluar jam kerja tidak melaksanakan tugas dan tidak ada tanggung jawabnya, maka tidak bisa dibayar TP tersebut”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Jika ada masyarakat yang meminta pelayanan surat keterangan, asal dokumen atau data sudah terpenuhi ada, kami bersedia memprosesnya. Apabila masyarakat meminta tanda tangan Pak Lurah, dan Pak Lurah sedang ada rapat atau keluar kantor, kami memberitahu terlebih dahulu bahwa Pak Lurah tidak berada di kantor, dan kami bertanya kepada masyarakat apakah dokumen atau datanya mau di titipkan di kantor atau tidak, ketika mau dititip

bisa meminta nomor Hanphone kami atau meminta tolong untuk menuliskan nomor Hanphonenya untuk mengabari setelah yang diperlukan selesai diproses oleh pegawai kami”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:

“Sebagai pegawai di Kantor Kelurahan lempake, kami sudah berusaha menjalankan etos kerja dengan baik dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, karena itu pekerjaan kami dan tetap harus kami jalankan, suka tidak suka memang seperti itulah kewajiban kami untuk pelayanan terhadap masyarakat. Kalau dalam hal pekerjaan, kami wajib bertanggung jawab selama dalam pekerjaan itu kami menjalankannya sesuai dengan SOP pasti kami jalankan dengan rasa tanggung jawab”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Nurhadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:

“Kami sebagai pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini, memahami betapa pentingnya menjalankan etos kerja dengan baik dan bertanggung jawab. Kami juga sudah berupaya untuk menjadi pegawai yang profesional, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Apabila masyarakat ada keperluan yang tidak sesuai dengan persyaratan seperti data atau dokumen yang tidak lengkap, seperti pemalsuan tanda tangan RT, maka pelayanan akan kami tunda. Dan apabila ada pemalsuan seperti itu, akan kami proses dan membuat berkas ulang”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan (*Informan*) masyarakat Kelurahan Lempake.

Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Santi Jumaati selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Pegawai Kelurahan Lempake bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat. Tugas utama pegawai Kelurahan Lempake adalah memberikan pelayanan publik kepada masyarakat di wilayah kelurahan tersebut. Mereka memiliki tanggung jawab untuk menjawab pertanyaan, memberikan informasi, dan membantu masyarakat dalam hal administrasi, pendaftaran, surat-surat penting, dan layanan lainnya yang terkait dengan kebutuhan masyarakat ditingkat kelurahan”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Supari selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:

“Pegawai Kelurahan Lempake sudah bertanggung jawab dalam menjalankan prosedur dan regulasi yang berlaku dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Mereka diharapkan untuk menjalankan tugasnya dengan profesional, jujur, transparan, dan memberikan pelayanan yang adil kepada setiap individu”. (Wawancara 3 Juli 2024)

4.6.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan (*Key Informan* dan *Informan*) Lurah, Sekeraris Lurah, Bendahara, Staf Kasi Tata Pemerintahan dan masyarakat tentang Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

Apa saja yang menjadi faktor pendukung etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informant*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Dukungan sarana dan prasarana di Kantor Kelurahan Lempake, untuk gedung sarana dan prasarananya ini sementara masih seadanya, karna gedung Kantor Kelurahan Lempake belum selesai dalam pembangunan, karna ini merupakan faktor-faktor pendukung untuk sarana dan prasarana, karna kondisi gedung kantor yang tidak sesuai, gedung yang sekarang ini terasa panas. Terkadang karna pegawai kita sering merasa kegerahan dalam bekerja maka itu juga bisa menjadi faktor penghambat kami dalam bekerja. Jadi, harapannya dikantor kelurahan yang baru di Lempake Jaya, karena kantor kelurahan lempake ini nanti akan bertransformasi ke kelurahan digital. Jadi, faktor pendukungnya itu nanti, kami akan segera menggunakan sistem kelurahan digital, dengan adanya kelurahan digital, masyarakat tidak perlu lagi datang ke kantor kelurahan lempake, apa bila masyarakat sedang ada kesibukan atau ada keperluan membuat surat, dengan sistem online tadi yaitu melalui aplikasi Samarinda *Centre*. Melalui aplikasi Samarinda *Centre*, kami memproses surat yang diperlukan masyarakat, kemudian kita kirim ke yang bersangkutan, yang bersangkutan bisa mencetak sendiri, jadi bisa mempermudah masyarakat dalam pelayanan. Untuk percetakan tanda tangan masyarakat sudah bisa menggunkan cetak digital melalui aplikasi Samarinda *Cantre*. Kemungkinan Tahun 2025 Kantor Kelurahan Lempake sudah terkoneksi dengan aplikasi Samarinda *Cantre* ini”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informant*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Adapun faktor pendukung yaitu terdapat perangkat-perangkat seperti, komputer, laptop, printer, bagus dan *WiFi* baik saja jaringannya. Seharusnya ruangan ini berAC, bagus, karena ruangnya kurang mendukung kondisinya. Tetapi, yang terpenting masyarakat tetap terlayani, walaupun kapasitasnya kurang representatif. Nanti di bulan Oktober Kantor Kelurahan Lempake akan pindah ke Jalan Lempake Jaya di RT 16”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Untuk faktor pendukung yaitu sikap disiplin pegawai yang sangat tinggi, menyadari kewajiban kami bekerja seperti ini, terus

