

**IMPLIKASI PROSES MUTASI TERHADAP KINERJA
PEGAWAI (TINJAUAN PERSEPSI DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SORONG)**



SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sorong Untuk Memenuhi
Sebagai Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Satu (S1)
Dalam Ilmu Administrasi Negara*

Disusun Oleh

INDRIYANA HARIS

NIM : 202063201020

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah diperiksa dan disetujui oleh para pembimbing dan diterima untuk diajukan kepada Panitia Ujian Skripsi yang dibentuk oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sorong untuk memenuhi syarat guna ujian Skripsi pada program studi Ilmu Administrasi Negara.

PEMBIMBING I



ARIE POERNOMO, S.IP., M.Si

NIDN. 121708201

PEMBIMBING II

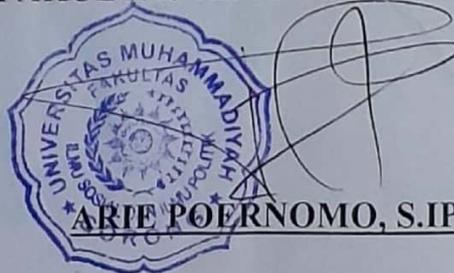
ACC ²²/_{05 - 2024}

ISGAR M. R TUMOKA, S.Sos., M.Si

NIDN. 1409129002

MENGETAHUI

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



ARIE POERNOMO, S.IP., M.Si

NIDN. 121708201

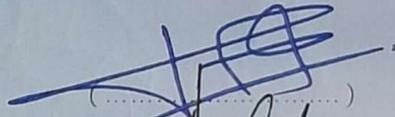
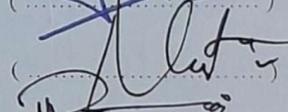
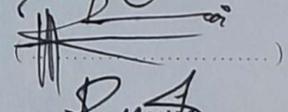
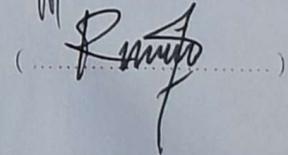
HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi Universitas Muhammadiyah Sorong berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sorong Nomor : 203/KEP/II.3.AU/III.1/A/2024 Tanggal 27 Maret 2024 untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sorong dalam Lingkup Koordinasi LLDIKTI Wilayah XIV Papua, Papua Tengah, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Barat, Papua Barat Daya.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

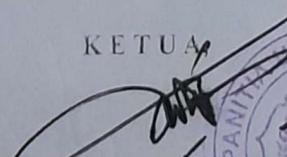
DEWAN PENGUJI :

1. ARIE PURNOMO, S.IP., M.Si
2. NUR HIDAYA, S.Sos., M.Si
3. RUSDI, S.Sos., M.Si
4. ROSNANI, S. AN., M.Si

()
()
()
()

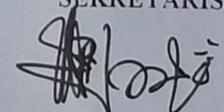
Tanggal, 27 April 2024

KETUA


WAFIQ DIN HALIK, S.IP., M.Si
NIDN. 1429038001



SEKRETARIS,


SITI NURUL NIRMATUL ULA, SE, M.Si
NIDN. 1429078601

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : INDRIYANA HARIS

Nim : 202063201020

Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Judul Skripsi : IMPLIKASI PROSES MUTASI TERHADAP KINERJA
PEGAWAI (TINJAUAN PERSEPSI DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SORONG)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis adalah benar hasil karya sendiri, dengan arahan pembimbing I dan pembimbing II, dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pemikiran orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti sebagai atau keseluruhan skripsi ini adalah hasil karya orang lain maka, saya bersedia menerima segala konsekuensi atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Adapun karya ini diajukan untuk mendapatkan gelar sarjana di perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Sorong.

Sorong, 17 Mei 2024

Penulis

ABSTRAK

Indriyana Haris, Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong)

(Dibimbing oleh Arie Purnomo dan Isgar Tumoka)

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong) Metode penelitian ini menggunakan metode Kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai pada dinas administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kota sorong. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong) telah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari Pelaksanaan mutasi pada dinas administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kota sorong dilakukan dengan cara Versatility transfer yaitu pemindahan pegawai agar pegawai yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan dan pasca mutasi pegawai. kinerja pegawai pada Dinas administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kota sorong sangat baik dan produktif. Hal ini dapat dilihat dari kehadiran pegawai yang sangat baik, kinerja pegawai yang tepat waktu dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas sudah sangat baik.

Kata Kunci: Mutasi pegawai, Kinerja pegawai

ABSTRACT

Indriyana Haris, Implications of the Mutation Process for Employee Performance (Review of Perceptions at the Sorong City Population and Civil Registration Service) (Supervised by Arie Purnomo and Isgar Tumoka)

The purpose of this research is to find out the implications of the mutation process for employee performance (review of perceptions at the Population Administration and Civil Registration Service in Sorong City). This research method uses a qualitative method. The subjects in this research were employees at the population administration and civil registration service in the city of Sorong. The data collection techniques used were interviews, observation and documentation. The results of this research show that: Implications of the Mutation Process for Employee Performance (Review of Perceptions at the Sorong City Population Administration and Civil Registration Service) have been implemented well by the company. This can be seen from the implementation of transfers at the population administration and civil registration services in the city of Sorong which are carried out by means of Versatility transfer, namely transferring employees so that the employee concerned can carry out work or be an expert in various fields of work and after employee transfers. The performance of employees at the Department of Population Administration and Civil Registration in Sorong City is very good and productive.

This can be seen from the excellent presence of employees, the timely performance of employees in carrying out and completing tasks and their ability to carry out tasks is very good.

Keywords: Employee transfer, Employee performance

KATA PENGANTAR

Dengan kerendahan hati penulis menyadari sepenuhnya akan kemampuan dan kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran serta motivasi semua pihak, baik langsung maupun tidak langsung dalam membantu penyusunan proposal ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan proposal ini, yang tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan dan kerendahan hati penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif demi menyempurnakan skripsi ini. Semoga dengan rahmat Puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini yang berjudul **"IMPLIKASI PROSES MUTASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI (TINJAUAN PERSEPSI DI DINAS PENCATATAN SIPIL)** ". Shalawat serta salam semoga senantiasa dilimpahkan pada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang menjadi uswatun hasanah bagi kita semua. Aamiin.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan skripsi pada program Strata-1 di Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Sorong.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, MM., MH, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sorong (UMS), yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Sorong.
2. Bapak Arie Poernomo, S.IP., M.Si. selaku Dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Sorong, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Sorong.
3. Ibu Ana Lestari, S.AN, M.Si. selaku Kaprodi ilmu Administrasi Negara yang banyak mengarahkan di bidang akademik.
4. Bapak Arie Poernomo, S. IP., M.Si. selaku Dosen Pembimbing 1 dan Bapak Isgar selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah meluangkan waktu dan pikiran kepada penulis selama masa menyusun penulisan proposal ini.
5. Segenap Dosen Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dengan penuh pengorbanan kepada penulis.
6. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Haris Rahim dan Ibunda Suryati, dua orang paling berjasa dalam hidup saya, yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan motivasi. Terimakasih selalu berjuang untuk kehidupan saya. Terimakasih untuk semuanya berkast do'a dan dukungan ayah dan ibu saya bisa berada di titik ini.

7. Seluruh teman seperjuangan saya di Program Studi ilmu administrasi negara yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas semua dukungan, semangat, serta kerja samanya.
8. Sahabat penulis sejak SMA, yaitu Cindi Alfryanti yang banyak membantu dan selalu memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari skripsi ini tidak luput dari berbagai kekurangan.

Sorong, 16 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Kinerja Pegawai	9
C. Teori Persepsi.....	16
E. Partisipasi.....	19
F. Pengertian Komunikasi Organisasi.....	21
G. Pengertian Dukungan Manajemen.....	22
H. Dampak Mutasi pada Kinerja Pegawai	23
I. Kerangka Pikir	30
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	31
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
C. Penentuan Informasi	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
E. Teknik Analisis Data.....	35
F. Keabsahan Data	36
BAB IV	38
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	38
BAB V.....	60
HASIL DAN ANALISIS PEMBAHASAN	60
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Terbitnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. Mutasi pegawai merupakan kegiatan yang melibatkan perpindahan pegawai dari satu unit atau tempat kerja ke unit tempat kerja yang lain. Proses mutasi yang baik dapat berdampak positif terhadap dinamika organisasi, termasuk dinas pencatatan sipil. Di dalam konteks Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong, proses mutasi pegawai memiliki potensi untuk memengaruhi suatu kinerja pegawai serta kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat, Faktor yang dapat mengetahui tentang alur proses mutasi yaitu, transparansi dalam pengambilan keputusan mutasi, serta yang diberikan oleh manajemen dalam mengatasi suatu perubahan ini mungkin bisa mempengaruhi bagaimana pegawai menerima proses mutasi dan dampaknya pada kinerja pegawai.

Penelitian tentang persepsi pegawai terhadap proses mutasi dan dampaknya pada kinerja di Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong memiliki relevansi yang tinggi untuk memahami dinamika internal organisasi tersebut. Dengan mengeksplorasi pandangan pegawai terkait proses mutasi, penelitian ini dapat memberikan pemahaman lebih mendalam tentang potensi konflik, hambatan. Melalui penelitian ini diharapkan dapat diidentifikasi faktor yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses

mutasi di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong, serta dampaknya pada kinerja pegawai dan layanan yang diberikan.

Mutasi dilakukan agar pemberian dan pengawasan atas upaya kinerja pegawai di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong. Mutasi pada dasarnya merupakan hal yang perlu dipertimbangkan oleh setiap pegawai. Mutasi diperlukan agar pegawai negeri sipil dapat mencapai kinerja yang maksimal sesuai dengan cara kerjanya, dengan adanya mutasi juga dapat memperluas pengalaman, pengetahuan, keterampilan, dan mengetahui minat & bakat pegawai. Oleh karena itu, mutasi perlu diadakan perpindahan jabatan, tugas dan tanggung jawab serta lingkungan kerja yang baru.

Pertama dalam konteks dinas ini, terlihat adanya ketidakpastian dan kebingungan di kalangan pegawai terkait proses mutasi. Pegawai sering kali tidak memahami sepenuhnya alur, kriteria, dan pertimbangan yang digunakan dalam memutuskan mutasi. Hal ini mengakibatkan perasaan tidak pasti tentang nasib mereka setelah mutasi. Pegawai mungkin merasa bahwa proses mutasi tidak dilakukan dengan adil dan objektif. Ketidakpastian dan perasaan ketidakadilan ini dapat menghasilkan ketidakpuasan dalam pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, yang merupakan masalah ketiga. Dinas Pencatatan Sipil bertanggung jawab atas layanan administrasi yang akurat dan tepat waktu terkait dengan kependudukan. Namun, jika pegawai merasa terganggu oleh proses mutasi yang tidak jelas, hal ini dapat berdampak negatif pada kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Proses mutasi dapat mengakibatkan perpindahan pegawai dari satu unit ke unit lainnya. Kurangnya kelancaran dalam transisi ini dapat menyebabkan hilangnya pengetahuan dan ketrampilan yang dibawa oleh pegawai yang dimutasi, yang pada gilirannya dapat meugikan kinerja tim.

Selanjutnya, ada masalah ketidaksesuaian antara keahlian dan tugas setelah mutasi. Pegawai yang dimutasi mungkin dihadapkan pada tugas yang berbeda secara signifikan dari bidang keahlian mereka sebelumnya, Ini dapat menyebabkan kesulitan adaptasi dan bahkan penurunan kinerja pada awalnya. Jika pegawai tidak mendapatkan dukungan yang memadai dalam mengatasi perubahan ini, masalah ini dapat berlanjut dan berdampak pada produktivitas dan kualitas pekerjaan mereka.

Aspek penting yang juga perlu diperhatikan adalah partisipasi dan keterlibatan pegawai dalam proses mutasi. Jika pegawai merasa bahwa mereka tidak memiliki suara atau kontribusi dalam keputusan mutasi, mereka dapat merasa tidak dihargai dan kurangnya motivasi. Dukungan sosial dan emosional dalam menghadapi perubahan dapat membantu memitigasi dampak negatif dari proses mutasi.

Hasil penelitian ini dapat memberikan pandangan yang lebih kaya tentang pengalaman pegawai dalam menghadapi proses mutasi dan bagaimana hal tersebut berkaitan dengan kinerja mereka. Dengan pemahaman yang lebih baik ini, Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat merancang dalam meningkatkan

efektivitas proses mutasi dan mengelola dampaknya pada kinerja serta layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, dalam penelitian ini penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian “ Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Adminstrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong) “.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah di jelaskan di atas, maka yang dapat menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana persepsi pegawai di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong terhadap pengaruh proses mutasi terhadap kinerja mereka, serta faktor yang memengaruhi persepsi tersebut?
2. Apa pengalaman individu pegawai dalam menghadapi proses mutasi di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dan bagaimana pengalaman tersebut berdampak pada kinerja mereka?
3. Bagaimana dukungan organisasi di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dalam mengelola proses mutasi, serta bagaimana persepsi pegawai terhadap dukungan tersebut dan dampaknya pada kinerja mereka?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang di paparkan, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implikasi Proses Mutasi terhadap kinerja pegawai (Tinjauan Persepsi di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong) adalah

1. Untuk memahami persepsi pegawai di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong terhadap pengaruh proses mutasi terhadap kinerja mereka, serta mengidentifikasi faktor yang memengaruhi persepsi tersebut.
2. Untuk mendokumentasikan pengalaman individu pegawai dalam menghadapi proses mutasi di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dan menganalisis bagaimana pengalaman tersebut berdampak pada kinerja mereka
3. Untuk mengevaluasi dukungan organisasi di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dalam mengelola proses mutasi, serta memahami persepsi pegawai terhadap dukungan tersebut dan dampaknya pada kinerja mereka.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau nilai guna. Adapun manfaat dari hasil penelitian ini yang penulis harapkan adalah sebagai berikut:

Manfaat penelitian secara teoritis:

1. Kontribusi pada Pengetahuan Akademis

Penelitian ini akan menyumbangkan pengetahuan baru dalam bidang manajemen sumber daya manusia dan administrasi publik. Hasil penelitian akan memberikan wawasan lebih dalam tentang bagaimana persepsi pegawai terhadap proses mutasi dapat memengaruhi kinerja, yang akan menjadi kontribusi berharga bagi pengembangan teori dan pemahaman di bidang ini.

2. Pengembangan Teori Organisasi

Penelitian ini dapat menghasilkan wawasan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi pegawai terhadap proses mutasi. Informasi ini dapat digunakan untuk mengembangkan atau memperkuat teori-teori yang berkaitan dengan manajemen perubahan, kebijakan mutasi dan dampaknya pada kinerja organisasi.

2. Pengayaan Literatur Penelitian

Hasil penelitian ini akan menjadi tambahan pada literatur penelitian yang ada tentang persepsi pegawai terhadap proses mutasi dan dampaknya pada kinerja. Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi peneliti lain yang tertarik untuk melanjutkan atau mengembangkan topik serupa.

Manfaat penelitian secara praktis:

1. Panduan Kebijakan Mutasi yang Lebih Baik

Hasil penelitian ini akan memberikan panduan praktis bagi manajemen Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dalam merancang kebijakan mutasi yang lebih transparan, adil, dan mendukung kinerja pegawai dan mengambil tindakan yang sesuai.

2. Optimalisasi Dampak Positif Mutasi

Penelitian ini akan membantu manajemen dalam mengoptimalkan dampak positif mutasi terhadap kinerja pegawai. Dengan memahami persepsi pegawai dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, manajemen dapat merancang strategi yang membantu pegawai beradaptasi lebih baik dan tetap produktif setelah mutasi.

3. Peningkatan Efektivitas Manajemen Perubahan

Penelitian ini akan memberikan pandangan tentang bagaimana perubahan organisasi, seperti proses mutasi, dapat dikelola lebih baik. Manajemen Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat menggunakan temuan penelitian ini untuk mengidentifikasi area-area yang perlu mendapatkan perhatian khusus dalam mengelola perubahan organisasi.

4. Peningkatan Kualitas Layanan Public

Melalui pemahaman yang lebih baik tentang dampak mutasi pada kinerja pegawai, Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Pegawai yang beradaptasi dengan baik setelah mutasi cenderung memberikan layanan yang lebih baik dan lebih konsisten.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini secara keseluruhan terdiri dari VI BAB sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang Latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini membahas tentang teori, konsep, dan kerangka berpikir.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini Membahas berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, teknik penentuan informan, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, keabsahan data.

