DAFTAR PUSTAKA

Buku

Abdussamad, Zuchri. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar. Syakir Media Press

Caswita. 2021. *Manajemen Evaluasi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*.Yogyakarta. CV Budi Utama.

Hasibuan. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Terbaru. Jakarta. PT Bumi Aksara

Hutabarat Francis. 2021. *Analisis Kinerja Keuangan Perusahaan.* Banten. Desanta Publisher

Mandawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Rukin. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif*. Sulawesi Selatan. Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia

Sidiq, Umar, Moh. Miftachul Choiri. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Pendidikan*. Ponogoro. Nata Karya.

Sari, Kirana,dkk. 2021. *Anteseden Kinerja Pegawai*. Surabaya. Scopindo Media Pustaka. hal 12

Siyoto, Sandu. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta. Literasi Media Publising. hal 122-124

Tohardi, Ahmad. 2019. *Pengantar Metodologi Sosial+Plus*. Tanjung Pura. Universitas Press

Jurnal

Afrizal. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu.* Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada

Aji, Tribudianto & Amelia Katini. 2015. *Pengaruh* Lingkungan Kerja Dengan Kinerja Pegawai Pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Distribusi Wilayah. Jakarta. *Jurnal ilmu prodi Manajemen Universitas Pamulang*, Volume 3 No.1

Akbar, S. 2018. *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan*. Jiaganis. Hal 55

Harta, G. D.& Julianto, I. P. 2019. *Analisis Penerapan Sistem Pembayaran SPP Melalui Aplikasi Pembayaran SPP Terkomputerisasi Pada SMA Negeri 4 Singaraja*. JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi). Bali.Undiksha

Hermawan, M. A.. 2018. *Pengaruh Tingkat Pendidikan Dan Pengalaman Kerja Terhadap Produktivitas Dalam Prespektif Ekonomi Islam* (UIN Raden Intan Lampung)

Hindun, I. F. 2021. *Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Padang Lawas Provinsi Sumatera Utara*. (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).

Manengkey, Y. K., Ismail, I., & Nurkaidah, N. (2020). *Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Barat*. Jurnal Paradigma Administrasi Negara, 3(1), 49-56.

Mujiati, Hanik. 2016. *Analisis dan perencanaan Sistem Informasi Stok Obat Pada Apotek Arjuwinangun.* Jurnal Bianglala Informatika. BSI. Vol 4 No.1

Permata, E. 2016. *Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Pelawan Kabupaten Sarolangun*. Universitas Jambi

Rahayu, H., Listyaningsih, & Widyastuti. 2015. *Analisis Kinerja Pegawai BPJS Kesehatan Cabang Tangerang*. Banten. (Doctoral, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).

Rahmawati, R., Milwan, M. & Wibowo, S. 2022. *Studi Analisis Kinerja Pegawai Kantor Camat Malinau Selatan. Journal of Education, Humaniora and Social Sciences* (JEHSS), 4 (3).

Sari, R. N. I., & Hadijah, H. S. 2016. *Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja.* Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)

Syafrina, N. 2017. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Suka Fajar Pekanbaru.* Eko Dan Bisnis*:* Jurnal Riau Economic And Business Review.

Wardani, N. Hamid, A. & Wicaksono,K.W. 2021. *Analisis Kinerja Pegawai Di Sekretariat DPRD Provinsi Banten* (Doctoral Dissertassion, FISIP Untirta).

Widiati, W. 2021. *Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Indisari Kecamatan Martapura Kabupaten Banjar.* As-Siyasah. Jurnal Ilmu Sosial dan ilmu Politik. 6 (2), Hal 50-59.

Website

https://.bnn.go.id Badan Narkotika Nasional

www.ppid.bnn.go.id Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

LAMPIRAN 1

SURAT TUGAS PEMBIMBING

UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TERAKREDITASI BAN-PT
Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext.146, Fax. 7802718-7802719
Homepage : http//www.unas.ac.id Email : info@unas.ac.id

SURAT TUGAS
Nomer : 60 /WD/IV/2022

Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional menugaskan kepada dosen berikut ini :

Nama : Prof. Dr. Adjat Daradjat, M.Si
NID : 130018002
Pangkat Akademik : Guru Besar
Unit Kerja : FISIP Universitas Nasional

Untuk dapat bertindak sebagai Pembimbing Skripsi pada Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 atas nama mahasiswa :

Nama : Sixyul Fenturini Gea
NPM : 183112351550202
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai Biro Humas dan Protokol Badan Narkotika Nasional Tahun 2021

