

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku dan Jurnal

- Amar, Hattami & Zakiyudin Fikri. 2020. "Pengaruh Kompetensi Dan Perilaku Kerja Terhadap Kinerja Pemeriksa Di Inspektorat Kabupaten Bangka." *Kemudi: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 4, No. 2.
- Aprilicia, Ghana & Eko Handrian. 2023. "Implementasi Program Kebun Bibit Desa Dalam Rangka Rehabilitasi Lahan Oleh Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung (BPDASHL) Indragiri Rokan." *Jurnal Kemunting*, Vol. 4, No.1.
- Arifin, Mohammad Aryo & Emilda. 2019. "Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Auditor Terhadap Prilaku Disfungsional Audit." *Jurnal Akuntanika*, Vol. 5, No. 2.
- Asmawanti, Dri, Aisyah Mayang Sari, Vika Fitranita, dan Indah Oktari Wijayanti. 2020. "Dimensi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah." *Journal of Applied Accounting and Taxation*, Vol. 5, No. 1.
- Farahdiba, Ayu Widyatama & Cahyaningsih. 2020. "Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja Auditor (Studi pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di Provinsi DKI Jakarta Tahun 2020)." *e-Proceedings of Management*, Vol. 7, No. 2.
- Harindra, Isham & Sapari. 2019. "Analisis Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Dalam Perspektif Value For Money." *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*, Vol. 8, No. 2.
- Hartono, Adi & Dedi Rianto Rahadi. 2021. "Work From Home Terhadap Kinerja Karyawan Pada Masa Pandemi Covid 19." *Jurnal Manajemen Bisnis*, Vol. 18, No. 1.

- Jailani, Firman, Novena Ade, dan Haris Nursyah Arifin. 2023. "Pengaruh Kompetensi Profesional Terhadap Kinerja Guru Di MI Tawakkal Denpasar Bali Tahun Pelajaran 2019/2020." *Jurnal Faidatuna*, Vol. 4, No. 1.
- Larasati, Raja Suci Salsabila & Nurhayati. 2022. "Analisis Pengukuran Kinerja Dengan Pendekatan Value for Money." *Bandung Conference Series: Accountancy*, Vol. 2, No. 1.
- Macella, Agatha Debby Reiza. 2020. "Kinerja Organisasi Publik Dalam Mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan." *Jurnal Public Policy*, Vol. 6, No. 1.
- Massie, Merry, Jeanne Langkay, dan Jetty Mokot. 2022. Kinerja Pengurus BUMDES Berkat Kembuan", *Jurnal Socia Logica*, Vol. 1, No. 2.
- Miles, Matthew B., A. Michael Huberman, dan Johnny Saldaña. 2014. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*", Edisi ke-3. Amerika Serikat: Sage Publications.
- Mulyono, Imam, Kartika Dewi, Sumiadji, dan Padma Andriana. 2020. "Pelatihan Bidang Akuntansi Sektor Publik Kepada Guru SMK Jurusan Akuntansi Di Kab. Lumajang". *Jurnal Pengabdian Polinema Kepada Masyarakat*, Vol. 7, No. 2.
- Rahmat, Yogie & Sri Hartati. 2022. "Pengaruh Diklat Terhadap Kinerja Pegawai ASN Pada Dinas XX Di Kabupaten Bengkalis." *Riau Economic and Business Review*, Vol. 13, No. 2. Saputra, Raihan Fahidatul Ade, Cahyo Suko Pranoto dan Hapzi Ali. "Faktor Pengembangan Organisasi Profesional: Leadership/Kepemimpinan, Budaya, Dan Iklim Organisasi (Suatu Kajian Studi Literatur Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial)". *Jurnal Manajemen Pendidikan Ilmu Sosial*, Vol. 2, No.2.

- Satria, Budi. 2021. "Peran Kepemimpinan Transformasional Dan Motivasi Kerja Dalam Mempengaruhi Kinerja Karyawan PT. XYZ". *JBEMK*, Vol. 1, No. 1.
- Setiawati, Iin Endah & Fajar Muhammad. 2022. "Analisis Kinerja Aparatur Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Desa Di Kantor Desa Cinunuk." *Jurnal Ilmiah Neo Politea*, Vol. 3, No. 1.
- Setiawati, Iin Endah & Fitri Andayani. 2020. "Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Kota Bandung." *Jurnal Ilmiah Neo Politea*, Vol. 1, No. 2.
- Silaen, Novia Ruth. 2021. "Konsep Kinerja Karyawan" dalam *Kinerja Karyawan*. Bandung: Widina Bhakti.
- Sugiyono. 2018. "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D," dalam *Penelitian Dan Metode*. Bandung: CV Alfabeta.
- Surita & Hendry Andry. 2021. "Analisis Implementasi Layanan E-Puskesmas Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kecamatan Bungaraya Kabupaten Siak." *Jurnal Kemunting*, Vol. 2, No.1.
- Susanto, Dodo. 2021. "Implementasi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Disiplin Kehadiran PNS Di Lingkungan Kementerian Agama." *JIHAD : Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi*, Vol. 3, No. 1.
- Tanjung, Amran Sahputra, Anggi Purba, dan Mahadir Muhammad. 2022. "Pemahaman terhadap Teori-Teori Organisasi." *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, Vol. 4, No.4.
- Umar, Husein. 2013. *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis*, Edisi ke-2. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wahyuni, Restika. 2021. "Pengaruh Pemahaman Standar Akuntansi Pemerintahan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Dengan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sebagai Variabel

