

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Pedoman Wawancara Penelitian

Nama:

Jabatan:

1. Kepada siapa Bapak / Ibu bertanggung jawab secara langsung?
2. Apa saja tugas-tugas pokok yang harus dilakukan oleh Bapak / Ibu?
3. Apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan Bapak / Ibu?
4. Pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan Bapak / Ibu?
5. Pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan Bapak/ Ibu?
6. Apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatan Bapak/ Ibu?
7. Bahan kerja apa yang digunakan oleh jabatan Bapak/ Ibu?
8. Perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan Bapak/ Ibu?
9. Apa saja yang menjadi tanggung jawab jabatan Bapak/ Ibu?
10. Wewenang apa saja yang dimiliki oleh jabatan Bapak/ Ibu?
11. Jabatan apa saja yang sering anda ajak bekerja sama? dan dalam hal apa?
12. Apa risiko bahaya kerja yang dapat terjadi kepada jabatan Bapak/ Ibu?
13. Untuk menduduki jabatan Bapak/ Ibu? keterampilan kerja apa yang harus dimiliki?
14. Kondisi fisik seperti apa yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan Bapak/ Ibu?
15. Dalam satu tahun, berapa jumlah hasil kerja yang dapat terealisasikan?

16. Berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan?

17. Berada pada kelas jabatan berapa jabatan Bapak/ Ibu?

## Lampiran 2 Pengkodingan Wawancara Informan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Pertanyaan pertama, Kepada siapa Ibu bertanggung jawab secara langsung?	
2.	N	Kalau atasan langsung ke sekretaris dinas	Sekretaris dinas
3.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, tugas-tugas pokok apa Ibu yang harus dilakukan untuk jabatan Kasubag umum dan kepegawaian?	
4.	N	Jadi secara umum untuk kasubag umum dan kepegawaian, kepegawaian sendiri dari peta jabatannya, kebutuhan pegawai seperti apa, kebutuhan diklatnya, terus aset juga kayak berapa kebutuhan atau peralatan kita melaksanakan tahun depannya, misalnya pegawai A belum ada komputernya, kita yang mengusulkan ke rencana kebutuhan barang daerah terus itu yang kita minta pada saat penyusunan dokumen pelaksanaan anggarannya, pada saat dilaksanakan juga kita lagi yang bantu kepala dinas untuk spesifikasi seperti apa yang kita butuh terus setelah dilaksanakan di distribusi lagi ke pegawai yang sudah direncanakan sebelumnya untuk dia dapat komputer setelah itu diarahkan lagi pengurus barangnya untuk melakukan pencatatan	Membuat peta jabatan, mengikutkan pegawainya diklat dan mengusul pengadaan barang pegawai
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.	P	Pencatatan apa yang dibutuhkan Ibu?	
20.	N	lyaa pencatatan dalam KIB (Kartu Inventaris Barang) seperti itu, pemeliharannya juga seperti itu, misalnya tahun lalu tahun ini kita pengadaan otomatis untuk tahun depan sudah adami pemeliharannya, untuk rencana pemeliharaan seperti itu. Terus selanjutnya itu urusan rumah tangga kantor	Pencatatan KIB, pemeliharaan barang, surat menyurat, kebersihan kantor, kedisiplinan pegawai
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

27.		seperti surat menyurat dan lain-lain	
28.		sebagainya secara umum kayak kebersihannya terus kedisiplinan pegawainya kalo disiplin pegawaikan masuk di kepegawaian pokoknya semua yang berkaitan dengan kepegawaian kita yang saya yang harus handle	
29.	P	Ohh iyee, berarti Ibu secara ndak langsung bukan kita yang urus satu-satu tapi kita tetap yang mengorganisir	Mengorganisir tugas pegawai dibawahnya
30.	N	lyaa misalnya untuk kepengurusan dokumen sebelum pencairan tambahan penghasilannya kan ada dari kepegawaian dulu untuk validasi absen dan lain-lain, terus surat tugas dan ini tetap harus saya yang kordinir, kalo misalnya yang dibawahku tidak ada, saya harus yang ambil alih sendiri	Validasi absen, surat tugas
31.			
32.			
33.			
34.			
35.	P	Berarti banyak Ibu yang secara ndak langsung kita yang koordinirki	Mengkoordinir tugas pegawainya
36.	N	lyaa tetap saya harus awasi penuh, kayak gini-gini kayak misalnya hitung-hitungan ABK beginitoh saya nda serahkan ke pengelola kepegawaian, seharusnya kan ini ada jabatan analis	Menghitung ABK pegawai
37.			
38.			
39.	P	lyee Ibu	
40.	N	lyaa heeh tapi sekali-kaliji bela jadi untuk kita menyediakan jabatan analis misalnya analis anjab, analis ABK kayak terlalu mubazzir gitu untuk ada di SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), jadi yang begini-begini diambil alih langsung sama kasubag umum dan kepegawaiannya, seperti itu	Menganalisis jabatan, menganalisis beban kerja pegawai
41.			
42.			
43.			
44.			
45.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan Ibu?	
46.	N	Minimal S1 dan jurusan pendidikan sebenarnya dia lebih ke manajemen bisa tapi kalau rumpun pendidikannya sosial	S1 bidang manajemen atau sosial
47.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan Ibu?	
48.	N	Sebenarnya latar belakang pendidikan itu sudah bisami menduduki, cuman pada saat sudah menduduki usahakan kalo memang bisa mengikuti diklat-diklat kepegawaiannya terus pengelolaan barang dan jasa yang memang tupoksinya	Diklat kepegawaian, diklat pengelolaan barang dan jasa
49.			
50.			
51.	P	Ohh iyee Ibu, pengalaman kerja apa yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki	Minimal sudah pernah menjabat
52.			

53.		jabatan Ibu? kayak minimal sebelum menduduki jabatan ini jadi pengelolaan kepegawaian dulukah Ibu atau staf	sebagai staf, atau pengelola kepegawaian
54.	N	lyaa kalau pengelola kepegawaian Iya terus untuk staf staf di bidang juga sih ndak menutup kemungkinan karenakan mereka jugakan memanager ji, sebenarnya untuk level eselon 4 kan biasanya memanager cuman kalau memang dia melaksanakan teknisnyakan bisaji itumi tadi ada diklat-diklat toh, jadi kalo fungsi manajemennya siapa saja dengan latar belakang pendidikan dia S1 yang saya bilang tadi bisaji menduduki	Minimal telah menjabat sebagai pengelola kepegawaian, staff bidang
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.	P	Pertanyaan yang keenam Ibu terkait hasil kerja, apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatan Ibu?	
62.	N	Yang saya jelaskan tentang uraian tugas tadi pasti adami hasil kerjanya toh	
63.	P	Hehehe iyee Ibu, selain itu apakah ada lagi yang lain Ibu? kayak kegiatan lain mungkin Ibu	
64.	N	Itu ada penghonorannya khusus untuk operator SIMPEG, operator semua operator yang berurusan dengan kepegawaian terus listrik, listrik kita siapkan anggaran listrik, air, telpon terus alat tulis kantor disini juga, pokonya semua yang umum-umum, alat tulis kantor kita siapkan terus petugas kebersihan dan keamanan kantor terus bahan makan minumnya rapatnya kadis, tamunya, terus apalagi dih, alat-alat kebersihannya terus apa dih yang disediakan lagi, penggandaannya, cetak apa dan lain-lain sebagainya terus untuk honorarium pengelola informasi, ada memang yang kita bertugas untuk melempar berita keluar yang youtube, twitter, apa dan lain-lain sebagainya	Menyiapkan anggaran listrik, air, telfon, dan menyiapkan alat tulis kantor, menyiapkan petugas kebersihan dan keamanan kantor, menyiapkan bahan makan rapat atau tamu, dan menyiapkan alat kebersihan kantor
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.	P	Ohh iyee Ibu	
76.	N	Iyaa terus kita juga ada kerjasama media	Kerjasama media
77.	P	Ohh iyee Ibu	
78.	N	Pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan AC terus komputer	Pemeliharaan kendaraan & AC
79.	P	Ohh iyee Ibu, pertanyaan selanjutnya Ibu terkait bahan kerja apa yang digunakan oleh jabatan Ibu?	
80.	N	Ini alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, alat scanner kalau saya yah kan kalau kamera bukan saya yang operasikan, kadang juga saya operasikan itu mesin	Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, alat scanner, hp
81.			
82.			

		fotokopi kalau saya mau fotokopi sendiri, handphone juga untuk berkordinasi	
83.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu terkait perangkat kerja, perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan Ibu? yang kayak misalnya Ibu untuk kerja sesuatu apakah ada SOP-nya, sebelum kerja sesuatu apakah ada SOP yang kita lihat atau pedoman kantor memang ibu ada	SOP, pedoman kantor
84.			
85.			
86.	N	Biasanya kalau berdasarkan SOP itu misalnya seperti kenaikan pangkat terus persuratan surat menyurat juga ada SOP-nya jadi misalnya suratnya masuk ke pengadministrasi surat dulu terus diagenda terus setelah itu dia serahkan kesaya dulu untuk saya periksa baru dimasukkan ke sekretaris sebagai atasan langsung dari sekretaris dibaca lagi baru dibawa masuk ke ibu kadis dari ibu kadis di disposisi dibawa keluar lagi dari sini saya periksa lagi yang ke bidang mana terus pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan kendaraan itu misalnya pemeliharaan kendaraan sudah waktunya sudah masanya penggantian ban, mereka ke saya dulu dari situ dibuatkan dulu permohonannya untuk ke sekdis terus sekdis paraf ke ibu kadis kalau keluar acc baru saya serahkan PPTK-nya, PPTK-nya menghubungi rekannya, tapi kalau ini kayaknya belum saya buat SOP nya	SOP kenaikan pangkat, SOP persuratan
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.	P	Ohh kalau untuk pemeliharaan kendaraan bisa masuk di pedoman kantor di Ibu	Pedoman pemeliharaan kendaraan kantor
96.	N	Iya bisa karena seperti itu biasanya begitu kan kebijakan pimpinan, jadi biasa pimpinannya berubah lain lagi dia kebijakannya, maunya dia seperti, tapi kalau surat menyurat seperti itu ada SOP-nya memang	Kebijakan dari pimpinan, SOP surat menyurat
97.			
98.			
99.			
100.	P	Pertanyaan kesembilan Ibu terkait apa saja yang menjadi tanggung jawab untuk jabatan Ibu?	
101.	N	Tanggung jawabku semua pegawai yang ada disini terkait kepegawaian, bagaimana memastikan pegawainya naik pangkat sesuai aturan yah karena kan kenaikan pangkat itu bukan hak, naik pangkat itu penghargaan, jadi dari saya lihat saya harus menganalisa ini pantas naik pangkat atau	Memastikan pegawai naik pangkat sesuai aturan, memastikan gaji pensiun diterima tepat waktu
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			