BAB IV GAMBARAN UMUM

Berisi tentang subyek yang diteliti atau gambaran umum tempat penelitian. Misalnya, keadaan geografis, keadaan agama, keadaan suku bangsa, keadaan bahasa, keadaan sosial ekonomi dan lain sebagainya yang terkait dengan subyek penelitian.

BAN V HASIL DAN PEMBAHAN PENELITIAN

Hasil dan pembahasan penelitian memuat hasil penelitian, hasil analisis data dan pembahsan yang terpadu dan tidak di pecah menjadi subjudul, namun semua variabel terukur atau teramati harus di bahasa.

BAB VI PENUTUP

Bab penutup terdiri dari kesimpulan dan saran. Kesempulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisis data yang relavan dengan permasalahan yang bersifat kualitatif ,sedangkan saran memuat ulasan mengenai pendapat tentang pemanfaatan hasil penelitian lebih lanjut

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kinerja Pegawai

1. Pengertian kinerja

Kinerja Pegawai adalah suatu pekerjaan yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Selain itu kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Pihak manajemen dapat mengukur pegawai atas hasil kerjanya berdasarkan kinerja dari masing-masing pegawai. Kinerja dan bukan merupakan hasil yang dapat dilihat pada saat itu juga. Pada dasarnya kinerja merupakan sesuatu hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai memiliki tingkat kemampuan yang berbeda dalam mengerjakan tugasnya.

Menurut Edy Sutrisno(2010:170) mengemukakan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab

2. Indikator Kinerja

Indikator untuk mengukur kinerja pegawai secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins) dalam(Ellyzar, Yunus, dan Amri, 2017)

1. Kualitas; Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
 2. Kuantitas; Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
 3. Ketepatan waktu; Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan dan dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
 4. Efektivitas; Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
 5. Kemandiria; Merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya
 6. Komitmen kerja; Merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.
3. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja (performance appraisal) merupakan sistem formal yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai secara priodik yang ditentukan oleh organisasi. Dalam rumusan yang lain, evaluasi kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran. Dan dalam rumusaan yang lebih singkat,

evaluasi kinerja dilakukan untuk memberikan penilaian terhadap hasil kerja atau prestasi kerja yang diperoleh organisasi, tim dan individu.

Keberhasilan pencapaian strategi perlu diukur, karena pengukuran merupakan aspek kunci dari manajemen kinerja atas dasar bahwa apabila tidak diukur maka tidak akan dapat meningkatkannya (Dharma, 2012:93). Oleh karena itu sasaran strategik yang menjadi basis pengukuran kinerja perlu ditentukan ukurannya, dan ditentukan inisiatif strategik untuk mewujudkan sasaran tersebut. Sasaran strategik beserta ukurannya kemudian digunakan untuk menentukan target yang akan dijadikan basis penilaian kinerja, untuk menentukan penghargaan yang akan diberikan kepada personel, tim atau unit organisasi.

Menurut Whittaker dalam Moeheriono (2012:72), pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (goal sand objectives).

Sedangkan menurut Moeheriono (2012:96), pengukuran kinerja (performance measurement) mempunyai pengertian suatu proses penilaian tentang kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk menghasilkan barang dan jasa, termasuk informasi atas efisiensi serta efektivitas tindakan dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian dibutuhkan suatu pengukuran kinerja yang dapat digunakan sebagai landasan untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus sebagai alat

komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi. Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja merupakan proses penilaian tentang kemajuan pekerjaan yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Namun, pengukuran kinerja sangat bergantung dengan indikator kinerja yang digunakan. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang telah disepakati dan ditetapkan, yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

B. Mutasi

1. Pengertian Mutasi

Mutasi adalah suatu perubahan posisi, jabatan, tempat dan pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi dan demosi) didalam satu organisasi (S.P.Hasibuan, 2008 :102). Mutasi atau transfer adalah proses perpindahan seseorang ke posisi baru dengan tingkatan (level) dan kompensasi yang sama, mutasi bisa dilakukan di lingkup internal bagian, antar bagian, atau antar unit dalam satu induk perusahaan yang secara geografis berada di lokasi yang berbeda (Edison dkk, 2018:230)

Sedangkan menurut Sastrohadiwiryono (2002 : 247) mutasi adalah kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab, dan status ketenagakerjaan tenaga kerja ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja yang semaksimal mungkin kepada perusahaan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa mutasi diartikan sebagai perubahan mengenai atau pemindahan kerja dan jabatan lain dengan harapan pada jabatan barunya dia akan lebih berkembang.

1. Jenis Mutasi

Mutasi dibagi dalam beberapa jenis yaitu:

a) Mutasi atas dasar tempat kerja pegawai

Pemindahan berdasarkan suatu unit kegiatan dimana para pekerja melakukan pekerjaannya, misalnya mutasi antarseksi, antarbagian dan antar perusahaan. Menurut Manullang dalam bukunya yang berjudul Manajemen Personalia bahwa ada beberapa macam mutasi atas dasar maksud atau tujuan yaitu:

1) Production Transfer

Production Transfer dimaksudkan pemindahan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan yang sama dalam lingkungan produksi yang berbeda, karena dalam produksi yang pertama produksi dikurangi sehingga tenaga kerja dikurangi pula sedangkan pada lingkungan produksi yang kedua, produksi dinaikkan.

2) Replacement Transfer

Replacement transfer berarti pemindahan pegawai yang sudah lama dinasnya kepada jabatan yang sama pada departemen yang lain untuk menggantikan pegawai yang sedikit masa dinasnya dan di berhentikan.

3) Versatility Transfer

Versatility transfer dimaksudkan pemindahan pegawai agar pegawai yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan.

4) Remedial Transfer

Remedial transfer berarti pemindahan pegawai dari sesuatu jabatan ke jabatan yang lain atau ke jabatan yang sama dalam departemen yang berlainan dengan maksud ia dapat bekerja sama dengan temannya sekerja atau dengan atasannya, sehingga untuk memperbaiki keadaan itu ia dipindahkan ke jabatan yang lain atau ke jabatan yang sama pada departemen atau seksi yang berlainan.

b) Mutasi atas dasar lamanya pegawai.

Mutasi atas dasar lamanya pegawai tersebut memangku jabatan yang baru sesuai dengan hal itu, maka pemindahan dapat digolongkan atas dua macam yaitu:

1) Temporary Transfer

Temporary transfer atau pemindahan sementara adalah pemindahan yang dimaksudkan hanya untuk sementara saja, baik pegawai atau organisasi bermaksud akan memindahkan kembali pegawai yang bersangkutan ke jabatan semula.

2) Permanent Transfer

Permanent transfer dimaksudkan pemindahan seorang pegawai untuk memangku jabatan yang baru untuk selamalamanya sampai tiba waktunya kemudian pegawai tersebut dipindahkan lagi ke jabatan lain baik karena promosi atau karena sebab lainnya.

2. Tujuan Mutasi

Tujuan mutasi menurut M. Hasibuan. SP antara lain:

- a) Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan.
- b) Untuk menghilangkan rasa bosan terhadap pekerjaannya.
- c) Untuk memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasinya.
- d) Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik yang baik
- e) Untuk meningkatkan produktifitas kerja karyawan.
- f) Untuk tindakan pengamanan yang lebih baik.

3. Dasar Pelaksanaan Mutasi

Dapat dilihat dari beberapa tujuan mutasi yang telah disebutkan diatas, bahwa perusahaan malakukan mutasi untuk meningkatkan kinerja karyawannya atas dasar kepentingan untuk mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Berikut adalah dasar mutasi menurut Hasibuan:

a) Merit system

Mutasi karyawan yang didasarkan atas landasan yang bersifat ilmiah, objektif dari hasil prestasi kerjanya.

b) Seniority system

Mutasi yang didasarkan atas landasan masa kerja, usia dan pengalaman kerja dari karyawan yang bersangkutan.

c) Spoil system

Mutasi yang didasarkan atas landasan kekeluargaan. (like or dislike).

Selain dasar dari mutasi, Hasibuan pun menerangkan cara mutasi. Ada 2 macam cara mutasi, yaitu :

- 1) Cara Ilmiah, yaitu cara yang berdasarkan norma atau standar kriteria tertentu, berorientasi pada kebutuhan dan formasi riil, dan berdasarkan objektivitas yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 2) Cara Tidak Ilmiah yaitu cara yang tidak berdasarkan norma dan standar tertentu berorientasi hanya kepada ijazah atau masa kerja bukan atas prestasi yang berfaktor riil berorientasi kepada banyaknya anggaran yang tersedia, bukan atas kebutuhan riil karyawan, serta berdasarkan Spoil System.

C. Teori Persepsi

1. Pengertian Persepsi

Kata “Persepsi” berasal dari Bahasa Inggris yaitu “*Perception*” yang berarti tanggapan atau penglihatan atau daya memahami. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia persepsi diartikan dengan pandangan atau penerimaan langsung dari sesuatu proses seseorang untuk mengetahui melalui panca indra yang dimilikinya. Lebih luasnya pendapat yang dituturkan oleh Bimo Walgito, yang

mengartikan persepsi sebagai suatu proses yang diawali oleh alat penginderaan yakni proses yang berwujud diterimanya stimulus oleh masing individu dengan melalui alat indra yang dimilikinya yang disebut dengan proses sensoris. Namun proses tersebut tidak berhenti disitu karena stimulus tersebut diteruskan dan selanjutnya baru bisa disebut proses persepsi. Pendapat lain dalam psikologi kontemporer bahwa persepsi secara umum dipengaruhi oleh faktor perangsang seperti; cara belajar, situasi, keadaan jiwa, perangkat, dan juga faktor yang menjadi motivasional.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa persepsi adalah pandangan mengenai seseorang individu yang terkait dengan suatu hal atau objek yang dapat dipengaruhi oleh waktu, situasi, dan kebutuhan terkait suatu hal.

D. Perubahan Organisasi

1. Teori Perubahan Organisasi

Bennis (1966: 82) menggambarkan perubahan organisasi melibatkan agen perubahan, perilaku yang biasanya dibawa seorang ilmuwan untuk membantu sistem klien, yang mengacu pada sasaran perubahan. Agen Perubahan, dalam kolaborasi dengan sistem klien, upaya untuk menerapkan pengetahuan yang valid ke masalah klien. Kemudian, Bennis (1969: 2) mendefinisikan Perubahan Organisasi sebagai respon terhadap perubahan, strategi pendidikan yang kompleks yang dimaksudkan untuk mengubah kepercayaan, sikap, nilai dan struktur organisasi sehingga dapat lebih baik beradaptasi. Beckhard (1969: 4) mendefinisikan perubahan organisasi sebagai upaya yang direncanakan oleh organisasi secara keseluruhan dan dikelola dari atas untuk meningkatkan efektivitas organisasi dan kesehatan melalui intervensi yang direncanakan dalam proses organisasi dengan menggunakan perilaku ilmu pengetahuan.

Margulies dan Raia (1978: ix) Perubahan Organisasi digambarkan pertama sebagai suatu badan pengetahuan tentang cara-cara dimana organisasi dapat lebih baik beradaptasi. "Mereka kemudian mendefinisikan lebih spesifik sebagai" proses berbasis nilai penilaian diri dan perubahan terencana, melibatkan strategi spesifik dan teknologi, yang ditujukan untuk meningkatkan efektivitas keseluruhan sistem organisasi (Margulies & Raia, 1978: 24).

Pada 1974, dalam *Annual Review of Psychology* menerbitkan artikel pertama tentang Perubahan Organisasi (Friedlander & Brown, 1974). Mereka menggambarkan dua pendekatan utama yang menjadi ciri lapangan: di satu sisi pendekatan proses manusiayang berpusat pada orang dalam organisasi dan juga pada semua proses organisasi berdasarkan perilaku manusia. Sedangkan di lain pihak pendekatan technostruktural difokuskan terutama pada aspek teknologi organisasi yang berkaitan dengan banyak cara dimana mempengaruhi dan dipengaruhi oleh struktur organisasi.

2. Tipe Organisasi

Menurut Judith R Gordon dalam Arianti (2005) terdapat empat tipe perubahan organisasi, yaitu:

- a. Tuning; yaitu perubahan yang dilakukan organisasi sebagai usaha antisipasi terhadap perubahan pada lingkungan atau perubahan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.
- b. Adaptation; Perubahan yang dilakukan organisasi sebagai respon terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan misalnya dengan

mengembangkan produk baru atau menambah produk yang lama sebagai respon terhadap produk baru atau pengembangan produk yang dilakukan oleh kompetitor.

- c. Reorientation; Perubahan yang tidak berkesinambungan sebagai usaha antisipasi terhadap perubahan yang mungkin terjadi di dunia industri, seringkali melibatkan perubahan dalam hal visi, misi strategi dan nilai.
- d. Re-creation; Perubahan yang tidak berkesinambungan sebagai respon terhadap perubahan yang terjadi dilingkungan. Perubahan ini bersifat dalam dan radikal. Perubahan ini terkadang menuntut organisasi untuk merubah nilai utamanya.

3. Sikap Perubahan Organisasi

Dikaitkan dengan organisasi tempat seseorang bekerja, maka perubahan struktur organisasi merupakan faktor eksternal yang menjadi stimulus bagi seseorang yang selanjutnya akan diproses dan diinterpretasi, hasil interpretasi inilah yang kemudian akan mempengaruhi sikap individu terhadap perubahan yang terjadi dalam organisasi khususnya perubahan organisasi

E. Partisipasi

1. Pengertian Partisipasi

Partisipasi adalah prinsip dimana masyarakat berperan secara aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materiil. Partisipasi berarti peran serta seseorang atau kelompok masyarakat dalam proses

pembangunan baik dalam bentuk pernyataan maupun dalam bentuk kegiatan dengan memberi masukan pikiran, tenaga, waktu, keahlian, modal dan atau materi, serta ikut memanfaatkan dan menikmati hasil pembangunan. Partisipasi juga dapat diartikan sebagai bentuk peran serta atau keikutsertaan secara aktif atau proaktif dalam suatu kegiatan. Partisipasi adalah keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Partisipasi tersebut dibangun atas dasar kebebasan ber asosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif. Defenisi dari beberapa sumber di atas membuat penulis mengambil kesimpulan bahwa partisipasi adalah wujud dari keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat daiam proses pengelolaan dana desa, mulai dari keikutsertaan dan keterlibatan pada saat melakukan perencanaan hingga pengawasan dan evaluasi, untuk mencapai hasil yang tepat sasaran dan mampu menciptakan kesejahteraan masyarakatnya. Wujud partisipasi dalam pengambilan keputusan ini antara lain seperti ikut menyumbangkan gagasan atau pemikiran dan tanggapan atau penolakan terhadap program yang ditawarkan.

Partisipasi dalam pelaksanaan merupakan kelanjutan dalam rencana yang telah digagas sebelumnya baik yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan maupun tujuan. Partisipasi dalam pengambilan manfaat tidak lepas dari hasil pelaksanaan yang telah dicapai baik yang berkaitan dengan kualitas maupun kuantitas. Dari segi kualitas dapat dilihat dari output, sedangkan dari segi kuantitas dapat dilihat dari presentase keberhasilan program. Partisipasi dalam evaluasi ini berkaitan dengan pelaksanaan pogram yang sudah direncanakan

sebelumnya. Partisipasi dalam evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui ketercapaian pada program yang sudah direncanakan dan sebelum pembangunan masyarakatnya.

F. Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan bagian dari integral untuk mencapai suatu proses manajemen. Melalui komunikasi yang efektif kerja sama yang harmonis dapat dikembangkan untuk mencapai suatu tujuan (Nitisemito, 2002: 22). Seperti yang dikatakan pula oleh Terry (2006: 207) bahwa komunikasi menempati urutan teratas dan berpengaruh terhadap antusiasme kerja. Kerjasama dapat dibentuk melalui komunikasi antara pimpinan maupun karyawan dalam memberikan keterangan tentang pekerjaan kepada karyawan lain. Kerja sama yang harmonis ini diharapkan dapat meningkatkan kerja para karyawan, karena komunikasi berhubungan secara langsung terhadap proses pembinaan perilaku manusia dalam organisasi.

Hal ini diperkuat dari hasil penelitian Rochim dalam Jurnal Dinamika Manajemen Vol. 1 No. 2 halaman 103-113 tahun 2012 yang menunjukkan bahwa komunikasi berpengaruh pada signifikan terhadap semangat kerja yang artinya semakin intens komunikasi yang dilakukan maka akan meningkatkan semangat kerja.