Moderasi (Studi Empiris Pada Pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi).”
JUHANPERAK, Vol. 2, No. 1.

Widiaswari, Roro Rukmini. 2021. “Evaluasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala.” *Jurnal PubBis*, Vol. 5, No.2.

Wiyawan, Winson, David Ariswandy, dan Ahmaludin. 2023. “Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Motivasi Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kementerian Agama Kabupaten Pringsewu”. *Jurnal DIKOMBIS*, Vol. 2, No. 2.

Yang, Jun Sam, Denny Hernawan, dan Goris Setan. 2020. “Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor.” *Jurnal Governansi*, Vol. 6, No. 1.

B. Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

C. Website Internet

Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta. (2023). Visi, Misi, Tujuan, Moto dan Struktur Organisasi. Diakses pada 7 Juli 2023, dari <https://www.bpkp.go.id/dki1/konten/23/Visi-Misi-Tujuan-Moto-dan-Struktur-Organisasi.bkp>.

Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta. (2023). Sejarah Pembentukan Perwakilan
BPKP DKI Jakarta. Diakses pada 10 Juli 2023, dari
<https://www.bpkp.go.id/dki1/konten/403/Sejarah.bpkp>.

Daftar Lampiran Pedoman Wawancara Informan

Transkrip wawancara mendalam Informan 1

Nama : Muhammad Alfian Nugroho

Divisi : Subkoor Kepegawaian

Tanggal Wawancara : 20 Juni 2023

Keterangan :

P : Pewawancara / Peneliti

I : Informan / Narasumber

P : Bapak sudah berapa lama bekerja di BPKP?

I : 30 tahun, dari 1993

P : Bagaimana cara Bapak untuk *survive* sebagai pegawai di BPKP?

I : Ya kerja yang ini aja, kerja yang baik aja . Makanya *survive* kan di sini

P : Apa visi misi BPKP Pak?

I : Visinya ya menjadi organisasi berkelas dunia gitu ya

P : Apa yang Bapak ketahui mengenai kinerja pegawai?

- I : Kinerja pegawai itu ya mulai dari *attitude* perilaku, kelakuan terus semangat bekerja kemudian rajin terus mengerjakan apa yang diinstruksikan pimpinan sehingga pimpinan melihat kinerjanya bagus gitu. Maksudnya kinerja tuh itu , bisa menjalankan instruksi pimpinan dengan baik dan tuntas
- P : Menurut yang Bapak ketahui, kinerja pegawai dapat diukur melalui berapa indikator Pak?
- I : Ya itu indiaktornya kan banyak tuh. Indikator kinerja mulai dari perilaku terus perilaku meliputi kesopanan, datang tepat waktu, tidak malas, tidak bohong. Kinerjanya itu dikatakan bagus ketika yang bersangkutan diperintah pimpinan untuk mengerjakan sesuatu dengan tuntas
- P : Jadi dapat dikatakan tercapainya tujuan organisasi bergantung pada pegawainya Pak?
- I : Oh ya jelas, pegawai itu perannya luar biasa untuk menentukan berhasil tidaknya BPKP ini . Jadi BPKP DKI ini punya enam bidang ada bidang umum seperti saya, P3A, APD, Akuntan Negara,PIPP sama satu lagi investigasi. Masing-masing kan punya tugas sendiri tapi tujuannya ya sama untuk mencapai semua perjanjian kinerja yang sudah dibuat
- P : Biro kepegawaian kan menilai kinerja pegawai lain, tapi apakah ada yang menilai kinerja biro kepegawaian Pak?
- I : Iya tentunya, jadi meskipun biro kepegawaian dapat menilai kinerja pegawai lainnya, kinerja biro kepegawaian juga dinilai. Yang menilai itu Kepala Perwakilan BPKP DKI Jakarta, jadi semacam ada sinergitas saling menilai kinerja

P : Bagaimana kesesuaian kemampuan yang dimiliki pegawai BPKP dengan pekerjaan yang dilakukan?