108.		tidak, dari situ saya yang menganalisa terus mengarahkan ke pengelola kepegawaian proses kenaikan pangkatnya, terus pensiun jangan sampai mereka dirugikan karena harusnya mereka sudah harus terima uang pensiun bulan depan persatu dibulan itu tanggal satu ternyata molor karena saya tidak saya tidak urus akhirnya terhambat penerimaan gaji pensiunnya walaupun nanti di rapel tapi kan harusnya kasian tanggal itu tanggal satu sudah harus terima ternyata mundur, terus kalau aset secara langsung saya cuman jalur kordinasi dengan pengurus barang	
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu terkait wewenang, wewenang apa saja yang dimiliki oleh jabatan Ibu?	
116.	N	Tidak ada langsung kayak dilimpahkan kewenangan 100% untuk mengambil keputusan, paling biasanya untuk menyusun kayak Ibu kadis misalnya toh contohnya tolong ditunjuk toh Ibu kadis tolong tunjuk petugas ini, saya langsung menunjuk tanpa ibu kadis sudah tidak ini lagi sudah nda liat lagi, pokoknya apa yang saya bikin dia OK, yang penting dia memberikan perintah memang sudah seperti itu	Wewenang untuk menunjuk pegawai sesuai perintah Kepala dinas
117.			
118.			
119.			
120.			
121.	P	Ohh iyee Ibu, mau bertanya lagi Ibu, Jabatan apa saja yang sering Ibu ajak kerja sama? kayak yang tadi itu Ibu mungkin bisa yang pengurus	
122.	N	lyaa otomatisakan yang dibawahku pasti, kasubag keuangan, kasubag perencanaan juga itu misalnya kita mau merencanakan pemeliharaanku mau saya tambah karena tahun ini saya ini adakan pengadaan alat misalnya peralatan sarana dan prasarana, sama sekdis atasan langsungku, semua kabid itu misalnya pelaksanaan surat di disposisi kemana	Sekretaris dinas koordinasi terkait tugas, kasubag perencanaan dan pelaporan kordinasi untuk pengadaan barang kantor, kasubag keuangan, staf unit umum & kepegawaian terkait semua tugas kepegawaian, dan semua kepala bidang koordinasi mengenai tujuan disposisi surat
123.			
124.			
125.			
126.			
127.	P	Kalau hubungan kerjanya dengan kasubag keuangan iyya Ibu?	Kasubag keuangan

128.	N	Keuangan itu untuk proses operasional ininyakan butuh duit	Kordinasi anggaran operasional kantor
129.	P	Pertanyaan selanjutnya terkait risiko bahaya kerja apa yang dapat terjadi kepadan jabatan Ibu? kayak kecapean atau paparan radiasi karena depan laptop terus	Kecapean, paparan radiasi
130.	N	Otomatismi iya kalau paparan radiasi dari handphone jugakan, kalau handphone lebih ke media sosial dan lain-lain toh, terus karena medsosnya dingsos saya harus pantau jadi banyak ini juga main handphone, terus paparan radiasi iya, kecapean sih relatif tergantung atur waktunya tapi kalau memang ada waktu-waktu tertentu kita yang harus lembur, tergantung sih juga pimpinan, tapi kalau dibanding bidang untuk kepegawaian itu lebih bisa atur waktu dibanding bidang, kalau kepegawaiankan rutin	Paparan radiasi, kecapean
131.			
132.			
133.			
134.			
135.	P	Kalau anu iyya Ibu yang kayak kejenuhan karena misalnya monoton	Kejenuhan
136.	N	Jenuh iya apalagi kalau kitakan rutinitas ta yang begitu-begitu terus	Jenuh
137.	P	Ohh iyee Ibu, selanjutnya Ibu terkait keterampilan kerja apa yang harus dimiliki untuk jabatan Ibu?	
138.	N	Pokoknya office semua office, yang lain-lain sih ndak iniji kayak mau bikin-bikin yang gambar-gambar apa ndakji karenakan adaji ininya sendiri adaji yang menangani sendiri	Microsoft office
139.	P	Ohh iyee Ibu, kalau untuk jabatan ini umur berapa biasa Ibu untuk menduduki jabatan ini? minimal umurnya Ibu	
140.	N	Iyaa diatas 25 sampai 26 tahun	25 – 26 tahun
141.	P	Sampe umur berapa itu Ibu pensiunnya?	
142.	N	Pensiun kalau eselon 4 itu 58	58 tahun
143.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, dalam satu tahun berapa jumlah hasil kerja yang terealisasikan?	
144.	N	Banyak, surat tugas banyak sekali, surat masuk keluar banyak	
145.	P	Yang kayak pemeliharaan berapa kali dalam setahun	
146.	N	Misalnya pemeliharaan kendaraan kalau pemeliharaan penggantian olinya biasa 2 kali, kalau penggantian bannya tergantung, kalau dia sudah harus ganti yah diganti misalnya dia tinggi tingkat misalnya mobil operasional toh biasanya itu dia dalam satu tahun biasanya ada ganti minimal 2 ban kalo	Ganti oli 2 kali setahun, ganti ban mobil operasional 2 kali dalam setahun, mobil kepala dinas tidak setiap tahun diganti, bersihkan
147.			
148.			
149.			
150.			
151.			
152.			

153.		mobil dalmas tapi kalau mobil operasional mobil kepala dinas ini biasanya 2 tahun 3 tahun baru diganti, tidak selamanya setiap tahun diganti terus pembersihan AC itu biasanya 2 sampai 3 kali setahun, terus apalagi di kalau surat menyuratkan setiap hari, setiap hari ada surat masuk surat keluar, SK juga seperti itu terus listrik dan air setiap bulan	AC 3 kali setahun, bayar listrik dan air 12 kali setahun
154.			
155.			
156.			
157.	P	Kalau untuk alat tulis kantor ibu apakah setiap bulan atau sekali setahun?	
158.	N	Untuk pengadaan alat tulis kantor biasanya tergantung sih kita pemesanannya kadang kita mencairkan satu kali satu tahun kadang juga dua sampai 3 kali	Pengadaan ATK 2 sampai 3 kali dalam satu tahun
159.	P	Ohh iyee Ibu, selanjutnya Ibu terkait durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan?	
160.	N	Kalau misalnya saya konsep surat 15 menit biasanya saya ketik sendiri atau saya kasih ke teman-teman yang ketik, kalau dokumen-dokumen yang permintaan-permintaan data tergantung datanya, kalau validasi absen dan lain-lain paling itu seharian selesai semua dokumennya	Konsep surat 15 menit, memvalidasi absen satu hari kerja
161.			
162.			
163.	P	Ohh iyee, kalau ini Ibu satu kegiatan berapa?	
164.	N	10 sampai 15 menit kalau untuk kordinasi kalau kordinasi semua kegiatan yah	Kordinasi kegiatan 10 – 15 menit
165.	P	Pertanyaan terakhir Ibu terkait kelas jabatan, berada pada kelas jabatan berapa jabatan Ibu?	
166.	N	Saya kelas jabatan 9	Kelas jabatan 9

### Lampiran 3 Pengkodingan Wawancara Informan Analisis Sistem Informasi

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Pertanyaan pertama, kepada siapa kak Khidfi bertanggung jawab secara langsung?	
2.	N	Ohh Ibu Qalbi kasubag kepegawaian, Apalagi?	Kasubag umum dan kepegawaian
3.	P	Ini kak apa saja tugas-tugas pokok yang harus dilakukan untuk jabatan ta?	