untuk dari sarana dan prasarananya kami juga sudah didukung, seperti adanya komputer dan lain-lain”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Nurhadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Faktor pendukungnya ya, sekarang kita sudah serba elektronik, fasilitas kantor yang bagus, kalau untuk keadaan Kantor Kelurahan Lempake kurang memadai karena gedung ini bekas gudang. Tetapi Kantor akan ada rencana pindah pada bulan Oktober di jalan Lempake Jaya RT 16”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Santi Jumaati selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Pegawai dikelurahan memiliki motivasi yang tinggi untuk membantu masyarakat dan memberikan pelayanan terbaik”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Supari selaku masyarakat Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa: “Mereka sudah kompeten dalam menjalankan tugasnya dan selalu siap membantu dan mendengarkan keluhan masyarakat”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Apa saja yang menjadi faktor penghambat etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake?

Berdasarkan hasil wawancara dengan (*Key Informan*) Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Faktor penghambat kami ini, yaitu masih kurangnya jumlah pegawai dalam Kantor Kelurahan Lempake. Dalam faktor penghambatnya hanya itu saja, kalau untuk sarana dan prasarananya dibulan Oktober nanti kami sudah ada

dikantor Kelurahan yang baru. Kami disini pejabatnya (PNS) hanya 5, masing-masing pejabat itu hanya mempunyai 1 staf saja”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekretaris Lurah Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa : “Faktor penghambatnya kalau mati lampu, tidak ada *WiFi* kan kami jadi terhambat dalam melayani dan bekerja, karena sekarang di kantor ini sudah serba online”. (Wawancara 1 Juli 2024)

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan (*Informan*) Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Faktor penghambatnya SDM kami sangat sedikit, kurangnya pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini. Masyarakat jarang mau bekerja dikelurahan, karena terus terang didalam pemerintahan itu ada yang namanya *grade* (nilai), kelurahan ini paling terendah, padahal kami sebetulnya adalah ujung tombak pemerintahan, apa lagi sekarang semua pekerjaan juga diarahkan ke kami, setelah itu kami ini mengurus mulai dari orang yang baru lahir sampai orang yang meninggal, bahkan kami juga mengurus binatang-inatang seperti anjing vaksin, itu juga dikelurahan. Walaupun konsepnya berbeda, ada yang memang langsung berhubungan, ada juga kami sebagai fasilitator, tetapi tetap kita harus dituntut bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Semua Dinas meminta kami untuk membantu, dari pertanahan BPN juga menerbitkan program PTSL kami juga yang dilibatkan, kemudian dari pemilihan KPU juga meminta bantuan Kelurahan juga dilibatkan, kemudian dari Dinas Sosial juga meminta bantuan jika ada bantuan-bantuan dari Pemerintah kami juga dilibatkan, dan kita ini juga langsung berhadapan dengan masyarakat, dengan keadaan yang SDM kami atau pegawai kami yang sangat-sangat terbatas, jadi kami dituntut untuk bisa menguasai semua pekerjaan tersebut. Kemudian kami dituntut untuk ramah, dituntut untuk sabar. Tetapi kami kembali lagi, memang itu tugas dan kewajiban kami, mudahan-mudahan kami bisa menjalankan itu semua, karna akan itu memang tanggung jawab. Kami juga dituntut harus bisa teknologi karna sekarang aplikasi-aplikasi yang ada”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan (*Informan*) Bapak Nurhadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan di Kantor Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa :

“Kami sering menghadapi beban kerja di kelurahan ini. Salah satunya masyarakat yang ingin meminta cepat dalam penanganan atau pengurusan berkas dan keperluannya. Sehingga terkadang sulit bagi kami untuk menyelesaikan dengan cepat. Namun, kami tetap berusaha untuk mengatur waktu dengan bijak dan mengelola tugas-tugas kami dengan efisien”. (Wawancara 2 Juli 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Santi Jumaati (*Informan*) selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa: “Beberapa masyarakat mungkin menganggap bahwa pegawai di Kelurahan Lempake terkadang tidak berada di kantor, sehingga ketika masyarakat datang pegawainya tidak ada. Jadi kemungkinan ada beberapa masyarakat menganggap pegawai Kelurahan Lempake kurang tepat waktu dalam melayani masyarakat yang datang”. (Wawancara 3 Juli 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Supari (*Informan*) selaku masyarakat di Kelurahan Lempake, dalam wawancaranya mengatakan bahwa: “Menurut saya, masyarakat mungkin merasa bahwa proses pelayanan di Kelurahan Lempake terkadang memakan waktu yang cukup lama. Hal ini dapat menghambat kualitas pelayanan yang diberikan dan mempengaruhi citra kelurahan di mata masyarakat”. (Wawancara 3 Juli 2024)

4.7 Pembahasan

Pada BAB ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang telah diperoleh dilapangan melalui observasi, wawancara dan penelitian dokumen yaitu melalui data-data laporan yang berhubungan dengan penelitian untuk memudahkan dalam

penelitian dan penyajian data. Berikut peneliti kemukakan pembahasan mengenai “Studi Tentang Etos Kerja Pegawai Di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur”.

