LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara Prapenelitian

1. Apakah di kantor ini sudah terdapat analisis jabatan?
2. Apakah di kantor ini sudah dilakukan analisis beban kerja?
3. Bagaimana pembagian job desk atau tugas pekerjaan pegawai di kantor saat ini?
4. Apakah pembagian tugas tersebut sudah memiliki dasar atau perhitungan tertentu?
5. Jika belum, bagaimana biasanya pembagian tugas dilakukan?
6. Apakah job desk yang diberikan sudah sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai?
7. Apakah sering terjadi pegawai mengerjakan tugas di luar job deskknnya?
8. Apa saja faktor yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian job desk tersebut?
9. Bagaimana dampak dari pembagian pekerjaan yang belum sesuai terhadap pegawai?
10. Apakah terdapat pegawai yang mengalami kelebihan beban kerja?
11. Apakah terdapat pegawai yang beban kerjanya masih rendah atau belum optimal?
12. Apakah kondisi tersebut mempengaruhi kinerja dan produktivitas pegawai?
13. Menurut Bapak/Ibu, apakah perlu dilakukan analisis jabatan di kantor ini?
14. Apakah analisis beban kerja diperlukan untuk memperbaiki pembagian tugas?
15. Bagaimana harapan Bapak/Ibu terkait pembagian kerja ke depan?

Wawancara Prapenelitian

Lampiran 2 Verbatim Wawancara Prapenelitian

Hari/Tanggal : Kamis/ 12 Februari 2026

Waktu : 14.00 WITA

Nama Informan : Andi Baso Naim Sahibu, S.E., M.Ec.

Jabatan Informan : Pimpinan Kepala Cabang Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis & Rekan Kota Makassar

Keterangan :

P : Pewawancara

I : Informan

LINE	P/R	URAIAN PERNYATAAN/PERTANYAAN
1	P	Assalamualaikum selamat siang pak. Sebelumnya saya ucapkan terima kasih karena sudah menyempatkan waktunya untuk melakukan wawancara pada hari ini.
2	I	Waalaikumsalam, iya siang dek
3	P	Sebelumnya perkenalkan nama saya Nur Aulia Putri Mahasiswa Politeknik Stia Lan Makassar yang bertujuan mencari lokus untuk pembuatan atau penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Maaf sebelumnya di kantor ini sudah ada analisis jabatan dan analisis beban kerjanya pak?
4	I	Kalau analisis jabatan dan beban kerjanya belum ada dek.
5	P	Oh belum ada ya pak, kalau boleh tau job desk pembagian pekerjaan di kantor saat ini itu bagaimana pak?
6	I	Kalau untuk job desk pembagian kerjanya sebenarnya sudah ada, tetapi belum sepenuhnya berdasarkan perhitungan yang jelas.
7	P	Maksudnya pak belum berdasarkan perhitungan itu bagaimana?

8	I	Pembagian tugasnya itu masih lebih banyak berdasarkan kebiasaan atau kebutuhan saat itu saja, belum menggunakan perhitungan beban kerja yang terukur.
9	P	Lalu bagaimana dampaknya terdahap pegawai?
10	I	Dampaknya cukup terasa, kadang pegawai mengerjakan diluar job desk nya.
11	P	Oh berarti pembagian kerjanya belum merata yah pak?
12	I	Iya, bisa dibilang seperti itu. Jadi ada pegawai yang kelebihan beban kerja, sedangkan yang lain belum dimanfaatkan secara optimal.
13	P	Apakah kondisi tersebut mempengaruhi kerja pegawai?
14	I	Iya, pegawai yang terlalu banyak pekerjaan bisa merasa kewalahan, sehingga hasil kerjanya kurang maksimal. Sementara yang pekerjaannya sedikit juga jadi kurang produktif.
15	P	Baik, menurut bapak apakah perlu dilakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja di kantor ini?
16	I	Iya, sangat perlu, supaya pembagian kerjanya juga bisa lebih jelas, merata, dan sesuai dengan kemampuan masing-masing pegawai.
17	P	Baik, terima kasih banyak pak atas informasi yang telah diberikan. Informasi ini sangat membantu dalam penelitian saya. Mohon maaf jika ada pertanyaan yang kurang berkenan.
18	I	Iya sama – sama dek

Lampiran 3 Pedoman Wawancara Penelitian

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana gambaran umum jabatan yang Bapak duduki saat ini?
2. Apa saja tugas pokok dalam jabatan tersebut?
3. Apa saja tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatan?
4. Berapa jumlah hasil yang dihasilkan, dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut?
5. Apa hasil kerja dari setiap tugas jabatan serta berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan?
6. Apa tanggung jawab utama yang harus dipenuhi dalam jabatan tersebut?
7. Keterampilan atau keahlian apa saja yang dibutuhkan dalam menjalankan jabatan ini?
8. Apakah terdapat risiko kerja dalam jabatan ini? Jika ada, mohon dijelaskan.
9. Perangkat atau sarana apa saja yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan?
10. Pihak-pihak mana saja yang terlibat atau menjadi mitra koordinasi dalam pelaksanaan tugas?
11. Bagaimana kondisi lingkungan kerja dalam jabatan tersebut?
12. Apakah terdapat pendidikan dan pelatihan khusus yang pernah diikuti atau diperlukan dalam jabatan ini?
13. Keterampilan atau keahlian apa saja yang dibutuhkan dalam menjalankan jabatan ini?
14. Standar atau pedoman apa yang digunakan dalam proses penilaian?

Lampiran 4 Pedoman Observasi

Pedoman Observasi

Observasi pengamatan akan dilakukan oleh peneliti secara langsung terhadap beberapa kondisi yang dihadapi oleh pemangku jabatan dalam menjalankan jabatan yang bersangkutan. Adapun observasi yang akan diamati oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas kerja pegawai
2. Kondisi lingkungan kerja.
3. Risiko bahaya.
4. Perangkat kerja
5. Kegiatan yang dilakukan oleh pemangku jabatan.
6. Upaya fisik serta fungsi pekerjaan.