4.	N	Kalau dari bahasanya itu saya yang atur keluar informasi di kantor, saya juga yang pengelola informasinya di kantor	Mengelola informasi kantor
5.	P	Pertanyaan selanjutnya kak, apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan?	
6.	N	Kalau analis itu minimal S1 teknik Informatika atau komputer	S1 komputer atau teknik informatika
7.	P	Pertanyaan selanjutnya kak pelatihan apa yang harus di ikuti untuk menduduki jabatan analis?	
8.	N	Sebenarnya ndak ada karena penerimaannya itu kemarin sudah langsung CPNS tidak pakai pelatihanki penerimaannya	
9.	P	Tapi kalau misalnya ini kak sementara menduduki jabatan ini pernahki ikut pelatihan?	
10.	N	Ndak pernah, paling anu sosialisasi-sosialisasi tapi tidak ada yang anu bilang pelatihan tidak ada yang bahasanya bilang langsung pelatihan	
11.	P	Selanjutnya kak, pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan analis sistem informasi?	
12.	N	Kalau PNS sebenarnya tidak pake anuji tidak pake latar pengalaman kerja, pengalaman kerja itu dibelakang tidak diambil ji yang penting lulus	
13.	P	Ohh iyee kak, selanjutnya kak terkait hasil kerja apa yang dihasilkan oleh jabatan analis sistem informasi?	
14.	N	Kalau bahasanyakan itu website berarti websitenya yang dikelola sih seharusnya	Mengelola website
15.	P	Berarti buat website dih kak, itu saja kak website?	Membuat website
16.	N	Karenakan namanya juga analis sistem informasi, sistem informasi itu pasti website, aplikasi	Mengelola website, aplikasi
17.	P	Bahan kerja apa yang digunakan oleh jabatanta kak?	
18.	N	Semua informasi yang buat masyarakat ke anu yang bisa di publikasi ke masyarakat toh dari dinas sosial	Informasi
19.	P	Ohh berarti kak kalau untuk alat pendukungnya ini kayaknya komputer dih, internet, apalagi kak?	Komputer, internet
20.	N	lyaa paling itu	
21.	P	Selanjutnya kak terkait perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan analis sistem informasi? kayak untuk membuat	SOP
22.			
23.			

		website butuh SOP atau mauki buat aplikasi ada SOP yang diliat	
24.	N	Perencanaannya ji ada standarnya tapi bukan SOP namanya	
25.	P	Atau anu mungkin kak pedoman apa yang diliat kak untuk buat website?	Pedoman membuat website
26.	N	Kalau mauki bilang begitu tidak ada sih kalau pedomannya karena ini jabatan toh baru sekali, informatika juga baru masuk di anu baru-baru sekali toh masih menerka-nerkaki juga masih merabaki apa fungsinya ini anu analis	
27.			
28.			
29.	P	Selanjutnya kak, apa saja yang menjadi tanggung jawab analis sistem informasi?	
30.	N	Kalau dari bahasanya informasi toh, kan ada beberaa jenis informasi, ada yang buat rahasia, ada yang buat publik nah paling yang buat publik itu kayak hasil kegiatan boleh dipublikasikan	Memberikan informasi kepada masyarakat
31.			
32.	P	Berarti tanggung jawabta kak kita yang mengelola informasi apa yang dapat diberikan kepada masyarakat dan informasi apa yang hanya untuk komsumsi organisasi saja	
33.			
34.	N	lyaa begitu, terus apalagi?	
35.	P	Wewenang apa saja yang dimiliki oleh jabatan analis sistem informasi?	
36.	N	Kelola informasi, kelola sistem informasi, sistem informasi itu sebenarnya aplikasi, website itu sistem informasi mi namanya	
37.	P	Ohh iyee, selanjutnya kak, jabatan apa saja yang sering anda ajak bekerja sama?	
38.	N	Pasti semua kalau saya dibilang anu pasti kordinasi dengan setiap pegawai pasti saya anukan informasi datangnya dari mana-mana toh bisa dari pegawai di bidang, bisa dari Ibu sekretaris, bisa dari Ibu kadiskan semua informasi bisa dari luarkan semua informasi bisa dikelola masuk ke saya toh jadi luas cakupannya	Semua pegawai
39.			
40.			
41.			
42.			
43.	P	Tapi yang paling sering diajak kerja sama itu jabatan apa kak?	
44.	N	Paling sering itu pasti saya kordinasinya sama Ibu Kasubag karena Ibu kasubag atasan langsungku toh	Kasubag umum dan kepegawaian
45.	P	lyee kak, tadi kita bilang sering kordinasi dengan Ibu kasubag, dalam hal apa itu kak? maksudnya untuk apa kordinasinya?	

46.	N	Seperti ini data informasi, data kepegawaian juga sering saya kordinasikan dengan Ibu kasubag, apalagi dih	Kordinasi terkait data informasi & kepegawaian
47.	P	Ohh itu saja kak, sempat berkordinasiki dengan kasubag-kasubag lain atau kepala bidang lain, ndd kak?	Kepala sub bagian, kepala bidang
48.	N	Bagaimana dih, kan selalu ada dari SKPD dari luar minta data, pasti saya kordinasi lagi ke kepala bidang lain tergantung apa permintaannya dari dinas lain atau dari pihak lain minta data	Kepala bidang
49.			
50.			
51.	P	Pertanyaan selanjutnya kak terkait risiko bahaya kerja, apa risiko bahaya kerja yang dapat terjadi kepada jabatan analis sistem informasi?	
52.	N	Tidak ada risikonya karena duduk di kursiji analis sistem informasi	
53.	P	Kayak kelelahan, kena radiasi, jenuh mungkin kak	Kelelahan, jenuh, paparan radiasi
54.	N	Saya ndak pernah ndak ndakji kayaknya deh	
55.	P	Pertanyaan selanjutnya kak terkait keterampilan kerja, keterampilan kerja apa yang harus dimiliki? kayak apa yang harus dikuasai untuk bisa membuat informasi?	
56.	N	Keterampilan kerja at least paham komputer sih menurutku kalau saya, minimal sekalimi itu paling tidak taulah anu apa namanya pake komputer	Memahami komputer
57.	P	Kalau ini iyya kak, kan kita yang buat informasi berarti haruski meramu kata-katanya, apakah harus ada keterampilan khusus itu kak? kayak haruski tau banyak kosa kata kah atau apa	Mengetahui banyak kosa kata
58.	N	Harusnya kalau buat informasi ke publik harus ada anunya tatacara bahasanya bagus toh karenakan diketik ditulis bukan bicara	Menggunakan tata bahasa baik
59.	P	Kak kalau misalnya untuk jabatan ini minimal dari umur berapa sampai maksimal umur berapa?	
60.	N	Tes CPNS berapa batas umurnya selama sudah bisa tes CPNS sudah bisa pegang ini jabatanka	23 tahun
61.	P	Selanjutnya kak, dalam satu tahun berapa jumlah hasil kerja dapat teralisasiakan? yang kayak berapa kaliki buat berita atau buat website atau buat aplikasi atau perbaharui website berapa kali dalam setahun	
62.			
63.			
64.	N	Kalau website pasti satu nda mungkin bikin website banyak-banyak tapi kalau website nda mungkin diupgrade sih maksudku, paling di	Buat website satu kali
65.			

66.		anuji di maintenanceji kalau anu dikelolaji	
67.		kalau website	
68.	P	Berapa kali itu kak?	
69.	N	Belum ada website jadi belum ditau berapa banyak kita kelola website tapi paling tidak minimal satu bulan satu kali, kalau kelola informasi toh tapi kalau buat berita itukan ada PPID sendiri na dia kasi keluar berita itu hampir tiap hari setiap ada kegiatan dia bikin berita apalagi Ibu kadis maunya begitu, terus terus pertanyaan nomor berapami itu?	Pemeliharaan website 12 kali dalam setahun
70.			
71.			
72.	P	Ini kak, berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan?	
73.	N	Tergantung ka kemarin itu soal data satu harianka kerja	Mengelola data satu hari kerja
74.	P	Kalau itu kak pengelolaan website berapa durasi menit yang dibutuhkan?	
75.	N	Tidak ada website jadi susah dianu tapi kalau normalnya toh kalau pegangki aplikasi dulu-dulu kalau di anuka setengah jam bisasih kalau mau kelola informasi to' baru ditinggal lagi setengah jam bisa	30 Menit
76.			
77.	P	Kalau upload informasi iyya kak?	
78.	N	Kalau informasinya sudah ada toh diupload biar satu dua menit bisa kalau adami anunya	Mengupload berita 1 - 2 menit
79.	P	Kalau mengelola informasinya berapa lama?	
80.	N	Hmm tergantung informasi bisa sejam-an bisa setengah jam tergantung banyaknya yang mau dikelola toh, kayak gaji saja ini gaji kukerja paling setengah jam tapi ala-ala ta' dua jam supaya tidak disuruh lagi	Mengelola informasi 30 - 60 menit
81.	P	Pertanyaan terakhir kak, berada pada kelas jabatan berapa jabatan analis sistem informasi?	
82.	N	Grade 7	Grade 7

#### Lampiran 4 Pengkodingan Wawancara Informan Pengelola Kepegawaian

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Baik Ibu terima kasih, saya ingin bertanya seputar jabatan Ibu, yakni pengelola kepegawaian, pertanyaan pertama, kepada	

		siapa Ibu bertanggungjawab secara langsung?	
2.	N	Kepada Kasubag Kepegawaian sebagai kepala anuu	Kasubag umum dan kepegawaian
3.	P	Ohh iyee Ibu, Apa saja tugas-tugas pokok yang harus dilakukan oleh Ibu?	
4.	N	Banyak, memberikan informasi kepegawaian memvalidasi absen, banyak tugasnya pengelola kepegawaian itu mempersiapkan KGB (Kenaikan Pangkat Berkala) selama 2 tahun itu, terus apalagi Ibu Meti, KP4	Memvalidasi absen, mempersiapkan KGB dan KP4.
5.			
6.			
7.	P	KP4 itu apa Ibu?	
8.	N	Tunjangan yang setiap tahun itu ada toh, tugas pengelola kepegawaian lainnya itu nota dinas, surat tugas, itu bagian dari tugas pengelola kepegawaian, hal-hal yang menyangkut tentang kepegawaian.	Nota dinas, surat tugas.
9.			
10.			
11.	P	Nota dinas itu bagaimana Ibu?	
12.	N	Nota dinas kayak penempatan, kalau seandainya bilang ada pegawai baru dia masuk kesini, maka dibuatkanlah nota dinas, surat melaksanakan tugas itu juga yang pertama kali diberikan apabila ada kayak pindahan toh pejabat baru.	Nota dinas
13.			
14.			
15.	P	Ohh iyee Ibu, kalau memvalidasi absen itu bagaimana Ibu?	Validasi absen
16.	N	Dikumpul direkap absennya orang, sepertiji direkap, bahasanyaji yang dirubah	Rekap absen
17.	P	Ohh berarti Ibu kita yang merekap absen dih kita yang mengelola absensi pegawai	Mengelola absen pegawai
18.	N	Hmm baku bantuki, iyaa bagian daripada pekerjaan anuu kepegawaian	
19.	P	Berarti itu Ibu mengelola absensi tugasnya untuk jabatan pengelola kepegawaian	
20.	N	Iyaa bagian daripada tugasnya anuu kasubag ini kepegawaian	
21.	P	Ohh tapi tupoksinya dikita Ibu dih dianukan untuk jabatannya kita yang bertanggungjawab	
22.	N	Pengelola kepegawaian itu melikupi semua urusan kepegawaian, nota dinas, surat dinas, membuat cuti, pindah, memberikan informasi kepegawaian terus kepegawaian itu seperti dia kayak ibu dalam rumah, dia yang mengatur semua toh didalam, iyaaa	Tugas pengelola kepegawaian itu membuat nota dinas, surat dinas, surat cuti, surat pindah tugas dan
23.			
24.			
25.			
26.			