Salah satu tantangan besar di dalam komunikasi organisasi adalah bagaimana saat menyampaikan suatu informasi maka informasi diterima dari seluruh bagian organisasi. Proses ini berhubungan dengan aliran informasi. Aliran informasi terbagi dengan tiga cara yaitu serentak, berurutan dan kombinasi

keduanya. Maka dalam komunikasi organisasi dibutuhkan kerja sama yang baik dengan pimpinan, bawahan, maupun sesama karyawan dalam pemberian perintah, laporan atau musyawarah.

G. Pengertian Dukungan Manajemen

Dukungan manajemen dalam melakukan proses mutasi pegawai adalah upaya yang dilakukan oleh manajemen organisasi untuk memberikan bantuan, bimbingan, dan sumber daya kepada pegawai yang sedang mengalami mutasi. Dukungan tersebut bertujuan untuk membantu pegawai beradaptasi dengan perubahan peran, tugas, atau lingkungan kerja yang terjadi akibat mutasi.

Dukungan manajemen dalam proses mutasi pegawai dapat mencakup beberapa aspek, antara lain:

- 1) Komunikasi yang efektif: Manajemen harus mampu berkomunikasi secara jelas dan terbuka kepada pegawai yang akan mengalami mutasi. Mereka perlu menjelaskan alasan di balik mutasi tersebut, memberikan informasi yang diperlukan, dan menjawab pertanyaan atau kekhawatiran yang mungkin timbul dari pegawai.
- 2) Pelatihan dan pengembangan: Manajemen harus menyediakan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan bagi pegawai yang akan mengalami mutasi. Hal ini akan membantu mereka untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan baru yang diperlukan dalam peran baru mereka.
- 3) Dukungan psikologis: Manajemen harus memberikan dukungan psikologis kepada pegawai yang mengalami mutasi, terutama jika mereka mengalami kecemasan atau ketidakpastian. Dukungan ini dapat berupa mendengarkan

keluhan atau kekhawatiran mereka, memberikan dorongan dan motivasi, serta membantu mereka beradaptasi dengan perubahan.

Dukungan manajemen dalam proses mutasi pegawai sangat penting karena dapat membantu pegawai merasa didukung, dihargai, dan diberdayakan dalam menghadapi perubahan. Dengan adanya dukungan tersebut, pegawai akan lebih mudah beradaptasi dengan peran baru mereka dan dapat mempertahankan kinerja yang baik.

Selain itu, dukungan manajemen juga dapat meningkatkan kepuasan pegawai terhadap organisasi, meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai, serta meningkatkan efisiensi organisasi dalam menjalankan proses mutasi. Dengan adanya dukungan yang efektif, proses mutasi dapat berjalan dengan lancar dan mengurangi gangguan operasional yang mungkin terjadi.

Dalam hal ini, manajemen harus memiliki pemahaman yang baik tentang kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh pegawai yang mengalami mutasi.

H. Dampak Mutasi pada Kinerja Pegawai

1. Dampak Positif Mutasi

Proses mutasi pegawai adalah sebuah kegiatan yang umum dilakukan di berbagai instansi dan organisasi untuk memenuhi kebutuhan organisasional, meningkatkan efisiensi, serta mengembangkan karier pegawai.

- a. Pengembangan Karir; Mutasi dapat memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan karir mereka. Melalui mutasi, pegawai dapat berpindah ke posisi yang lebih tinggi atau departemen yang berbeda yang memungkinkan mereka untuk belajar dan menguasai keterampilan baru. Ini

dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja, serta meningkatkan kinerja pegawai.

- b. Peningkatan Pengalaman; Mutasi juga dapat memberikan pegawai pengalaman yang berharga dalam berbagai bidang atau unit kerja. Dengan berpindah ke tempat kerja yang berbeda, pegawai akan terpapar dengan tantangan baru dan situasi yang berbeda. Hal ini dapat membantu mereka mengembangkan pemahaman yang lebih luas tentang organisasi dan meningkatkan kemampuan mereka dalam menyelesaikan masalah.
- c. Penyebaran Pengetahuan dan Keterampilan; Melalui mutasi, pegawai dapat membagikan pengetahuan dan keterampilan mereka dengan rekan kerja di tempat kerja baru. Hal ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Selain itu, pegawai yang dipindahkan ke unit kerja yang berbeda juga dapat membawa pengetahuan dan perspektif baru untuk meningkatkan inovasi dan efisiensi.

2. Dampak Negatif Mutasi

Dampak negatif dari mutasi pegawai merujuk pada konsekuensi buruk atau tidak diinginkan yang mungkin timbul dari perpindahan pegawai dari satu posisi atau unit organisasi ke posisi atau unit lainnya. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi akibat proses mutasi pegawai:

- a. Ketidaknyamanan; Mutasi dapat menyebabkan ketidaknyamanan bagi pegawai. Pindah ke tempat kerja yang baru atau berpindah posisi yang berbeda membutuhkan penyesuaian yang sulit bagi pegawai. Hal ini dapat

mengganggu konsentrasi dan fokus mereka, sehingga mempengaruhi kinerja mereka secara negatif.

- b. Gangguan Hubungan Kerja; Mutasi juga dapat menyebabkan gangguan dalam hubungan kerja. Pegawai yang dipindahkan ke unit kerja yang berbeda mungkin harus membangun kembali jaringan dan hubungan kerja yang sudah terbentuk sebelumnya. Proses adaptasi ini dapat mempengaruhi kolaborasi dan koordinasi antar tim, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi kinerja secara keseluruhan.
- c. Kehilangan Keahlian Spesifik; Jika pegawai yang mutasi memiliki keahlian atau pengetahuan spesifik yang tidak dimiliki oleh pegawai lain, mutasi tersebut dapat menyebabkan kehilangan keahlian penting di unit kerja sebelumnya. Hal ini dapat menghambat kemampuan unit kerja untuk melaksanakan tugas yang spesifik dan mempengaruhi kinerja secara negatif.

Dalam mengelola mutasi pegawai, penting bagi organisasi untuk mempertimbangkan dampak positif dan negatifnya. Upaya perencanaan dan komunikasi yang baik dapat membantu mengurangi dampak negatif dan memaksimalkan dampak positif dari mutasi pada kinerja pegawai.

3. Hubungan Antara Persepsi Pegawai Terhadap Proses Mutasi Dan Dampaknya Pada Kinerja

Persepsi pegawai terhadap proses mutasi dapat memiliki dampak langsung pada kinerja mereka. Jika pegawai menganggap proses mutasi tidak adil atau tidak transparan, hal ini dapat menyebabkan ketidakpuasan dan penurunan motivasi kerja. Sebaliknya, jika pegawai merasa bahwa proses mutasi dilakukan

dengan adil dan objektif, mereka akan cenderung lebih terlibat dan berkinerja lebih baik.

Persepsi pegawai juga dapat mempengaruhi bagaimana mereka beradaptasi dengan perubahan yang terjadi akibat mutasi. Jika pegawai memiliki persepsi positif terhadap mutasi, mereka akan lebih menerima perubahan dan berusaha untuk beradaptasi dengan cepat. Hal ini dapat meningkatkan kinerja mereka karena mereka akan lebih terbuka terhadap pembelajaran dan pengembangan keterampilan baru.

Namun, jika pegawai memiliki persepsi negatif terhadap mutasi, mereka mungkin mengalami ketidaknyamanan dan resistensi terhadap perubahan. Hal ini dapat menghambat kemampuan mereka untuk beradaptasi dan mempengaruhi kinerja mereka secara negatif. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memperhatikan persepsi pegawai terhadap proses mutasi. Komunikasi yang jelas dan terbuka tentang alasan di balik mutasi. Selain itu, organisasi juga perlu memastikan bahwa proses mutasi dapat dilakukan secara adil dan objektif untuk membangun sebuah kepercayaan dan dukungan dari pegawai.

Dengan memperhatikan persepsi pegawai terhadap proses mutasi, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung adaptasi dan pengembangan pegawai. Hal ini dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan dan mengoptimalkan dampak positif dari mutasi pada kinerja pegawai.

4. Manajemen Perubahan Dan Pengelolaan Proses Mutasi

a) Pengertian Strategi Manajemen Perubahan

Strategi manajemen perubahan adalah rencana yang dirancang oleh organisasi untuk mengelola perubahan yang terjadi dalam lingkungannya. Strategi ini mencakup langkah yang akan diambil untuk memastikan bahwa perubahan dapat diimplementasikan dengan sukses dan mencapai tujuan organisasi.

Ada beberapa strategi yang dapat digunakan dalam manajemen perubahan, termasuk:

- 1) Komunikasi yang efektif: Strategi ini melibatkan komunikasi yang jelas dan terbuka kepada semua pihak yang terlibat dalam perubahan. Hal ini meliputi memberikan informasi tentang alasan di balik perubahan, manfaat yang mungkin diperoleh, dan konsekuensi yang mungkin terjadi. Komunikasi yang efektif membantu mengurangi ketidakpastian dan kekhawatiran yang mungkin timbul dari perubahan.
- 2) Partisipasi dan keterlibatan pegawai: Strategi ini melibatkan melibatkan pegawai dalam proses perubahan. Hal ini dapat dilakukan melalui pembentukan tim kerja atau kelompok kerja yang bertanggung jawab untuk mengelola perubahan. Dengan melibatkan pegawai, mereka merasa memiliki peran aktif dalam perubahan dan lebih menerima perubahan tersebut.
- 3) Pelatihan dan pengembangan: Strategi ini yang melibatkan memberikan suatu pelatihan dan pengembangan kepada pegawai untuk mempersiapkan mereka menghadapi perubahan. Hal ini termasuk memberikan keterampilan baru yang diperlukan untuk menghadapi tuntutan baru dalam organisasi. Pelatihan dan pengembangan membantu pegawai untuk mengatasi ketidakpastian dan meningkatkan kemampuan mereka dalam menghadapi perubahan.

- 4) Penghargaan dan insentif: Strategi ini melibatkan memberikan penghargaan dan insentif kepada pegawai yang berhasil beradaptasi dengan perubahan. Hal ini dapat berupa pengakuan publik, bonus, atau promosi. Penghargaan dan insentif memberikan motivasi kepada pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam perubahan.
- 5) Pemantauan dan evaluasi: Strategi ini melibatkan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi perubahan. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin timbul selama proses perubahan. Dengan memantau dan mengevaluasi perubahan, organisasi dapat melakukan perbaikan dan penyesuaian yang diperlukan.

Strategi manajemen perubahan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi tersebut. Setiap organisasi memiliki situasi yang unik, oleh karena itu strategi yang efektif untuk satu organisasi mungkin tidak efektif untuk organisasi lainnya. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk merencanakan strategi manajemen perubahan yang sesuai dengan konteks dan kebutuhan mereka.

b) Peran Kepemimpinan dalam Mengelola Mutasi

Peran kepemimpinan dalam mengelola perubahan yang sangat penting. Seorang pemimpin harus menjadi agen perubahan yang efektif dan memimpin dengan contoh yang baik. Beberapa peran kepemimpinan dalam mengelola perubahan meliputi:

- 1) Menyampaikan visi dan arah, Seorang pemimpin harus memiliki visi dan misi yang jelas tentang perubahan yang diinginkan dan mampu

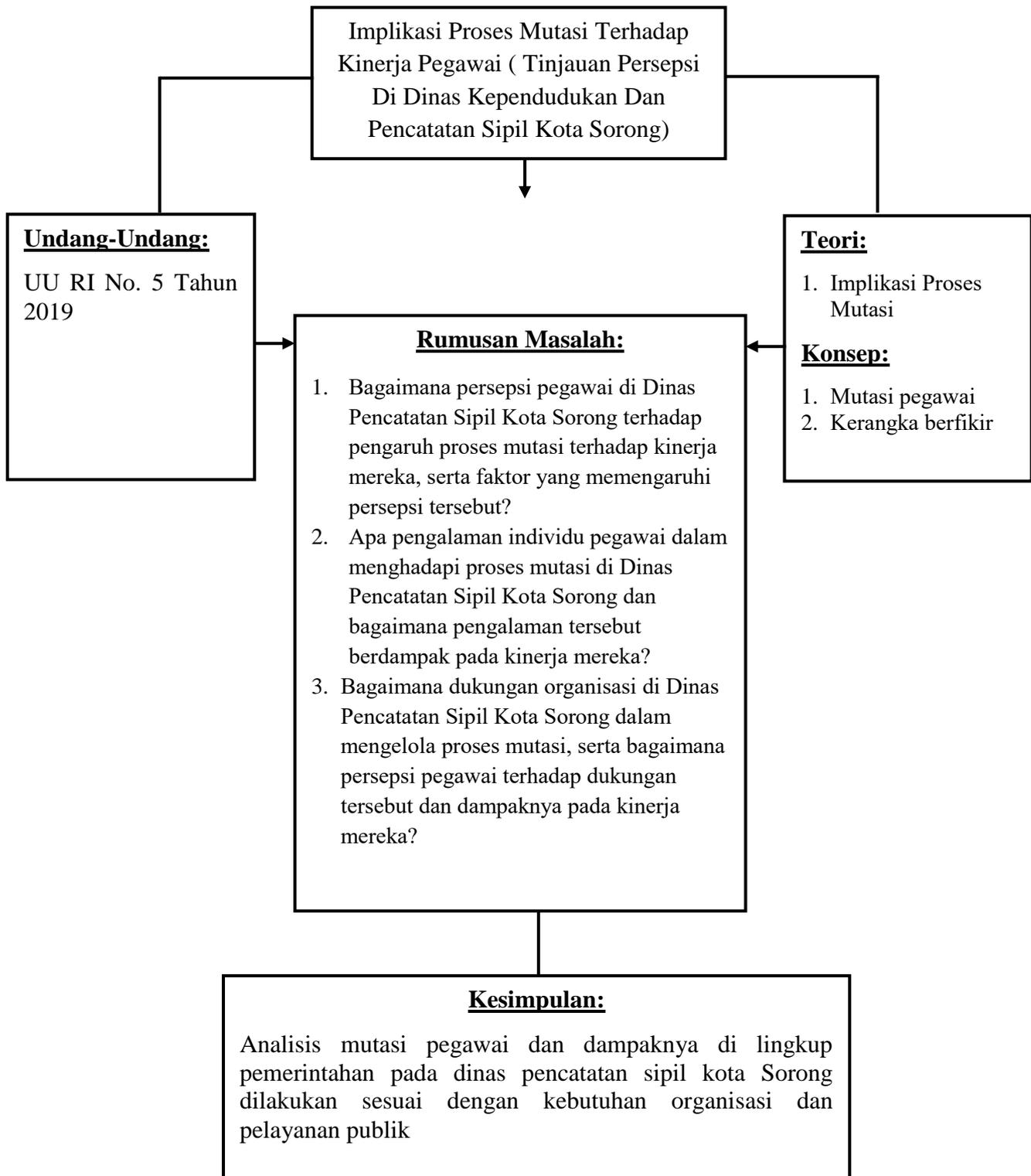
menyampaikannya dengan jelas kepada seluruh anggota organisasi. Pemimpin juga harus mampu mengkomunikasikan arah yang harus diambil oleh organisasi untuk mencapai tujuan perubahan.

- 2) Membangun kepercayaan, Kepemimpinan yang efektif di dalam mengelola perubahan harus membangun kepercayaan dengan anggota organisasi. Pemimpin harus dapat membangun hubungan yang kuat dengan anggota tim agar mendengarkan mereka. Dengan membangun kepercayaan, pemimpin dapat memperoleh dukungan dan kolaborasi dari anggota tim dalam menghadapi perubahan.
- 3) Memberikan dukungan dan sumber daya, Pemimpin harus memberikan dukungan yang diperlukan kepada anggota organisasi selama proses perubahan. Hal ini meliputi memberikan sumber daya yang cukup, seperti waktu, dana, dan tenaga kerja, untuk mendukung implementasi perubahan. Pemimpin juga harus siap memberikan bantuan dan bimbingan kepada anggota tim yang mungkin mengalami kesulitan dalam menghadapi perubahan.

Dalam mengelola perubahan, kepemimpinan yang efektif sangat penting untuk mencapai kesuksesan. Pemimpin harus mampu menggerakkan dan memotivasi anggota organisasi, serta memastikan bahwa perubahan diimplementasikan dengan baik dan mencapai tujuan organisasi.

I. Kerangka Pikir

Skema kerangka pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Penelitian kualitatif menurut Hendryadi, et. al, (2019:218) merupakan proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami.