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara Prapenelitian

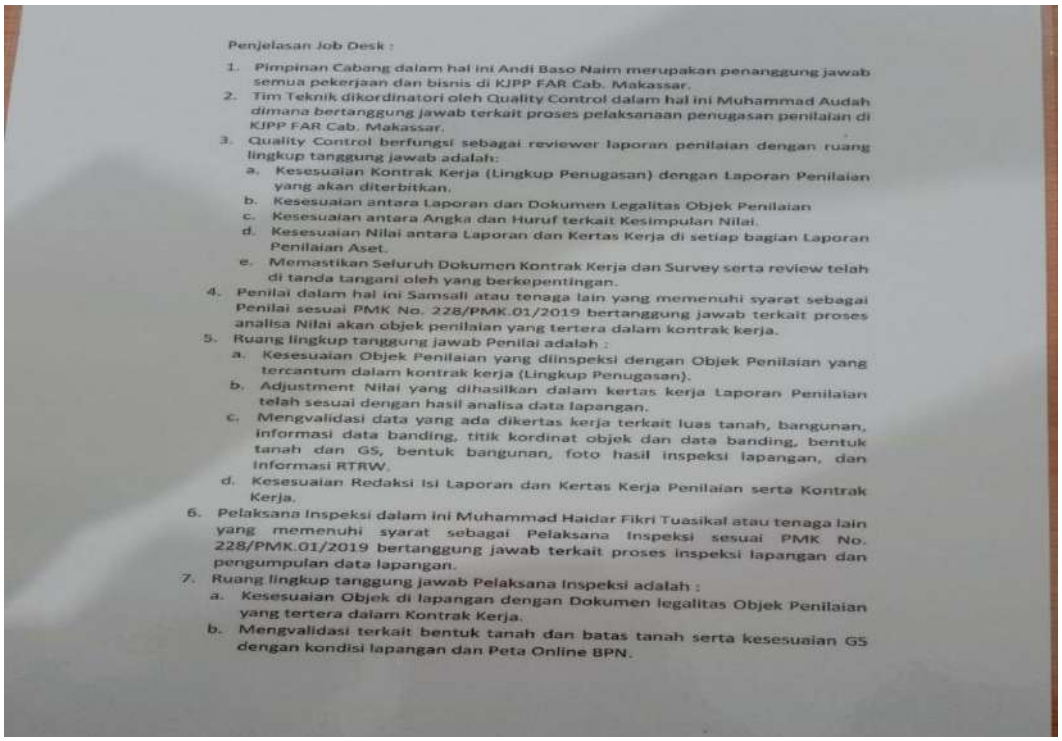
Dokumentasi Wawancara Prapenelitian



Melakukan wawancara dengan Bapak Andi Baso selaku pimpinan cabang untuk memperoleh informasi terkait analisis jabatan dan analisis beban kerja, sekaligus melakukan pendalaman mengenai profil Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis & Rekan.

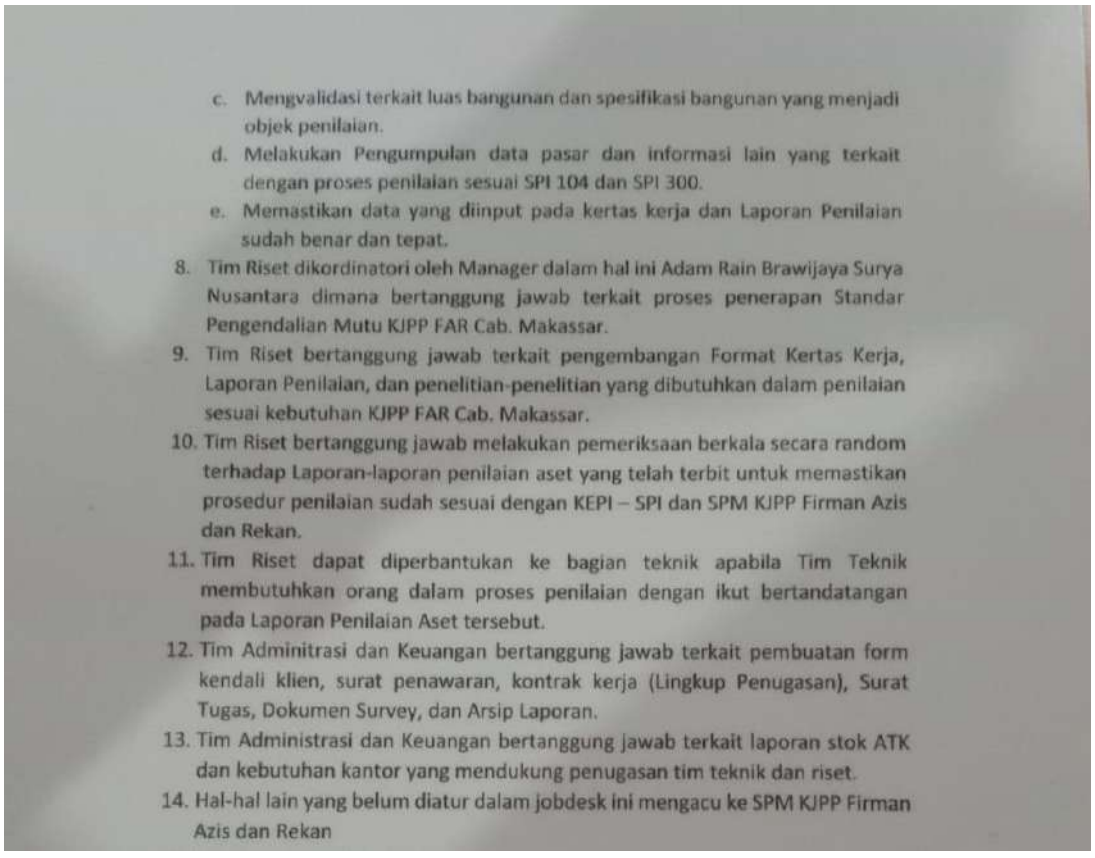
Lampiran 6 Dokumen Job Description

Dokumen Job Description



Penjelasan Job Desk :