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jangka waktu penulisan skripsi antara tiga sampai enam bulan.
2. Memberikan bimbingan secara teratur minimum delapan kali konsultasi dengan mengisi formulir 1.
3. Penulisan Skripsi mengikuti pedoman sebagaimana tercantum dalam bukupedoman penulisan dan Ujian Skripsi yang dikeluarkan Fakultas.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Jakarta, 25 April 2022
Wakil Dekan,

Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si

LAMPIRAN 2

SURAT KESEDIAAN PEMBIMBING

UNIVERSITAS NASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext.146, Fax. 7802718-7802719
Homepage : http//www.unas.ac.id Email : info@unas.ac.id

Nomor : 60/WD/IV/2022 Jakarta, 25 April 2022
Lamp : 1 (Satu) Berkas
Hal : Kesediaan Membimbing Skripsi

Kepada
Yth : Bapak Prof. Dr. Adjat Daradjat, M.Si
Dosen FISIP Universitas Nasional
Di Jakarta

Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional meminta kesedian Bapak/Ibu untuk membimbing penulisan Skripsi yang di susun oleh :

Nama : Sixyul Fenturini Gea
NPM : 183112351550202
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai Biro Humas dan Protokol Badan Narkotika Nasional Tahun 2021

Kesediaan Bapak/Ibu memberikan bimbingan secara intensif sangat kami harapkan. Diminta bapak/Ibu **Memberikan Jawaban Segera** dengan memberikan tanda tangan di bawah ini dan untuk menghitung beban tugas, diminta segera mengembalikan kepada Pimpinan Fakultas melalui Sekretariat.

Demikian, Terima Kasih.

*Bersedia/Tidak Bersedia**
Sebagai Pembimbing

Wakil Dekan

Prof. Dr. Adjat Daradjat, M.Si

Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si

* coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN 3

SURAT IZIN PENELITIAN SKRIPSI

UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TERAKREDITASI BAN-PT
Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext.146, Fax. 7802718-7802719
Homepage : http//www.unas.ac.id Email : info@unas.ac.id

Nomor : 462 /WD/ VI /2022 Jakarta, 08 Juni 2022
Lamp : -
Perihal : Permohonan Penelitian dan Informasi Data

Kepada Yth : Bapak Kepala Biro Humas dan Protokol BNN RI

Dengan hormat,

Bersama ini kami perkenalkan dengan hormat mahasiswa di bawah ini:

Nama : Sixyul Fenturini Gea
Nomor Induk Mahasiswa : 183112351550202
Prodi/Konsentrasi : Administrasi Publik
Alamat Rumah : Gg.Alkesa No 11 Kelurahan Jati Padang, Pasar Minggu Jakarta Selatan
HP : 085261703980

Mahasiswa tersebut bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul: **ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL BADAN NARKOTIKA NASIONAL**
Dengan Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Adjat Darajat M.Si

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan bantuan seperlunya. Demikian atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si

LAMPIRAN 4

SURAT BALASAN DARI LOKUS PENELITIAN SKRIPSI

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIK OF INDONESIA

Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telepon : (62-21) 80871566, 80871567
Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593
E-mail : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : SKET/01 /VII/RO/HM.00/2022/HUMPRO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Sulistyo Pudjo Hartono, S.I.K, M.Si
NRP	: 69080356
Pangkat	: Brigjen Pol / IV-D
Jabatan	: Kepala Biro Humas dan Protokol Settama BNN

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Sixyul Fenturini Gea
NPM	: 183112351550202
Asal	: Universitas Nasional
Program Studi	: Administrasi Publik
Jenjang	: Strata Satu (S-1)

Telah diizinkan menggunakan data-data Badan Narkotika Nasional (BNN) untuk kepentingan Tugas Akhir yang berjudul **"Analisis Kinerja Pegawai Pada Biro Humas dan Protokol Badan Narkotika Nasional".**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juli 2022

Kepala Biro Humas dan Protokol
Settama BNN

Sulistyo Pudjo Hartono, S.I.K, M.Si

LAMPIRAN 5

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN KUNCI

Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

Nama : Brigjen Sulistyo Pudjo Hartono, S.I.K, M.Si

Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol

Tanggal : 1 Juli 2022

Informan : Kunci

1. **Apa saja hasil kerja yang telah dicapai oleh Biro Humas dan Protokol?**

   Di Biro Humas dan Protokol ini, sejujurnya tidak spesifik memiliki program namun dalam tugas pokoknya ada beberapa yang telah dilakukan di biro ini seperti:

   a. Melakukan peliputan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh BNN;
   b. Menguhubungkan BNN dengan masyarakat caranya dengan melalui media sosial;
   c. Menjawab pertanyaan-pertanyaan media tentang apa yang menjadi keluh-kesah kemudian keinginan daripada masyarakat tentang kinerja BNN;
   d. Meresonansi keinginan daripada pimpinan tentang hasil-hasil kinerja kepada BNN;
   e. Menjawab keterbukaan informasi publik (kinerja, instuksi, permasalahan perorangan yang melibatkan instuksi maupun permasalahan lain terkait tugas pokok BNN);
   f. Melakukan upaya dalam mempermudah pekerjaan daripada pimpinan BNN dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan baik dalam negeri maupun luar negeri;
   g. Menghubungkan BNN dengan instansi lain khususnya menyangkut kegiatan protokol pimpinan;

h. Dalam hal menghubungkan dengan masyarakat, Humpro mengembangkan berbagai platform (media sosial) seperti platform perpustakaan GLAM (Galeri, Libery, Arsip dan Museum) yang dikembangkan oleh BNN

   Dengan tujuan utamanya menjadi sarana informasi kepada masyarakat, karena informasi kepada personil BNN itu sendiri menjadi tempat pertanyaan masyarakat yang ingin mengakses informasi publik maupun produk-produk hukum yang dibuat oleh BNN.

2. **Apakah tugas-tugas di Biro Humas dan Protokol sudah tercapai dengan maksimal, baik secara kualitas maupun kuantitas?**

   Sejauh ini secara kualitas sudah lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya, namun secara kuantitas memang di biro ini pekerjaannya tidak spesifik dan tidak menentu, sehingga butuh tenaga, pikiran maupun hal apapun untuk menyelesaikan pekerjaan, dalam hal ini SDM yang berperan penting serta SDM lah yang perlu ditingkatkan lagi baik ditingkat keterampilannya maupun dalam menyesuaikan diri di era globalisasi saat ini.

3. **Apa kah ada faktor penghambat dalam meningkatkan kinerja pada biro humas dan protokol?**

   Ya karna di Biro Humas dan Protokol ini merupakan jembatan penghubung antar BNN dengan masyarakat, berarti apa saja permasalahan yang dialami oleh BNN, maka Perlu di indentifikasi oleh kita disini karna apapun yang kita sampaikan kepada masyarakat, umumnya realita yang sudah dialami dan dijalankan oleh BNN itu sendiri. Ada beberapa permasalahannya yang mungkin menjadi tantangan tersendiri bagi kita seperti:

   a. Tantangan perundang-undangan yang bergerak begitu cepat sehingga BNN lebih mencermati bagaimana perundang-undangan baik yang ada di dalam negeri

maupun aturan-aturan konfensi internasional yang ada diluar negeri yang memberi efek kepada BNN itu sendiri;

b. Kebijakan-kebijakan internasional maupun nasional yang bisa mempengaruhi kinerja BNN;

c. Tantangan yang bersifat incremental yang artinya para bandar-bandar narkoba dunia menjadi Indonesia menjadi sasarn pemakai. Oleh karena itu, hal tersebut menjadi tantangan tersendiri BNN khususnya Biro Humas dan protokol sebagai penghubung, bagaimana kita bekerjasama dengan instrument dalam negeri, aparat penegak hukum yang ada, sketholder yang ada untuk memaksimalkan potensi yang dimiliki oleh kementerian terkait untuk melakukan pencegahan narkotika diwilayah tugas dan kewenangan masing-masing;

d. Tantangan bagaimana mengkoordinasikan BNN dengan instrumen2 hukum yang ada di Indonesia dalam rangka kerjasama pemberantasan narkotika;

e. Tantangan selanjutnya bagaimana mengembangkan sumber daya manusia yang ada di BNN khususnya di bagian Humas dan Protokol agar mampu mengikuti kecepatan perkembangan teknologi, dan perundang-undangan dengan sebaik-baiknya.

4. Bagaimana bapak selama ini melihat kedisplinan pegawai baik dalam menjalankan pekerjaan maupun dalam segi kehadiran pegawai?

Kedisiplinan itu dipengaruhi oleh kondisi lingkungan BNN maupun di lingkungan bagian masing-masing pegawai. Secara khusus pada Biro Humas dan Protokol kedisiplinannya cukup baik, namun kadang-kadang jika ada pengaruh dari luar, seperti adanya pandemi bisa mempengaruhi mental pegawai untuk tidak bekerja secara maksimal.

5. **Apakah pegawai selalu menunggu perintah atau arahan dari bapak terlebih dahulu untuk mengerjakan tugas yang diberikan?**

   Dalam mengerjakan tugas, semuanya sudah sesuai dengan konsep menegerial, sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai sudah ada. Namun sebagai pemimpin tugasnya hanya sekedar memaksimalkan para pegawai dalam bekerja dengan baik. Secara umumnya, masing-masing pegawai sudah mengetahui posisi tugas dan kewajibannya masing-masing sebagai pegawai.