4.7.1 Kerja Keras

Kerja keras merupakan upaya yang dilakukan dengan tekun, disiplin, dan tanpa mengenal lelah untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Ini melibatkan pengorbanan waktu, tenaga, dan usaha yang ekstra untuk meakukan tugas atau pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Kerja keras melibatkan dedikasi, ketekunan, dan kegigihan untuk terus berusaha meskipun menghadapi tantangan atau hambatan.

Berdasarkan data temuan yang diperoleh peneliti selama dilapangan menunjukan bahwa kerja keras pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah dilaksanakan. Masing-masing pegawai sudah dibekali dengan tugas, fungsi masing-masing, dan sudah menjalankan tupoksi yang diberikan. Karena itu merupakan dasar bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya di Kantor Kelurahan Lempake. Dengan melakukan rapat staf, saling koordinasi dengan seluruh staf untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Kantor Kelurahan Lempake menyediakan pelayanan yang ramah dan profesional kepada masyarakat seperti dalam hal pengurusan administrasi. Membantu masyarakat dalam mengurus berbagai perizinan yang diperlukan. Menjaga keharmonisan dan ketertiban lingkungan Kelurahan Lempake, serta mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi untuk keperluan pembangunan dan kegiatan masyarakat.

4.7.2 Disiplin

Disiplin sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan data temuan yang diperoleh peneliti selama dilapangan menunjukan bahwa disiplin pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah dilaksanakan. Memantau setiap pegawai Kantor Kelurahan Lempake melalui absensi online, dan dipantau oleh masing-masing atasannya. Waktu jam kerja pegawai Kantor Kelurahan Lempake mulai dari jam 8 pagi sampai dengan jam 4 sore. Untuk pegawai yang tidak masuk atau izin, bisa melalui buku kendali, dan pegawai diwajibkan standbye dan tidak boleh kosong untuk pelayanan, peraturan ini sudah ada didalam perubahan PerWali tersebut. Jam istirahat pegawai dari jam 12 siang sampai dengan jam setengah 2 siang, untuk pelayanan dikam istirahat tetap ada, karena adanya piket kerja yang dilakukan oleh pegawai. Dengan memberikan contoh yang baik kepada masyarakat, pegawai Kantor Kelurahan Lempake selalu hadir tepat waktu dan siap memberikan pelayanan dengan profesional, memastikan kedisiplinan etos kerja dalam proses pelayanan berjalan lancar dn efisien.

4.7.3 Jujur

Kejujuran yaitu kesanggupan seorang karyawan dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan.

Berdasarkan data temuan yang diperoleh peneliti selama dilapangan menunjukan bahwa dalam hal kejujuran di Kantor Kelurahan Lempake

mendahulukan kepentingan masyarakat terlebih dahulu. Dalam pelayanan di Kantor Kelurahan Lempake ini bersifat gratis, tidak ada masyarakat yang memberi tips (uang) kepada kelurahan dan pegawai tidak boleh melakukan pungutan biaya kepada masyarakat. dalam hal ini, pegawai Kantor Kelurahan lempake sudah melakukan sopan santun, senyum, sapa, dan tidak menimbulkan kesenjangan kepada masyarakat. Tetapi terkadang, masyarakat Kelurahan Lempake ingin permasalahannya cepat ditangani. Daam hal ini, pegawai Kantor Kelurahan Lempake dituntut unutm lebih lagi dalam menangani permasalahan masyarakat, agar masyarakat merasa terpuaskan. Pegawai Kantor Kelurahan Lempake berusaha untuk memberikan pelayanan dengan jujur , transparan dan adil kepada setiap masyarakat yang membutuhkan bantuan atau informasi.

4.7.4 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yaitu memberikan asumsi bahwa pekerjaan yang dilakukan merupakan sesuatu yang harus dikerjakan dengan ketekunan dan kesungguhan.

Berdasarkan data temuan yang diperoleh peneliti selama dilapangan menunjukan bahwa dalam hal tanggung jawab di Kantor Kelurahan Lempake pegawai sudah melaksanakan tanggung jawab dalam etos kerja. Seluruh pegawai di Kantor Kelurahan Lempake ini, melaporkan kegiatan kerjanya melalui sistem digital yaitu *e look book*, jadi pekerjaan mereka dipantau, misalnya hari ini melakukan pelayanan dari jam 8 pagi sampai jam 12 siang dan apa saja yang pegawai lakukan itu dipantau oleh atasannya masing-masing. Jika ada masyarakat yang meminta pelayanan surat keterangan, asal dokumen atau data sudah terpenuhi ada, pegawai bersedia memprosesnya. Dalam hal pekerjaan, wajib bertanggung

jawab selama dalam pekerjaan itu pegawai sudah menjalankannya sesuai dengan SOP dan menjalankan dengan rasa tanggung jawab. Apabila masyarakat ada keperluan yang tidak sesuai dengan persyaratan seperti data atau dokumen yang tidak lengkap, seperti pemalsuan tanda tangan RT, maka pelayanan akan di tunda. Dan apabila ada pemalsuan seperti itu, akan diproses dan yang bersangkutan harus membuat berkas ulang.

4.7.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Etos Kerja yang ada di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur

Faktor pendukung merupakan kondisi yang berkontribusi positif untuk mencapai suatu tujuan atau kemajuan sedangkan faktor penghambat merupakan kondisi yang berpengaruh menghentikan atau bahkan menghalangi untuk mencapai kemajuan yang lebih baik sebelumnya.