1. Pimpinan Cabang dalam hal ini Andi Baso Naim merupakan penanggung jawab semua pekerjaan dan bisnis di KJPP FAR Cab. Makassar.
2. Tim Teknik dikordinatori oleh Quality Control dalam hal ini Muhammad Audah dimana bertanggung jawab terkait proses pelaksanaan penugasan penilaian di KJPP FAR Cab. Makassar.
3. Quality Control berfungsi sebagai reviewer laporan penilaian dengan ruang lingkup tanggung jawab adalah:
   a. Kesesuaian Kontrak Kerja (Lingkup Penugasan) dengan Laporan Penilaian yang akan diterbitkan.
   b. Kesesuaian antara Laporan dan Dokumen Legalitas Objek Penilaian
   c. Kesesuaian antara Angka dan Huruf terkait Kesimpulan Nilai.
   d. Kesesuaian Nilai antara Laporan dan Kertas Kerja di setiap bagian Laporan Penilaian Aset.
   e. Memastikan Seluruh Dokumen Kontrak Kerja dan Survey serta review telah di tanda tangani oleh yang berkepentingan.
4. Penilai dalam hal ini Samsali atau tenaga lain yang memenuhi syarat sebagai Penilai sesuai PMK No. 228/PMK.01/2019 bertanggung jawab terkait proses analisa Nilai akan objek penilaian yang tertera dalam kontrak kerja.
5. Ruang lingkup tanggung jawab Penilai adalah :
   a. Kesesuaian Objek Penilaian yang diinspeksi dengan Objek Penilaian yang tercantum dalam kontrak kerja (Lingkup Penugasan).
   b. Adjustment Nilai yang dihasilkan dalam kertas kerja Laporan Penilaian telah sesuai dengan hasil analisa data lapangan.
   c. Mengvalidasi data yang ada dikertas kerja terkait luas tanah, bangunan, informasi data banding, titik kordinat objek dan data banding, bentuk tanah dan GS, bentuk bangunan, foto hasil inspeksi lapangan, dan informasi RTRW.
   d. Kesesuaian Redaksi Isi Laporan dan Kertas Kerja Penilaian serta Kontrak Kerja.
6. Pelaksana Inspeksi dalam ini Muhammad Haidar Fikri Tuasikal atau tenaga lain yang memenuhi syarat sebagai Pelaksana Inspeksi sesuai PMK No. 228/PMK.01/2019 bertanggung jawab terkait proses inspeksi lapangan dan pengumpulan data lapangan.
7. Ruang lingkup tanggung jawab Pelaksana Inspeksi adalah :
   a. Kesesuaian Objek di lapangan dengan Dokumen legalitas Objek Penilaian yang tertera dalam Kontrak Kerja.
   b. Mengvalidasi terkait bentuk tanah dan batas tanah serta kesesuaian GS dengan kondisi lapangan dan Peta Online BPN.



c. Mengvalidasi terkait luas bangunan dan spesifikasi bangunan yang menjadi objek penilaian.
d. Melakukan Pengumpulan data pasar dan informasi lain yang terkait dengan proses penilaian sesuai SPI 104 dan SPI 300.
e. Memastikan data yang diinput pada kertas kerja dan Laporan Penilaian sudah benar dan tepat.

8. Tim Riset dikordinatori oleh Manager dalam hal ini Adam Rain Brawijaya Surya Nusantara dimana bertanggung jawab terkait proses penerapan Standar Pengendalian Mutu KJPP FAR Cab. Makassar.
9. Tim Riset bertanggung jawab terkait pengembangan Format Kertas Kerja, Laporan Penilaian, dan penelitian-penelitian yang dibutuhkan dalam penilaian sesuai kebutuhan KJPP FAR Cab. Makassar.
10. Tim Riset bertanggung jawab melakukan pemeriksaan berkala secara random terhadap Laporan-laporan penilaian aset yang telah terbit untuk memastikan prosedur penilaian sudah sesuai dengan KEPI – SPI dan SPM KJPP Firman Azis dan Rekan.
11. Tim Riset dapat diperbantukan ke bagian teknik apabila Tim Teknik membutuhkan orang dalam proses penilaian dengan ikut bertandatangan pada Laporan Penilaian Aset tersebut.
12. Tim Adminitrasi dan Keuangan bertanggung jawab terkait pembuatan form kendali klien, surat penawaran, kontrak kerja (Lingkup Penugasan), Surat Tugas, Dokumen Survey, dan Arsip Laporan.
13. Tim Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab terkait laporan stok ATK dan kebutuhan kantor yang mendukung penugasan tim teknik dan riset.
14. Hal-hal lain yang belum diatur dalam jobdesk ini mengacu ke SPM KJPP Firman Azis dan Rekan

Lampiran 7 Surat Keterangan Sosialisasi Karya

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK FIRMAN AZIS & REKAN CABANG KOTA MAKASSAR

Jl. Pengayoman, Kompleks Ruko Mirah Blok C No.15'16, Kel. Pandang, Kec. Panakukang Kota Makassar I e-mail: kjppfar.mks@gmail.com I Tel/Hp: 0411-2925369/0878 4230 3436

BERITA ACARA SOSIALISASI DAN EVALUASI KARYA

Nomor : 136/KJPP_FA&R.MKS/SBAS/8/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andi Baso Naim Sahibu,S.E., M.Ec.Dev.,MAPPI (Cert)

Jabatan : Pimpinan Cabang KJPP Firman Azis & Rekan Kota Makassar

Menerangkan bahwa Mahasiswa berikut:

Nama : Nur Aulia Putri Baharuddin

NPM/Jurusan : S032022005/Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Asal Kampus : Politeknik STIA LAN Makassar

Alamat : Jl. A.P Pettarani, No.61, Bua Kana, Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melakukan sosialisasi terkait karya dengan judul **"Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Untuk Meningkatkan Evektifitas dan Keseimbangan Kerja Pegawai"** yang dibuat secara menyeluruh dengan pegawai yang ada dilingkungan Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis & Rekan Kota Makassar.