		informasi kepegawaian, saya dan Ibu Meti itu sama-sama pengelola kepegawaian.	memberikan informasi terkait kepegawaian
27.	P	Hehehe iyee Ibu, pertanyaan selanjutnya Ibu, apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan Ibu?	
28.	N	Ada, D3	D3
29.	P	Ohhh, kalau S1 juga bisaji Ibu?	
30.	N	Bisa, tapi kita turun grade, padahal seharusnya itu kalau S1 itu dia bisa grade 7 tapi dalam kepegawaian itu cuma adaji grade 6 yang paling tinggi karena kami kami ini merasa lebih tahu dengan kepegawaian yaa ndak apa-apalah ndak apa-apa turun grade tapi maksudnyakan daripada kita pindah di bidang walaupun gradenya 7 tapi tidak iniki kita ndak kuasai pekerjaan toh	S1
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.	P	Ohh iyee ibu, berarti minimal D3 tapi bisa juga S1, pertanyaan selanjutnya Ibu, pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian?	
37.			
38.			
39.	N	Sosialisasi ji kita, kayak begitu ndak adaji bilang berupa tentang diklat kepegawaian ndakji, ohh kecuali satu, pernah satukali itu waktu pelaksanaan mulai itu kayak SIMPEG, ituji	
40.			
41.			
42.	P	Ohhh hehehe iyee Ibu, selanjutnya Ibu, pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian?	
43.			
44.	N	Saya pertama kali masuk kerja disini memangma	
45.	P	Ohh iyee, atau sempatka Ibu kayak misalnya untuk menduduki jabatan ini minimal harus sudah dulu jadi staff ka Ibu 2 tahun	
46.	N	Ndak karena sekarang setiap orang sudah punya jabatan berdasarkan pendidikannya dan maksudnya dimana dia ditempatkan karena kan ini barupi sekitar 3 tahun atau 4 tahun ini, jadi dulu toh kayak ada pegawai baru ohh disini kurang orang disinimo ditaro, kayak begituji dulu toh Ibu Meti toh, ini kurang orang disinimo ditaro, kayak begitu, nanti keputusan pimpinan mau ditaro dimana pada saat dulu, sekarangpi itu orang tidak bisa ditempatkan seenak-enaknya.	
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			

53.	P	Pertanyaan selanjutnya, Apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatan Ibu?	
54.	N	Kayak itu buat tunjangan untuk masuk di anu supaya diperbaharui setiap tahun itu tunjangan pegawai, gaji pegawai siapa tahu bertambah lagi anaknya yang anaknya kan itu pegawai ditanggung sekolahnya anaknya sampai umur 21 tahun, Ibu Meti dih kalau dia ndak kuliah sampai 21 tahunji dih tapi kalau dia kuliah sampai 25 tahun itu makanya di buat KP4 untuk diperbaharui terus dih Ibu Meti dih setiap tahun setiap tahun itu dibuat, terus membuat daftar urut kepangkatan itu juga, itu setiap bulan juga diperbaharui masa kerjanya orang	Dokumen terkait membuat KP4, dan daftar urut kepangkatan
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.	P	Kalau itu tadi yang KGB Ibu?	Dokumen KGB
62.	N	KGB (Kenaikan Gaji Berkala) itu 2 tahun-2 tahun, kalau kenaikan pangkat 4 tahun kenaikan pangkat regular	Dokumen KGB dan kenaikan pangkat
63.	P	Kalau itu Ibu yang anu yang tadi anu sekolah apakah ditunjuk atau bagaimana?	
64.	N	Diminta diminta surat keterangan bilang dia masih sekolah, jadi untuk membuktikan bilang dia masih bisa ditanggung, ditanggung baik secara kesehatan terus mendapat tanggungan toh digaji orang tua ada diserahkan anu surat keterangan kuliah yang membuktikan bilang dia masih menempuh pendidikan itu sampe batas 25 tahun dih Ibu Meti dih	Memberikan informasi kepada pegawai agar menyiapkan surat keterangan menempuh pendidikan untuk di KP4
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.	P	Ohh iyee Ibu, pertanyaan selanjutnya bahan kerja apa yang digunakan Ibu?	
71.	N	Komputer, kertas untuk memperbanyak atau menggandakan anu difotocopy	Komputer, kertas,
72.	P	Kalau ini print iyya Ibu, dipake?	Print
73.	N	Iyalahh dipake untuk mencetak surat tugas, mencatat nota dinas	Mencetak surat tugas
74.	P	Iyee Ibu, pertanyaan selanjutnya, perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan Ibu?	
75.	N	Komputer, Hp,	
76.	P	Kalau SOP iyya Ibu, adami SOP ta Ibu dalam mengerjakan suatu pekerjaan?	SOP
77.	N	Ada, Ada bilang sebagai pengelola kepegawaian ini tugasnya toh	Pembagian tugas

78.	P	Kayak misalnya untuk memvalidasi absen apakah ada SOP nya	SOP
79.	N	Ndakji, ndakji tergantung dari Ibu Kasubag yang membagi pekerjaan	
80.	P	Ohh iyee Ibu, kalau itu ibu yang kayak buat nota dinas atau buat KGB apakah ada SOP nya Ibu atau bagaimana?	SOP
81.	N	Ndakji, masalah bilang kayak Ibu meti dia terbiasa dengan membuat KGB, maka Ibu meti lah yang biasa kerjaki	Tidak menggunakan SOP
82.	P	Mau bertanya lagi Ibu, tugas apa saja yang menjadi tanggung jawab dari jabatan pengelola kepegawaian?	
83.	N	Lihat mako di google	
84.	P	Samaji itu Ibu?	
85.	N	Iyaa, karena kita bilang, pengelola kepegawaian liat mako	
86.	P	Ohh iyee Ibu, kalau wewenangnya iyya Ibu untuk pengelola kepegawaian apa saja?	
87.	N	Apadih yah yang bagian kepegawaian	
88.	P	Iyee Ibu, wewenangnya apa saja Ibu misalnya untuk jabatan ta tersendiri, apa saja wewenangta?	
89.	N	Kita toh nda adaji sekat-sekat disini, semua bisaji handle, Ibu Meti bisa handle pekerjaan yang ada disini, saya bisa juga handle yang ada disini kayak bgituji, ndakji, nda monoton ji kayak di perusahaan, iniloh pekerjaan ku jangko kau ambil ki, kayak bgituji, ini ndakji saling membackup jaki semua kayak begitu	
90.			
91.			
92.			
93.			
94.	P	Ohh iyee Ibu, selanjutnya Ibu, Jabatan apa saja yang sering Ibu ajak bekerja sama kayak koordinasi jabatannya Ibu?	
95.	N	Tidak adaji, setiap bidang itu pasti berinteraksi dengan kepegawaian karena kayak tong kita humas toh, induknya kita disini induk informasi	Setiap bidang
96.	P	Atau mungkin Ibu seringki berkordinasi dengan jabatan analis sistem informasi atau	Analisis sistem informasi
97.	N	Iyaa mestimi karena apalagi seruanganki apalagi bilang kayak begitu, ada pekerjaannya tapi kepegawaian terkait analisis juga	

98.	P	Apa risiko bahaya kerja yang dapat terjadi kepada jabatan pengelola kepegawaian?	
99.	N	Ndak adaji, jauh sekali pertanyaanmu	
100.	P	Untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian, keterampilan kerja apa yang harus dimiliki Ibu? misalnya pintar komputer	
101.	N	Iyaa IT juga kayak begitu	IT
102.	P	Atau haruskah kuasai excel Ibu atau microsoft word atau apa apakah Ibu?	Menguasai microsoft excel atau word
103.	N	Iyaa supaya nda gaptek	
104.	P	Pertanyaan selanjutnya, kondisi fisik seperti apa yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan Ibu?	
105.	N	Mauka bilang yang normal, ada temanku yang baru-baru terangkat ini buta	
106.	P	Umumji diH Ibu, laki-laki maupun perempuan, umurnya minimal berapa Ibu?	Laki-laki dan perempuan
107.	N	Minimal tamat kuliah kayaknya dehh	Tamat kuliah
108.	P	Kalau minimal tamat kuliah biasa orang 23 tahun	Minimal 23 tahun
109.	N	23 atau 24 bisami yang jelas sarjanaki	Minimal 23 atau 24 tahun
110.	P	Tapi kalau untuk menduduki jabatan ini Ibu	Maksimal 60 tahun
111.	N	bisaji sampai 60 diH Asal dia lulus jadi CPNS ditempatkan sesuai dengan jabatan nanti toh sampenya pensiun	
112.	P	Berarti bisakah Ibu ambil kisaran dari umur 24 yang lulus mengikuti tes CPNS sampai 60 pensiun	Minimal 24 tahun dan maksimal 60 tahun
113.	N	Heem heem, nddami?	
114.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, dalam 1 tahun berapa jumlah hasil kerja yang dapat terealisasikan? hasil kerja yang itu tadi kita sebutkan Ibu dalam 1 tahun, berapa yang dihasilkan?	
115.	N	Memvalidasi absen?	
116.	P	Iyee Ibu	
117.	N	12 yang kayak begitu toh, terus naik pangkat itu tergantung jumlah pegawai didalam, kalau 50 pegawai 50 mi dikali 4 toh karena tidak bersamaan semua orang dari 50 pegawai, dari 50 itu pegawai setiap 4 tahun ada yang naik pangkat kayak fira ini 3A, 4 tahun kemudian naik pangkat, terus Ibu Meti belum tentu, Ibu Meti dia naik pangkat 4 tahun	Validasi absen 12 kali dalam satu tahun
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			