Dalam pendekatan kualitatif, penelitian ini akan mengutamakan pengumpulan data deskriptif yang mendalam. Ini berarti bahwa penelitian akan fokus pada mengumpulkan informasi yang sangat rinci dan lengkap tentang pandangan dan pengalaman pegawai terkait dengan proses mutasi dan dampaknya pada kinerja mereka.

Dengan melakukan ini, penelitian berharap dapat menggali informasi yang lebih kaya dan mendalam tentang bagaimana pegawai merasakan perubahan yang terjadi dalam organisasi mereka, bagaimana mereka mengatasi tantangan, dan bagaimana hal ini memengaruhi kualitas pekerjaan mereka. Semua ini akan membantu kita memahami masalah ini dengan lebih baik dan mungkin

menemukan cara-cara untuk meningkatkan pengelolaan proses mutasi agar lebih mendukung kinerja pegawai.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong.

Waktu penelitian ini dilakukan mulai bulan April sampai Mei 2024.

C. Penentuan Informasi

Berdasarkan definisi yang di kemukakan, Sugiyono (2017:26)mengemukakan “ *Wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan*”. Berdasarkan definisi tersebut, maka yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah semua unsur yang ada pegawai yang dianggap memberikan data yang akurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong dan mampu memberikan tentang data yang dibutuhkan.

NO	Informan Penelitian	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1 Orang
2.	Sekretaris	1 Orang
3.	Sub Bagian Perencanaa dan Keuangan	1 Orang
4.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 Orang
5.	Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian	1 Orang
6.	Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	1 Orang

D. Teknik Pengumpulan Data

Data-data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik:

1. Wawancara

Menurut Arikunto (2016:199) Wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara bebas terpimpin, wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokokmasalah yang akan diteliti, dengan berpedoman pada pedoman wawancara agar wawancara berjalan lancar.

2. Observasi

Menurut Yusuf (2014:384) kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan suatu objek penelitian dan kemudian peneliti menyimpulkan dari apa yang diamati. Peneliti yang memberi makna tentang apa yang diamatinya dalam relitas dan dalam konteks yang alami, ialah yang bertanya dan juga melihat bagaimana

hubungan antara satu aspek dengan aspek yang lain pada objek yang ditelitinya.

Metode Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan pemantauan secara langsung ditempat penelitian untuk meninjau lebih dekat aktivitas yang dilakukan. Dalam penelitian ini, peneliti akan datang secara langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati, dan mencatat hal-hal yang diamati untuk mendapatkan data dan gambaran mengenai Analisis Persepsi Pegawai terhadap Proses Mutasi dan Dampak pada Kinerja di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong.

3. Studi Pustaka

Bersumber dari hasil bacaan buku, literatur, atau terkait pada topik penelitian ditambah dengan penelusuran secara online melalui fasilitas internet.

4. Kuesioner

Teknik pengumpulan data di rancang untuk memperoleh data primer mengenai fakta, aktifitas, perilaku dan interpretasi responden dengan cara menyusun suatu daftar pertanyaan yang berkaitan dengan Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong)

5. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan

yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis 36 STIE INDONESIA akademik yang sudah ada

Metode ini dilakukan dengan cara mendatangi Kantor Dinas Pencatatan Sipil kota Sorong untuk mendapatkan data berupa gambar, tulisan, dan hasil proses mutasi pegawai yang pernah dilakukan.

E. Teknik Analisis Data

Menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Analisis data adalah upaya untuk mencari serta menyusun dalam bentuk yang terstruktur catatan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data merupakan proses pengurutan data ke suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Tujuan dari pada analisis data ialah untuk menyederhanakan data yang gampang dimengerti.

Langkah analisis data yang dapat digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Reduksi Data adalah bentuk analisis manajemen, menggolongkan, mengarahkan, membuat yang tidak perlu dengan metode bermacam agar kesimpulan akhir dapat diambil. Data kemudian dikumpulkan lalu dipilih secara selektif dan diselaraskan dengan masalah yang di rumuskan dalam penelitian.

2. Penyajian Data merupakan penyajian data ke dalam suatu bentuk tertentu sehingga terlihat data yang secara utuh. Dalam penyajian data dilakukan secara induktif, yaitu menguraikan setiap permasalahan dalam permasalahan peneliti dengan memaparkan secara umum kemudian secara spesifik.
3. Analisis Perbandingan Dalam teknik ini peneliti akan mengkaji data yang telah diperoleh dari lapangan secara sistematis dan mendalam kemudian membandingkan data tersebut satu sama lain, antara informan yang satu dengan informan yang lain.
4. Penarikan kesimpulan. Langkah terakhir menganalisis data ialah penarikan kesimpulan, setiap kesimpulan awal masih kesimpulan sementara yang dimana akan berubah bila diperoleh data baru untuk mengumpulkan data berikutnya.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Dalam menguji keabsahan data penelitian ini adalah uji kredibilitas data (credibility). Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan member check.⁷⁵ Triangulasi adalah suatu pendekatan riset yang memakai suatu kombinasi lebih dari satu strategi dalam satu penelitian untuk menjangkau data dan informasi.

Triangulasi merupakan sintesis dan integrasi data dari berbagai sumber melalui pengumpulan, perbandingan dan interpretasi. Uji validitas data penelitian ini menggunakan jenis triangulasi sumber. Dalam teknik triangulasi ini adalah peneliti mengelompokkan para pemangku kepemimpinan program dan mempergunakannya sebagai sumber data dan informasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Geografis

Papua Barat Daya adalah sebuah provinsi di Indonesia dan merupakan pemekaran dari provinsi Papua Barat pada tahun 2022. Papua Barat Daya menjadi provinsi ke-38 di Indonesia. Wilayah yang termasuk dalam provinsi ini meliputi kawasan Sorong Raya yang terdiri dari Kota Sorong, Kabupaten Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Maybrat, Kabupaten Tambrau, dan Kabupaten Raja Ampat. Provinsi ini salah dinamai karena terletak di bagian barat laut Pulau Papua.

Papua Barat Daya terletak di ujung barat laut Semenanjung Doberai atau Semenanjung Kepala Burung. Ujung paling barat provinsi ini merupakan Kawasan Konservasi Perairan Daerah Kabupaten Raja Ampat yang keindahannya sudah mendunia dan memiliki keanekaragaman biota laut yang tinggi seperti terumbu karang, penyu raksasa, pari manta hingga hiu paus sehingga disebut surganya penyelam. Kepulauan Raja Ampat terdiri dari berbagai pulau seperti Batanta, Misool, Salawati, dan Waigeo.

Ibu kota Papua Barat Daya adalah Sorong yang dikenal sebagai penghasil minyak dan gas fosil serta sebagai pintu masuk ke Papua dengan pelabuhan yang lengkap dan bandar udara yang menjadikannya salah satu kota paling maju di Papua di provinsi ini banyak terdapat ekosistem seperti hutan, hujan tropika dan pegunungan yang masih terjaga kelestariannya. Kabupaten Tambrau mendeklarasikan daerahnya sebagai kabupaten konservasi untuk meningkatkan ekowisata salah satunya sebagai destinasi pengamatan burung atau birdwatching.

Kepulauan Raja Ampat di Papua Barat Daya adalah wilayah yang dikenal sejak zaman dahulu karena memiliki pemerintahan tradisional yang dipimpin oleh 'Jaja' (tuan

tanah). Lalu pemerintahan ini berkembang menjadi kerajaan tradisional dengan migrasi para 'Fun' (raja) suku Ma'ya dari Pulau Waigeo yang juga bersamaan dengan migrasi suku Biak di kepulauan ini. Pemerintahan tradisional di wilayah ini juga kemudian terpengaruhi oleh Kesultanan Bacan dan Kesultanan Tidore melalui hubungannya dengan Gurabesi (asal Biak) guna perluasan wilayah kesultanan Tidore dan pengadopsian sistem pemerintahan kolano (kerajaan) dan ditandai dengan diangkatnya empat orang raja yang disebut *Kalano Muraha* atau *Kolano Ngaruha* yang dalam bahasa Melayu berarti "Raja Ampat".

Keempat raja diangkat untuk membantu penarikan upeti dan hubungan dagang berbagai wilayah di pesisir Tanah Besar dengan Kesultanan Tidore. Berdasarkan cerita masyarakat yang dicatat Mansoben, Fun Giwar menjadi leluhur raja di Waigeo, Fun Malaban menjadi leluhur raja di Salawati, Fun Bis menjadi leluhur raja di Lilinta (Misool). Selanjutnya Tuimadahe diangkat menjadi raja di Waigama (Misool) yang keturunannya bersatu dengan keturunan 'Jaja' setempat asal suku Matbat. Sedangkan Fun Mo seorang suku Moi dari Sungai Malyat (terletak di sebelah selatan Kota Sorong) menjadi leluhur raja di Sailolof yang kemudian menikah dengan anak perempuan Raja Waigeo.

Papua Barat Daya terletak di bagian barat Semenanjung Kepala Burung (juga disebut Doberai atau Vogelkop). Topografinya beranekaragam dari kawasan pesisir hingga pegunungan. Mangrove banyak ditemukan di pesisir selatan Kabupaten Sorong dan Sorong Selatan. Pesisir Sorong Selatan disebut-sebut sebagai salah satu areal mangrove dan hutan sagu terluas di Pulau Papua. Kawasan ini banyak ditemukan flora dan fauna yang menjadi sumber pangan suku lokal serta komoditas ekspor seperti pohon sagu, kepiting bakau, dan udang. Areal mangrove yang lebih kecil dapat ditemukan di

Kota Sorong dan Raja Ampat. Mangrove di Sorong Selatan dilintasi oleh sungai yang hulunya berada di tengah Semenanjung Kepala Burung, salah satunya kawasan dataran tinggi Ayamaru. Dataran tinggi Ayamaru terletak di Kabupaten Maybrat yang merupakan kawasan karst atau batu gamping dengan ketinggian 350 mdpl. Pada dataran tinggi tersebut terdapat Danau Ayamaru yang airnya bening dengan warna biru-hijau akibat batuan karst yang terlarut. Danau Ayamaru memiliki ikan endemik seperti ikan pelangi boesemani (*Melanotaenia boesemani*).

Bagian barat Papua Barat Daya adalah Kepulauan Raja Ampat yang terdiri dari berbagai pulau seperti Pulau Waigeo, Pulau Salawati, Pulau Misool, Pulau Batanta, dan pulau lainnya. Beberapa pulau di Raja Ampat seperti Pulau Wayag memiliki keunikan karena berupa bentang alam karst berbentuk perbukitan dengan dinding yang curam. Raja Ampat dideklarasikan sebagai salah satu taman bumi UNESCO di Indonesia karena keunikan geologisnya.^[35] Lautan di sekitar Raja Ampat adalah salah satu kawasan dengan biodiversitas terumbu karang terbesar di dunia. Lebih dari 500 spesies korai, 1400 spesies ikan terumbu karang, dan 600 spesies molluska dapat ditemukan disini.^[36] Salah satu bagian dari Raja Ampat yaitu Kepulauan Ayau yang terdiri atas atol. Atol adalah pulau yang berasal dari terumbu karang yang muncul ke permukaan air dan membentuk formasi cincin dengan bagian tengahnya disebut laguna. Atol memiliki biodiversitas perairan yang tinggi.

Bagian utara provinsi ini adalah Pegunungan Tamberauw yang membentang di Kabupaten Tamberauw. Tamberauw dideklarasikan sebagai kabupaten konservasi dengan 80 persen hutannya dijadikan kawasan lindung. Diantara gunung itu terdapat suatu lembah besar yaitu Lembah Kebar yang dihuni Suku Mpur.

Lembah Kebar dipenuhi oleh padang rumput dengan tanaman alang-alang dan rumpun kebar (*Biophytum petersianum*). Beberapa fauna yang ada di

Pegunungan Tambrauw antara lain cenderawasih dan kanguru pohon. Kabupaten Tambrauw juga memiliki garis pantai yang luas. Kawasan pesisir ini juga ditetapkan sebagai kawasan konservasi yaitu Taman Pesisir Jeen Womom. Jeen Womo memiliki luas 32 ribu hektar dengan faunanya yang terkenal adalah penyu belimbing yang berukuran besar.

B. Keadaan Agama

Mayoritas penduduk Papua Barat Daya beragama Kristen Protestan. Menurut data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 61,84% penduduk beragama Kristen, dengan 54,68% Protestan dan 7,15% Katolik. Kemudian, agama Islam dianut oleh 37,95% penduduk, 0,10% beragama Hindu dan 0,10% lainnya beragama Buddha

C. Keadaan Suku Bangsa

Papua Barat Daya memiliki keragaman dalam kelompok etnis didaerahnya. Papua Barat Daya sendiri termasuk ke dalam wilayah adat Doberai atau Domberai yang terdiri dari 52 suku Misalnya suku Moi atau Malamoi yang merupakan salah satu penduduk asli Kota dan Kabupaten Sorong serta suku Maybrat dengan berbagai sub-suku seperti, Ayamaru, Aitinyo, Aifat, Karon, dan Mare yang berasal dari Kabupaten Maybrat dan Sorong Selatan. Suku lainnya adalah suku Ma'ya, Matbat dan para migran suku Biak (Aimando, Usba, Karon, Kafdaron, Wardo) di Kabupaten Raja Ampat, kemudian suku abun, miyah, Mpur, Tehit, dan suku imekko (Inanwatan, Metemani, Kais, dan Kokoda

D. Keadaan Bahasa

Masyarakat Papua Barat Daya juga memiliki keragaman bahasa daerah, bahasa Melayu Papua merupakan *lingua franca* di provinsi ini. Berdasarkan data peta bahasa yang diterbitkan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, setidaknya terdapat 46 bahasa daerah yang dituturkan oleh masyarakat Provinsi Papua Barat Daya Di Kota Sorong, terdapat bahasa Yamueti. Di Maybrat, terdapat Ayamaru, Kambran, Maisomara, dan Pokoro. Di Kabupaten Raja Ampat, terdapat bahasa Ambel, Batanta, Beser, Beser-Swaimbon, Gebe, Matbat, Matlow, Ma'ya Legenyem-Kawei, Salfen Matbat, Samate, Selegof, Tepin, dan Wardo. Di Kabupaten Sorong, terdapat bahasa As, Efpan, Esaro, Kalabra, Moi Sigin, Moraid, Palamul, Seget, dan Waliam. Di Kabupaten Sorong Selatan, terdapat bahasa Awe, Fkour, Imiyan, Kais, Kokoda, Salkma, Tehit, Tehit Dit, Yaben, dan Yahadian-Mugim. Di Kabupaten Tambrau, terdapat bahasa Abun, Abun Gii, Abun Ji, Irires, Karon, Mpur, dan Mpur Pantai.

E. Keadaan Sosial Ekonomi

Sorong di Papua Barat Daya memiliki potensi yang besar karena lokasinya yang strategis di jalur perdagangan Asia Pasifik dan Australia, pemerintah pusat melalui peraturan pemerintah tahun 2016 membangun Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Sorong seluas 523,7 ha. KEK Sorong rencananya akan mencakup berbagai industri di Papua seperti nikel, sawit, dan produk kehutanan

lain. Namun karena kurangnya minat dari investor, statusnya sebagai KEK berpotensi dicabut.

F. Keadaan Pendidikan

Provinsi ini memiliki banyak perguruan tinggi baik negeri maupun swasta antara lain:

➤ Negeri dan Kedinasan

- Universitas Papua (UNIPA)
- Kampus II Sorong- Fakultas Kedokteran
- Kampus III Raja Ampat–Prodi D3 Ekowisata
- Kampus Sausapor Tambrau–Prodi D3 Konservasi Sumber Daya Hutan
- Universitas Terbuka (UT) UPBJJ Sorong
- Institut Agama Islam Negeri Sorong (IAIN Sorong)
- Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong (Poltekkes Kemenkes Sorong)
- Politeknik Pelayaran Sorong (Poltekpel Sorong)
- Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong

➤ Swasta

- Universitas Muhammadiyah Sorong (UNAMIN atau UMS)–sebelumnya bernama Universitas Al-Amin
- Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (UNIMUDA)

- Universitas Victory Sorong (UNVIC)
- Universitas Kristen Papua (UKIP)
- Universitas Nani Bili Nusantara (UNBN)
- Universitas Werisar (UN SAR) Teminabuan
- Politeknik Katolik Saint Paul Sorong
- Pelatihan kerja
- Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Sorong–lembaga pelatihan kerja yang dikelola Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
- Sekolah Menengah

Papua Barat Daya memiliki sekolah unggulan yaitu SMA Averos Kota Sorong. Menurut Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi, Sekolah ini meraih peringkat tertinggi di antara seluruh sekolah di Pulau Papua berdasarkan Ujian Tulis Berbasis Komputer tahun 2022. Bahkan di tahun itu hanya ada dua sekolah dari Papua yang masuk peringkat 1000 teratas dengan SMA Averos meraih peringkat 570 dari semua sekolah di seluruh Indonesia.