Demikian Berita Acara Sosialisasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 06 Agustus 2026

Hormat Saya,

KJPP FIRMAN AZIS & REKAN

Andi Baso Naim Sahibu,S.E.,M.Ec.Dev.,MAPPI (Cert)

Rekan / Pimpinan Cabang di Makassar

Lampiran 8 Surat Keterangan Penyerahan Karya

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK FIRMAN AZIS & REKAN CABANG KOTA MAKASSAR

Jl. Pengayoman, Kompleks Ruko Mirah Blok C No.15'16, Kel. Pandang, Kec. Panakukang
Kota Makassar I e-mail: kjppfar.mks@gmail.com I Tel/Hp: 0411-2925369/0878 4230 3436

BERITA ACARA PENYERAHAN KARYA

Nomor : 138/KJPP_FA&R.MKS/SKP/8/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andi Baso Naim Sahibu,S.E., M.Ec Dev.,MAPPI (Cert)
Jabatan : Pimpinan Cabang KJPP Firman Azis & Rekan Kota Makassar

Menerangkan bahwa Mahasiswa berikut:

Nama : Nur Aulia Putri Baharuddin
NPM/Jurusan : S032022005/Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Asal Kampus : Politeknik STIA LAN Makassar
Alamat : Jl. A.P Pettarani, No.61, Bua Kana, Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Yang tersebut diatas telah melakukan penyerahan karya berupa "Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja" pada Kantor Jasa Penilai Jasa Penilai Publik Firman Azis & Rekan Kota Makassar

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 2026 Agustus 2026
Hormat Saya

KJPP FIRMAN AZIS & REKAN

Andi Baso Naim Sahibu,S.E., M.Ec.Dev., MAPPI (Cert)
Rekan / Pimpinan Cabang di Makassar

Lampiran 9 Surat Keterangan Adopsi Karya

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK FIRMAN AZIS & REKAN CABANG KOTA MAKASSAR

Jl. Pengayoman, Kompleks Ruko Mirah Blok C No.15'16, Kel. Pandang. Kec. Panakukang Kota Makassar I e-mail: kjppfar.mks@gmail.com I Tel/Hp: 0411-2925369/0878 4230 3436

BERITA ACARA SOSIALISASI DAN EVALUASI KARYA

Nomor : 136/KJPP_FA&R.MKS/SBAS/8/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andi Baso Naim Sahibu,S.E., M.Ec.Dev.,MAPPI (Cert)

Jabatan : Pimpinan Cabang KJPP Firman Azis & Rekan Kota Makassar

Menerangkan bahwa Mahasiswa berikut:

Nama : Nur Aulia Putri Baharuddin

NPM/Jurusan : S032022005/Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Asal Kampus : Politeknik STIA LAN Makassar

Alamat : Jl. A.P Pettarani, No.61, Bua Kana, Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melakukan sosialisasi terkait karya dengan judul **"Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Untuk Meningkatkan Evektifitas dan Keseimbangan Kerja Pegawai"** yang dibuat secara menyeluruh dengan pegawai yang ada dilingkungan Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis & Rekan Kota Makassar.

Demikian Berita Acara Sosialisasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 06 Agustus 2026

Hormat Saya,

KJPP FIRMAN AZIS & REKAN

Andi Baso Naim Sahibu,S.E.,M.Ec.Dev.,MAPPI (Cert)

Rekan / Pimpinan Cabang di Makassar

Lampiran 10 Verbatim Wawancara Penelitian

Verbatim Wawancara Informan 1

Nama : Andi Baso Naim Sahibu, S. E., M. Ec.

Jabatan : Pimpinan Cabang

LINE	P/R	URAIAN PERNYATAAN ATAU PERTANYAAN
1.	P	Assalamualaikum Wr.Wb. sebelumnya perkenalkan nama saya Nur Aulia Putri dari Politeknik STIA LAN Makassar akan mewawancarai terkait penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2.	R	Waalaikumsalam iya dek silahkan
3.	P	Apa jabatan yang Bapak duduki sekarang di KJPP Firman Azis & Rekan?
4.	R	Kalau saya dek sebagai pimpinan cabang di KJPP Firman Azis & Rekan
5.	P	Ohiya pak, kalua tugas utama nya itu apa pak?
6.	R	Kalau saya itu memimpin kegiatan operasional kantor, mengawasi pekerjaann pegawai, mengkoordinasi proses penilaian dan memastikan laporan penilaian sesuai standar.
7.	P	Terus apa hasil kerja yang dihasilkan?
8.	R	Hasil kerja yang saya lakukan itu berupa laporan penilaian yang telah disetujui, keputusan operasional, dan pengawasan terhadap kinerja pegawai.
9.	P	Berarti hasil kerja tersebut itu berupa laporan yah?
10.	R	Iya dek
11.	P	Terus bahan kerja yang kita gunakan itu apa pak dalam melaksanakan tugas tersebut?
12.	R	Kalau bahan kerja yang digunakan itu berupa surat penugasan, dokumen objek penilaian, data pendukung, dan Standar Penilaian Indonesia (SPI)
13.	P	Oh iya pak, terus kalau boleh tau peralatan yang digunakan itu apa saja?
14.	R	Peralatan yang kugunakan itu seperti computer, printer, handphone, Laptop, Internet
15.	P	Jadi barang – barang itu semua yang digunakan untuk menyelesaiakan tugasta pak di?
16.	R	Hmm iye dek
17.	P	Terus apa tanggung jawab utama yang harus dipenuhi dalam jabatan bapak?
18.	R	Saya bertanggung jawab memimpin operasional kantor cabang untuk memastikan pelayanan kepada klien berjalan sesuai dengan Standar Penilaian Indonesia. Selain itu, saya mengawasi pelaksanaan setiap penugasan di wilayah cabang serta bertindak sebagai penanggung jawab atas laporan hasil penilaian yang diterbitkan. Tugas saya juga memastikan validitas dan akurasi seluruh laporan penilaian yang akan dikeluarkan. Dalam aspek pengembangan bisnis, saya sesekali melakukan pencarian klien baru yang memiliki potensi kerja