1. Faktor Pendukung

- a. Terdapat perangkat kantor seperti komputer, laptop, printer dan WiFi.
- b. Sikap disiplin pegawai yang tinggi, menyadari kewajiban dalam bekerja.
- c. Sudah serba elektronik dalam pelayanan kepada masyarakat. Pada tahun 2025 akan diberlakukan aplikasi Samarinda Centre, yaitu aplikasi pelayanan untuk masyarakat yang sedang ada keperluan, kesibukan dan tidak dapat datang ke Kantor Kelurahan Lempake, maka melalui aplikasi Samarinda Centre ini masyarakat tetap bisa terlayani. Dengan adanya absensi elektronik atau online, pegawai melaporkan kegiatan kerjanya melalui sistem digital yaitu *e look book*.

2. Faktor Penghambat

- a. Masih kurangnya jumlah pegawai, hanya ada lima PNS dan masing-masing mempunyai satu staf.
- b. Didalam pemerintahan, ada yang namanya istilah *Grade* (nilai), yaitu untuk Kantor Kelurahan Lempake *Grade* (nilai) masih rendah, padahal pegawai sudah mengerjakan tugasnya. Pegawai Kantor Kelurahan Lempake diuntut bisa menguasai semua pekerjaan yang diberikan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sebagaimana telah diuraikan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, mengenai Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa secara keseluruhan etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake, sebagai berikut:

1. Kerja Keras, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Kelurahan Lempake dapat ditarik kesimpulan terkait kerja keras yang sudah dilakukan oleh pegawai Kantor Kelurahan Lempake dalam etos kerja bagi masyarakat yaitu telah menjalankan tugas dan fungsi masing-masing kemudian melakukan rapat staf saling koordinasi dengan seluruh staf untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat.
2. Disiplin, dalam hal ini pegawai Kelurahan Lempake sudah menerapkan kepada masyarakat dalam ketepatan waktu jam kerja mulai dari jam 8 sampai dengan jam 4 sore melalui absensi dan adanya piket kerja pegawai di pantau oleh masing-masing atasannya kemudian pegawai diwajibkan selalu *standby* dalam melayani masyarakat.
3. Jujur, dalam hal kejujuran pegawai Kantor Kelurahan Lempake selalu mendahulukan kepentingan masyarakat terlebih dahulu tanpa melakukan

pungutan biaya dalam pelayanan kepada masyarakat dan melakukan sopan santun, senyum, sapa dan tidak menimbulkan kesenjangan kepada masyarakat.

4. Tanggung Jawab, melalui indikator ini dapat diukur bahwa etos kerja pegawai yang ada di Kantor Kelurahan Lempake sudah bertanggung jawab dalam pekerjaan pegawai sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan SOP dan pegawai kelurahan lempake selalu berupaya agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan tepat waktu dan bertanggung jawab dalam pekerjaan nya.

5. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

- a. Faktor Pendukung

Sarana dan prasarana dalam pembangunan Kantor Kelurahan Lempake akan tersedia karna untuk saat ini fasilitas masih seadanya walaupun demikian Kantor Kelurahan Lempake terdapat perangkat-perangkat kantor seperti komputer, laptop, printer, WiFi sudah serba elektronik dalam pelayanan kepada masyarakat pada tahun 2025 akan diberlakukan aplikasi Samarinda Centre, melalui aplikasi Samarinda Centre ini masyarakat tetap bisa terlayani. Dengan adanya absensi elektronik atau online, pegawai melaporkan kegiatan kerjanya melalui sistem digital yaitu *e look book*.

- b. Faktor Penghambat

Keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pada pegawai dapat memengaruhi kemampuan kelurahan dalam memberikan layanan optimal terutama saat menghadapi dan melayani masyarakat, gangguan teknis seperti mati listrik pekerjaan pegawai Kantor Kelurahan Lempake bisa

menjadi terhambat dan dalam *grade* (nilai) Kelurahan Lempake dalam Pemerintahan masih termasuk rendah.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang peneliti uraikan Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, maka peneliti menyampaikan saran-saran yang mungkin berguna demi meningkatkan etos kerja pegawai yang ada di Kantor Kelurahan Lempake, adapun saran dari peneliti sebagai berikut:

1. Melakukan analisis kebutuhan pegawai untuk menentukan jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan. Buat rencana rekrutmen yang jelas dan terstruktur untuk menarik calon pegawai yang sesuai.
2. Sebagai pegawai, pentingnya untuk selalu mengutamakan kejujuran dalam setiap aspek pekerjaan. Hal ini dapat dilakukan dengan berkomunikasi secara terbuka tentang keadaan yang dihadapi. Selain itu, kedisiplinan waktu dalam jam istirahat perlu diperhatikan lagi