- Program afirmasi

Papua Barat Daya adalah salah satu daerah yang siswanya berhak mendapatkan beasiswa ADEM (Afirmasi Pendidikan Menengah) dan ADIK (Afirmasi Pendidikan Tinggi). Beasiswa tersebut merupakan program pemerintah pusat sejak tahun 2013 yang ditujukan untuk daerah 3T (Tertinggal, Terdepan dan Terluar). Siswa OAP (Orang Asli Papua) yang lolos seleksi akan melaksanakan pendidikan di berbagai sekolah dan perguruan tinggi di berbagai wilayah di

Indonesia. Tahun 2023, terdapat 80 siswa lulusan SMP/MTs di PBD yang mendapat kesempatan untuk lanjut ke jenjang SMA di Jawa dan Bali.

G. Deskriptif Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong

1. Visi Dan Misi Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong
 - a) VISI : Untuk tertib administrasi terwujud pelayanan administrasi kependudukan yang sistematis dinamis dan akurat menuju kota sorong yang tertib penduduk.
 - b) MISI :
 - 1 Mewujudkan Pelayanan Prima kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan serta Catatan Sipil.
 - 2 Menciptakan kondisi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dan transparan dalam rangka pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil untuk mewujudkan pelayanan prima.
 - 3 Mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - 4 Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).
 - 5 Data Pegawai Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong.

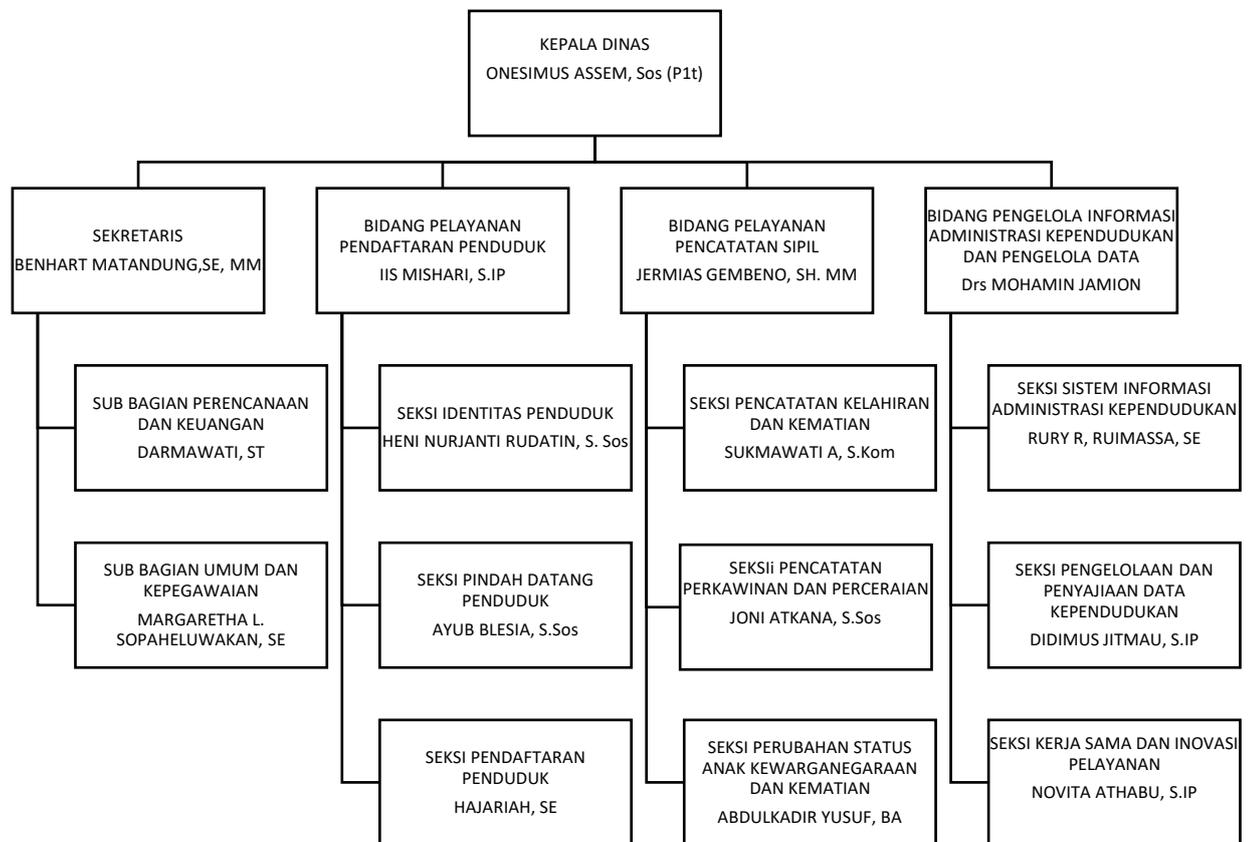
NO	NAMA	JABATAN
1.	Onismus Assem.SOS	Kepala Dinas
2.	Benhard Matandun, SE. MM	Sekretaris
3.	DARMAWATI, ST	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
4.	Margaretha L. Sopaheluwakan,SE	Sub Bagian Umum Dankepegawaian.
5.	Iis Mishari, SIP	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Meni Nurjanti Rudanti, SOS	Seksi Identitas Penduduk
7.	Ayub Belesia, SOS	Seksi Pindah Datang Penduduk
8.	Hajaria, SE	Seksi Pendataan Penduduk
9.	Jernias Gembenok, SH. MH	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10.	Sukmawati A. S.KOM	Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian
11.	Jonny Arkana, SOS	Seksi Perkawinan Dan Perceraian
12.	Abdul Kadir Yusuf BA	Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan Dan Kematian
13.	Drs, Mohamin Jamion	Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pengelola Data

14.	Rury R. Ruimassa, SE	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
15.	Didimusi Jitmau, S.IP	Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan
16.	Novita Adhabu, S.IP	Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6 Struktur Organisasi Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong



7 Tugas Dan Fungsi Pegawai Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong

➤ KEPALA DINAS

1. Merumuskan kebijakan dan program kerja dalam bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil di wilayah kerjanya.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja dalam bidang kependudukan dan catatan sipil.
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil serta hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan.
5. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit yang berada di bawah naungannya.
6. Menjalinkan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat, dan pihak-pihak lain dalam rangka meningkatkan pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
7. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, dan sarana prasarana di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
8. Menyampaikan informasi kepada masyarakat terkait dengan kebijakan dan program kerja di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Dengan demikian, kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki peran yang penting dalam menjalankan fungsi pelayanan publik yang berkaitan dengan kependudukan dan catatan sipil di suatu daerah.

➤ SEKRETARIS

1. Mendukung kepala dinas dalam merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang kependudukan dan catatan sipil.
2. Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal rapat, pertemuan, serta kegiatan internal dan eksternal dinas.
3. Menyusun dan mengelola dokumen-dokumen penting, termasuk surat-menyerat resmi, laporan, dan arsip dinas.
4. Memastikan terselenggaranya administrasi kepegawaian, keuangan, dan sarana prasarana dinas dengan baik.
5. Menyampaikan informasi kepada instansi terkait, masyarakat, dan pihak-pihak lain terkait kebijakan dan program kerja dinas.
6. Membantu kepala dinas dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas serta hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan.
8. Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen yang bersifat rahasia atau penting bagi dinas.
9. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di dalam dinas maupun dengan instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dengan demikian, sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki peran yang penting dalam mendukung kepala dinas dalam menjalankan fungsi dan tugas dinas secara efektif dan efisien.

➤ SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Merumuskan rencana kerja dan program kerja di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan dinas.
2. Mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun data dan informasi terkait kependudukan dan catatan sipil untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan.
3. Menyusun Rencana Strategis, Renja, Renstra, serta dokumen perencanaan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan program kerja dinas.
4. Mengelola anggaran dinas, termasuk penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) serta pengelolaan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta penggunaan anggaran di bidang kependudukan dan catatan sipil.
6. Menyusun laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam dinas maupun dengan pihak eksternal terkait perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas.
8. Memberikan rekomendasi atau saran terkait perbaikan atau peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan dinas

Dengan demikian, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki peran penting dalam merencanakan, mengelola, dan mengawasi penggunaan anggaran serta pelaksanaan program kerja di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

➤ SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Mengelola administrasi umum dan kepegawaian di dinas, termasuk pengelolaan arsip, surat-menyurat dan dokumen-dokumen administrasi lainnya.
2. Menyusun dan mengelola data kepegawaian, termasuk data kehadiran, cuti, dan absensi pegawai.
3. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aset dan inventaris dinas, seperti gedung kantor, peralatan, dan kendaraan dinas.
4. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, melakukan proses perekrutan, seleksi, dan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas.
5. Mengelola data dan informasi terkait kepegawaian, seperti data keberlangsungan karier, pelatihan, dan pengembangan pegawai.
6. Menyusun kebijakan dan prosedur terkait manajemen kepegawaian, disiplin, dan kesejahteraan pegawai.

7. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam dinas maupun dengan instansi terkait terkait administrasi umum dan kepegawaian.
8. Memberikan pelayanan terkait administrasi umum dan kepegawaian kepada pegawai dinas serta pihak eksternal yang membutuhkan.

Dengan demikian, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki peran penting dalam mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan aset dinas serta memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pegawai dan pihak terkait di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

➤ **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. Menerima dan memproses permohonan pendaftaran penduduk baru, baik yang dilakukan secara langsung maupun melalui sistem online.
2. Melakukan verifikasi data identitas calon penduduk yang akan didaftarkan, termasuk dokumen-dokumen yang diperlukan seperti akta kelahiran, KTP, dan dokumen pendukung lainnya.
3. Mencatat data penduduk baru ke dalam sistem pencatatan sipil dan mengeluarkan bukti pendaftaran seperti Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Memberikan pelayanan informasi dan bantuan kepada masyarakat terkait prosedur pendaftaran penduduk, persyaratan yang harus dipenuhi, dan proses pengambilan dokumen identitas.

5. Melakukan pemutakhiran data penduduk, seperti perubahan status perkawinan, alamat, atau kewarganegaraan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mengelola dan menjaga keamanan data penduduk yang tercatat di sistem pencatatan sipil agar tetap akurat dan terjamin kerahasiaannya.
7. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait untuk memastikan integritas data penduduk, termasuk dalam hal verifikasi data dan penanganan kasus-kasus kependudukan yang kompleks.
8. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam proses pendaftaran penduduk, mulai dari penerimaan permohonan hingga pengambilan dokumen identitas.

Dengan demikian, bidang pelayanan pendaftaran penduduk memiliki peran penting dalam memastikan data kependudukan tercatat dengan akurat dan memberikan pelayanan yang cepat dan berkualitas kepada masyarakat yang membutuhkan layanan kependudukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

➤ **SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

1. Menerima dan memproses permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) baru bagi penduduk yang telah berusia 17 tahun atau lebih.
2. Melakukan verifikasi data identitas penduduk yang akan membuat atau mengganti KTP, termasuk memeriksa dokumen-dokumen seperti akta kelahiran, surat nikah, dan dokumen pendukung lainnya.

3. Mengeluarkan KTP baru atau mengganti KTP yang rusak, hilang, atau sudah tidak valid lagi.
4. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pembuatan atau penggantian KTP.
5. Melakukan pemutakhiran data identitas penduduk, seperti perubahan alamat, status perkawinan, dan data lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Memastikan keakuratan data identitas penduduk yang tercatat dalam sistem pencatatan sipil.
7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data identitas penduduk yang dikelola oleh seksi identitas penduduk.
8. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal verifikasi data identitas penduduk dan penanganan kasus-kasus kependudukan yang kompleks.
9. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam proses pembuatan atau penggantian KTP, mulai dari penerimaan permohonan hingga pengambilan KTP.

Dengan demikian, seksi identitas penduduk memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan akurat terkait dengan identitas penduduk, termasuk pembuatan dan pemutakhiran Kartu Tanda Penduduk (KTP), sehingga memastikan data identitas penduduk tercatat dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

1. Menerima dan memproses permohonan pindah datang penduduk yang pindah dari daerah lain ke wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Melakukan verifikasi data penduduk yang pindah datang, termasuk dokumen-dokumen seperti KTP, surat pindah, surat keterangan domisili, dan dokumen pendukung lainnya.
3. Merekam data penduduk yang pindah datang ke dalam sistem pencatatan sipil dan mengurus proses administrasi terkait perpindahan tersebut.
4. Mengeluarkan Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang telah selesai proses administrasi pindah datang.
5. Memberikan informasi kepada penduduk yang pindah datang terkait dengan persyaratan dan prosedur administrasi yang harus dilakukan.
6. Memfasilitasi proses pemutakhiran data penduduk yang pindah datang, termasuk perubahan alamat, status perkawinan, dan data lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data penduduk yang pindah datang yang tercatat dalam sistem pencatatan sipil.
8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, seperti Kantor Desa/Kelurahan atau Kantor Imigrasi, dalam hal verifikasi data penduduk yang pindah datang.

9. Memberikan pelayanan prima kepada penduduk yang pindah datang dalam proses administrasi perpindahan, mulai dari penerimaan permohonan hingga penyelesaian proses pindah datang.

Dengan demikian, seksi Pindah Datang Penduduk memiliki peran penting dalam memfasilitasi penduduk yang pindah dari daerah lain ke wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil agar dapat terdaftar dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Menerima dan memproses permohonan pendaftaran penduduk baru yang lahir di wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Melakukan verifikasi data penduduk yang akan didaftarkan, termasuk dokumen-dokumen seperti akta kelahiran, surat keterangan lahir, dan dokumen pendukung lainnya.
3. Merekam data penduduk baru ke dalam sistem pencatatan sipil dan mengurus proses administrasi terkait pendaftaran tersebut.
4. Mengeluarkan Akta Kelahiran bagi penduduk yang telah selesai proses pendaftaran.
5. Memberikan informasi kepada orang tua atau wali dari penduduk yang akan didaftarkan terkait dengan persyaratan dan prosedur administrasi yang harus dilakukan.
6. Memfasilitasi proses pemutakhiran data penduduk baru, termasuk perubahan status kewarganegaraan, nama, atau data lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data penduduk yang didaftarkan yang tercatat dalam sistem pencatatan sipil.
8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, seperti rumah sakit atau klinik bersalin, dalam hal verifikasi data penduduk yang akan didaftarkan.
9. Memberikan pelayanan prima kepada orang tua atau wali dari penduduk yang akan didaftarkan dalam proses administrasi pendaftaran, mulai dari penerimaan permohonan hingga penyelesaian proses pendaftaran.

Dengan demikian, seksi Pendaftaran Penduduk memiliki peran penting dalam memastikan bahwa setiap penduduk yang lahir di wilayah kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdaftar dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

1. Menerima dan memproses permohonan pencatatan sipil, seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan status kependudukan.
2. Melakukan verifikasi data yang diajukan dalam permohonan pencatatan sipil untuk memastikan keabsahan dan kebenaran informasi yang disampaikan.
3. Merekam data pencatatan sipil ke dalam sistem pencatatan yang terintegrasi dan melakukan pemrosesan administrasi terkait.

4. Mengeluarkan dokumen resmi seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian sesuai dengan permintaan dan prosedur yang berlaku.
5. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat terkait prosedur dan persyaratan untuk melakukan pencatatan sipil.
6. Memfasilitasi proses pemutakhiran data kependudukan, termasuk perubahan status pernikahan, alamat, kewarganegaraan, dan data lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menjaga kerahasiaan data pribadi yang tercantum dalam dokumen pencatatan sipil untuk melindungi privasi individu.
8. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam proses pengajuan permohonan pencatatan sipil, mulai dari penerimaan permohonan hingga penyelesaian proses administrasi.

Dengan demikian, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki peran penting dalam memberikan layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat serta memastikan bahwa data kependudukan tercatat dengan benar dan akurat sesuai dengan ketentuan hukum yang berlakus

BAB V

HASIL DAN ANALISIS PEMBAHASAN

A. Persepsi Pegawai Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong Terhadap Pengaruh Proses Mutasi Terhadap Kinerja Mereka, Serta Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Persepsi tersebut

1. Ketidakpastiaan Tentang Masa Depan

Dikota Sorong, manajemen Dinas Pencatatan Sipil Kota bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses terkait administrasi kependudukan berjalan lancar. Ini termasuk pemeliharaan data kependudukan, pendaftaran kelahiran, pernikahan, kematian dan proses administrasi lainnya terkait dengan status sipil masyarakat.