		sama, meskipun fokus utama kami adalah mempertahankan dan mengembangkan hubungan dengan klien yang sudah ada..
19.	P	Kalau wewenangnya dalam jabatan yang kitta duduki saat ini apa pak?
20.	R	Sebagai Pimpinan Cabang, saya memiliki wewenang untuk mengawasi dan mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional cabang. Saya juga berwenang melakukan review dan memberikan persetujuan terhadap laporan penilaian sebelum diterbitkan kepada klien. Selain itu, saya dapat memberikan arahan kepada pegawai terkait pelaksanaan pekerjaan, melakukan evaluasi kinerja, serta mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan penugasan dan pengelolaan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan perusahaan.
21.	P	Terus siapa saja yang terlibat dalam pekerjaan bapak?
22.	R	Dalam menjalankan tugas, saya banyak berkoordinasi dengan penilai, staf administrasi, dan pegawai lainnya yang ada di kantor cabang. Selain itu, saya juga berhubungan dengan klien untuk membahas kebutuhan penilaian serta memastikan pelayanan yang diberikan sesuai dengan harapan mereka.
23.	P	Kalau untuk keterampilan apa yang diperlukan dalam jabatan bapak?
24.	R	Saya harus memiliki keterampilan dalam menganalisis laporan penilaian, melakukan review terhadap hasil pekerjaan tim, serta mengambil keputusan berdasarkan data dan informasi yang tersedia. Selain itu, saya juga perlu memiliki keterampilan komunikasi dan koordinasi yang baik untukberinteraksi dengan klien, pegawai, maupun kantor pusat. Kemampuan memimpin, mengelola pekerjaan, dan menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas juga sangat diperlukan.”
25.	P	Kemudian pak untuk kondisi lingkungan kerja nya bagaiamana pak?
26.	R	Kalau untuk lingkungan kerja itu nyaman karna sebagian besar dikerjakan dikantor dan sesekali atau saat ada tinjauan lokasi kita turun kelapangan.
27.	P	Selama bekerja apa ada risiko bahaya yang dialami pak?
28.	R	Mungkin seperti kelelahan saja dalam menyelesaikan pekerjaan dek.
29.	P	Terus diliat dari apa prestasi kerja yang diharakan itu pak?
30.	R	Seperti menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu agar menghasilkan laporan yang baik.
31.	P	Untuk syarat jabatan pada jabatan bapak itu apa?
32.	R	Untuk syarat jabatannya itu Pendidikan minimal S1, memiliki pengalaman, memahami penilaian, dan mampu memimpin tim.

Verbatim wawancara informan 2

Nama : Muhajir Rahman,S.E.

Jabatan : Teknik

LINE	P/R	URAIAN PERNYATAAN ATAU PERTANYAAN
1.	P	Assalamualaikum Wr.Wb. sebelumnya perkenalkan nama saya Nur Aulia Putri dari Politeknik STIA LAN Makassar akan mewawancarai terkait penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2.	R	Waalaikumsalam iya dek silahkan
3.	P	Apa jabatan yang Bapak duduki sekarang di KJPP Firman Azis & Rekan?
4.	R	Kalau saya dek sebagai tim teknik di KJPP Firman Azis & Rekan
5.	P	Ohiya pak, kalau untuk uraian tugas nya itu apa pak?
6.	R	Kalau untuk tugas itu saya melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen serta aspek teknis yang diajukan.
7.	P	Terus apa hasil kerja yang dihasilkan?
8.	R	Hasil kerja saya itu berupa laporan penilaian yang siap direview dan diterbitkan dek
9.	P	Berarti hasil kerja tersebut itu berupa laporan yah?
10.	R	Iya dek
11.	P	Terus bahan kerja yang kita gunakan itu apa pak dalam melaksanakan tugas tersebut?
12.	R	Saya itu menggunakan surat tugas atau surat penugasan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan. Saya juga menggunakan dokumen kepemilikan aset seperti sertifikat tanah, data objek penilaian dari klien, dokumen pendukung lainnya, data pembanding pasar, peta lokasi, foto objek, serta Standar Penilaian Indonesia (SPI), dan peraturan yang berkaitan dengan penilaian sebagai pedoman dalam melakukan analisis dan penyusunan laporan penilaian.
13.	P	Oh iya pak, terus kalau boleh tau perangkat kerja yang kita gunakan itu apa saja?
14.	R	Saya menggunakan laptop atau komputer untuk mengolah data dan menyusun laporan penilaian. Selain itu, saya juga menggunakan Microsoft Office, terutama Word dan Excel, printer untuk mencetak dokumen, kamera atau telepon seluler untuk dokumentasi objek, meteran laser atau alat ukur saat survei lapangan, kendaraan operasional untuk menuju lokasi objek, jaringan internet, email, serta aplikasi pendukung lainnya yang digunakan dalam proses penilaian.
15.	P	Jadi barang – barang itu semua yang digunakan untuk menyelesaiakan tugasta pak di?
16.	R	Hmm iye dek
17.	P	Terus apa tanggung jawab utama yang harus dipenuhi dalam jabatan bapak?
18.	R	Yang paling utama itu adalah menghasilkan laporan penilaian yang akurat, objektif, sesuai fakta di lapangan, mematuhi Standar Penilaian Indonesia, menjaga kerahasiaan data klien, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu.
19.	P	Kalau wewenangnya dalam jabatan yang kitta duduki saat ini apa pak?