		kedepan begitu, terus kalau KGB itu per 2 tahun	
124.	P	Kalau misalnya Ibu, kan KGB per 2 tahun, dalam per 2 tahun itu berapa biasa yang dibuat Ibu?	
125.	N	Kadang bersamaan banyak pernah juga Ibu meti itu hari 11 orang, terus bulan lalu 1 orangji, bulan depan saya	11 orang, 1 orang
126.	P	Kalau ini Ibu, berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan?	
127.	N	Kalau KGB itu ndak lamaji dikerja, berkas biasa sampe setengah jam ji	30 menit
128.	P	Kalau durasi waktunya memvalidasi absen Ibu biasanya berapa menit?	
129.	N	Sejam lah	60 menit
130.	P	Tadi kita bilang Ibu kelas jabatannya pengelola kepegawaian berada pada grade 6 dih	Grade 6
131.	N	Iyaa grade 6 kalau D3, kalau S1 Grade 7	Grade 6, grade 7

#### Lampiran 5 Pengkodingan Wawancara Informan Pengelola Kepegawaian

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Baik ibu pertanyaan pertama, kepada siapa ibu bertanggung jawab secara langsung?	
2.	N	Iyee di Ibu Kasubag Umum Kepegawaian	Kasubag umum dan kepegawaian
3.	P	Pertanyaan kedua Ibu, apa saja Ibu tugas pokok yang harus dilakukan oleh Ibu?	
4.	N	Mengusulkan kenaikan pangkat	Mengusulkan kenaikan pangkat
5.	P	Iyee Ibu apa lagi?	
6.	N	Mengerjakan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)	Mengerjakan KGB
7.	P	Apalagi Ibu?	
8.	N	Membuat permohonan cuti dulu iya, apalagi itu dih, KP4	Membuat permohonan surat cuti pegawai, KP4
9.	P	Kalau pensiun iyya Ibu?	Pensiun
10.	N	Mengusulkan anu berkas pensiun toh	Mengusulkan berkas pensiun
11.	P	Berarti ibu tugas pokokta kita 4 dih Ibu	
12.	N	Iyaa ituji kubikin saya	

13.	P	Ohh iyee Ibu, pertanyaan selanjutnya, apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian?	
14.	N	Minimal itu D3 atau S1	D3 atau S1
15.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian?	
16.	N	Pelatihan unit kepegawaian	Pelatihan kepegawaian
17.	P	Pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian?	
18.	N	Pengalaman kerja itumi dia pengelola kepegawaian toh	
19.	P	Iyee ibu, misalnya mungkin ibu sebelumta menduduki jabatan pengelola kepegawaian mungkin staf ka dulu kah ibu atau apa	Menjadi staff
20.	N	Iyaa begitu, lamama disini saya dari 2008 dan langsungka di umum dan kepegawaian	Staff
21.	P	Langsungmi jabatan ini Ibu?	
22.	N	Iyee, tidak pernah ka ada di ini di bidang apa atau keuangan	
23.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatanta? hasil kerjanya ibu yang kayak itu ibu misalnya surat cuti, pensiun	
24.	N	Ohh hasilnya	
25.	P	Iyee hasilnya ibu, apakah dalam bentuk dokumen atau kegiatan	Dokumen atau kegiatan
26.	N	Bentuk dokumen	Dokumen
27.	P	Surat cuti ta itu ibu dalam bentuk dokumen di Ibu, semuanya hasil kerja ta dalam dokumen	Semuanya dokumen
28.	N	Iyaa semuanya, kayak KGB itu dokumen toh di anu	KGB dalam bentuk dokumen
29.	P	Ohh iyee Ibu, terus pertanyaan selanjutnya Ibu, bahan kerja apa yang digunakan oleh pengelola kepegawaian? bahan kerjanya ibu kayak misalnya kertas HVS	
30.	N	Iyaa kertas HVS, surat tugas dan kertas KOP	Kertas HVS, kertas KOP
31.	P	Kalau itu iyaa Ibu mungkin catatan-catatan kayak buku-buku data pegawaita	
32.	N	Ohh iyaa ada buku agendaku saya	Buku agenda
33.	P	Buku agenda di Ibu tiap-tiap anu, buku agenda KGB	Buku agenda
34.	N	Cuti, KGB, kenaikan pangkat juga, ada semua bukunya ku yang mau naik pangkat toh kutuliski	Buku

35.	P	Iyee Ibu, itu juga di Ibu biasa kalau mau masukkan itu di map order juga di map-map juga di Ibu butuh juga	Map order
36.	N	Diarsipki disitu	
37.	P	Berarti Ibu map ordernya untuk diarsipkan di	Map order
38.	N	Ohh iyaa, apalagi?	
39.	P	Perangkat kerja apa yang digunakan oleh pengelola kepegawaian Ibu? apakah Ibu sebelumta melakukan sesuatu apakah ada SOP-nya Ibu? misalnya SOP untuk	SOP
40.	N	Ohh iyaa pakeka kayaknya	
41.	P	Pertanyaan yang kesembilan Ibu, apa saja yang menjadi tanggung jawab yang dimiliki oleh pengelola kepegawaian?	
42.	N	Iyaa dibikinkan pernyataan melaksanakan SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas)	Membuat SPMT
43.	P	Ohh iyee, kalau wewenangta iya Ibu, wewenang apa saja yang dimiliki oleh pejabat pengelola kepegawaian?	
44.	N	Ohh biasa ada inspektorat memeriksa buku-buku itu agenda	
45.	P	Berarti Ibu wewenangta hanya kita yang bisa berikan buku agenda terhadap inspektorat kalau ada yang memeriksa di Ibu	Memberikan semua buku agenda kepada Inspektorat
46.	N	Iyaa, iyaa periksa-periksa buku, buku agenda, buku cuti	
47.	P	Ohh iyee, jabatan apa yang sering anda ajak bekerja sama?	
48.	N	Ibu Qalbi	
49.	P	Bagaimana hubungan kerjta dengan jabatan yang kita ajak bekerja sama? misalnya Ibu kita berkorelasiki sama Ibu qalbi dalam hal apa Ibu? misalnya nakasiki tugas atau koordinasi Ibu	Pemberian tugas atau koordinasi dengan atasan
50.	N	Koordinasi masalah anu yaitu tunjangan	Koordinasi
51.	P	Ohh berarti berkordinasi jaki terus di Ibu, selain itu siapa lagi Ibu? mungkin ke sekretaris Ibu	Berkoordinasi
52.	N	Kalau ada dibikin KGB, paraf sekretaris dulu	
53.	P	Ohh iyee Ibu	
54.	N	Perbaiki kalo suruh paraf bilang perbaiki lagi toh, dibikinkan i lagi	Koordinasi terkait surat yang ingin diparaf
55.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, risiko bahaya kerja apa yang dapat terjadi untuk jabatanta?	
56.	N	Iyee ndak adaji kecuali yang ke lapangan toh	
57.	P	Iyee, ohh mungkin Ibu kayak misalnya kelelahan	Kelelahan

58.	N	Iyaa itu bisaji kelelahan	Kelelahan
59.	P	Kalau anu iyaa ibu misalnya ini ibu yang kayak kejenuhan karena rotasi kerja ta yang begitu terus yang terulang kayak monoton	Kejenuhan
60.	N	Masuk juga itu	
61.	P	Untuk menduduki jabatan pengelola kepegawaian, keterampilan kerja apa yang harus dimiliki Ibu?	
62.	N	Ohh saya keterampilanku	
63.	P	Iyee, kayak harus menguasai word kah Ibu atau menguasai laptop	Menguasai word atau laptop
64.	N	Iyaa begitulah, tidak ku kuasai dek karena biasakan ada yang ndak kutahu toh, kupanggilki aisyah apa anu alda, bilang bemana ini toh, nda terlalu ku kuasai, tidak terlalu ku kuasai dek	
65.			
66.			
67.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, kondisi fisik seperti apa yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan Ibu? kayak misalnya umurnya minimal berapa Ibu atau maksimal sampai pensiun bisa di h Ibu disini	Kondisi fisik terkait umur
68.	N	Bisa in syaa Allah	
69.	P	In syaa Allah bisa, berarti umur 23 lah sampai 60 orang pensiun di h Ibu	Minimal umur 23 tahun
70.	N	58 disini dek	Maksimal umur 58 tahun
71.	P	Harus berpenampilan rapih	Rapih
72.	N	Ohh iyaa	
73.	P	Ohh iyee, pertanyaan selanjutnya Ibu, dalam satu tahun berapa jumlah hasil kerja yang terealisasikan? kayak itu yang kutanyakan tadi Ibu, cuti berapa	
74.	N	Cuti itu 5 - 6	5 sampai 6 orang
75.	P	Kalau pensiun ibu?	
76.	N	Pensiun kadang 2, 3, 5, tahun lalu 5	Kadang 2, 3, 5 orang
77.	P	Itu ibu KGB kan per 2 tahun, berapa orang biasa Ibu?	
78.	N	Biasa banyak dek, biasa ada 10 dalam satu tahun	10 orang
79.	P	Kalau itu Ibu yg KP4?	
80.	N	Iyaa satu tahun semua pegawai ASN	Semua pegawai ASN
81.	P	Ohh iyee Ibu, untuk mengurus itu biasa dokumen- dokumen Ibu, berapa menit biasa waktu yang dibutuhkan?	
82.	N	Yang dokumen itu yang anu toh	
83.	P	Iyee yang dokumen cuti, pensiun, berapa menit biasa kita kerjakan Ibu?	
84.	N	Iyaa 2 jam, 1 atau 2	1 sampai 2 jam