6. **Bagaimana kerjasama yang tercipta antara bapak sebagai seorang pemimpin dengan pegawai selama ini?**

   Kerja sama yang tercipta sejauh ini cukup baik. Saya berusaha untuk memberikan contoh atau teladan yang baik kepada para pegawai di masing-masing bagian, dari mulai kedisiplinan hingga loyalitas sehingga para staf dapat mencontoh dan menciptakan kondisi yang harmonis, kondusif yang medorong kinerja.

7. **Apakah biro humas dan protokol selalu bekerjasama dengan pihak luar? (missal, pihak media lainnya atau tokoh figuran)**

   Dalam mencapai tujuan organisasi, di Biro Humas dan Protokol berusaha semaksimal mungkin meningkatkan potensi yang ada, seperti media baik secara nasional maupun internasional. Para pejabat atau stakeholder terkait dan tokoh-tokoh terkenal dimasyarakat baik dibidang masing-masing seperti tokoh media, tokoh film, dan influencer-influencer yang bisa menjadi jembatan kita untuk mencapai tujuan BNN. Dimana tokoh-tokoh tersebut dapat memberikan informasi secara tidak langsung kepada masyarakat berdasarkan followers pada media sosial yang dimilikinya. Sehingga capaian destiminasi informasi kepada masyarakat bisa lebih terjangkau.

8. **Apakah evaluasi kinerja pegawai selalu rutin dilaksanakan atau tidak?**

   Mengenai evaluasi kerja memang selalu rutin dilaksanakan karena pegawai itu wajib mengembangkan diri masing-masing baik melalui jalur yang dimiliki BNN maupun jalur pribadi masing-masing pegawai. Hal ini menjadi bagian kepentingan organisasi untuk meningkatkan kemampuan daripada pegawai, karena pegawai itu adalah subjek sekaligus aset yang harus dijaga, ditingkatkan kemampuannya. Tetapi masing-masing pegawai harus juga melihat diri sendiri untuk layak menjadi aset, agar layak ditempatkan dijabatannya tersebut maupun pada pengembangan karir yang lebih tinggi.

9. **Apakah ada target atau rencana bapak kedepannya dalam upaya meningkatkan kinerja pada Biro Humas dan Protokol?**

   Saya selalu menekankan kepada pegawai setiap ada evaluasi, saya selalu mengingatkan kepada pegawai untuk tetap meningkatkan keahlian, perlu penyesuaian diri karena pegawai itu wajib mengembangkan diri masing-masing baik melalui jalur yang dimiliki BNN maupun jalur pribadi masing-masing pegawai. Hal ini menjadi bagian kepentingan organisasi untuk meningkatkan kemampuan daripada pegawai, karena pegawai itu adalah subjek sekaligus aset yang harus di jaga, ditingkatkan kemampuannya. Tetapi masing-masing pegawai harus juga melihat diri sendiri untuk layak menjadi aset, agar layak ditempatkan dijabatannya tersebut maupun pada pengembangan karir yang lebih tinggi.

LAMPIRAN 6

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN UTAMA

Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

Nama : Kombes Pol. Riki Yanuarfi, S.H., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Publikasi dan Media Sosial

Informan : Utama

Tanggal : 1 Juli 2022

1. **Apakah tugas-tugas di Biro Humas dan Protokol sudah tercapai dengan maksimal, baik secara kualitas maupun kuantitas?**

   Sejauh ini kualitas kerja pegawai khususnya di bagian Publikasi dan Media Sosial sudah baik namun perlu ditingkatkan lagi, terbukti dari terlaksananya program-program dari tahun-tahun sebelumnya. Jika tahun-tahun sebelumnya beberapa program yang belum terealisasikan disebabkan karna beberapa kendala salah satunya karna ada kebijakan WFH dan WFO pada masa pandemi sehingga berpengaruh pada kinerja pegawai. Namun lambat laun sudah berjalan dengan baik saat ini. Beberapa realisasi pekerjaan yang sudah dijalankan seperti adanya Press release atau siaran pers (wajib diadakan setiap tahun), berita-berita dan infografis yang berisi informasi P4GN, maupun konten-konten media sosial lainnya. Namun terkadang ada beberapa pekerjaan yang kadang-kadang mendesak diselesaikan saat itu juga, membuat sumber daya manusia (pegawai) kelimpungan untuk menyelesaikan pekerjaan, sebagai pemimpin tugas pokok saya ialah mengarahkan pegawai untuk menyelesaikan mana saja pekerjaan yang terlebih dahulu diutamakan dan segera diselesaikan.