DAFTAR PUSTAKA

- ANDI PRASTOWO, 2016, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Penerbit Ar-ruzz Media, Yogyakarta.
- ANORAGA, 2019, *Manajemen Bisnis*. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- ARIKUNTO, 2018, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- BAGONG SUYANTO DAN SUTINAH, 2015, *Metode Penelitian Sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan*. Penerbit Prenada Media, Jakarta.
- HARBANI PASOLONG, 2016, *Metode Penelitian Administrasi*. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- HUSAINI USMAN DAN PURNOMO SETIADY AKBAR , 2017, *Metode Penelitian Sosial*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- IRWANDY, 2016, *Metode Penelitian*. Penerbit Moeka Publishing, Jakarta.
- JAENUDIN, 2018, *Dinamika Kepribadian (Psikodinamik)*. Penerbit Pustaka Setia, Bandung.
- JAMIL, 2015, *Strategi Pembelajaran Teori Dan Aplikasi*. Penerbit Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- LEXY J. MOELONG, 2015, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Penerbit PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- NANANG MARTONO, 2015, *Metode Penelitian Kuantitatif*. Penerbit PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- NURSAPIA HARAHAHAP, 2020, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Penerbit Wal Ashri Publishing, Medan.
- MANGKUNEGARA, 2016, *Evaluasi Kinerja SDM*. Penerbit Refika Aditama, Bandung.
- MARWANSYAH, 2016, *Manajemen Sumber Daya Alam*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- MUDJIA RAHARJO, 2017, *Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif*. Penerbit CV. Nusantara Abadi, Malang.

- MUHAMMAD IDRUS, 2017, *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Penerbit Erlangga.
- PRIANSA, 2016, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia: Konsep-Konsep Kunci*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- _____, 2018, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia: Konsep-Konsep Kunci*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- RACHMAT KRISYANTO, 2017, *Teknik Praktisi Riset Komunikasi Kuantitatif dan Kualitatif : disertai Contoh Praktisi Skripsi, Tesis, dan disertai Rise Media, Public Relations, Advertising, Komunkasi, Komunikasi Organisasi*. Penerbit Prenadamedia Group, Jakarta.
- RIDUWAN, 2015, *Skala pengukuran variabel-variabel penelitian*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- SINAMO, 2014, *8 Etos Kerja Profesional*. Penerbit Institut Darma Mahardika, Jakarta.
- _____, 2015, *8 Etos Kerja Prfesional*. Penerbit institut Darma Mahardika,, Jakarta.
- SUHARNO, 2016, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik:Kajian Proses dan Analisis Kebijakan*. Penerbit Ombak (Anggota IKAPI), Yogyakarta.
- SUWARMA AL MUCHTAR, 2015, *Dasar Penelitian Kualitatif*. Penerbit Gelar Pustaka, Mandiri.
- SAGALA, 2015, *Konsep Dan Makna Pembelajaran: Untuk Membantu Memecahkan Problematika Belajar Dan Mengajar*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- SUGIYONO, 2015, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- _____, 2019, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- _____, 2020, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- SUMARDI SURYABRATA, 2016, *Psikologi Kepribadian*. Penerbit Rajawali Pers, Jakarta.

SUTRISNO HADI, 2015, *metodologi research*. Penerbit pustaka belajar, Yogyakarta.

TASMARA, 2016, *Membudayakan Etos Kerja Islam*. Penerbit Gema Insani, Jakarta.

TITISARI, 2015, *Peranan Organizational Citizenship Behavior (OCB): Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Penerbit Mitra Wawancara Media, Yogyakarta.

ULBER SILALAH, 2015, *Metode Penelitian Sosial Kuantitatif*. Penerbit Refika Aditama.

USMAN DAN AKBAR, 2017, *Metodologi Penelitian Sosial*. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.

V. WIRATNA SUJARWENI, 2015, *Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi*. Penerbit Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

YUSUF, 2014, *Metode Penelitian Kualitatif*. Penerbit Prenadamedia Group, Jakarta.

JURNAL

MARSYAF RENALDI 2016, *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Etos Kerja Serta Gaya Kepemimpinan Situasional Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palu*. Katalogis, 4(10).

PRIHARWATININGSIH A. 2019, *Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan Kepala Sekolah, Budaya Organisasi dan Etos Kerja pada Sekolah Menengah*. Penerbit Media Manajemen Pendidikan.

DOKUMEN

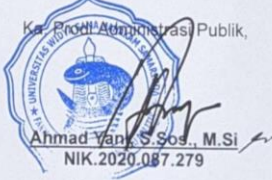
Peraturan Pemerintah RI No. 42 tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil pasal 3 ayat 2

Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Pasal 1 ayat 14

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

1. Permohonan persetujuan judul skripsi

	UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK AKREDITASI BAIK
SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986 SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022	
Samarinda, 1 Desember 2023	
Nomor : 695/UWGM-FISIP/AK/XII/2023 Lamp. : 1 (satu) berkas Perihal : Persetujuan Judul Skripsi	
Kepada Yth. : Bapak Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP Dosen FISIP UWGM Samarinda Di- Tempat	
Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :	
Nama : Siti Fatimah NPM : 1763201134 Program Studi : Administrasi Publik	
Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah disetujui Pembimbing I dan Pembimbing II :	
1. Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP 2. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si	(Sebagai Pembimbing I) (Sebagai Pembimbing II)
untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :	
"Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda"	
Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan judul skripsi ini. Apabila selama proses pembimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada pihak Fakultas.	
Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.	
 Ahmad Yani, S.Sos., M.Si NIK.2020.087.279	
Telp : (0541) 4121117 Fax : (0541) 736572 Email : uwigama@uwgm.ac.id Website : uwgm.ac.id	Kampus Inspirasi Kampus Berjuta Prestasi! Kampus Biru UWGM Rektorat – Gedung B Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08 Samarinda 75119