I : Iya sesuai sih dengan jabatan. Disini kan ada beberapa jabatan udah ada tupoksi tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai itu memiliki tupoksi. BPKP itu kan mulai dari kepala, kemudian deputy ada sekretaris utama, di bawahnya lagi ada direktur dan para perwakilan terus berjenjang. Masing-masing punya tugas dan fungsi seperti saya subkoordinator fungsinya memonitoring, mereview pekerjaan yang sesuai dengan kepegawaian. Kalau ditanya ya sesuai pasti artinya mereka memiliki kemampuan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Kalau tidak sesuai pasti pekerjaan terhambat tapi buktinya selama ini flow nya bagus artinya masing-masing punya kapabilitas yang sesuai

P : Bagaimana kesesuaian latar belakang pendidikan dengan jobdesk pekerjaan?

I : Sesuai jadi misalnya di sini kan kebanyakan dari STAN keuangan kan. BPKP tuh banyaknya ke ini namanya urusan dari akuntan. Jadi ya sesuai dengan jabatan dengan latar belakang pendidikan termasuk saya kan STAN akuntansi jadi lulusan STAN memang banyak masuk ke BPKP karena dari negara memang sudah diarahkan begitu jadi negara menilai cocok kan lulusan STAN ke BPKP

P : Bagaimana kesalahan-kesalahan kerja pegawai yang pernah ditemukan?

I : Terkait pekerjaan ya kalau terkait pekerjaan saya nemunya ya seperti ada tugas yang tidak sesuai instruksi, tugas

dikembalikan lebih dari due date itu sih sama revisi laporan paling

P : Kalau yang lain terkait aturan di kantor kesalahan seperti apa yang pernah ditemukan?

I : Kesalahan-kesalahan itu banyak, yang pernah saya temukan itu kaya malas, datang terlambat, pulang cepat, dan kebanyakan izin. Jadi meski mereka itu ada keperluan betulan tapi kalau sering kan menghambat pekerjaan

P : Bagaimana upaya yang dilakukan dari Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai?

I : Di sini itu ada namanya diklat. Diklat itu kan singkatan dari pendidikan dan pelatihan. Misalnya kaya auditor ada auditor untuk bisa ke jenjang berikutnya dia harus ikut diklat tertentu tapi minusnya kalau diklat biasanya memang tidak seluruh pegawai BPKP melainkan dipilih hanya perwakilan

P : Contoh diklat yang diselenggarakan atau yang pernah diikuti pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta itu diklat dalam bidang apa saja Pak? Apakah diklat-diklat tersebut dirasa efektif?

I : Contohnya ada namanya diklat auditor. BPKP ini kan sebagai lembaga pemerintah yang mengawasi keuangan dan pembangunan pemerintah provinsi kalau di sini jadi trainingnya ada training auditor bagi pegawainya. Berarti pegawai BPKP ini kan auditor nah ada training auditor yang nantinya akan dapat sertifikat auditor dari pemerintah. Kalau ditanya efektif apa engga ya jelas efektif, kita sebagai auditor ikut training auditor kan ya selaras

P : Bagaimana yang Bapak lakukan untuk memberi motivasi kerja kepada pegawai?

I : Kalau motivasi itu biasanya ini *reward*, penghargaannya bisa bermacam-macam sih bisa naik pangkat atau naik jabatan itu kan reward, naik gaji juga. Terus kaya diklat kan juga bentuk penghargaan, karena yang kita diklatkan ya yang kita rasa rajin dan perlu. Atau bisa berupa kenaikan jabatan

P : Baik. Bagaimana kesesuaian hasil kerja pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta tahun 2022 dengan pembagian jobdesk dan target yang telah dimiliki oleh BPKP?

I : Kalau sesuai sih sesuai. Kita kan punya target namanya target kinerja. Perkin itu perknjian kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan. Lektur itu punya perkin dengan yang di pusat. Saya juga punya perkin dengan pimpinan saya, ada targetnya. Kalau target tidak tercapai ya dievaluasi, selama ini sih target 2022 ya tercapai

P : Bagaimana kebijakan jam kerja di BPKP?

I : Jam kerja di BPKP itu mulai masuk jam 08.00 setiap senin sampai jumat. Senin sampai kamis jam 08.00 sampai jam 16.30. Jumat jam 8 sampai jam 5 karena terpotong jumatan. Kalau misal ada yang telat dipotong tunjangan, pulang cepet juga potong tunjangan

P : Bagaimana kedisiplinan pegawai BPKP terkait jam kerja?