2. **Bagaimana bapak selama ini melihat kedisplinan pegawai baik dalam menjalankan pekerjaan maupun dalam segi kehadiran pegawai?**

Sejauh ini pegawai sudah cukup disiplin dalam menjalankan tugasnya maupun dari segi kehadiran.

3. **Bagaimana kerjasama yang tercipta antara bapak sebagai seorang pemimpin dengan pegawai selama ini?**

   Kerja sama yang tercipta sejauh ini sangat baik. Saya berusaha untuk memberikan contoh atau teladan yang baik kepada para staf, dari mulai kedisiplinan hingga loyalitas sehingga para staf dapat mencontoh dan menciptakan kondisi yang harmonis, kondusif yang mendorong kinerja.

4. **Apakah evaluasi kinerja pegawai selalu rutin dilaksanakan atau tidak?**

   Evaluasi terhadap kinerja para pegawai khususnya pagawai bagian Publikasi dan Media Sosial selalu rutin dilakukan setiap satu minggu sekali, yakni setiap hari Senin pagi. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab sebagai seorang pimpinan dalam mengarahkan para pegawai.

5. **Apakah ada target atau rencana bapak kedepannya dalam upaya meningkatkan kinerja pada bagian ini?**

   Rencana ke depan untuk meningkatkan upaya kinerja tentu ada. Saya harap ke depan bagian Publikasi dan Media Sosial dapat melakukan outing/team building untuk dapat memperkuat kerja sama tim diantara para pegawai sehingga selain dapat menyegarkan pikiran dan jiwa dengan kegiatan tersebut dapat membentuk kekompakan yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja.

LAMPIRAN 7

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN PENDUKUNG 1

Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

Nama : M. Balad Agatega, S.Kom

Jabatan : Staf Pegawai Bagian Publikasi dan Media Sosial

Informan : Pendukung 1

Tanggal : 30 Juni 2022

1. **Apakah pekerjaan diberikan sesuai jobdesk masing-masing pegawai dan bagaimana bapak melihat hasilnya baik dari segi kualitas kerja maupun kuantitas kerjanya?**

   Kualitas kerja pegawai dari sudut pandang penempatan pegawai masih kurang dan masih banyak yang perlu ditingkatkan lagi, dilihat dari sumber daya manusianya yang perlu ditingkatkan misalnya dalam keterampilan kerja, karna disini kita harus mengejar target, jadi pengerjaan tugas tidak akan saling melempar tanggung jawab. Target pekerjaan kita tiap hari itu berbeda-beda dan selama ini yang sudah dijalankan khususnya di bagian Publikasi dan Media Sosial ini seperti membuat info grafis, konten, hari-hari besar, edit video, template tiap kegiatan BNN, menjalankan live streaming di media sosial setiap ada kegiatan. Namun saya akui pekerjaan disini banyak dan tidak konsisten terhadap jobdesk pegawai yang diberikan, untuk itu disini kita bisa saja menjalankan jobdesk yang lain misalnya meliput tugas mendadak dari pimpinan selain itu desain grafis, dokumentasi, membuat ide sendiri tentang narasi dari sebuah konten atau berita (yang mungkin sebagian pegawai disini masing kurang paham dengan hal tersebut.

2. **Apa saja hasil kerja (jobdesk) yang telah bapak/ibu dapat selama bekerja di biro humas dan protokol?**

   Sudah lumayan banyak, seperti membuat info grafis, konten, hari-hari besar, editing video, template tiap kegiatan BNN, menjalankan live streaming di media sosial setiap ada kegiatan.

3. **Apakah kehadiran bapak/ibu (pulang/pergi) sesuai jam kantor?**

   Menurut pandangan saya, pegawai memang selalu datang tepat waktu namun kadang ada event/kegiatan tertentu yang memang kita perlu untuk meliput secara langsung di lokasi yang sangat jauh, sehingga kelelahan sehingga kadang ada juga yang telat datang. Dilain sisi pegawai sering lembur atau pulang telat dan biasanya terjadi diakhir pekan karna ada beberapa pekerjaan yang dituntut harus diselesaiin saat itu juga berdasarkan arahan dari pimpinan. Salah satu situasi tersebut yang membuat pegawai telat pulang (lembur)

4. **Bagaimana dengan kedisiplinan penyelesaian pekerjaan, apakah sudah sesuai waktu yang ditargetkan?**

   Terkadang sebagai humas, pekerjaan yang diberikan dituntut untuk mengejar target agar cepat selesai dalam waktu tertentu, misalnya adanya suatu kegiatan/event tertentu. Sebagai humas harus gerak cepat menyelesaikan pekerjaan baik itu dalam membuat konten kegiatan yang di publikasikan dimedia sosial sebelum kegiatan berlangsung dan setelah kegiatan berlangsung. Begitu juga jika ada tugas mendadak seperti adanya kegiatan kepala BNN atau pejabat eselon I yang biasanya selalu tiba-tiba yang mengharuskan kita sebagai pegawai untuk mengikuti kegiatan serta menyelesaikan kegiatan dalam waktu yang bersamaan sehingga sering kewalahan. Selain itu beratnya juga jika dilokasi yang ditempuh jauh dimana kita ini selalu

menyiapkan beberapa alat-alat dokumentasi. Sehingga kemungkinan kita harus mengejar waktu dan menyiapkan alat-alatnya.