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 1 Desember 2023

Nomor : 695/UWGM-FISIP/AK/XII/2023
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **Persetujuan Judul Skripsi**

Kepada Yth. :
Bapak Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Siti Fatimah
NPM : 1763201134
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah disetujui Pembimbing I dan Pembimbing II :

1. **Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Ahmad Yani, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :

"Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan judul skripsi ini. Apabila selama proses pembimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada pihak Fakultas.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik,

Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
NIK.2020.087.279

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

2. Persetujuan penunjukan dosen penguji

Perihal : Permohonan Penunjukan Penguji Seminar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda
Di –

Samarinda

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Siti Fatimah
Tempat dan Tanggal Lahir : Samarinda, 18 Maret 1999
NPM : 1763201134
Semester : 14
Program Studi : Administrasi Publik

Dengan ini mengajukan permohonan penunjukan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dari Judul Skripsi :
Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda

NO.	PEMBIMBING & PENGUJI	NAMA
1	Penguji Utama/Pembimbing I	Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP
2	Penguji I/Pembimbing II	Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
3	Penguji II	Trina Waty Riza Engni, S.Sos. M.Si

*Diisi oleh Dekan

Besar harapan saya, kiranya Bapak/Ibu dapat menunjuk Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji untuk membimbing penulisan Skripsi saya.

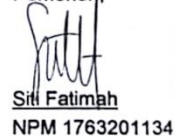
Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Samarinda, 12 Agustus 2024

Menyetujui,
Ka. Prodi Administrasi Publik,


Ahmad Yani, S.Sos., M.Si
NIK 2020087279

Pemohon,


Siti Fatimah
NPM 1763201134

Lampiran :

1. Permohonan Pengajuan Judul Skripsi yang telah disetujui Ketua Program Studi Administrasi Publik
2. Fotocopy Kartu Konsultasi yang sudah diberikan ACC SEMINAR dari Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II
3. Surat Pernyataan Pelaksanaan Seminar (Pelaksanaan maksimal 1 bulan setelah tanggal persetujuan Ka. Prodi)

Catatan :

~TIDAK MENGHILANGKAN BAGIAN SURAT~

3. Surat ijin penelitian.



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 24 Juni 2024

Nomor : 224/UWGM-FISIP/AK/VI/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL)
Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur
Di-
Tempat

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam
Samarinda, menerangkan bahwa:

Nama : Siti Fatimah
N P M : 1763201134
Program Studi : Administrasi Publik
Rencana Penelitian: 25 Juni 2024 s/d 8 Juli 2024

Bermaksud melakukan Penelitian Skripsi di Kantor Kelurahan
Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda, untuk
memperoleh data-data Skripsi dalam rangka penyelesaian studi, dengan
judul :

**"Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake
Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda"**

Berkaitan dengan hal tersebut, mohon dengan hormat kiranya dapat
memberikan **Surat Rekomendasi Penelitian** bahwa yang bersangkutan
dapat melakukan penelitian skripsi di tempat tujuan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik demi terwujudnya
kemajuan belajar bagi mahasiswa khususnya dan pendidikan pada
umumnya disampaikan terima kasih.


Dr. H. Abdul Rofik, SP, MP
NIP. 19700326

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung 3
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP. (0541) 733033 / 741429 FAX. (0541) 746157

S A M A R I N D A – KALIMANTAN TIMUR

Kode Pos : 7 5 1 2 1

REKOMENDASI PENELITIAN

200.1.4.12/ 0876 /300.05

A. Dasar :

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : SD 6/2/12 tanggal 5 Juli 1972 tentang Kegiatan Riset dan Survey diwajibkan melapor diri kepada Gubernur, Kepala Daerah atau Pejabat ditunjuk;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 120 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

B. Menimbang :

Surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ,
Nomor : 224/UWGM-FISIP/AK/VI/2024 Tanggal : 24 Juni 2024 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian;

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda, memberikan Rekomendasi Kepada :

A. Nama / Obyek : **SITI FATIMAH**

B. NIM : **1763201134**

C. Jurusan / Program Studi : **Administrasi Publik**

D. Jabatan / Tempat / Identitas :

Mahasiswa/ Universitas Widya Gama Mahakam Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik: Jl.
K. H. Wahid Hasyim No. 28 Rt. 08 Samarinda NIK: 6472055603980004 Hp :
085820810580

E. Untuk...

E. Untuk :

1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul Skripsi "**Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara**"

2. Lokasi Penelitian :

- Kantor Kelurahan Lempake

3. Waktu Lama Penelitian : 3 (Tiga) Bulan

4. Status Penelitian : Baru

Ketentuan bagi Pemegang Rekomendasi Penelitian :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah kegiatan;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. **Setelah Penelitian selesai agar menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan Kepada Walikota Samarinda Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;**

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Samarinda, 26 Juni 2024



SUCIPTO WASIS, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670319 199702 1 003

Tembusan Yth:

- ① Walikota Samarinda (*sebagai laporan*);
2. Lurah Lempake;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;