I : Itu disiplin karena kalau ga disiplin dipotong tunjangannya. Kan kita absennya pakai ini aplikasi MAPSENSI namanya pakai finger. Jadi bisa absen lewat aplikasi ketika hanya berada di lingkungan BPKP Jakarta

- P: Bagaimana kedisiplinan pegawai BPKP dalam menjalankan pekerjaannya?
- I: Disiplin sih kan nanti ada namanya penilaian kinerja. Misalnya dikasih kerjaan ngga dikerjaain kan ada namanya penilaian kinerja tiap tahun. Pengaruhnya ke kenaikan pangkat
- P: Apakah Bapak pernah menemukan kasus pegawai yang melakukan aktivitas selain bekerja pada saat jam kerja?
- I: Ya kalau pas lagi senggang tidak masalah misalnya saya browsing-browsing sepanjang tidak ganggu pekerjaan. Kan tidak setiap hari mereka sibuk gitu kan. Jadi pas senggang begini saya lihat-lihat instagram.
- P: Bagaimana ketidakhadiran tanpa alasan pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta tahun 2022?
- I: Kalau kehadiran tanpa alasan itu dipotong atau buat surat pernyataan yang bersangkutan terus mengetahui atasannya.
- P: Jadi lebih banyak yang membuat surat pernyataan atau tidak masuk begitu saja lalu dipotong gaji Pak?
- I: Kalau pegawai yang meninggalkan kantor saat jam kerja sih banyak nya yang buat surat karena kan kemungkinan besar di ACC juga kalau mengajukan surat pernyataan. Ibaratnya kalau izin saja dikasih ngapain harus tidak izin terus tunjangannya dipotong lagi
- P: Apakah ada kasus pegawai yang hanya presensi namun tidak bekerja?
- I: Pasti ada, jadi absen dulu nih terus ke kantin tuh ngrokok makan. Pasti ada di setiap organisasi, tapi kalau di bidang kepegawaian sih tidak ada

P : Bagaimana sanksi terhadap pegawai staf yang tidak disiplin terhadap jam kerja?

I : Itu tadi kalau datang telat potong tunjangan, kalau pulang cepat potong tunjangan, kalau bolos apalagi potong tunjangan juga

P : Kalau terkait staf yang absen lalu ke kantin apakah ada sanksi tersendiri Pak?

I : Sanksi yang tegas tidak ada paling cuma lisan saja kaya bilang “ayo kerjanya kapan”

P : Bagaimana kerjasama antartim di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta?

I : Kerjasamanya sih bagus, kita ada WA grup untuk koordinasi, jadi memudahkan komunikasi

P : Bagaimana cara Bapak melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pekerjaan?

I : Ada monitoringnya, jadi ada namanya review sheet itu check list jadi di paraf apa yang dikerjakan oleh pegawai. Jadi turun pekerjaan dari atasan saya turunkan lagi ke tim saya di hari yang sama di situ tertera tanggal misal mereka mengembalikan pekerjaannya lama ya kan ada tanggalnya juga ketahuan berapa hari mengerjakan. Jadi koordinasinya ya melalui monitring sheet

P : Koordinasinya secara langsung atau tulisan Pak?

I : Bisa whatsapp, bisa obrolan secara langsung, bisa lewat surat

I : Bagaimana hambatan yang terjadi ketika koordinasi kerja?

P : Hambatannya biasaya kalau ada yang gak masuk jadi agak terhambat proses pekerjaannya atau terhenti. Tugasnya jadi terlambat. Soalnya kalau PNS kan tugas dari atasan turun ke

eselon 2 turun ke eselon 3 turun ke eselon 4 seperti saya terus saya turunkan lagi ke staf. Setelah selesai staf balik lagi saya, naik ke eselon 3, eselon 2, dan ke atasan. Jadi kalau ada yang tidak masuk proses distribusi tugas itu terhambat

Transkrip wawancara mendalam Informan 2

Nama : SITI BADRIAH

Divisi : Umum

Tanggal Wawancara : 21 Juni 2023

Keterangan :

P : Pewawancara / Peneliti

I : Informan / Narasumber

P : Sudah berapa lama Ibu bekerja di BPKP?

I : Saya sudah bekerja selama 21 tahun

P : Bagaimana cara Ibu untuk survive menjadi pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta ?

I : Melakukan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya

P : Apakah anda mengetahui visi dan misi BPKP?

I : Menjadi lembaga auditor pemerintah yang mendunia

P : Apa yang Ibu ketahui mengenai kinerja pegawai?

I : Kemampuan seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab pada saat bekerja dan hasil kerja

P : Apakah Ibu mengetahui bahwa kinerja pegawai dapat diukur dari beberapa indikator? Apa saja indikator yang Ibu ketahui?

I : Yang saya tau itu indikator terkait hasil tingkat bagus tidaknya suatu pekerjaan tersebut

P : Menurut Ibu apakah kinerja pegawai mempengaruhi tercapainya tujuan BKKP?

I : Pasti, kalau kinerja pegawai bagus tujuan BPKP yang sudah ditetapkan tidak mungkin meleset

P : Bagaimana jobdesk pekerjaan Ibu?

I : Sebagai analis pegawai yaitu untuk menganalisis seluruh posisi posisi pegawai pada saat ini dan melihat jenjang karir pegawai

P : Menurut Ibu kemampuan apa yang harus dimiliki untuk menyelesaikan jobdesk Ibu?

I : Kemampuan administrasi dan manajerial

P : Apakah jobdesk pekerjaan Ibu sesuai dengan kemampuan Ibu?