20.	R	Kalau wewenang itu saya melakukan survei atau inspeksi lapangan terhadap objek yang dinilai sesuai surat penugasan. Saya juga berwenang mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan dari klien maupun sumber lain yang relevan, melakukan analisis terhadap data tersebut.
21.	P	Terus siapa saja yang terlibat dalam pekerjaan bapak?
22.	R	Kalau soal itu yah saya sudah pasti berkoordinasi dengan pimpinan cabang atau penanggung jawab penugasan untuk menerima arahan pekerjaan. Tetapi saya juga bekerja sama dengan reviewer dalam proses pemeriksaan hasil penilaian sebelum laporan diterbitkan. Juga berhubungan dengan staf administrasi untuk pengelolaan dokumen dan administrasi penugasan, berkomunikasi dengan klien terkait data atau informasi yang diperlukan, serta berkoordinasi dengan pemilik atau pengelola objek saat melakukan survei lapangan.
23.	P	Kalau untuk keterampilan apa yang diperlukan dalam jabatan bapak?
24.	R	Pasti memiliki kemampuan teknis penilaian, juga diperlukan kemampuan berpikir analitis, pemecahan masalah, pengambilan keputusan, komunikasi dengan klien, manajemen waktu, serta kemampuan bekerja dalam tim.
25.	P	Kemudian pak untuk kondisi lingkungan kerja nya bagaiamana pak?
26.	R	Lingkungan kerja saya terbagi menjadi dua, yaitu di dalam kantor dan di lapangan. Di kantor, pekerjaan lebih banyak dilakukan di depan komputer untuk mengolah data, menganalisis hasil survei, dan menyusun laporan penilaian. Kondisi ruang kerja cukup nyaman, bersih, memiliki pencahayaan yang baik, serta dilengkapi dengan fasilitas kerja yang mendukung. Sementara itu, ketika melakukan survei lapangan, kondisi lingkungan kerja menyesuaikan dengan lokasi objek yang dinilai.
27.	P	Selama bekerja apa ada risiko bahaya yang dialami pak?
28.	R	Ada risiko yang paling sering saya hadapi itu saat melakukan survei lapangan, seperti cuaca yang tidak menentu, medan yang sulit dilalui, serta risiko kecelakaan saat perjalanan menuju lokasi objek.
29.	P	Terus diliat dari apa prestasi kerja yang diharakan itu pak?
30.	R	Prestasi kerja saya dinilai dari kualitas laporan penilaian yang saya hasilkan, ketepatan waktu dalam menyelesaikan setiap penugasan, ketelitian dalam melakukan analisis data, serta kesesuaian hasil penilaian
31.	P	Untuk syarat jabatan pada jabatan bapak itu apa?
32.	R	Seorang penilai harus memiliki pendidikan minimal Strata 1 (S1), lebih baik jika sesuai dengan bidang yang mendukung pekerjaan, seperti ekonomi, teknik, atau bidang lain yang relevan. S
33.	P	Ohiye pak mungkin itu saja terimakaish banyak atas waktunya pak

Verbatim wawancara informan 3

Nama : Benedicta Yufenta,S.Ark

Jabatan : Riset

LINE	P/R	URAIAN PERNYATAAN ATAU PERTANYAAN
1.	P	Assalamualaikum Wr.Wb. sebelumnya perkenalkan nama saya Nur Aulia Putri dari Politeknik STIA LAN Makassar akan mewawancarai terkait penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2.	R	Waalaikumsalam iya dek silahkan
3.	P	Apa jabatan yang Bapak duduki sekarang di KJPP Firman Azis & Rekan?
4.	R	Kalau saya dek sebagai tim teknik di KJPP Firman Azis & Rekan
5.	P	Ohiya pak, kalau untuk uraian tugas nya itu apa pak?
6.	R	Saya bekerja sebagai Tim Riset yang bertugas mencari, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang dibutuhkan dalam proses penilaian. Data tersebut menjadi bahan pendukung bagi penilai dalam melakukan analisis dan penyusunan laporan penilaian.
7.	P	Terus apa hasil kerja yang dihasilkan?
8.	R	Hasil kerja yang saya hasilkan berupa data pembanding pasar, data hasil survei lapangan, rekapitulasi data penelitian, database objek penilaian, serta berbagai informasi pendukung yang nantinya digunakan oleh penilai sebagai dasar dalam melakukan analisis dan menyusun laporan penilaian.
9.	P	Berarti hasil kerja tersebut itu berupa laporan yah?
10.	R	Iya dek
11.	P	Terus bahan kerja yang kita gunakan itu apa pak dalam melaksanakan tugas tersebut?
12.	R	Bahan kerja yang saya gunakan itu dek banyak, kek dokumen – dokumen pendukung, informasi dari internet, laporan sebelumnya juga sama data – data lain juga yang berkaitan dengan kegiatan.
13.	P	Oh iya pak, terus kalau boleh tau peralatan yang digunakan itu apa saja?
14.	R	Untuk seperti laptop, jaringan, printer, Microsoft Excel, Word ituji mungkin dek
15.	P	Jadi barang – barang itu semua yang digunakan untuk menyelesaiakan tugasta pak di?
16.	R	Hmm iye dek
17.	P	Terus apa tanggung jawab utama yang harus dipenuhi dalam jabatan bapak?
18.	R	Kalau tanggung jawab dek yah sudah pasti bertanggung jawabka terhadap data yang kukumpulkan tanpa ada keliru sedikit pun sama laporan nya juga harus dikasih kepimpinan
19.	P	Kalau wewenangnya dalam jabatan yang kitta duduki saat ini apa pak?
20.	R	Kalau wewenang itu saya mengakses dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan riset, terus juga menyampaikan hasil riset

		ke pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan toh dek
21.	P	Ohiye betul pak, Terus siapa saja yang terlibat dalam pekerjaan bapak?
22.	R	Saya berhubungan dengan reviewer apabila diperlukan klarifikasi mengenai data pendukung, berkoordinasi dengan pimpinan atau penanggung jawab penugasan terkait pelaksanaan pekerjaan, serta bekerja sama dengan staf administrasi dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, saya juga berkomunikasi dengan klien, pemilik objek, agen properti atau narasumber lain saat mencari data pembanding, serta dengan instansi terkait apabila diperlukan untuk memperoleh informasi pendukung.
23.	P	Kalau untuk keterampilan apa yang diperlukan dalam jabatan bapak?
24.	R	Sudah pasti harus memiliki kemampuan mencari dan mengolah data, mampu melakukan analisis, mampu menyusun laporan dan pasti harus mampu mengoperasikan komputer atau laptop toh
25.	P	Iye pak, Kemudian pak untuk kondisi lingkungan kerja nya bagaiamana pak?
26.	R	Cukup nyamanji dek karna didalm kantorji sebagian, itupi biasa kalau survei lapangan baru agak kurang nyaman hehehe
27.	P	Hehe iye pak, karna cuaca toh kadang tidak menentuki. Jadi pak selama bekerja apa ada risiko bahaya yang dialami pak?
28.	R	Sebenarnya tidak adaji karna kan didalam kantorji sebagian pekerjaan dikerjakan, palingan hanya kelelahan duduk sama matji dek
29.	P	Terus diliat dari apa prestasi kerja yang diharakan itu pak?
30.	R	Itu diukurki dari ketepatan datanya terus juga kualitas hasil analisis sama waktu penyelesaiannya
31.	P	Untuk syarat jabatan pada jabatan bapak itu apa?
32.	R	Pasti mampu mengoperasikan komputer toh mengolah data, menyusun laporan, mampu bekerjasama sama tim juga
33.	P	Ohiye pak mungkin itu saja terimakaish banyak atas waktunya pak