85.	P	Pertanyaan terakhir Ibu, berada pada kelas jabatan berapa jabatan pengelola kepegawaian?	
86.	N	6 saya	Grade 6

## Lampiran 6 Pengkodingan Wawancara Informan Pengelola Sarana dan

### Prasarana Kantor

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Pertanyaan yang pertama pak, kepada siapa bapak bertanggung jawab secara langsung?	
2.	N	Bertanggung jawab ke kasubag umum dan kepegawaian	Kasubag umum dan kepegawaian
3.	P	Pertanyaan yang kedua, apa saja tugas-tugas pokok yang harus dilakukan oleh Bapak?	
4.	N	Ya itu dia mengelola aset-aset	Mengelola aset kantor
5.	P	Aset-aset kantor apa saja Pak?	
6.	N	Kendaraan dinas terus alat-alat elektronik semua dek yang baik yang meja, kursi	Kendaraan dinas, alat elektronik, meja, kursi
7.	P	Baik pak, pertanyaan yang ketiga, apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan pengelola sarana dan prasarana?	
8.	N	Nda adaji hanya harus PNS	
9.	P	Baik pak pertanyaan keempat, pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan bapak?	
10.	N	Diklat penata usaha dan barang	Diklat penata usaha dan barang
11.	P	Baik pak, pertanyaan yang kelima, pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan Bapak?	
12.	N	Ini jabatan fungsional dek jadi tidak harus ada jabatan yang lain, ini jabatan fungsional jadi bukan struktural	
13.	P	Ohh iyee Pak, pertanyaan yang keenam pak, apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatan Bapak?	
14.	N	Ya ituu mengelola barang-barang dek yang barang-barang asetnya dinsos kita yang kelola	
15.	P	Kalau pemeliharaannya iyya pak?	
16.	N	Iyaa termasuk pemeliharaan, pencatatannya	

17.	P	Kalau perencanaannya Pak, perencanaan untuk kayak barang ini mau diganti, barang ini yang rusak, itu bagaimana Pak?	
18.	N	Ya kalo sudah rusak dianggarkan untuk diganti, biasanya itu kita rencanakan pada akhir tahun untuk tahun berikutnya	
19.	P	Iyee pak, pertanyaan yang ketujuh pak, bahan kerja apa yang digunakan oleh jabatan Bapak?	
20.	N	Iyaa komputer, kertas iyaa ATK	Komputer, ATK
21.	P	Pertanyaan yang kesembilan Pak, perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan Bapak? perangkat kerja kayak SOP atau pedoman kantor atau mungkin orang yang menduduki jabatan pengelola sarana dan prasana sebelum Bapak meninggalkan catatan untuk diikuti atau bagaimana	SOP, pedoman kantor, catatan harian pegawai
22.			
23.			
24.	N	Kita SOPnya itu tidak ada yang SOPnya dek, hanya kalau itu tadi seperti yang saya bilang tadi kalau rusak kita ya anggarkan kembali	
25.	P	Ohh berarti perangkat kerjaya berdasarkan catatan harian pak dih kayak misalnya barang ini ada yang rusak	Buku catatan harian pegawai
26.	N	Iyaa habis atau ada yang rusak kita beli lagi	
27.	P	Baik pak pertanyaan yang kesembilan, terkait tanggung jawab, apa saja yang menjadi tanggung jawab jabatan Bapak? tanggung jawab apa saja Pak yang diemban oleh jabatan sarana dan prasarana?	
28.	N	Ya itu kita harus mencatat terus mencatat aset-aset yah terus kita pelihara terus itu sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang lain, barang-barang yang dia butuhkan kita harus mencatat terus kalau misalnya dia butuh komputer kita anggarkan	Mencatat dan memelihara aset kantor, menganggarkan barang kebutuhan pegawai
29.			
30.			
31.	P	Pertanyaan yang kesepuluh Pak, wewenang apa saja yang dimiliki oleh jabatan Bapak?	
32.	N	Saya nda punya wewenang dek, saya hanya mengatur kalau yang punya wewenang itu kepala dinas	
33.	P	Ohh iyee Pak, pertanyaan kesebelas Pak, jabatan apa saja yang sering bapak ajak kerja sama?	
34.	N	Semua pegawai dek karena bukan hanya kepala bidang terus staf juga pegang kendaraan dinas makanya dia juga berhubungan sama kita begitu	Semua pegawai
35.	P	Tapi yang paling sering Pak itu yang kita ajak koordinasi siapa?	

36.	N	Kepala bidangnya	Kepala bidang
37.	P	Kordinasinya terkait apa Pak?	
38.	N	Terkait penggunaan aset seperti mobil kepala bidang yang pegang, staf motor motor dinas terus kalau misalnya mereka butuh alat elektronik seperti komputer mereka juga minta untuk dianggarkan	Koordinasi perihal penggunaan kendaraan dinas, koordinasi perihal barang kantor
39.			
40.			
41.	P	Ohh iyee Pak, pertanyaan selanjutnya risiko bahaya kerja apa yang dapat terjadi pada jabatan Bapak?	
42.	N	Ndak adaji dek	
43.	P	Kalau kelelahan iya Pak?	Kelelahan
44.	N	Ndakji	
45.	P	Kalau kayak kejenuhan Pak? karena rutinitas yang begituji	Kejenuhan
46.	N	Ndak ndakji	
47.	P	Pertanyaan selanjutnya Pak, untuk menduduki jabatan pengelola sarana dan prasarana keterampilan kerja apa yang harus dimiliki?	
48.	N	Ya itu harus memiliki kemampuan menjalankan komputer	Mengoperasikan komputer
49.	P	Ohh iyee Pak, kalau misalnya Pak kayak harus pintar menghitung atau harus pintar mengatur barangkah Pak, dibutuhkan juga Pak?	Mengatur barang dengan baik dan rapih
50.	N	Iyaaa	
51.	P	Iyaa Pak, pertanyaan selanjutnya Pak, dari umur berapa bisa untuk menduduki jabatan Bapak? minimal sampai maksimal berapa Pak?	
52.	N	Ndak adaji umur dek	
53.	P	Kalau maksimalnya Pak sampai umur berapa?	
54.	N	Sampai pensiun bisa	58 tahun
55.	P	Iyaa Pak, pertanyaan selanjutnya, dalam satu tahun berapa jumlah hasil kerja yang dapat terealisasikan? seperti pemeliharaan kendaraan dinas berapa kali dalam setahun Pak?	
56.			
57.			
58.	N	Kalau pemeliharaan kendaraan dinas sekali setahun	1 kali setahun
59.	P	Sekali setahun dih Pak, kalau ATK atau barang-barang lainnya bagaimana Pak?	
60.	N	Kalau barang lainnya tiap 6 bulan pembeliannya	2 kali setahun
61.	P	Ohh iyee Pak, pertanyaan selanjutnya Pak, berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap pekerjaan? yang kayak kalau mencatatki berapa menit yang dibutuhkan, kalau periksaki barang berapa menit	
62.			
63.			

64.	N	Sampai satu hari mulai pagi sampai sore	1 hari kerja
65.	P	Tapi maksudnya satu hari kerja itu semua kegiatan terselesaikanmi itu Pak?	
66.	N	Iyaa	
67.	P	Kalau misalnya mencatat begitu pak 30 menit cukup itu atau lebih atau kurang?	
68.	N	Kadang kurang dek kadang lebih karena kita mencatat semua	
69.	P	Berarti rata-ratanya mungkin sejam Pak dih	1 jam
70.	N	Iyaa bisa	
71.	P	Kalau pemeliharaan barang sarana prasarana kantor iya Pak?	
72.	N	Pemeliharaannya itu kadang kita bawa ke bengkel misalnya mobil, motor	
73.	P	Kalau kendaraan dinas Pak yang dibawa ke bengkel berapa waktu yang dibutuhkan?	
74.	N	Kadang biasa 1 minggu kalau rusak yah	56 jam
75.	P	Iyaa berarti itu Pak kalau rusak memperbaiki, kalau pemeliharaannya saja Pak? kayak ganti oli atau ganti ban	
76.	N	Paling satu dua jam	1 – 2 jam
77.	P	Pertanyaan terakhir Pak, berada pada kelas jabatan berapa jabatan Bapak?	
78.	N	6	Kelas jabatan 6