I : Ya sesuai karena ini terkait dengan sdm,manajerial dan administrasi seperti tadi saya bilang dan saya menguasainya sehingga dalam menjalankan pekerjaan tidak terhambat

P : Bagaimana keterkaitan jobdesk pekerjaan Ibu dengan latar belakang pendidikan?

I : Sesuai dengan studi saya dulu Manajemen di STAN dan keahliannya dengan ditambah dengan mengikuti diklat yng berhubungan dengan sdm

P : Apakah Ibu pernah melakukan kesalahan ketika bekerja?

I : Pernah, ketika mengusulkan kenaikan pangkat ternyata kekurangan berkas lampirannya

P : Bagaimana dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan pekerjaan tersebut dan bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk memperbaiki dan meminimalisir kesalahan tersebut?

I : Tidak terlalu berdampak besar jadi biar tidak berulang kesalahannya saya biasanya mencatat keperluan, atau tata cara apa saja yg dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan itu

P : Bagaimana *improvement* yang Ibu lakukan untuk menunjang keberjalanan jobdesk?

I : Dengan mengikuti sosialisasi yang diadakan dikantor mengenai sdm untuk mengetahui jobdesk pekerjaan dan mempelajari peraturan peraturan terbaru

P : Apakah cara itu efektif menurut Ibu dan apa alasannya?

I : Efektif, karena terkadang lebih mudah memahami sesuatu apabila dibuat dalam bentuk sosialisasi

P : Adakan pelatihan dan *training* yang dilakukan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta?

I : Ada, terkait dengan SDM

P : Bagaimana dampak pelatihan dan *training* tersebut terhadap efektivitas bekerja?

I : Yaa tentunya menambah ilmu dan wawasan dalam melakukan pekerjaan sehingga mendapat pencerahan dalam menyelesaikan pekerjaan

P : Bagaimana target pekerjaan yang ditetapkan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Bu?

I : Harus tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan atau laporan

P : Apakah anda memiliki target pekerjaan pribadi?

- I : Ada, dengan pekerjaan yng diberikan segera di selesaikan pada saat itu juga
- P : Bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk mencapai target pekerjaan organisasi?
- I : Melihat sisi pekerjaan mana yang harus didahulukan dan harus diselesaikan dengan segera
- P : Apakah hasil pekerjaan Ibu sesuai target rencana yang ditetapkan organisasi?
- I : Sesuai, karena memang ada batas waktu pekerjaan yang harus di selesaikan
- P : Bagaimana team dan atasan memberikan motivasi kerja?
- I : Ya dengan memberi nilai yang baik dalam penilaian pegawai pertahun yaitu SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) sehingga dapat dinaikan gaji berkala dan lainnya
- P : Bagaimana peran motivasi tersebut terhadap hasil kerja?
- I : Berdampak buat saya, setidaknya memberikan saya pengingat untuk senantiasa bekerja tepat waktu
- P : Pukul berapa Ibu meninggalkan kantor?
- I : Pukul 16.30 WIB kalo ~~senin-kamis~~ dan ya sekitar jam 17.00 WIB kalau Jumat
- P : Apakah Ibu pernah meninggalkan kantor pada jam kerja untuk urusan di luar pekerjaan?
- I : Pernah meninggalkan kantor saat jam kerja itu ke sekolah anak, misal untuk ambil rapor tapi ya izin atasan pasti
- P : Apakah Ibu pernah melakukan kegiatan di luar jobdesk ketika jam kerja?
- I : Tidak pernah ya jam kerja ya kerja saja dengan maksimal
- P : Apakah Ibu pernah melakukan atau melihat pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta melakukan absen namun tidak bekerja?

- I : Tidak pernah kalau absen ya berarti kerja
- P : Sejauh ini Ibu sudah berapa kali tidak masuk kerja dan apa alasannya?
- I : Saya lupa, Cuma yang pasti ketika saya mengambil cuti saya
- P : Adakah sanksi yang ditetapkan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta terhadap pegawai yang tidak taat jam kerja?
- I : Diberikan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah No. 53 Tentang Disiplin Pegawai
- P : Pada pelaksanaan jobdesk kerja Ibu membutuhkan koordinasi dengan pihak mana saja?
- I : Biasanya dengan bagian keuangan dan bagian umum
- P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang Ibu lakukan?
- I : Secara surat menyurat
- P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang dilakukan dengan atasan?
- I : Ketika saya membuat usulan kinerja pegawai, baik melalui pembuatan surat maupun usulan lisan
- P : Berarti bentuk komunikasi nya lisan dan tulisan?
- I : Betul, komunikasi secara lisan melalui rapat-rapat dan melalui tulisan
- P : Bagaimana bentuk komunikasi yang paling efektif menurut Ibu?
- I : Saya rasa secara lisan melalui briefing atau rapat-rapat lebih efektif
- P : Apakah koordinasi kerja yang anda lakukan butuh teknologi?
- I : Ya, dengan platform WhatsApp dan membuat grup
- P : Bagaimana hambatan atau kesulitan ketika koordinasi kerja?