E. Untuk :

1. Melaksanakan Penelitian Dengan Judul Skripsi "**Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara**"
2. Lokasi Penelitian :
 - Kantor Kelurahan Lempake
3. Waktu Lama Penelitian : 3 (Tiga) Bulan
4. Status Penelitian : Baru

Ketentuan bagi Pemegang Rekomendasi Penelitian :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah kegiatan;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
3. **Setelah Penelitian selesai agar menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan Kepada Walikota Samarinda Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;**

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Samarinda, 26 Juni 2024



SUCIPTO WISIS, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670319 199702 1 003

Tembusan Yth:

1. Walikota Samarinda (sebagai laporan);
2. Lurah Lempake;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;

4. Surat balasan dari Kantor Kelurahan Lempake/lokasi penelitian.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KELURAHAN LEMPAKE

Samarinda Website : <http://kel-lempake.samarindakota.go.id> Email : kelurahanlempake98@gmail.com
Alamat : Jalan Poros Kebon Agung RT.13 Lempake Telp. (0541) 280081 Samarinda 75118

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 1245 / 400.06.003

Berdasarkan Surat dari Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Wdya Gama
Mahakam Samarinda Nomor : 200.1.4/0876/300.05 tanggal 26 Juni 2024 bahwa :

N a m a : **SITI FATIMAH**
N I M : 1763201134
Jurusan : Administrasi Publik
Jenjang Studi : S – 1

Telah melaksanakan Penelitian di Wilayah Kelurahan Lempake Kacamatan Samarinda
Utara, guna Penyusunan Skripsi dengan judul :

***STUDI TENTANG ETOS KERJA PEGAWAI DI KELURAHAN LEMPAKE
KECAMATAN SAMARINDA UTARA***

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 09 Juli 2024

Kepala Kelurahan Lempake,



MUSLIADI, S.Sos

NIP.19680525 199903 1 007

5. Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Studi Tentang Etos Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lempake

Samarinda Utara Kota Samarinda

Siti Fatimah

Pertanyaan kepada *Key Informan* dan *Informan* :

1. Kerja Keras

- a. Apa saja yang dilakukan oleh pegawai Kantor Kelurahan Lempake dalam melaksanakan kerja keras untuk memenuhi etos kerja bagi masyarakat?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah bekerja keras dalam menjalankan etos kerja kepada masyarakat?

2. Disiplin

- a. Bagaimana pegawai di Kantor Kelurahan Lempake dalam penerapan kedisiplinan etos kerja bagi masyarakat?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menerapkan kedisiplinan etos kerja kepada masyarakat?

3. Jujur

- a. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan tugasnya dalam hal kejujuran yakni dalam melayani masyarakat?

- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake menjalankan tugasnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan jujur?

4. Tanggung jawab

- a. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake sudah menjalankan etos kerja dengan baik dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
- b. Apakah pegawai di Kantor Kelurahan Lempake bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat ?

5. Faktor pendukung dan faktor penghambat

- a. Apa saja yang menjadi faktor pendukung etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake?
- b. Apa saja yang menjadi faktor penghambat etos kerja pegawai di Kantor Kelurahan Lempake?

6. Kartu konsultasi.



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO. 0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO. 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Siti Fatimah
NPM : 1763201134
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1 Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP
2 Ahmad Yani, S. Sos., M. Si

Judul Skripsi :

Studi Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan
Samarinda Utara Kota Samarinda

Dosen Pembimbing (I)

Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1.	Rabu 29/11 2023	*Konsultasi Persekyuan judul * Studi Etos Kerja Pegawai di kelurahan Lempake kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda		
2.	13/06 2024	* Konsul Proposal Bab 1 & Bab 3		
3.	8/6 2024	pelajari Analistis Data; pembelis, 7stian, konsul pambabin ? Seminar Hasil ✓		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	26 / 8 2024	ACC Ujian Pendahuluan	A	Gaff
	6 / 9 2024	Perbaikan penulisan ACC jilid	A	Gaff



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Siti Fatimah
NPM : 1763201134
Program Studi : Administrasi Negara
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1 Dr. Abdul Rofik, S.P., M.P.
2 Ahmad Yani, S.Sos.M.Si

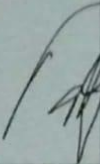
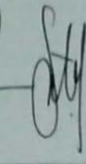
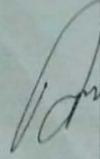
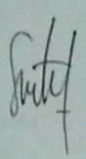
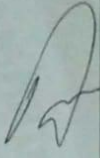
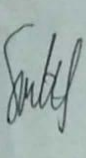
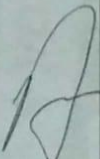
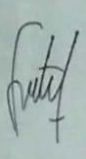
Judul Skripsi :

Studi Tentang Etos Kerja Pegawai di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Dosen Pembimbing (I / II)