## Lampiran 7 Pengkodean Wawancara Informan Pengadministrasi

### Persuratan

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Pertanyaan pertama Ibu, apa saja tugas pokok yang dilakukan oleh jabatan pengadministrasi persuratan?	
2.	N	Jadi ada 6 tugas utama dari pengadministrasi persuratan jadi dia itu menerima, mencatat, menyortir surat yang masuk dan surat yang keluar, jadi surat yang masuk itu misalnya ada surat dari instansi, dari perorangan, LSM dan lain-lain dia terima dicatat untuk diagenda terus dia sortir lagi yang mana yang misalnya nda perlu harus masuk disposisi ke kepala dinas atau bisa di disposisi langsung ke kasubag umum dan kepegawaian tergantung urgensi suratnya atau sampai di kepala dinas	Menerima, mencatat, menyortir surat yang masuk dan surat yang keluar, memberi lembar pengantar pada surat
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

		ke sekretaris terus setelah itu dia memberi lembar pengantar	
9.	P	Ohh iyee Ibu, selain itu apalagi Ibu tugas pokoknya?	
10.	N	Ada penomoran suratnya itu semua pengadministrasi surat harus punya arsipnya	Menomorkan dan mengarsip surat
11.	P	Ohh iyee Ibu, pertanyaan yang kedua Ibu, apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan pengadministrasi persuratan?	
12.	N	Pendidikan minimalnya itu SMA	SMA
13.	P	Ohh iyee Ibu, pertanyaan yang ketiga, pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan pengadministrasi persuratan?	
14.	N	Biasanya itu pelatihan yang dikasih ke mereka kayak ini tertib arsip ada dari dinas kearsipan biasanya yang memberikan pelatihan	Pelatihan tertib arsip
15.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan pengadministrasi persuratan?	
16.	N	Kayaknya tidak adaji karena biar sebenarnya fresh graduate bisaji	
17.	P	Ohh iyee, pertanyaan selanjutnya Ibu terkait apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatan pengadministrasi persuratan?	
18.	N	Dia secara ini semuami dokumen surat masuk surat keluar semua jenis surat diliat hasil kerjanya itu	Dokumen semua jenis surat
19.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, bahan kerja apa yang digunakan oleh jabatan pengadministrasi persuratan?	
20.	N	Yang paling utama dia untuk saat inikan masih manual yang pasti alat tulis kantor terus untuk tambahannya dia pakai komputer dan printer	ATK, komputer, printer
21.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan pengadministrasi persuratan?	
22.	N	Kalau ndak salah ada standar operasional prosedurnya untuk mengadministrasi surat ada kalau ndak salah yah, saya baca yah saya ndak hafal ininya	SOP
23.	P	Kalau peraturan dari kantor iyya Ibu apakah ada?	
24.	N	Kalau kita sih biasanya dari pimpinan kadangtoh pimpinan kadang ada yang diluar dari SOP, biasanyakan masuk surat di agendakan dulu baru dikasi lembari disposisi,	Kebijakan pimpinan
25.			
26.			
27.			

28.		didisposisi disalurkan diarsipkan	
29.		didokumentasikan, tapi biasanya juga inimi	
30.		kayak sekarang harus ada soft filenya didalam SOPkan ndak adaji harus begitu, cuman kayak biasa ada kebijakan baru dari pimpinan ohh lebih bagus begini karena arsip bisa lebih aman, kayak begitu	
31.	P	Ohh lye, pertanyaan selanjutnya Ibu, apa saja yang menjadi tanggung jawab jabatan pengadministrasi persuratan?	
32.	N	Ya itu dia jagai itu suratnya jangan sampai hilang hahaha	Menjaga surat agar tidak hilang
33.	P	Kalau hilang itu bagaimana Ibu?	
34.	N	Kalau hilang kalau selama misalnya, ya menghubungi pemberi surat, misalnya kayak ada undangan otomatis sementara kegiatan belum dilaksanakan, contohnya yah ada undangan masuk itu surat hilang otomatis informasi ndak sampai ke pimpinan, ya mau tidak mau dia tanggung jawabnya yang harus menghubungi SKPD terkait kalau misalnya diakan biasanya kalau misalnya sudah diagendakan enak karena sudah ditau	Mencari informasi terkait isi surat yang hilang
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.	P	lyee Ibu, pertanyaan selanjutnya Ibu, wewenang apa saja yang dimiliki oleh jabatan pengadministrasi persuratan?	
42.	N	Pekerjaan dia itu terkait ruang lingkup surat, jadi kewenangannya dia berhak minta apapun jenis surat yang keluar dari agenda suratnya baik surat masuk maupun surat keluar harus dia minta untuk dia arsipkan karena tanggung jawabnya harusnya dokumen itu, harus punya dokumen yang nomor surat agenda itu ada SK atau apapun itu harus dia punya arsipnya	Dapat meminta salinan semua jenis surat untuk diarsipkan
43.			
44.			
45.			
46.			
47.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, jabatan apa saja yang sering pengadministrasi surat ajak bekerja sama?	
48.	N	Semua jabatan	Semua jabatan
49.	P	Terkait dalam hal apa itu Ibu?	
50.	N	Semua jabatankan bisa jadi ada hubungan koordinasi dengan yang diluar dan itu biasanya melalui surat, suratkan semua masuk dalam pengadministrasi surat	Koordinasi perihal administrasi surat
51.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, apa risiko kerja yang dapat dihadapi dalam tugas pengadministrasian persuratan Ibu?	
52.	N	Kalau jenuh iya tapi kalau kelelahan kayaknya tidakji selama maksudnya kecuali memang	Kejenuhan
53.			

54.		SKPD itu harusnya membutuhkan misalnya 2 pengadministrasi surat sementara yg ada cuma 1 dan tidak ada bisa backup jadi mungkin dia kelelahan tapi selama ini tidak ada orangnya kok, sebenarnya tidak adaji sampai kelelahan, kalau kejenuhan iya	
55.	P	Pertanyaan selanjutnya, untuk menduduki jabatan pengadministrasi persuratan, keterampilan kerja apa yang harus dimiliki?	
56.	N	Iya harus memang sebenarnya semua jabatan harus siap dia harus paham minimal microsoft office terus diakan juga ada tugas tambahan yang tadikan harus pengetikan sampai print surat jadi dia harus bisa mengoperasikan ini apalagi kalau sudah pake surat otomatis aplikasi dia harus paham	Microsoft office
57.			
58.			
59.	P	Pertanyaan selanjutnya, kondisi fisik seperti apa yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan pengadministrasi persuratan? misalnya seperti minimal umurnya Ibu	
60.	N	Minimal umurnya itu 18 tahun sampai pensiun 58 tahun	
61.	P	Pertanyaan selanjutnya, dalam satu tahun, berapa jumlah hasil kerja yang dapat terealisasikan oleh jabatan pengadministrasi persuratan?	
62.	N	Kurang lebih itu dia sekitar 10 surat rata rata sehari, jadi kalau 20 hari kerja dalam sebulan berarti sekitar 200 surat dikali 12 bulan biasa berarti sekitar 2400 surat, itu surat masuk belum surat keluar	2400 surat masuk dalam setahun
63.	P	Kalau dengan surat keluar itu Ibu berapa?	
64.	N	Kalau surat keluar itu paling dalam sehari bisa 5 jadi sekitar 1200 surat dalam setahun, kalau SK (Surat Keputusan) itu bisa sampai 200-an SK	1200 surat keluar dalam setahun, 200 SK dalam setahun
65.	P	Dalam pertahun itu Ibu?	
66.	N	Iya 200an SK pertahun, surat tugas juga biasa sekitar 900an lah tidak sampai 1000 dalam setahun	900 surat tugas dalam satu tahun
67.	P	Iya Ibu, pertanyaan selanjutnya, berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan?	
68.	N	Kalau mencatat habis itu mau memberikan lembar disposisi, mengagenda dan lain lain biasanya itu masing masing 5 menit	Mengagendakan surat 5 menit
69.	P	Ohh iye Ibu, tadi Ibu kita bilang kelas jabatannya berada pada kelas 5 di Ibu	
70.	N	Iya kelas 5	Kelas jabatan 5

### Lampiran 8 Pengkodingan Wawancara Informan Pengemudi

P: Pewawancara

N: Narasumber

Line	P/N	Uraian Percakapan	Indikator
1.	P	Pertanyaan pertama, kepada siapa jabatan pengemudi bertanggung jawab secara langsung?	
2.	N	Kepada Kasubag umum kepegawaian	Kasubag umum dan kepegawaian
3.	P	Baik ibu, pertanyaan kedua apa saja tugas tugas pokok yang harus dilakukan oleh jabatan pengemudi?	
4.	N	Mengantar kalau yang pengemudi di sekretariat yah, dikarenakan ada juga pengemudi di bidang BJKS yang terkait bencana dengan yang dibidang REHSOS terkait penjangkauan, jadi kalau yang disini dia untuk pengemudi di sekretariat itu dia bertanggung jawab mengantar kepala dinas pimpinan kemana saja selama itu dalam rangka dinas	Mengantar kepala dinas ke tempat tujuan dinas
5.			
6.			
7.			
8.			
9.	P	Baik Ibu, pertanyaan yang ketiga apakah ada minimal pendidikan untuk menduduki jabatan pengemudi?	
10.	N	Yang saya lihat karna gradenya grade tiga jadi dia di level SMP bisa	Tamat SMP
11.	P	Ohh berarti Ibu tamat SMP sudah bisa jadi pengemudi sekretariat	
12.	N	Iya tapikan ada persyaratan lain seperti dia harus punya SIM berarti dia bisa mengemudikan harus ada surat izin mengemudinya	
13.	P	Ohh berarti Ibu ada persyaratan lainnya tapi kalau untuk yang pendidikannya bisa minimal tamat SMP?	
14.	N	Iyaa jadi kalau misalnya yang tamat SMA atau S1 yang menduduki itu tetap dia dihitung grade 3 karena jabatan pengemudinya	Tamat SMA dan S1
15.	P	Ohh iye iye, pertanyaan yang keempat Ibu, pelatihan apa yang harus diikuti untuk menduduki jabatan pengemudi sekretariat?	
16.	N	Kayaknya secara ini harusnyakan dia memang sudah ada persyaratan sebelumnya kalau dia memang harus memahami mengendarai kendaraan mengalosikan kendaraan mungkin dia secara umum yang	
17.			
18.			
19.			
20.			