- I : Apabila salah satu anggota tidak merespon pesan di grup WhatsApp jadi terhambat makanya kita harus pintar-pintar *follow up*
- P : Bagaimana peran koordinasi kerja terhadap keberhasilan pekerjaan Ibu?
- I : Sangat berperan ya karena pekerjaan kan berhubungan dengan pihak lain jadi kalau kooridinasi bagus otomatis memudahkan pekerjaan kita.

Transkrip wawancara mendalam Informan 3

Nama : Agung Sasongko

Divisi : Umum

Tanggal Wawancara : 22 Juni 2023

Keterangan :

P : Pewawancara / Peneliti

I : Informan / Narasumber

P : Sudah berapa lama Bapak bekerja di BPKP?

I : Saya bekerja di BPKP sudah 31 Tahun dan di Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta secara khusus selama 15 Tahun

P : Bagaimana cara Bapak untuk survive menjadi pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta?

I : Bekerja dengan tekun, rajin dan tidak melakukan perbuatan yang dapat dikenakan hukuman disiplin

P : Apakah anda mengetahui visi dan misi BPKP?

I : Visi dan Misi BPKP adalah menjadi auditor presiden berkelas dunia

- P : Apa yang Bapak ketahui mengenai kinerja pegawai?
- I : Kemampuan seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab pada saat bekerja dan hasil kerja
- P : Apakah Bapak mengetahui bahwa kinerja pegawai dapat diukur dari beberapa indikator? Apa saja indikator yang Bapak ketahui?
- I : SKP ini diukur dari dari kinerja indikator kinerja utama yaitu diambil dari Perjanjian Kinerja dan indikator Kinerja Perilaku yang dinilai atasannya dari (Berakhlak-Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
- P : Bagaimana jobdesk pekerjaan Bapak?
- I : Jobdesk pekerjaan saya adalah melakukan pekerjaan dukungan (Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Instansi) selain pekerjaan teknis (auditor) melakukan konsulting ke APIP Daerah (Inspektorat Provinsi DKI Jakarta)
- P : Menurut Bapak kemampuan apa yang harus dimiliki untuk menyelesaikan jobdesk Bapak?
- I : Kemampuan untuk melakukan pengumpulan data, analisa data dan pelaporan serta kemampuan untuk melakukan Bimtek, sosialisasi dan asistensi (peran *consulting*)
- P : Secara spesifik kompetensi seperti apa yang dibutuhkan Pak agar jobdesk tersebut dapat selesai dengan Baik?
- I : Melakukan riset berupa mengumpulkan dan menganalisis data
- P : Apakah jobdesk pekerjaan Bapak sesuai dengan kemampuan Bapak?
- I : Ooo sesuai ya soalnya sudah bertahun-tahun saya sangat enjoy mencari data, membuat laporannya yang tentu menganalisisnya juga dan komunikasi saya juga oke selama ini untuk melakukan sosialisasi dan konsulting

- P : Bagaimana keterkaitan jobdesk pekerjaan Bapak dengan latar belakang pendidikan?
- I : Sangat terkait, saya berlatar belakang D-III Akuntansi jadi analisis data membuat laporan itu hal yang sudah saya lakukan sejak dulu
- P : Apakah Bapak pernah melakukan kesalahan ketika bekerja?
- I : Kesalahan pasti pernah terjadi dalam penulisan di laporan, seperti *typo*
- P : Bagaimana dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan pekerjaan tersebut dan bagaimana upaya yang Bapak lakukan untuk memperbaiki dan meminimalisir kesalahan tersebut?
- I : Dampak atas kesalahan tersebut tidak terlalu besar karena dilakukan *review* berjenjang untuk memperbaiki ya saya berusaha lebih teliti dan cermat
- P : Bagaimana *improvement* yang Bapak lakukan untuk menunjang keberjalanan jobdesk?
- I : *Improvement* yang saya lakukan adalah dengan banyak belajar dan memahami alur bisnis organisasi
- P : Adakan pelatihan dan *training* yang dilakukan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta?
- I : BPKP mempunyai Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklatwas) untuk meningkatkan kompetensi pegawai BPKP termasuk Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta (baik Diklat Sertifikasi maupun diklat kompetensi substantif)
- P : Bagaimana dampak pelatihan dan *training* tersebut terhadap efektivitas bekerja?
- I : Sangat berdampak dengan menjadi lebih efektif karena kompetensi meningkat

P : Bagaimana target pekerjaan yang ditetapkan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Pak?

I : Target pekerjaan yang telah ditetapkan adalah berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun berdasarkan Perjanjian kinerja atasan langsung yang di turunkan ke pegawai

P : Apakah anda memiliki target pekerjaan pribadi?