Ahmad Yani, S.Sos.M.Si
NIDN. 1106118701

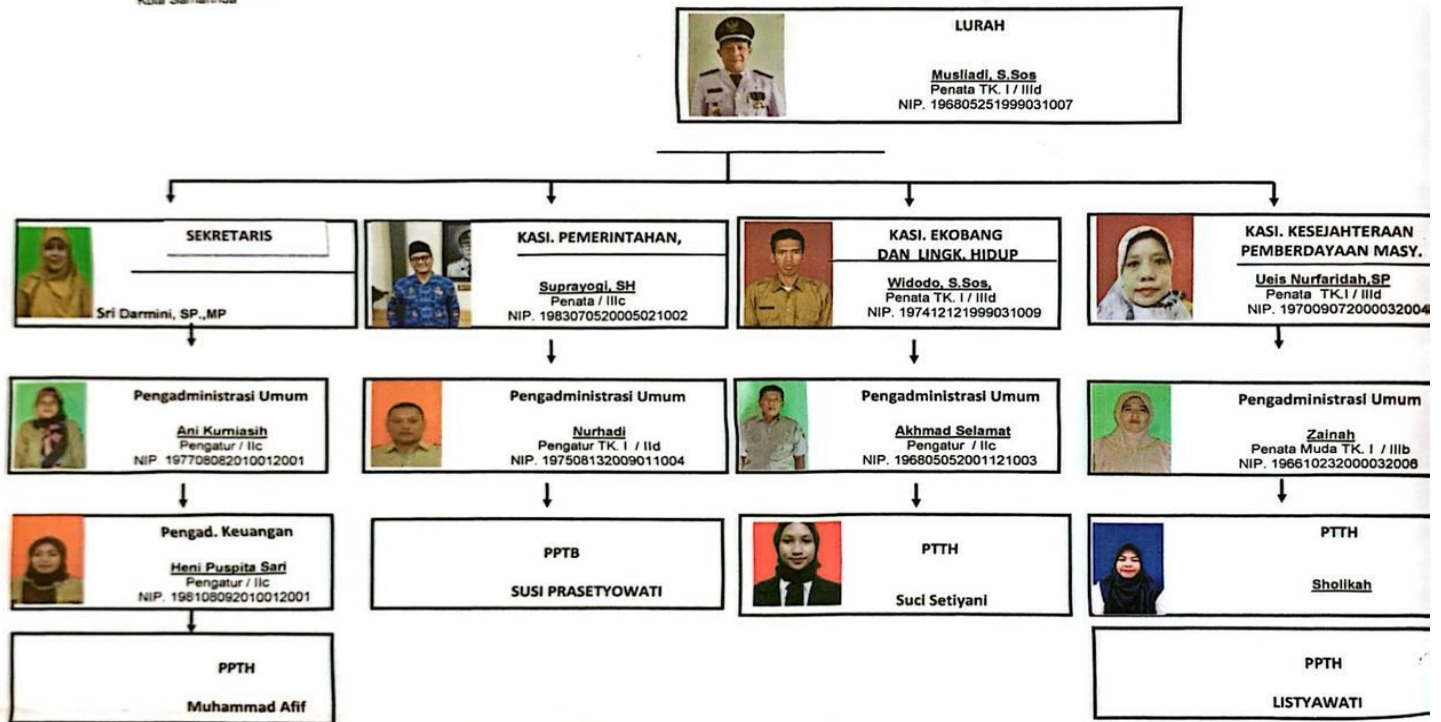
No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1.	Rabu, 29/11/2023	ACC Judul " Studi Tentang Etos Kerja Pegawai Di Kelurahan Lempake Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda "		
2.	Rabu/ 29/11/ 2023	Lengkap Bab I II dan III		
3.	Kamis 14/6 2024	- Memperbaiki Margin - Memperbaiki Fokus Penelitian - Memperbaiki Kerangka Fikir - Memperbaiki Daftar Pustaka		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	28 / 8 / 2024	Revisi upm Pendahuluan		
	6 / 9 / 2024	Dokumentasi mengisi cek list 26 ringkasan cek dalam pedoman kom- ponen yg dimasukkan cek daftar isi pustaka ACC Jitrd		
	6 / 9 / 2024	Perbaiki Ringkasan		
	6 / 9 / 2024	Revisi Jns		

7. Struktur Organisasi

Berdasarkan: Peraturan Walikota Samaninda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan/Kelurahan Kota Samaninda

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN LEMPAKE TAHUN 2023



Dokumentasi Wawancara di Lapangan

1. Tampak depan Kantor Kelurahan Lempake

a. Kantor Kelurahan Lempake yang dulu



Sumber: Dokumentasi peneliti, 04 Juli 2024

b. Kantor Kelurahan Lempake yang sekarang



Sumber: Dokumentasi peneliti, 04 Juli 2024

2. Wawancara bersama *Key Informan* Bapak Musliadi, S.Sos selaku Lurah di Kantor Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi peneliti, 01 Juli 2024

3. Wawancara bersama *Informan* Ibu Sri Darmini, SP, MP selaku Sekertaris Lurah di Kantor Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Tanggal 01 Juli 2024

4. Wawancara bersama *Informan* Ibu Heni Puspita Sari, SE selaku Bendahara Lurah di Kantor Kelurahan Lempake.



Sumber : Dokumentasi Peneliti Tanggal 02 Juli 2024

5. Wawancara bersama *Informan* Bapak Supriadi selaku Staf Kasi Tata Pemerintahan.



Sumber : Dokumetasi Peneliti Tanggal 02 Juli 2024

6. Wawancara bersama Informan Ibu Santi selaku masyarakat Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Tanggal 4 Juli 2024

7. Wawancara bersama Informan Bapak Supari selaku masyarakat Kelurahan Lempake.



Sumber: Dokumentasi Peneliti Tanggal 4 Juli 2024