Proses komunikasi rencana mutasi kepada pegawai harus dilakukan dengan jelas dan tepat waktu. Pertama, manajemen perlu menyusun rencana mutasi dengan cermat, mempertimbangkan faktor seperti kebutuhan departemen, kualifikasi pegawai dan kebijakan organisasi.

Setelah rencana mutasi disusun, langkah berikutnya adalah mengkomunikasikannya kepada pegawai. Ini dapat dilakukan melalui pertemuan langsung, memo atau pengumuman internal. Komunikasi harus jelas dalam menjelaskan alasan dibalik mutasi, batas waktu dan prosedur yang harus diikuti oleh pegawai yang terkena dampak.

Selain itu, penting bagi manajemen untuk memberikan kesempatan bagi manajemen untuk menyampaikan pertanyaan atau kekhawatiran mereka terkait

mutasi tersebut. Transparansi dan komunikasi dua arah membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih terbuka dan mendukung.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Darmawati, ST menyatakan bahwa : *"Menurut saya mereka harus menjalankan tugas mereka dengan teliti dan bertanggung jawab. Proses administrasi kependudukan seperti pemeliharaan data, pendaftaran kelahiran, pernikahan, dan kematian adalah hal-hal yang sangat penting karena mereka mencakup status sipil masyarakat."* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10.30 WIT)

Transparansi dalam kriteria mutasi di lingkungan kerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong adalah suatu keharusan yang tidak bisa diabaikan. Ini penting karena memastikan bahwa proses mutasi dilakukan secara adil, berdasarkan pada faktor yang dapat diukur dan dipertanggungjawabkan, bukan pada preferensi pribadi.

Pertama-tama, transparansi berarti bahwa kriteria mutasi haruslah jelas dan terdefinisi dengan baik. Ini berarti bahwa semua pegawai harus tahu persis apa yang diharapkan dari mereka untuk dipertimbangkan dalam proses mutasi. Misalnya kriteria tersebut mungkin mencakup kinerja kerja, kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja atau ketrampilan khusus yang diperlukan untuk posisi tertentu.

Selanjutnya, informasi tentang kriteria mutasi haruslah mudah oleh semua pegawai. Hal ini dapat dilakukan melalui pengumuman internal, panduan pegawai atau platform komunikasi internal lainnya. Dengan demikian, tidak ada

kebingungan atau ketidakpastian tentang apa yang diharapkan dari pegawai untuk menjadi calon mutasi.

Selain itu, proses evaluasi pegawai berdasarkan kriteria mutasi haruslah transparansi. Ini berarti bahwa proses evaluasi harus dilakukan secara objektif dan terbuka dengan mempertimbangkan data konkret tentang kinerja dan kualifikasi pegawai. Ketika keputusan mutasi telah dibuat, penting untuk memberikan umpan balik yang jelas kepada pegawai yang terlibat.

Ini bisa berupa penjelasan mengapa seseorang dipilih atau tidak dipilih untuk mutasi, serta langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan peluang mutasi di masa depan.

Dengan menerapkan transparansi dalam kriteria mutasi, Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat membangun kepercayaan dan keadilan di antara pegawainya. Ini menciptakan lingkungan kerja yang berkembang dan maju dalam karir mereka.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Dengan menerapkan transparansi dalam kriteria mutasi, Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat membangun kepercayaan dan keadilan di antara pegawainya, menciptakan lingkungan kerja yang berkembang dan memberi kesempatan bagi pegawai untuk maju dalam karir mereka.”* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10.30 WIT)

Ketika pegawai Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong menghadapi ketidakpastian terkait proses mutasi, dukungan dari

manajemen dan rekan kerja sangatlah penting. Dukungan ini tidak hanya memberikan rasa aman dan kepercayaan kepada pegawai yang terlibat, tetapi juga membantu mereka mengelola stres dan ketidakpastian yang mungkin timbul.

Dari sudut pandang manajemen, mereka dapat memberikan dukungan dengan berbagai cara. Pertama, mereka dapat mengkomunikasikan secara terbuka dan jelas tentang proses mutasi, termasuk waktu yang diperlukan dan kriteria yang digunakan, ini membantu mengurangi ketidakpastian karena pegawai tahu apa yang diharapkan dari mereka dan kapan mereka bisa mengharapkan keputusan.

Rekan kerja juga memainkan peran penting dalam memberikan dukungan sosial. Mereka dapat memberikan dukungan sosial. Mereka dapat memberikan dukungan emosional dengan memberikan dorongan moral dan menyediakan bahu untuk pegawai yang merasa tertekan atau cemas tentang proses mutasi.

Dengan dukungan yang tepat dari manajemen dan rekan kerja, pegawai Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat merasa lebih yakin dan mampu menghadapi ketidakpastian terkait proses mutasi. Ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan mendukung bagi semua anggota tim.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Kesadaran akan adanya dukungan dan pemahaman tentang proses mutasi dapat membantu mengurangi stres dan meningkatkan kesejahteraan mental pegawai, yang pada gilirannya*

dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan.“ (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10.30 WIT)

Pelajaran yang didapat dari menghadapi mutasi di lingkungan kerja dapat diterapkan dengan baik untuk menghadapi perubahan di tempat kerja saat ini. Salah satu pelajaran yang penting adalah keterbukaan perubahan ini membantu individu memahami bahwa perubahan tidak selalu negatif, bahkan bisa membawa peluang baru.

Selanjutnya, kemampuan beradaptasi menjadi kunci. Ketika menghadapi mutasi, individu harus belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan baru, termasuk tim baru, atasan atau budaya kerja. Kemampuan ini memudahkan transisi dan mempercepat kembali berproduksi dalam lingkungan baru.

Komunikasi yang efektif juga sangat penting. Berkomunikasi secara terbuka dan jelas dengan rekan kerja dan atasan membantu membangun hubungan yang kuat dan memastikan semua pihak memahami harapan dan kebutuhan dalam menghadapi perubahan.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa :” *menghadapi mutasi di lingkungan kerja dapat memberikan pelajaran berharga yang dapat diterapkan dengan baik untuk menghadapi perubahan di tempat kerja saat ini, termasuk bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong.*“ (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10.30 WIT)

2. Kepuasan Kerja

Dikota Sorong, sebuah proses penting sedang berlangsung di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong ini adalah proses penempatan pegawai baru yang ditujukan untuk memastikan bahwa keahlian dan minat mereka sesuai dengan posisi yang ditawarkan. Ceritanya dimulai dengan kedatangan sekelompok calon pegawai yang bersemangat dan penuh harapan, siap untuk memberikan kontribusi mereka kepada masyarakat melalui pekerjaan di dinas tersebut.

Pertama setiap calon pegawai diundang untuk mengikuti serangkaian tes dan wawancara untuk menilai kualifikasi mereka. Tes ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis, tetapi juga minat dan nilai yang mereka miliki terkait dengan pekerjaan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Setelah tes dan wawancara selesai, tim perekrutan dan manajemen dinas mulai mempertimbangkan hasilnya dengan cermat. Setelah proses seleksi selesai, calon pegawai yang terpilih ditempatkan sesuai dengan keahlian dan minat mereka.

Proses penempatan ini tidak hanya bertujuan memenuhi kebutuhan dinas, tetapi juga untuk memastikan bahwa setiap pegawai merasa terlibat dan bermakna dalam pekerjaan mereka. Dengan penempatan yang sesuai antara keahlian dan minat pegawai baru, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong berharap untuk meningkatkan efisiensi operasional mereka dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Drs, Mohamin Jamion menyatakan bahwa : *“Proses penempatan pegawai baru yang*

dilakukan oleh Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong terlihat sangat terstruktur dan bertujuan untuk memastikan bahwa keahlian dan minat para pegawai sesuai dengan posisi yang ditawarkan“(Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10:40 WIT)

Dalam menjalankan proses mutasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, organisasi mengambil langkah konkret untuk memastikan keadilan bagi semua pegawai dengan cara menetapkan Kebijakan Mutasi yang Transparan, Komunikasi yang Efektif, Penggunaan Sistem Evaluasi Kinerja yang Objektif, Komitmen terhadap Keadilan dan Non-Diskriminasi, Pembentukan Komite Seleksi Independen dan Penggunaan Mekanisme Pengaduan.

Dengan mengambil langkah ini, organisasi memastikan bahwa proses mutasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong berjalan dengan adil, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip keadilan organisasional. Hal ini tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, tetapi juga mendorong pertumbuhan dan pengembangan karier yang berkelanjutan bagi semua pegawai.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Drs. Mohamin Jamion menyatakan bahwa : *“Dengan mengambil langkah konkret ini, organisasi dapat memastikan bahwa proses mutasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong berjalan dengan adil dan transparan*“ (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10:40 WIT)

Setiap pegawai baru mungkin menjalani program orientasi yang komprehensif ketika pertama kali bergabung dengan organisasi. Program ini tidak

hanya memberikan pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab pekerjaan, tetapi juga memberikan wawasan tentang budaya kerja, nilai-nilai organisasi, serta prosedur dan kebijakan yang berlaku.

Organisasi mungkin menyediakan program mentoring di mana pegawai baru ditempatkan di bawah bimbingan seorang mentor yang berpengalaman. Mentor ini dapat memberikan dukungan dan arahan kepada pegawai baru dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, menjawab pertanyaan, dan memberikan nasihat tentang bagaimana mengatasi tantangan yang mungkin mereka hadapi. Menyediakan fasilitas dan program kesejahteraan bagi pegawai, termasuk akses ke layanan kesehatan mental, konseling, atau program kebugaran. Ini bertujuan untuk membantu pegawai menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi mereka serta mendukung kesehatan fisik dan mental mereka. Organisasi juga harus menyediakan sistem dukungan internal, seperti tim sumber daya manusia atau tim manajemen kinerja, yang siap membantu pegawai dalam menyelesaikan masalah atau konflik yang mungkin timbul dalam lingkungan kerja.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Drs. Mohamin Jamion menyatakan bahwa : *"dengan adanya organisasi menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, mendukung, dan memungkinkan setiap pegawai untuk berhasil dan berkembang dalam peran mereka di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong"* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10:40 WIT)

Setelah penempatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, organisasi mungkin menyediakan berbagai jenis dukungan dan peluang bagi pegawai untuk berkembang dan tumbuh dalam posisi baru.

Pelatihan Lanjutan Organisasi dapat menyediakan pelatihan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai dalam tugas-tugas mereka yang baru. Pelatihan ini mungkin meliputi pengembangan keterampilan teknis seperti pemahaman mendalam tentang peraturan terkini dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta penggunaan perangkat lunak atau sistem yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari dan program pembinaan dapat diberikan kepada pegawai yang baru saja dipindahkan ke posisi baru untuk membantu mereka beradaptasi dengan tugas baru dan mengatasi tantangan yang mungkin mereka hadapi. Pembinaan ini bisa dilakukan oleh sesama rekan kerja yang berpengalaman atau manajer yang berperan sebagai mentor.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Drs. Mohamin Jamion menyatakan bahwa :”*menyediakan dukungan dan peluani, organisasi dapat membantu pegawai untuk berkembang dan tumbuh dalam peran mereka di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, serta meningkatkan produktivitas dan kontribusi mereka terhadap tujuan organisasi*”(Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 10:40 WIT)

3. Perasan Diperhatikan Dan Apresiasi

Pada setiap tahap proses mutasi, pimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyadari pentingnya melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan. Mereka memulai dengan mengadakan pertemuan besar untuk

mengumumkan adanya lowongan mutasi. Dalam pertemuan tersebut, pimpinan secara terbuka menjelaskan posisi yang tersedia, persyaratan kualifikasi, dan prosedur untuk mengajukan permohonan mutasi. Mereka juga menyediakan waktu untuk pertanyaan dan diskusi dari pegawai.

Selanjutnya, tim sumber daya manusia dan manajemen senior mengatur sesi-sesi informasi lebih lanjut di mana pegawai dapat memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang tanggung jawab dan harapan dari posisi yang tersedia. Di sini, pegawai diberikan kesempatan untuk mengeksplorasi apakah posisi tersebut sesuai dengan minat dan kemampuan mereka.

Organisasi memahami pentingnya mengumpulkan masukan dari pegawai. Oleh karena itu, mereka membuka jalur komunikasi yang terbuka, baik melalui surat elektronik, forum daring bahkan pertemuan individu dengan pimpinan atau staf sumber daya manusia. Pegawai diberikan kesempatan untuk menyampaikan masukan, pertanyaan, dan keprihatinan mereka terkait proses mutasi.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Benhart Matandung, SE, MM menyatakan bahwa : *"proses konsultasi dan partisipasi pegawai dalam pengambilan keputusan terkait mutasi diperlakukan sebagai inti dari upaya menciptakan transparansi dan keadilan"* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 11:00 WIT)

Setelah selesainya setiap proses mutasi, manajemen mengadakan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh proses termasuk pengumuman lowongan, proses seleksi dan pengumuman hasil mutasi. Tim manajemen melakukan analisis

terhadap hasil mutasi untuk mengidentifikasi aspek yang berhasil dan yang perlu diperbaiki.

Umpan balik dari pegawai yang terlibat dalam proses mutasi juga menjadi bagian penting dari evaluasi. Manajemen mengumpulkan masukan dari pegawai tentang pengalaman mereka selama proses mutasi, termasuk tentang transparansi, keterbukaan dan keadilan. Masukan ini membantu manajemen memahami perspektif dan kebutuhan pegawai, serta mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan.

Berdasarkan evaluasi menyeluruh dan umpan balik dari pegawai, manajemen membuat perbaikan dan penyesuaian dalam kebijakan mutasi. Hal ini dapat meliputi perubahan dalam kriteria seleksi, penyempurnaan prosedur, atau peningkatan transparansi dalam komunikasi. Manajemen juga dapat mengadakan sesi refleksi internal dengan tim yang terlibat dalam proses mutasi untuk mendiskusikan temuan evaluasi dan umpan balik, serta untuk merencanakan tindakan perbaikan yang spesifik dan terukur.

Selain itu, manajemen secara teratur berbagi hasil evaluasi dan tindakan perbaikan dengan seluruh pegawai melalui berbagai saluran komunikasi internal, seperti pertemuan umum, surat elektronik dan papan pengumuman. Ini memberikan transparansi kepada seluruh organisasi tentang upaya yang dilakukan untuk meningkatkan keefektifan dan keadilan dalam kebijakan mutasi.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Benhart Matandung, SE, MM menyatakan bahwa :”*Menurut saya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong terus berupaya untuk*

meningkatkan kebijakan mutasi mereka, memastikan bahwa proses tersebut berjalan dengan adil, transparan, dan efektif bagi seluruh pegawai.“ (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 11:00 WIT)

Setelah dipindahkan ke posisi baru setiap pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong mungkin menjalani proses orientasi khusus untuk memahami tugas dan tanggung jawab baru mereka. Proses ini melibatkan pengenalan terhadap sistem, prosedur dan kebijakan yang berlaku dalam unit atau departemen baru mereka.

Selama orientasi, pegawai diajak untuk berpartisipasi aktif dalam proses penugasan mereka. Mereka diberikan kesempatan untuk berdiskusi dengan atasan langsung mereka untuk memahami harapan dan prioritas kerja serta menyesuaikan penugasan dengan kekuatan, minat, dan pengalaman mereka.

Organisasi mungkin juga menerapkan pendekatan kolaboratif dalam penugasan pegawai, di mana pegawai diberikan ruang untuk memberikan masukan atau saran tentang cara terbaik untuk melaksanakan tugas mereka. Diskusi reguler antara pegawai dan atasan mereka dapat membantu memastikan bahwa penugasan tersebut sesuai dengan kebutuhan operasional sambil mempertimbangkan kemampuan dan preferensi individu.

Selain itu, organisasi dapat menyediakan pelatihan tambahan atau dukungan yang diperlukan bagi pegawai untuk berhasil dalam penugasan mereka yang baru. Ini bisa berupa pelatihan teknis, mentoring dan akses ke sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mereka dengan baik.