I : Saya tidak memiliki target pekerjaan Pribadi

P : Bagaimana upaya yang Bapak lakukan untuk mencapai target pekerjaan organisasi?

I : Untuk mencapai target pekerjaan yang menjadi target organisasi dikerjakan sesuai SKP awal tahun

P : Apakah hasil pekerjaan Bapak sesuai target rencana yang ditetapkan organisasi?

I : Ya, hasil pekerjaan saya sesuai target rencana yang ditetapkan organisasi

P : Bagaimana team dan atasan memberikan motivasi kerja?

I : Yaa dengan senantiasa mengingatkan saya untuk bekerja dengan baik dan senantiasa baik

P : Bagaimana peran motivasi tersebut terhadap hasil kerja Bapak?

I : Berpengaruh kok, setidaknya karena ada motivasi saya ada pengingat gitu kalau harus kerja dengan baik karena ada yang menunggu pekerjaan saya

P : Pukul berapa Bapak meninggalkan kantor?

I : Saya meninggalkan kantor sesuai dengan Jam Kantor Hari senin s.d Kamis Pukul 08.00 s.d pukul 16.30 sedangkan hari jumat pukul 08.00 s.d 17.00

P : Apakah Bapak pernah meninggalkan kantor pada jam kerja untuk urusan di luar pekerjaan?

- I : Pernah tapi ya cuma bisa dihitung jari karena hanya untuk urusan darurat saja dan harus izin dulu
- P : Apakah Bapak pernah melakukan kegiatan di luar jobdesk ketika jam kerja?
- I : Enggak pernah juga ya
- P : Apakah Bapak pernah melakukan atau melihat pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta melakukan absen namun tidak bekerja?
- I : Tidak pernah melihat sesama pegawai hanya absen saja lalu tidak kerja
- P : Sejauh ini Bapak sudah berapa kali tidak masuk kerja dan apa alasannya?
- I : Saya selalu masuk kantor kecuali mengambil jatah cuti tahunan
- P : Adakah sanksi yang ditetapkan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta terhadap pegawai yang tidak taat jam kerja?
- I : Pegawai yang tidak taat pada jam kantor maka tunjangan kinerjanya akan dipotong, dimana jika terlambat atau pulang cepat akan di potong 1,25 % per hari dan jika tidak masuk kantor akan dipotong 5% perhari jika dalam 1 tahun terakumulasi selama 20 Jam akan diberikan surat tegoran
- P : Pada pelaksanaan jobdesk kerja Bapak membutuhkan koordinasi dengan pihak mana saja?
- I : Koordinasi sesama team atau kordinasi antar bidang jika memerlukan data dari bidang lainnya
- P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang Bapak lakukan?
- I : Dilakukan melalui lisan atau dengan reuiu berjenjang (Kertas Kerja atau Laporan) karna dalam Team ada yang berfungsi sebagai Anggota Tim, Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Supervisor) dan Kepala Bidang/Korwas sebagai wakil penanggungjawab
- P : Koordinasinya dilakukan lewat lisan tulisan atau media lain?

- I : Dilakukan melalui lisan atau dengan rewiu berjenjang (Kertas Kerja atau Laporan)
- P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang dilakukan dengan atasan?
- I : Sama, melalui lisan atau rewiu berjenjang
- P : Berarti bentuk komunikasi nya lisan dan tulisan?
- I : Betul
- P : Bagaimana bentuk komunikasi yang paling efektif menurut Bapak?
- I : Kordinasi secara langsung/lisan dan tidak langsung (rewiu berjenjang) sama-sama efektif
- P : Apakah koordinasi kerja yang anda lakukan membutuhkan teknologi?
- I : Untuk komunikasi lisan bisa dengan telpon
- P : Bagaimana hambatan atau kesulitan ketika koordinasi kerja?
- I : Hambatan kordinasi antar tim terjadi jika terdapat pegawai dalam tim yang mendapatkan penugas lebih dari 1 (satu) dan berbeda Tim
- P : Bagaimana peran koordinasi kerja terhadap keberhasilan pekerjaan Bapak?
- I : Peran kordinasi sangat penting terhadap tercapainya target dan ketepatan waktu dalam pengerjaannya

Transkrip wawancara mendalam Informan 4

Nama : Agus Hartawan

Divisi : Umum

Tanggal Wawancara : 21 Juni 2023

Keterangan :

P : Pewawancara / Peneliti

I : Informan / Narasumber

P : Sudah berapa lama Bapak bekerja di BPKP?

I : Saya bekerja di BPKP sudah hampir 31 tahun, sedangkan di BPKP Jakarta hampir 15 tahun

P : Bagaimana cara Bapak untuk survive menjadi pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta?

I : Bekerja dengan baik dan menghindari terkena hukuman disiplin

P : Apa yang dimaksud dengan hukuman disiplin Pak? Kenapa sebagai pegawai BPKP yang baik harus menghindari hukuman disiplin?