Verbatim wawancara informan 4

Nama : Arif Kahar

Jabatan : Administrasi Keuangan

LINE	P/R	URAIAN PERNYATAAN ATAU PERTANYAAN
1.	P	Assalamualaikum Wr.Wb. sebelumnya perkenalkan nama saya Nur Aulia Putri dari Politeknik STIA LAN Makassar akan mewawancarai terkait penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2.	R	Waalaikumsalam iya dek silahkan
3.	P	Apa jabatan yang Bapak duduki sekarang di KJPP Firman Azis & Rekan?
4.	R	Kalau saya dek sebagai administrasi keuangannya di KJPP Firman Azis & Rekan
5.	P	Ohiya pak, kalau untuk uraian tugas nya itu apa pak?
6.	R	Kalau tugas saya itu mencatat transaksi keungan, mengelola penerimaan dan pengeluaran serta membuat laporan toh, dan mengarsipkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan keuangan perusahaan
7.	P	Terus apa hasil kerja yang dihasilkan?
8.	R	Berupa laporan keuangan, bukti transaksi, dokumen administrasi keuangan
9.	P	Berarti hasil kerja tersebut itu berupa laporan dan dokumen yah?
10.	R	Iya dek
11.	P	Terus bahan kerja yang kita gunakan itu apa pak dalam melaksanakan tugas tersebut?
12.	R	Bukti pembayaran, kuitansi, rekening koran, data transaksi
13.	P	Oh iya pak, terus kalau boleh tau peralatan yang digunakan itu apa saja?
14.	R	Seperti kalkulator, aplikasi keuangannya, komputer, printer, internet
15.	P	Jadi barang – barang itu semua yang digunakan untuk menyelesaiakan tugasta pak di?
16.	R	Hmm iye dek
17.	P	Terus apa tanggung jawab utama yang harus dipenuhi dalam jabatan bapak?
18.	R	Bertanggung jawabka pada ketepatan pencatatam tramsaksi , dalam hal menysun laporan juga, mengarsipkan dokumen
19.	P	Kalau wewenangnya dalam jabatan yang kitta duduki saat ini apa pak?
20.	R	Memeriksa kelengkapan dokumen keuangan, meminta data pendukung kepada bagian terkait sama melakukan pencatatn dan penyusunan laporan.
21.	P	Terus siapa saja yang terlibat dalam pekerjaan bapak?
22.	R	Saya berkoordinasi dengan pimpinan , dan pegawai yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran keuangan
23.	P	Kalau untuk keterampilan apa yang diperlukan dalam jabatan bapak?

24.	R	Mampu mengoperasikam komputer, mampu melakukan pencatatan keuangan, mampu menyusun laporan, dan teliti dalam memeriksa data keuangan
25.	P	Kemudian pak untuk kondisi lingkungan kerja nya bagaiamana pak?
26.	R	Nyamanji dek karena dalam ruanganji
27.	P	Selama bekerja apa ada risiko bahaya yang dialami pak?
28.	R	Risiko berat itu tidak adji dek palingan kelelahan mataji sama pinggang karena lama duduk
29.	P	Terus diliat dari apa prestasi kerja yang diharakan itu pak?
30.	R	Dari ketepatan waktu dalam menyusun laporan keuangan, ketelitian dalam melakukan pencatatan setiap transaksi, kerapian dalam menyusun dokumen keuangan juga
31.	P	Untuk syarat jabatan pada jabatan bapak itu apa?
32.	R	Minimal S1 dibidang administrasi keuangan, perkantoran intinya bisa mengoperasikan komputer
33.	P	Ohiya pak mungkin itu saja terimakasij sebelumnya karena telah menyempatkan waktunya pak.

Verbatim wawancara informan 5

Nama : Ardi

Jabatan : Cleaning Service

LINE	P/R	URAIAN PERNYATAAN ATAU PERTANYAAN
1.	P	Assalamualaikum Wr.Wb. sebelumnya perkenalkan nama saya Nur Aulia Putri dari Politeknik STIA LAN Makassar akan mewawancarai terkait penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2.	R	Waalaikumsalam iya dek silahkan
3.	P	Apa jabatan yang Bapak duduki sekarang di KJPP Firman Azis & Rekan?
4.	R	Kalau saya dek sebagai cleaning service dek di KJPP Firman Azis & Rekan
5.	P	Ohiya pak, kalau untuk uraian tugas nya itu apa pak?
6.	R	Tugas saya meliputi menyapu dan mengepel lantai, membersihkan meja, kursi, kaca, toilet, ruang kerja, ruang rapat, pantry, membuang sampah, serta memastikan perlengkapan kebersihan selalu tersedia dan digunakan dengan baik.
7.	P	Terus apa hasil kerja yang dihasilkan?
8.	R	Kebersihan lingkungan area kantor dek
9.	P	Berarti hasil kerja tersebut berupa kegiatan yah pak?
10.	R	Iya dek
11.	P	Terus bahan kerja yang kita gunakan itu apa pak dalam melaksanakan tugas tersebut?
12.	R	Saya menggunakan cairan pembersih lantai, cairan pembersih kaca, cairan pembersih toilet, sabun pembersih, pewangi ruangan, disinfektan, kantong sampah, tisu, dan bahan pembersih lainnya sesuai kebutuhan.
13.	P	Oh iya pak, terus kalau boleh tau peralatan yang digunakan itu apa saja?
14.	R	Saya menggunakan sapu, pel, ember, kain lap, kemoceng, sikat toilet, alat pembersih kaca, vacuum cleaner jika diperlukan, tempat sampah, serta alat pelindung diri seperti sarung tangan dan masker ketika menggunakan bahan pembersih.
15.	P	Jadi barang – barang itu semua yang digunakan untuk menyelesaiakan tugasta pak di?
16.	R	Hmm iye dek
17.	P	Terus apa tanggung jawab utama yang harus dipenuhi dalam jabatan bapak?
18.	R	Saya bertanggung jawab menjaga kebersihan seluruh area kantor sesuai jadwal yang telah ditentukan. Saya juga berwenang menggunakan peralatan dan bahan pembersih sesuai kebutuhan serta melaporkan kepada atasan apabila ada perlengkapan kebersihan yang habis atau mengalami kerusakan.
19.	P	Kalau wewenangnya dalam jabatan yang kitta duduki saat ini apa pak?
20.	R	Saya berwenang menggunakan seluruh peralatan kebersihan sesuai prosedur, mengatur jadwal pembersihan berdasarkan