5. **Apakah sering terjadi miskomunikasi saat menjalankan tugas?**

   Kadang memang selalu terjadi miskomunikasi jika dalam menjalankan tugas dilapangan, disebabkan karna timnya yang memang jarang bareng nugas/ jalan dinas bareng dilapangan. Biasaya setelah ada surat perintah dari pimpinan, tiap tim jalan dinas setiap bagian itu lebih susah dihubungi secara personal. Faktor lain karna kadang pegawai juga jarang dapat surat perintah yang menugaskan untuk keluar kota sehingga menyebabkan kurang adanya inisiatif buat saling bekerja sama.

6. **Bagaimana kerjasama sesama tim menurut bapak saat mengerjakan tugas?**

   Sebenarnya disetiap bagian yang ada di Biro Humas dan Protokol ada beberapa yang berjalan baik dan ada juga yang tidak berjalan baik. Salah satunya masalah lembur, harusnya jika situasi lembur maka satu bagian ikut lembur semua. Namun pada kenyataannya tidak, jadinya yang ikut lemburlah yang menghandel semua pekerjaan yang tersisa.

7. **Sebagai seorang pegawai dalam menjalankan tugas, apakah harus menunggu arahan dari pimpinan terlebih dahulu?**

   Adanya pekerjaan kadang nunggu arahan dulu dari pimpinan, namun ada juga yang memang langsung ide dari pegawai itu sendiri. Apabila kita menunggu terlebih dahulu arahan dari pimpinan, target pekerjaan yang akan dicapai juga akan tertunda. misalnya pegawai yang memang jalan dinas, dimana lokasi tersebut kurang koneksi jaringan, jadi kita sebagai pegawai yang dikantor mengambil alih untuk memulai/memberi ide terlebih dahulu. Namun karena arahan yang kadang belum jelas, menyebabkan tanggung jawab kita terhadap pekerjaan lain menjadi tertunda.

8. **Bagaimana kerjasama antara bagian di biro ini menurut pandangan bapak selama ini?**

   Lumayan baik. Misalnya jalan dinas bareng terkadang kita tiap bagian akan mengerjakan tugasnya masing-masing dalam satu kegiatan tersebut. ada satu moment yang memang sumber daya manusianya kekuarangan, secara tidak langsung kita lah yang mengambil alih pekerjaan tersebut, demi menyukseskan acara. Namun terkadang juga kita collap antar bagian jika dalam bertugas, seperti meminta bantuan dalam pembuatan konten (footage) pada bagian peliputan begitupun sebaliknya.

9. **Apakah pekerjaan yang dibebankan sesuai standar atau tidak?**

   Dilihat dari penempatan jobdesk setiap pegawai memang sudah memenuhi standar, dan juga sesuai sama keahlian tiap pegawai. Misalnya saya yang memang backgroundnya jurusan broadcast yang tugasnya editing video, membuat infografis, memberikan ide-ide sebuah naskah (script) dan dokumentasi.

10. **Apa saja yang menjadi penghambat bapak dalam menjalankan pekerjaan selama ini?**

    Sebagai pegawai dari sudut pandang sendiri tantangan tersendiri dalam menjalankan pekerjaan yaitu saat merevisi. Misalnya Merevisi video kegiatan yang sangat membutuhkan banyak waktu, keahlian, ide-ide yang menarik sehingga terkadang pegawai lebih sering menyicil pekerjaannya, atau bahkan bisa-bisa lembur dan membawa tugas kerumah. Terkadang miskomunikasi juga.

11. **Apa saja target dan harapan bapak kedepannya?**

    Semoga perbaikan sumberdaya manusianya lebih baik, komunikasi antar personal sesama pegawai dan kepada pimpinan juga lebih baik. Komunikasi pimpinan terhadap stafnya lebih baik kedepannya/ lancar. Arahan lebih jelas.