Manajemen dapat mengadakan evaluasi rutin tentang kinerja pegawai dalam penugasan baru mereka, dengan memperhatikan sejauh mana pegawai telah berkontribusi terhadap tujuan operasional departemen atau unit mereka. Umpan balik dari evaluasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk penyesuaian atau pengembangan lebih lanjut dalam penugasan pegawai.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Bapak Benhart Matandung, SE, MM menyatakan bahwa : *"Setelah mutasi ke posisi baru di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, keterlibatan pegawai dalam proses penugasan sangat penting untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan operasional dan kemampuan serta kebutuhan individu"*(Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 11:00 WIT)

4. Motivasi Dan Keterlibatan

Menetapkan kriteria yang jelas dan terukur untuk penghargaan dan pengakuan atas kinerja. Kriteria ini mungkin mencakup pencapaian kerja yang terukur, kontribusi terhadap tujuan organisasi, perilaku dan sikap yang mendukung budaya kerja yang positif, serta komitmen terhadap pembangunan karier dan pengembangan diri. Proses evaluasi kinerja dilakukan secara objektif dan terstruktur, dengan menggunakan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi ini mungkin melibatkan pencatatan pencapaian kerja selama periode tertentu, penilaian oleh atasan langsung dan feedback dari rekan kerja.

Organisasi mengadakan sesi umpan balik reguler dengan pegawai untuk membahas hasil evaluasi kinerja dan memberikan rekomendasi atau saran untuk perbaikan. Ini membantu memastikan bahwa pegawai memiliki pemahaman yang

jelas tentang kinerja mereka dan kesempatan untuk meningkatkan kinerja mereka di masa depan.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Novita Athabu, S.IP menyatakan bahwa : *"Dengan menjaga keadilan dan konsistensi dalam penerapan kebijakan penghargaan dan pengakuan atas kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong tidak hanya mendorong motivasi dan kinerja pegawai, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang positif dan kolaboratif di seluruh organisasi."* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 11:30 WIT)

Manajemen memahami bahwa setiap pegawai mungkin menghadapi tantangan unik sebagai hasil dari mutasi, seperti penyesuaian dengan tugas dan lingkungan baru. Oleh karena itu, manajemen membuka saluran komunikasi yang terbuka untuk mendengarkan permasalahan atau kebutuhan pegawai dan memberikan bimbingan serta arahan yang diperlukan.

Organisasi menyediakan pelatihan tambahan atau pengembangan karyawan untuk membantu pegawai mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dalam tugas baru mereka. Pelatihan ini dapat mencakup berbagai topik, mulai dari keterampilan teknis hingga kemampuan manajerial dan kepemimpinan.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Novita Athabu, S.IP menyatakan bahwa : *"Manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong memberikan dukungan yang holistik dan komprehensif kepada pegawai untuk mengatasi tantangan yang mungkin timbul"*

sebagai dampak dari mutasi.“ (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 11:30 WIT)

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, organisasi mendorong pegawai yang baru dipindahkan untuk mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam tugas baru mereka. Organisasi memberikan kepercayaan kepada pegawai yang baru dipindahkan dengan memberikan mereka otonomi dalam menjalankan tugas mereka. Mereka diberikan ruang untuk mengambil inisiatif dalam mencari solusi untuk masalah yang dihadapi dan menemukan cara baru untuk meningkatkan efisiensi atau kualitas dalam pekerjaan mereka.

Mengambil peran yang lebih aktif dan bertanggung jawab dalam pekerjaan baru dapat memberikan rasa pencapaian dan kepuasan yang lebih besar, yang dapat meningkatkan motivasi dan keterlibatan pegawai dalam pekerjaan mereka.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Novita Athabu, S.IP menyatakan bahwa : *”Dengan mendorong pegawai yang baru dipindahkan untuk mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam tugas baru mereka, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong menciptakan lingkungan yang mendukung pengembangan karir dan pertumbuhan profesional pegawai.*“ (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 11:30 WIT)

B. Pengalaman Individu Pegawai Dalam Menghadapi Proses Mutasi Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong Dan Bagaimana Pengalaman Tersebut Berdampak Pada Kinerja Mereka

1. Keterbukaan Komunikasi

Dalam sebuah perusahaan, kebijakan mutasi merupakan langkah yang serius dan penting yang bisa memengaruhi kehidupan karir para pegawai. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa kebijakan ini dijelaskan secara menyeluruh kepada semua pegawai.

Pertama-tama, manajemen harus memastikan bahwa kebijakan mutasi telah diinformasikan secara jelas kepada seluruh pegawai. Hal ini bisa dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi, mulai dari pengumuman resmi, pertemuan tatap muka, hingga pengiriman email atau pengumuman di portal internal perusahaan. Dalam penyampaian informasi, penting untuk menjelaskan dengan detail tentang alasan di balik kebijakan mutasi, prosedur yang akan diikuti, serta dampaknya terhadap karir dan tugas masing pegawai.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Novita Athabu, S.IP menyatakan bahwa : *“Menerapkan pendekatan yang transparan dan berkomunikasi dengan jelas dapat memastikan bahwa kebijakan mutasi diterima dengan baik oleh pegawai dan dapat dijalankan dengan lancar tanpa menimbulkan kebingungan atau ketidakpastian”* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 12:00 WIT)

Selain itu, perlu tersedia saluran komunikasi yang efektif bagi pegawai untuk menyampaikan pertanyaan, masukan dan kekhawatiran terkait proses

mutasi. Ini bisa berupa sesi tanya jawab, forum diskusi, atau bahkan pengaturan waktu khusus di mana pegawai dapat mengajukan pertanyaan secara langsung kepada manajemen atau bagian sumber daya manusia.

Ketika pegawai menyampaikan pertanyaan, masukan, atau kekhawatiran mereka terkait proses mutasi, penting bagi manajemen untuk merespons dengan cepat dan profesional. Ini mencerminkan pentingnya transparansi dan kepercayaan dalam hubungan antara manajemen dan pegawai. Manajemen harus mendengarkan dengan cermat setiap pertanyaan atau kekhawatiran yang diajukan, memberikan jawaban yang jelas dan memadai dan jika diperlukan, mengambil langkah-langkah untuk mengatasi masalah yang muncul.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Novita Athabu, S. IP menyatakan bahwa : *"Kami menyediakan saluran komunikasi yang efektif dan merespons dengan cepat terhadap pertanyaan, masukan dan kekhawatiran pegawai, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong dapat memastikan bahwa proses mutasi berjalan dengan lancar dan adil, serta membangun hubungan yang kuat antara manajemen dan pegawai."* (Sumber : Hasil wawancara 03 Mei 2024 pukul 12:30 WIT)

Selain itu, manajemen juga dapat mempertimbangkan untuk menyediakan pelatihan atau dukungan tambahan bagi pegawai yang mungkin merasa khawatir atau tidak yakin tentang proses mutasi. Hal ini dapat membantu memperkuat kepercayaan dan memastikan bahwa seluruh tim siap menghadapi perubahan yang akan terjadi dalam perusahaan.

2. Partisipasi Dalam Pengembangan Karir

Setelah mengalami mutasi di tempat kerja, sering kali muncul peluang untuk mengikuti pelatihan atau kursus tambahan yang ditawarkan oleh perusahaan. Bagi saya, ini adalah kesempatan untuk terus mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya sesuai dengan tuntutan peran baru saya. Saya menyadari bahwa mutasi membawa perubahan dan tantangan baru, oleh karena itu, saya merasa penting untuk memanfaatkan peluang ini sebaik mungkin.

Saya secara aktif mencari pelatihan yang relevan dengan bidang baru saya atau yang dapat membantu meningkatkan keterampilan yang diperlukan dalam peran baru saya. Misalnya, jika saya dipindahkan ke departemen yang fokusnya lebih pada analisis data, saya akan mencari pelatihan terkait analisis data, pengolahan data atau menggunakan perangkat lunak analisis yang digunakan dalam departemen tersebut.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Sukmawati A, S.Kom menyatakan bahwa : *“Dengan Memilih pelatihan yang relevan dengan bidang baru dapat membantu meningkatkan keterampilan yang diperlukan dalam langkah yang tepat.”* (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 10:00 WIT)

Tingkat partisipasi dalam peluang pengembangan karir yang ditawarkan oleh organisasi setelah mutasi sangat positif. Sebagai investasi yang penting untuk masa depan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong serta sebagai kesempatan untuk terus tumbuh dan berkembang sebagai profesional.

Selalu berusaha untuk memanfaatkan semua peluang yang tersedia dan aktif mencari cara untuk terlibat dalam program tersebut, karena saya percaya bahwa pengembangan karir adalah tanggung jawab pribadi yang harus saya ambil untuk mencapai tujuan karir saya.

3. Dukungan Manajemen

Dukungan dari manajemen dalam proses adaptasi terhadap lingkungan kerja baru setelah mutasi sangatlah penting bagi keberhasilan saya. Ini mencakup memberikan informasi yang jelas tentang peran baru saya, membantu saya memahami budaya kerja dan dinamika tim yang baru, serta menyediakan sumber daya dan dukungan tambahan yang diperlukan untuk membantu saya berhasil berintegrasi dengan baik. Semakin responsif dan proaktif manajemen dalam menyediakan dukungan adaptasi, semakin lancar proses transisi saya akan berjalan.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Sukmawati A, S.Kom menyatakan bahwa :*“Manajemen setelah mutasi akan bergantung pada sejauh mana manajemen dapat merespons dengan cepat dan efektif terhadap tantangan yang muncul, serta dapat menyediakan dukungan yang memadai dalam proses adaptasi terhadap lingkungan kerja yang baru.”* (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 10:00 WIT)

Tingkat kepuasan terhadap bantuan yang diberikan oleh manajemen dalam mengatasi tantangan yang timbul akibat mutasi akan sangat dipengaruhi oleh sejauh mana manajemen dapat memenuhi harapan. Jika manajemen dapat memberikan dukungan yang memadai, responsif dan berorientasi pada solusi,

maka tingkat kepuasan akan tinggi. Namun, jika ada kekurangan dalam bantuan yang diberikan, hal ini dapat menyebabkan ketidakpuasan dan kesulitan dalam proses adaptasi.

4. Dampak Pada Kinerja Pegawai

Setelah mengalami mutasi di tempat kerja, pengaruhnya terhadap kinerja berbasis tugas saya dapat bervariasi tergantung pada berbagai faktor, termasuk kompleksitas peran baru, keterampilan yang diperlukan, dan dukungan yang saya terima dari manajemen dan rekan kerja.

Pertama-tama, mutasi dapat memengaruhi kinerja berbasis tugas saya dengan memperkenalkan tugas-tugas baru atau mengubah fokus pekerjaan saya. Ini bisa berdampak positif jika peran baru memberi saya kesempatan untuk mengembangkan keterampilan baru atau memperluas wawasan saya dalam bidang tertentu. Namun, jika tugas yang diberikan tidak sesuai dengan minat atau keahlian saya, ini dapat menimbulkan tantangan dalam mencapai kinerja yang optimal.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Sukmawati A, S.KOM menyatakan bahwa : *“Mutasi dapat mempengaruhi kinerja Anda jika peran baru membutuhkan keterampilan atau pengetahuan yang berbeda dari yang Anda miliki sebelumnya. Dengan memiliki keterampilan yang relevan dengan tugas baru tersebut, Anda mungkin dapat dengan cepat beradaptasi dan mencapai kinerja yang baik.”* (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 10.00 WIT)

Selain itu, pengalaman mutasi juga dapat memengaruhi motivasi dan komitmen saya terhadap pekerjaan. Jika mutasi tersebut merupakan langkah maju dalam karir saya atau memberikan kesempatan untuk terlibat dalam proyek-proyek menarik, saya mungkin merasa lebih termotivasi untuk memberikan yang terbaik. Namun, jika perubahan tersebut terasa tidak jelas atau tidak sesuai dengan tujuan karir saya, motivasi dan komitmen saya bisa mengalami penurunan.

Dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja baru setelah mutasi, saya cenderung mengambil pendekatan proaktif. Saya berusaha untuk memperluas jaringan sosial saya dengan berinteraksi dengan rekan kerja baru, mempelajari prosedur dan budaya kerja yang berlaku, dan mencari bimbingan dari mereka yang lebih berpengalaman. Meskipun adaptasi bisa memakan waktu dan memerlukan upaya ekstra, saya percaya bahwa hal itu penting untuk mencapai kenyamanan dan produktivitas di lingkungan kerja baru.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Sukmawati A, S.KOM menyatakan bahwa :” *Pengalaman mutasi dalam konteks Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong mencerminkan sikap yang proaktif dan berorientasi pada pertumbuhan.*“ (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 10.00 WIT)

Adaptasi tersebut juga dapat memengaruhi kreativitas saya dalam pekerjaan. Pada awalnya, saya mungkin mengalami periode penyesuaian di mana kreativitas saya terbatas oleh kebutuhan untuk memahami tugas-tugas baru dan proses kerja. Namun, seiring waktu, saya akan mulai menemukan cara untuk

mengaplikasikan ide baru dan pendekatan inovatif dalam pekerjaan saya, membantu saya untuk tetap kreatif dan produktif dalam peran baru saya.

C. Dukungan Organisasi Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong Dalam Mengelola Proses Mutasi, Serta Bagaimana Persepsi

1. Keterbukaan Komunikasi

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, kebijakan mutasi adalah suatu hal yang serius dan penting untuk dikelola dengan baik. Ketika kebijakan mutasi dan prosedurnya diumumkan, manajemen dinas memastikan bahwa informasi tersebut disampaikan secara jelas dan tepat kepada seluruh pegawai.

Pertama-tama, pihak manajemen merencanakan pertemuan langsung dengan semua pegawai untuk menjelaskan tujuan dan alasan di balik kebijakan mutasi. Dalam pertemuan ini, setiap langkah dalam proses mutasi dijelaskan secara rinci, termasuk kriteria seleksi, waktu pelaksanaan, dan dampak yang mungkin terjadi pada setiap pegawai.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Menurut saya Melibatkan semua pegawai dalam proses komunikasi tentang kebijakan mutasi menunjukkan penghargaan terhadap kontribusi dan kepentingan mereka dalam organisasi. Ini juga memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengajukan pertanyaan atau menyampaikan kekhawatiran mereka secara langsung, yang dapat membantu dalam membangun pemahaman yang lebih baik dan mendukung*

proses mutasi yang positif. “ (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 10.30 WIT)

Selain itu, dinas ini menyediakan saluran komunikasi yang efektif bagi pegawai untuk menyampaikan pertanyaan, masukan, atau kekhawatiran terkait proses mutasi. Mereka membuka sesi diskusi terbuka di mana pegawai dapat secara langsung bertanya kepada manajemen tentang kebijakan mutasi dan prosedur yang akan diikuti. Selain itu, dinas ini memiliki sistem pengaduan internal yang memungkinkan pegawai untuk mengajukan pertanyaan atau menyampaikan masukan secara tertulis jika mereka tidak dapat hadir dalam pertemuan atau jika mereka lebih nyaman melakukannya secara tertulis.

Manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong sangat responsif terhadap pertanyaan, masukan, dan kekhawatiran yang diajukan oleh pegawai terkait proses mutasi. Mereka memastikan bahwa setiap pertanyaan diberikan tanggapan secara tepat waktu dan rinci. Jika ada masukan yang diberikan oleh pegawai, manajemen mempertimbangkannya dengan serius dan, jika memungkinkan, melakukan penyesuaian atau perubahan sesuai dengan saran yang diberikan.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Mempertimbangkan masukan yang diberikan oleh pegawai menunjukkan bahwa mereka menghargai kontribusi dan pengalaman pegawai dalam proses mutasi.”* (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 10:30 WIT)

Dengan pendekatan komunikatif dan responsif seperti ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong menciptakan lingkungan yang terbuka dan mendukung bagi pegawai selama proses mutasi. Hal ini membantu meminimalkan ketidakpastian dan kecemasan yang mungkin dirasakan oleh pegawai, sambil memastikan bahwa kebijakan mutasi dapat dilaksanakan dengan lancar dan adil.

2. Dukungan Pengembangan Karir

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, setiap kali terjadi mutasi internal, manajemen memastikan bahwa pegawai yang terkena dampak memiliki akses ke pelatihan yang relevan untuk menangani perubahan tugas dan tanggung jawab yang mungkin timbul. Sebagai bagian dari komitmen mereka terhadap pengembangan pegawai, dinas ini menyadari pentingnya mempersiapkan staf untuk perubahan yang mungkin terjadi sebagai hasil dari mutasi.