		dasar dasar bengkel harusnya dia sudah tahu, karena takutnya maksudnya tidak semua harus masuk ke bengkel yang bagian bagian dari kendaraan itu dia harus tahu	
21.	P	Ohh berarti Ibu setidaknya minimal harus paham tentang mobil di h karena sempat yang tidak perluji masuk bengkel tapi karena dia tidak tau	
22.	N	lyaa jadi dia bisa untuk memeriksa apa dll, diakan punya uraian tugas itu juga dia periksa juga kelayakan kendaraan dia bisa beroperasi ini kendaraan atau tidak dia harus lihat sebelum membawa pimpinan	
23.	P	lyee iyee, berarti Ibu sebelum membawa pimpinan uraian tugasnya juga mungkin mengecek kendaraan dinas di h Ibu	
24.	N	lya dia harus memanaskan mesinnya, memeriksa kelengkapan yang ada didalam terus merawat kendaraannya membersihkan dll sebagainya	
25.	P	Masuk di uraian tugas di h Ibu	
26.	N	lya masuk di uraian tugas, kerusakan kecil juga makanya saya bilang kalau mungkin dia belum punya basic untuk bengkel kecil-kecil gitu untuk memperbaiki referasi itu kalau memang belum ada pelatihannya begitu mungkin bisa kita ikutkan pelatihan pemeliharaan kendaraan karena dia punya uraian tugas memperbaiki kerusakan kecil	Pelatihan pemeliharaan kendaraan
27.			
28.			
29.			
30.			
31.	P	lyee, pertanyaan selanjutnya Ibu, pengalaman kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan pengemudi sekretariat?	
32.	N	Pengalaman kerja dia harus sudah punya pengalaman kerja membawa kendaraan di tempat lain	Telah membawa kendaraan di tempat lain
33.	P	Berarti minimal membawa kendaraan, mungkin ada Ibu minimal berapa tahun atau bagaimana?	
34.	N	Tohh umur SMP hitunglah dia umur 15 tahun tamat SMP, kalau dia fresh graduate berarti memang persyaratannya dia harus punya pengalaman pernah bekerja mungkin minimal 10 tahunlah	Minimal 10 tahun
35.	P	Baik Ibu pertanyaan yang keenam, apa hasil kerja yang dihasilkan oleh jabatan pengemudi?	
36.	N	Hasil akhirnya mengantar kemana pimpinan untuk di tujuannya	Kegiatan antar kepala dinas

37.	P	Pertanyaan yang ketujuh Ibu, bahan kerja apa yang digunakan oleh jabatan pengemudi?	
38.	N	Mobil dan alat kebersihan mobil karena dia juga yang membersihkan kendaraan dan alat alat bengkelnya yang alat alat standar	Mobil, alat kebersihan, kotak peralatan bengkel
39.	P	Pertanyaan kedelapan Ibu, perangkat kerja apa saja yang digunakan oleh jabatan pengemudi?	
40.	N	Ohh saya ndak paham ada SOP nya atau tidak, saya ndak hafal tapi kayaknya ndak ada itu	
41.	P	Kalau pedoman kantornya Ibu kayak misalnya mobil harus sampai dikantor atau boleh sampai ke rumah dinas atau kerumah si pengemudi	
42.	N	Belum adapi secara tertulis tersurat itu pedoman kerjanya cuma itu jadi pembiasaan kalau kepala dinas itu mobil kadis itu harus ada dirumah kadis kalau mobil operasional kantor itu harus kembali ke kantor	
43.	P	Ohh iye, pertanyaan kesembilan Ibu, apa saja yang menjadi tanggung jawab jabatan pengemudi sekretariat?	
44.	N	Keselamatan yang dia bawa tanggung jawabnya sampai ketujuan dan kembali kerumah	Keselamatan penumpang
45.	P	Kalau ini Ibu tanggung jawab yang kayak harus menjaga kebersihan mobil	Memelihara mobil
46.	N	Iya itu juga tanggung jawab kebersihan kendaraannya, semua tentang kendaraan tanggung jawabnya penuh sama dia	
47.	P	Iyee Ibu, pertanyaan yang kesepuluh Ibu, wewenang apa saja yang dimiliki oleh jabatan pengemudi?	
48.	N	Dia kalau sudah dikasi tanggung jawab pegang kendaraan itu tidak bisami sembarang yang lain yang bisa pake	Hanya jabatan pengemudi yang bisa mengendarai mobil
49.	P	Pertanyaan kesebelas Ibu, jabatan apa saja yang sering diajak bekerja sama oleh jabatan pengemudi?	
50.	N	Otomatis ke saya kepala sub bagian umum dan kepegawaian, pengelola sarana dan prasarana dengan kepala dinas	Kepala dinas, kasubag umum & kepegawaian, pengelola sarana dan prasarana
51.	P	Dalam hal apa koordinasinya dengan kepala dinas itu Ibu?	

52.	N	Biasanya ke kepala dinas itu kalau sudah cair uang operasional bensinnya biasanya langsung di sodorkan ke dia	Pemberian perintah dan uang operasional
53.	P	kalau ke jabatanta Ibu dalam hal apa kordinasi nya?	
54.	N	Koordinasinya otomatis ke saya karena atasan langsungnya kalau sarana dan prasana karena itu kendaraan masuk dan kalau misalnya ada kerusakan dll dia harus laporkan untuk di cek apakah dia bisa perbaiki sendiri atau harus diserahkan ke bengkel untuk diperbaiki	Koordinasi terkait mobil dinas
55.			
56.			
57.	P	Baik pertanyaan selanjutnya Ibu apa resiko bahaya kerja yang dapat terjadi kepada jabatan pengemudi?	
58.	N	Kecelakaan kerja di jalan, kecapean juga karenakan harus ikut ritmenya juga Kepala dinas, kejenuhan karena kadis itukan juga tidak tentu jadwalnya, tergantung model kepemimpinan walikota kalau misalnya Pak Wali senang rapat dikapan saja dan dimana saja ya kepala dinas pasti mengikuti dan sopirnya juga harus mengikuti, biasanya ada juga kepala daerah itu yang dia ndak mau rapat diluar jam kerja nah kalau kepala daerahnya senangnya maksudnya fleksibelki waktunya otomatis kepala kepala dinas juga harus mengikut waktunya	Kecelakaan kerja, kecapean dan kejenuhan
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.	P	Iye, pertanyaan yang kelima belas Ibu, untuk menduduki jabatan pengemudi keterampilan kerja apa yang harus dimiliki?	
66.	N	Mengendarai kendaraan	Mengemudi
67.	P	Ohh iyee, kalau ini Ibu yang kayak harus mengetahui otomotif iyya Ibu?	
68.	N	Iya paham itu tapi tidak harus mendalam, dia paham soal kendaraan dia paham soal itu basicnya itu mobil	Memahami cara penggunaan alat bengkel mobil
69.	P	Pertanyaan selanjutnya Ibu, kondisi fisik seperti apa yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan pengemudi?	
70.	N	Ohh kalau dia usia pensiun tetap 58 tahun	58 tahun
71.	P	Kalau minimal umurnya Ibu?	
72.	N	Iyaa 18 tahun keatas sesuai dengan usia orang bisa menggunakan SIM jadi walaupun dia tamat SMP tetapi belum ada SIM-nya otomatis ndak bisa menduduki jabatan itu	18 tahun
73.	P	Iyee, pertanyaan selanjutnya Ibu, dalam satu tahun berapa jumlah hasil kerja yang dapat terealisasi?	

74.	N	Otomatis diakan bekerja 20 hari dalam sebulan dan dia mulai sebelum berangkat ke kantor harus memeriksa kendaraannya itu 20 kali juga dalam sebulan terus mengantar juga mengendarai kendaraan juga 20 kali dalam sebulan terus memanaskan mesin merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin itu satu minggu satu kalilah terus memperbaiki kalau ada kerusakan-kerusakan kecilnya dia bisa perbaiki itu bisa setiap minggu juga terus dia juga buat laporan	Memeriksa dan mengendarai mobil dinas 240 kali dalam satu tahun, merawat dan memperbaiki mobil dinas 25 kali dalam satu tahun, membuat laporan 240 kali dalam satu tahun
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.	P	Ohh itu laporannya perhari Ibu?	
84.	N	Iya inputan perhari jadi saya tau apa kerjanya dalam sehari jadi validasi dari aplikasi sama atasan langsung	Input laporan perhari
85.	P	Ohh iyee, pertanyaan selanjutnya Ibu, berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan?	
86.	N	Setiap pekerjaan kalau memeriksa kelengkapan kendaraan itu paling 15 menit cukup kalau mengendarai itu bisa 4-5 jam tapi bisa sampai 6 jam kalau kapan dia antar Ibu dan menunggu itukan masuk dalam jam kerja kalau untuk memperbaiki kerusakan itu paling 30 menit sampai satu jam tergantung kerusakan kecilnya sama membersihkan juga bisa sampai 30 sampai satu jam	Memeriksa mobil dinas 15 menit, mengendarai mobil dinas 4 – 6 jam, merawat mobil dinas 0,5 sampai 1 jam
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.	P	Baik Ibu, pertanyaan yang terakhir Ibu berada pada kelas jabatan berapa jabatan pengemudi?	
94.	N	3	Kelas jabatan 3

## Lampiran 9 Dokumentasi

**Gambar 3**  
**Dokumentasi Presentasi Skripsi Karya**



**Gambar 4**  
**Dokumentasi Pengambilan Data**



**Lampiran 10 Biodata Mahasiswa****BIODATA MAHASISWA****A. Data Pribadi**

Nama Lengkap : Atika Alya Zhafira  
NPM : S032018020  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur  
Tempat Tanggal Lahir : Bulukumba 20 November 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat Rumah : Jl. Jipang Raya, Clariti Residence Blok D No.9  
E-mail : atikaalyazhafiraaa@gmail.com  
No. Telepon/Hp : 082192767652

**B. Riwayat Pendidikan**

Sekolah Dasar: SD Negeri 155 Tanah Beru Lulus Tahun 2012  
SLTP: Pondok Pesantren Puteri Ummul Mukminin Lulus Tahun 2015  
SLTA: Pondok Pesantren Puteri Ummul Mukminin Lulus Tahun 2018