LAMPIRAN 8

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN PENDUKUNG 2

Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

Nama : Andriyan Purwandoro S.Kom

Jabatan : Staf Pegawai Bagian Peliputan, Layanan Informasi dan Perpustakaan

Informan : Pendukung 2

Tanggal : 30 Juni 2022

1. **Apakah pekerjaan diberikan sesuai jobdesk masing-masing pegawai dan bagaimana bapak melihat hasilnya baik dari segi kualitas kerja maupun kuantitas kerjanya?**

   Berbicara mengenai kualitas kerja, menurut saya perlu ditingkatkan lagi, beberapa bagian pekerjaan juga sudah dijalankan semaksimal mungkin. Hampir semua pekerjaan yang ada di biro ini dapat dijalanin semaksimal mungkin, seperti mengundang wartawan atau media lain dalam kegiatan seperti Pemusnahan narkotika yang dilakukan sekali dalam 3 bulan, kemudian ada kegiatan MoU, BIMTEK. Dibanding dari tahun-tahun sebelumnya, dibiro ini yang paling signifikan meningkat pelayanannya ialah pada bagian publikasi dan media sosial dan bagian Peliputan, Layanan Informasi dan Perpustakaan (PLIP) karena bagian ini lah yang yang paling utama sebagai jembatan penghubungan antara BNN dengan Masyarakat, dalam meningkatkan citra BNN, kemudian didalam media sosial ini ada beberapa informasi yang dapat membantu masyarakat mengetahui tentang BNN seperti kegiatan kepala BNN, pemerdayaan masyarakat, adanya pemberantasan narkoba, kegiatan hukum dan kerjasama baik di nasional maupun internasional serta kegiatan masing-masing satuan kerja lainnya. Namun Berbicara mengenai jobdesknya setiap pegawai menurut

pandangan saya kadang tidak sesuai dengan sumber daya manusianya, karena jobdesknya sebenarnya banyak dan tidak konsisten atau menetap. Tapi yang paling utama yaitu pelayanan kepada Masyarakat, Satuan Kerja (SATKER), Deputi, dan kepala BNN. Jadi apabila SDM di biro ini kekurangan pegawai dalam menjalankan pekerjaan misalnya peliputan maka secara tidak langsung kita sebagai pegawai harus bisa menempatkan diri, belajar mengembangkan potensi diri (bagaimana mengundang wartawan serta siap sedia apabila ada hal-hal yang dibutuhkan termasuk menjadi fotografer, design grafis (yang sebelumnya belum ada pengalaman) tujuannya agar pekerjaan dapat terselesaikan sesuai waktu yang dibutuhkan.

2. **Apa saja hasil kerja (jobdesk) yang telah bapak/ibu dapat selama bekerja di biro humas dan protokol?**

   Lumayan banyak, semuanya berkaitan dengan pembuatan konten-konten di media sosial.

3. **Apakah kehadiran bapak/ibu (pulang/pergi) sesuai jam kantor?**

   Pegawai memang selalu datang tepat waktu namun kadang ada event/kegiatan tertentu yang memang kita perlu untuk meliput secara langsung di lokasi yang sangat jauh, menyebabkan kelelahan sehingga pegawai disini tak jarang telat datang ke kantor. Di lain sisi pegawai sering lembur atau pulang telat dan biasanya hal ini terjadi diakhir pekan karna ada beberapa pekerjaan yang dituntut harus diselesaikan saat itu juga berdasarkan arahan dari pimpinan. Situasi tersebut yang membuat pegawai telat pulang dan bisa lembur.

4. **Bagaimana dengan kedisiplinan penyelesaian pekerjaan, apakah sudah sesuai waktu yang ditargetkan?**

5. Pegawai memang selalu datang tepat waktu namun kadang ada event/kegiatan tertentu yang memang kita perlu untuk meliput secara langsung di lokasi yang sangat jauh,

menyebabkan kelelahan sehingga pegawai disini tak jarang telat datang ke kantor. Di lain sisi pegawai sering lembur atau pulang telat dan biasanya hal ini terjadi diakhir pekan karna ada beberapa pekerjaan yang dituntut harus diselesaikan saat itu juga berdasarkan arahan dari pimpinan. Situasi tersebut yang membuat pegawai telat pulang dan bisa lembur.

6. **Apakah sering terjadi miskomunikasi saat menjalankan tugas?**

   Kedisiplinan itu dipengaruhi oleh kondisi lingkungan BNN maupun di lingkungan bagian masing-masing pegawai. Secara khusus pada Biro Humas dan Protokol kedisiplinannya cukup baik, namun kadang-kadang jika ada pengaruh dari luar, seperti adanya pandemi bisa mempengaruhi mental pegawai untuk tidak bekerja secara maksimal.

7. **Bagaimana kerjasama sesama tim menurut bapak saat mengerjakan tugas?**

   Kurang komunikasi sering terjadi biasanya saat adanya tugas mendadak. Misalnya saat ada tugas kepala BNN, dan biasanya tugas tersebut baru di infokan beberapa jam kemudian, sehingga kita sebagai pegawai yang diperintah kurang persiapan.