Manajemen dinas secara rutin berkolaborasi dengan lembaga-lembaga pelatihan terkait untuk menyusun program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Program ini mencakup berbagai topik, mulai dari keterampilan administratif hingga peningkatan kemampuan komunikasi dan penguasaan teknologi informasi. Ketika mutasi terjadi, manajemen secara aktif mengidentifikasi pegawai yang memerlukan pelatihan tambahan untuk menyesuaikan diri dengan tugas dan tanggung jawab baru mereka.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Dalam mengidentifikasi pegawai yang memerlukan pelatihan tambahan setelah mutasi menunjukkan kesadaran mereka akan kebutuhan individual pegawai dan komitmen mereka untuk memastikan kesuksesan pegawai dalam peran baru mereka.”*(Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 11:00 WIT)

Proses untuk mengakses peluang pengembangan, seperti pelatihan dan pembinaan, setelah mutasi juga telah dirancang dengan baik di dinas ini. Setiap pegawai yang ingin meningkatkan keterampilan mereka setelah mengalami mutasi didorong untuk berbicara dengan kepala bagian atau atasan langsung mereka. Atasan akan membantu pegawai dalam mengevaluasi kebutuhan pengembangan mereka dan memandu mereka dalam mengakses program pelatihan yang sesuai. Dinas ini juga menyediakan akses ke sumber daya pelatihan daring dan offline yang relevan untuk memfasilitasi pengembangan pegawai.

Selain itu, manajemen dinas memberikan bimbingan dan dukungan yang kuat kepada pegawai yang menghadapi tantangan baru setelah mutasi. Kepala bagian dan atasan langsung secara rutin melakukan pertemuan satu lawan satu dengan pegawai untuk membahas perubahan yang mereka alami dan memberikan arahan serta dukungan yang diperlukan. Program mentoring internal juga tersedia bagi pegawai yang memerlukan bantuan tambahan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Inisiatif untuk*

mendorong setiap pegawai yang mengalami mutasi untuk berbicara dengan kepala bagian atau atasan langsung mereka adalah langkah yang tepat. Ini menciptakan kesempatan bagi pegawai untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan pengembangan mereka secara individu.“(Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 11:00 WIT)

Dengan pendekatan yang terstruktur dan berfokus pada pengembangan pegawai, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong memastikan bahwa setiap pegawai yang mengalami mutasi memiliki akses ke pelatihan yang mereka butuhkan, serta mendapat bimbingan dan dukungan yang diperlukan untuk sukses dalam peran baru mereka. Hal ini membantu memastikan bahwa mutasi internal berjalan lancar dan memberikan manfaat baik bagi individu maupun dinas secara keseluruhan.

3. Transparansi Dan Keadilan

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong, kriteria penilaian untuk mutasi telah dijelaskan dengan sangat jelas kepada seluruh pegawai yang terlibat. Manajemen dinas mengadakan pertemuan khusus di mana mereka secara rinci menjelaskan kriteria yang akan digunakan dalam mengevaluasi kualifikasi dan kinerja pegawai yang berpotensi untuk dimutasi. Kriteria tersebut mencakup aspek-aspek seperti pengalaman kerja, keterampilan teknis, penilaian kinerja, serta komitmen terhadap visi dan misi dinas.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Penjelasan yang jelas*

dan rinci tentang kriteria penilaian memberikan transparansi kepada pegawai terkait dengan proses mutasi. Dengan memiliki kriteria penilaian yang jelas, dinas dapat memastikan bahwa proses mutasi dilakukan secara konsisten dan adil untuk semua pegawai.” (Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 11:30 WIT)

Proses pemilihan pegawai yang akan dimutasi dilakukan dengan cermat untuk memastikan subjektivitas yang minimal. Pertama, manajemen dinas membentuk sebuah komite seleksi yang terdiri dari berbagai unit atau departemen di dalam dinas. Komite ini bertugas untuk meninjau aplikasi pegawai yang mengajukan diri atau dipertimbangkan untuk mutasi. Dalam menilai aplikasi, komite menggunakan kriteria yang telah ditetapkan secara transparan dan objektif. Setiap pegawai dievaluasi berdasarkan pencapaian, kinerja, dan kelayakan mereka sesuai dengan kebutuhan departemen yang akan dimutasi.

Umpan balik dari pegawai yang terlibat dalam proses mutasi sangat dipertimbangkan dan direspons dengan cermat untuk memastikan keadilan dan transparansi. Manajemen dinas membuka saluran komunikasi yang terbuka dan ramah bagi pegawai untuk menyampaikan pendapat, kekhawatiran, atau masukan terkait proses mutasi. Setiap umpan balik yang diterima dipelajari secara teliti oleh manajemen dan komite seleksi. Jika ada kekhawatiran atau saran yang diungkapkan, manajemen berusaha untuk memberikan penjelasan yang memadai atau bahkan melakukan penyesuaian jika diperlukan, dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan dan kepentingan dinas secara keseluruhan.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara Penulis dengan Ibu Margaretha L. Sopaheluwakan, SE menyatakan bahwa : *“Pembentukan komite seleksi yang terdiri dari berbagai unit atau departemen di dalam dinas adalah langkah yang cerdas. Dengan melibatkan berbagai perspektif dan keahlian, proses evaluasi dapat menjadi lebih komprehensif dan beragam. Penggunaan kriteria yang telah ditetapkan secara transparan dan objektif membantu memastikan bahwa setiap pegawai dievaluasi dengan parameter yang sama.”*(Sumber : Hasil wawancara 04 Mei 2024 pukul 11:30 WIT)

Dengan pendekatan yang transparan, objektif, dan responsif seperti ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong memastikan bahwa proses mutasi berjalan dengan adil dan terbuka bagi semua pegawai yang terlibat. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pegawai, tetapi juga memastikan bahwa dinas dapat memanfaatkan potensi dan keterampilan terbaik dari seluruh anggota tim mereka.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai Implikasi Proses Mutasi terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong) maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Dari hasil penelitian terdapat dari beberapa indikator, yaitu kualitas (quality), kuantitas (quantity) dan komitmen (interpersonal impact) dapat disimpulkan kurang berjalan dengan baik, terdapat kekurangan pada indikator ketepatan waktu (timeliness), efektivitas (cost effectiveness) dan kemandirian (need for supervision).
2. Kinerja Pegawai Di Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Pengukuran kinerja pegawai Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong dilihat dari tugas dan pekerjaan yang diberikan ditinjau dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, ketelitian kerjasama antar kelompok.
3. Perpindahan pegawai (mutasi) dapat merefresh dan menambah ide-ide baru dengan pegawai yang kreatif serta menambah pengalaman dan mengembangkan karier pegawai di instansi baru yang ditempatinya.

B. Saran

Berdasarkan Penelitian yang telah dilakukan mengenai Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong).

1. Pentingnya pegawai meningkatkan kemampuan yang dimilikinya agar saat ada mutasi pegawai dapat merubah posisinya dengan baik dari segi jabatan, pekerjaan dan juga tanggungjawabnya pun berubah.
2. Serta hendaknya keputusan untuk pemindahan pegawai dilakukan secara rasional dan objektif sehingga terjauh dari pandangan mutasi sebagai hukuman ataupun yang bersifat negatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Akdon, 2011. *Strategic Management For Educational Management* (Manajemen Strategik Untuk Manajemen Pendidikan), Cet. Keempat, Alfabeta, Bandung
- Bedjo Siswanto Sastrohadiwiryo, 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia (Pendidikan administrasi dan operatif)*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Bimo Walgito, 2004. *Pengantar Psikologi Umum*, Andi Offset, Yogyakarta
- Desler, 2005. *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*”, PT Grasindo, Jakarta
- Dian Riski Noviawati, “ *Pengaruh Self Efficacy Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Sebagai Variabel Intervening (Studi Pada Karyawan Divisi Finance Dan Divisi Human Resource PT. Coca-Cola Distribution Indonesia, Surabaya)*”, Jurnal Ilmu Manajemen Volume 4 Nomor 3. (2016), h. 4
- Endang dkk, 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, Erlangga, Jakarta
- J. P. Chaplin, 2009. *Dictionary of Psychology* diterjemahkan oleh kartono dengan judul “Kamus Lengkap Psikologi” PT. Rajagrafindo Pesada, Jakarta
- Mahmudi, 2010 *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Edisi kedua Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen TKPN, Yogyakarta
- Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Edisi Kedua..., h. 156
- Mathis R. L dan J. H Jackson, 2006. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*, terjemahkan Dian Angelia, Selemba empat, Jakarta
- M. Maruf Abdullah, 2013. *Manajemen Bisnis Syariah*, ASWAJA, Yogyakarta

- Ma,ruf Abdullah, 2014.*Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*, Aswaja Pressindo, Yogyakarta
- M. Hasibuan. SP, 1994.*Manajemen Sumber Daya Manusia*,CV. Haji Mas Agung, Jakarta
- Manulang, 1974. "*Manajemen Pesonali*". Aksara Baru, 1974
- Malayu Hasibuan SP, 2009.*Manajemen Sumber Daya Manusia*.Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Moeheriono, 2012 *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Grafindo Persada, Jakarta
- Pandi Afandi, 2018*Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan indikator*, Cet. Ke 1, Zanafa Publishing, Yogyakarta
- Robbins, Stephen P, 2001. *Perilaku Organisasi*.PT Prenhalindo, Jakarta
- Surya Dharma, 2010. *Manajemen Kinerja*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta
- Tim Redaksi Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003. Balai Pustaka, Jakarta
- Vitzal Rivaidkk, 2008.*Islamic Bussines and Economic Ethics*,Bumi Aksara, Jakarta
- Wibowo,2007. *Manajemen Kinerja*,Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Wirawan, 2012. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*,Grafindo Persada, Jakarta
- Zamzami, "*Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Ditinjau Dalam pandangan Syari'ah (Studi Kasus Di Restoran Abdullah Har Cabang Palembang)*",... h.39s

LAMPIRAN

1. Surat Izin Melakukan Riset



2. Naskah Wawancara

Nama : **Indriyana Haris**

Nim : **202063201020**

Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**

Judul Skripsi : **Implikasi Proses Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai (Tinjauan Persepsi Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong)**

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

A. Bagaimana Persepsi Pegawai Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong Terhadap Pengaruh Proses Mutasi Terhadap Kinerja Mereka, Serta Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Persepsi tersebut?

1. Ketidakpastiaan Tentang Masa Depan

- Apakah manajemen dinas pencatatan sipil kota sorong secara jelas dan tepat waktu mengkomunikasikan rencana mutasi kepada pegawai?
- Bagaimana pendapat anda tentang transparansi dalam kriteria mutasi di lingkungan kerja ini, apakah kriteria mutasi telah dijelaskan dengan baik?
- Bagaimana penelian anda terhadap dukungan dari manajemen dan rekan kerja dalam menghadapi ketidakpastiaan terkait proses mutasi? Apakah ada inisiatif atau program dari manajemen untuk membantu pegawai mengatasi ketidakpastiaan ini?
- Dari pengalaman anda sebelumnya menghadapi mutasi di tempat kerja lain, apa yang telah anda pelajari yang dapat diterapkan di lingkungan kerja saat ini?

2. Kepuasan kerja

- Bagaimana proses penempatan pegawai baru diatur untuk memastikan kesesuaian antara keahlian dan minat mereka dengan posisi yang ditawarkan?
- Apa langkah konkret yang diambil oleh organisasi untuk memastikan keadilan dalam proses mutasi pegawai?
- Bagaimana organisasi mendukung pegawai dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja baru setelah mutasi?
- Apa jenis dukungan dan peluang yang diberikan kepada pegawai untuk berkembang dan tumbuh diposisi baru setelah penempatan?

3. Perasaan Diperhatikan Dan Diapresiasi

- Bagaimana proses konsultasi dan partisipasi pegawai diintegrasikan dalam pengambilan keputusan terkait mutasi, untuk memastikan transparansi dan keadilan?
- Bagaimana umpan balik dari manajemen terhadap proses mutasi digunakan untuk meningkatkan keefektifan dan keadilan dalam kebijakan mutasi?
- Bagaimana organisasi memastikan konsistensi dalam penerapan kebijakan dan prosedur mutasi diseluruh unit atau departemen?
- Sejauh mana pegawai terlibat dalam proses penugasan setelah mutasi, dan bagaimana organisasi memastikan kesesuaian antara keterlibatan pegawai dan kebutuhan operasional?

4. Motivasi Dan Keterlibatan

- Bagaimana organisasi memastikan keadilan dan konsistensi dalam penerapan kebijakan penghargaan dan pengakuan atas kinerja setelah mutasi pegawai?
- Sejauh mana keterbukaan terhadap peluang pengembangan karir setelah mutasi dan bagaimana organisasi memastikan transparansi dalam proses tersebut?
- Bagaimana manajemen memberikan dukungan kepada pegawai untuk mengatasi tantangan yang mungkin timbul sebagai dampak dari mutasi dan apa saja bentuk dukungan yang disediakan?
- Bagaimana organisasi mendorong pegawai yang baru dipindahkan untuk mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam

tugas baru mereka dan apa manfaatnya bagi pengembangan karir mereka?

B. Apa Pengalaman Individu Pegawai Dalam Menghadapi Proses Mutasi Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong Dan Bagaimana Pengalaman Tersebut Berdampak Pada Kinerja Mereka?

1. Kesiapan Dan Penyesuaian Pegawai

- Bagaimana anda mempersiapkan diri untuk tugas baru setelah mutasi apa langkah konkret yang anda ambil?
- Bagaimana anda mencari informasi tentang aturan ditempat kerja baru setelah mutasi? Apakah ada strategi khusus yang anda gunakan?
- Bagaimana anda berencana untuk memahami budaya organisasi ditempat kerja baru setelah mutasi? Apakah anda memiliki pendekatan khusus dalam menyesuaikan diri dengan nilai dan norma yang ada?

2. Partisipasi Dalam Pengembangan Karir

- Apakah anda telah mengikuti pelatihan atau kursus yang ditawarkan setelah mutasi anda?
- Apakah anda telah terlibat dalam program mentoring atau pembinaan karir setelah pindah unit kerja?
- Bagaimana anda menilai tingkat partisipasi anda dalam peluang pengembangan karir yang ditawarkan oleh organisasi setelah mutasi?

3. Dukungan Manajemen

- Bagaimana anda menilai bantuan yang diberikan oleh manajemen dalam menyelesaikan masalah yang muncul setelah mutasi anda?

- Apakah anda merasa bahwa manajemen memberikan dukungan yang memadai dalam proses adaptasi terhadap lingkungan kerja baru setelah mutasi
- Bagaimana tingkat kepuasan anda terhadap bantuan yang diberikan oleh manajemen dalam mengatasi tantangan yang timbul akibat mutasi?

4. Dampak Pada Kinerja Pegawai

- Bagaimana anda menilai pengaruh mutasi terhadap kinerja berbasis tugas anda?
- Apakah anda merasa motivasi dan komitmen anda terhadap pekerjaan berubah setelah mengalami mutasi?
- Bagaimana anda menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja baru setelah mutasi dan apakah hal itu memengaruhi adaptasi dan kreativitas anda dalam pekerjaan?

C. Bagaimana Dukungan Organisasi Di Dinas Pencatatan Sipil Kota Sorong Dalam Mengelola Proses Mutasi, Serta Bagaimana Persepsi

1. Keterbukaan Komunikasi

- Apakah kebijakan mutasi dan prosedur yang akan diikuti telah diinformasikan secara jelas kepada seluruh pegawai?
- Apakah tersedia saluran komunikasi yang efektif bagi pegawai untuk menyampaikan pertanyaan, masukan atau kekhawatiran terkait proses mutasi?

- Bagaimana manajemen merespon pertanyaan, masukan dan kekhawatiran yang diajukan oleh pegawai terkait proses mutasi?

2. Dukungan Pengembangan Karir

- Apakah tersedia pelatihan yang relevan dengan perubahan tugas dan tanggung jawab yang mungkin terjadi akibat mutasi bagi pegawai?
- Bagaimana proses untuk mengakses peluang pengembangan seperti pelatihan dan pembinaan bagi pegawai yang ingin meningkatkan ketrampilan mereka setelah mutasi?
- Bagaimana manajemen memberikan bimbingan dan dukungan kepada pegawai yang menghadapi tantangan baru setelah mengalami mutasi dalam mengatasi perubahan tersebut?

3. Transparansi Dan Keadilan

- Apakah kriteria penilaian untuk mutasi telah dijelaskan dengan jelas kepada seluruh pegawai yang terlibat?
- Bagaimana proses pemilihan pegawai yang akan dimutasi dilakukan untuk memastikan subjektivitas yang minimal?
- Bagaimana umpan balik dari pegawai yang terlibat dalam proses mutasi dipertimbangkan dan direspons untuk memastikan keadilan dan transparansi

4. Dokumentasi

A. Kondisi Fisik Kantor Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong



B. Hasil Wawancara Pegawai Di Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sorong