		kondisi ruangan, serta melaporkan apabila terdapat kerusakan fasilitas atau kebutuhan perlengkapan kebersihan kepada atasan.
21.	P	Terus siapa saja yang terlibat dalam pekerjaan bapak?
22.	R	Saya berkoordinasi dengan seluruh pegawai kantor
23.	P	Kalau untuk keterampilan apa yang diperlukan dalam jabatan bapak?
24.	R	Harus mampu menggunakan peralatan kebersihan dengan benar, memahami cara penggunaan bahan pembersih, teliti, disiplin, bertanggung jawab, mampu mengatur waktu, serta memiliki kondisi fisik yang baik karena pekerjaan dilakukan dengan banyak bergerak.
25.	P	Kemudian pak untuk kondisi lingkungan kerja nya bagaiamana pak?
26.	R	Nyamanji dek
27.	P	Selama bekerja apa ada risiko bahaya yang dialami pak?
28.	R	Risiko yang sering saya hadapi yaitu terpeleset saat mengepel lantai, terkena cairan pembersih, menghirup bau bahan kimia pembersih, mengalami nyeri otot karena banyak bergerak, serta terkena debu saat membersihkan ruangan.
29.	P	Terus diliat dari apa prestasi kerja yang diharakan itu pak?
30.	R	Prestasi kerja saya dilihat dari kebersihan dan kerapian lingkungan kantor serta kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
31.	P	Untuk syarat jabatan pada jabatan bapak itu apa?
32.	R	Minimal memiliki pendidikan SMA atau sederajat, sehat jasmani dan rohani, mampu menggunakan peralatan kebersihan dengan baik, memahami penggunaan bahan pembersih secara aman, disiplin, jujur, bertanggung jawab, serta mampu bekerja sama dengan seluruh karyawan dan menjaga kebersihan lingkungan kerja secara konsisten.
33.	P	Ohiya pak mungkin itu saja terimakasij sebelumnya karena telah menyempatkan waktunya pak.

Lampiran 11 Dokumentasi Wawancara Penelitian



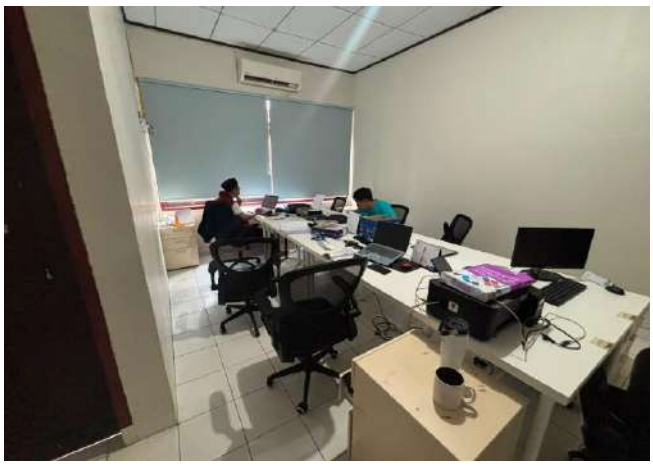








Lampiran 12 Dokumentasi Observasi









Lampiran 13 Dokumen Presentasi Karya dan Penyerahan Karya



Kegiatan presentasi hasil karya dilaksanakan di kantor tempat penelitian sebagai bentuk penyampaian hasil karya yang telah dibuat selama proses penelitian. Pada kegiatan ini, peneliti memaparkan hasil karya kepada pihak kantor sekaligus menjelaskan proses, konsep, serta hasil yang telah diperoleh selama pelaksanaan penelitian.



Dokumentasi penyerahan hasil karya penelitian kepada pihak kantor sebagai hasil dari proses penelitian yang telah dilakukan.

Lampiran 14 Riwayat Hidup Peneliti

BIODATA MAHASISWA PROGRAM SARJANA TERAPAN

POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR



DATA PRIBADI

Nama	: Nur Aulia Putri Baharuddin
Nomor Pokok Mahasiswa	: S032022005
Program Studi	: Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Tempat Tanggal Lahir	: Makassar, 20 Maret 2004
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Alamat Rumah	: Btn Kompleks Hartaco Indah Blok 1D No.7
Email	: nurauliaputri0203@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

Sekolah Dasar	: SD. INP Maccini Sombala 1	Lulus Tahun 2016
Sekolah Menengah Pertama	: SMP Negeri Makassar	Lulus Tahun 2019
Sekolah Menengah Atas	: SMA Negeri 8 Makassar	Lulus Tahun 2022

RIWAYAT PENYELESAIAN SKRIPSI

Penasihat Akademik	: Dr. Frida Chairunnisa, M.Si.
Pembimbing	: Dr. Muttaqin MBA
Judul Skripsi	: Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada KJPP Firman azis dan Rekan Kota Makassar