8. **Sebagai seorang pegawai dalam menjalankan tugas, apakah harus menunggu arahan dari pimpinan terlebih dahulu?**

   Iya, disini ada beberapa yang memang kita tunggu terlebih dahulu arahan dari pimpinan, namun tugas lain yang biasanya dikerjakan itu atau yang wajib diselesaikan setiap minggu sudah terlebih dahulu diarahin saat awal bekerja.

9. **Apakah pekerjaan yang dibebankan sesuai standar atau tidak?**

   Menurut saya sudah sesuai standar.

10. **Apa saja yang menjadi penghambat bapak dalam menjalankan pekerjaan selama ini?**

Tergantung dari segi penyelesaian pekerjaan. Misalnya dalam situasi tertentu kadang kita pegawai sedang mengerjakan tugas yang biasanya atau pekerjaan sebelumnya. Namun ada saja perintah dari pimpinan yang memang harus diselesaikan saat itu juga misalnya tugas membuat infografis. Dimana saya tiba-tiba diberikan tugas lain dari pimpinan yang harus didahulukan dibanding tugas yang biasa saya kerjakan.

11. Apa saja target dan harapan bapak kedepannya?

Sebagai pegawai dari sudut pandang saya tantangan tersendiri dalam menjalankan pekerjaan ada beberapa hal, namun salah satu yaitu saat merevisi. Misalnya Merevisi video kegiatan, pekerjaan ini yang sangat membutuhkan banyak waktu, keahlian, ide-ide yang menarik sehingga terkadang pegawai lebih sering menyicil pekerjaannya, atau bahkan bisa-bisa lembur dan membawa tugas kerumah dan yang paling penting mengenai kurangnya komunikasi tadi.

LAMPIRAN 9

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Sixyul Fenturini Gea

Nama Pokok Mahasiswa : 183112351550202

Program Studi/ Konsentrasi : Administrasi Publik

Judul Proposal Skripsi : Analisis Kinerja Pegawai Biro Humas dan Protokol Badan Narkotika Nasional Tahun 2021

NO	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
1.		Konsultasi penyempurnaan BAB I	
2.		Penyempurnaan BAB I dan Pemutakhiran teori BAB II	
3.		Konsultasi metodologi penelitian	
4.		Penyempurnaan kerangka pemikiran.	
5.		Konsultasi data hasil wawancara.	
6.		Konsultasi BAB IV	
7.		Konsultasi BAB IV	
8.		Konsultasi BAB IV	
		Konsultasi BAB V	

Jakarta, 25 Juli 2022

Dosen Pembimbing

LAMPIRAN 10

DOKUMENTASI WAWANCARA INFORMAN KUNCI

Kepala Biro Humas dan Protokol

LAMPIRAN 11

DOKUMENTASI WAWANCARA INFORMAN UTAMA

Kepala Bagian Publikasi dan Media Sosial

LAMPIRAN 12

DOKUMENTASI WAWANCARA INFORMAN PENDUKUNG 1

Staf Pegawai Bagian Publikasi dan Media

UNIVERSITAS NASIONAL

LAMPIRAN 13

DOKUMENTASI WAWANCARA INFORMAN PENDUKUNG 2

Staf Pegawai Bagian Peliputan, Layanan Informasi dan Perpustakaan

LEMBAR UJI TURNITIN

SKRIPSI SIXYUL 2022-BAB I-V

ORIGINALITY REPORT

24%	23%	6%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fisip-untirta.ac.id Internet Source	2%
2	Peraturan.bpk.go.id Internet Source	1%
3	core.ac.uk Internet Source	1%
4	www.scribd.com Internet Source	1%
5	ppid.bnn.go.id Internet Source	1%
6	docplayer.info Internet Source	1%
7	text-id.123dok.com Internet Source	1%
8	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
9	123dok.com Internet Source	1%

UNIVERSITAS NASIONAL

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. **Data Pribadi**

Nama	: Sixyul Fenturini Gea
NPM	: 183112351550202
T.T.L	: Hilimbowo, 06 Juli 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	:Hilimbowo, Siofabanua Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara, Sumatera Utara
Telepon/ HP	: 085261703980
Kewarganegaraan	: Indonesia
Agama	: Kristen Protestan

2. **Data Sekolah**

- 2007 – 2012 : SD Negeri O71025 Helera
- 2012 – 2015 : SMP Negeri 1 Tuhemberua
- 2015 – 2018 : SMA Negeri 1 Tuhemberua
- 2018 – 2022 : Universitas Nasional (Administrasi Publik)