I : Berdasarkan PP Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri pasal 1 ayat 7 Hukuman disiplin itu hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS karena melanggar aturan disiplin PNS. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan (Pasal 1 ayat 4). Tentang Kewajiban dan larang tercantum dalam Bab II pasal 3 dan pasal 4 (lihat PP 94 Tahun 2021). Jadi hukuman disiplin itu ada ringan, sedang, berat dan jenis hukumannya bisa lisan ataupun tertulis.

P : Apakah anda mengetahui visi dan misi BPKP?

I : Visi misi BPKP adalah menjadi auditor presiden berkelas dunia

P : Bagaimana Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai visi tersebut?

I : Langkah yang dilakukan oleh BPKP dengan menerapkan nilai-nilai BPKP yaitu PIONIR (Profesional, Integritas, Orientasi Pengguna, Nurani dan Akal Sehat, Independen dan Responsibel)

P : Apa yang Bapak ketahui mengenai kinerja pegawai?

- I : Emm kinerja jadi kinerja pegawai adalah sesuatu yang harus dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan yang telah ditetapkan oleh atasan langsungnya
- P : Jadi dapat dikatakan kinerja pegawai merupakan kewajiban yang harus dilakukan seorang pegawai terkait tugasnya ?
- I : Betul sekali
- P : Apakah Bapak mengetahui bahwa kinerja pegawai dapat diukur dari beberapa indikator?
- I : Iya di di DKI itu diukur itu ada 2 pengukuran, ukuran utama dan ukuran perilaku
- P : Apa saja indikator untuk ukuran utama dan ukuran perilaku?
- I : Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Indikator ukuran Utama adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan tugas tugas dukungan dan pengawasan (Memperhatikan Renana strategis, perjanjian kinerja dan rencana kerja tahunan unit organisasi). Sedangkan Indikator ukuran perilaku meliputi aspek Orientasi Pelayanan, aspek komitmen, aspek inisiatif kerja, aspek kerja sama dan aspek kepemimpinan
- P : Bagaimana jobdesk pekerjaan Bapak?
- I : Jobdesknya karena di P3A itu dua yaitu dukungan dan pengawasan. Maka melakukan kedua duanya
- P : Jobdesk dukungan itu melakukan apa saja Pak? Dan juga jobdesk pengawasan melakukan apa saja?
- I : Jobdesk dukungan adalah melakukan penyusunan laporan kinerja BPKP Perwakilan. Jobdesk pengawasan adalah melakukan consalting (fungsi konsultasi) atas Peningkatan Kapabilitas APIP pada Inspektorat Provinsi DKI Jakarta

P : Menurut Bapak kemampuan apa yang harus dimiliki untuk menyelesaikan jobdesk Bapak?

I : Ya harus mempunyai kompetensi untuk melakukan itu yaa ada pengetahuan umum dan lain-lain

P : Secara spesifik kompetensi seperti apa yang dibutuhkan Pak agar jobdesk tersebut dapat selesai dengan Baik?

I : Karena kompetensi umum (teliti, komunikasi, koordinasi) perlu dimiliki dalam penyelesaian tugas, terkait dengan penyusunan laporan organisasi membutuhkan komunikasi dan koordinasi antar bidang diorganisasi untuk mencari dan mengumpulkan data dan informasi yang sebagian tersebar di masing-masing bidang, lalu ketelitian perlu dimiliki agar laporan yang dibuat terbebas dari salah saji yang dapat menyebabkan salah informasi bagi pembaca / pengguna laporan tersebut begitu juga dalam tugas pengawasan (consulting) perlu memiliki kompetensi komunikasi yang baik agar pesan yang disampaikan mencapai tujuan / tidak bias.

P : Apakah jobdesk pekerjaan Bapak sesuai dengan kemampuan Bapak?

I : Sesuai

P : Apa alasannya Pak?

I : Ya saya komunikatif dan mampu berkoordinasi dengan tim terus setiap ada pekerjaan saya check berkali kali artinya saya termasuk teliti kan begitu

P : Bagaimana keterkaitan jobdesk pekerjaan bapak dengan latar belakang pendidikan?

I : Latar pendidikan saya kan akuntansi ya terus bidang kami pun pengawasan dan ada perencanaan dan pelaporan. Yaa ada keterkaitannya

P : Apakah Bapak melakukan kesalahan ketika bekerja?

- I : Namanya manusia pasti ada melakukan kesalahan dalam pekerjaan tapi itu tidak fatal
- P : Kesalahan apa Pak contohnya?
- I : Kesalahan yang pernah dilakukan adalah dalam pembuatan laporan terjadi salah penulisan (Typo)
- P : Bagaimana dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan pekerjaan tersebut dan bagaimana upaya yang Bapak lakukan untuk memperbaiki dan meminimalisir kesalahan tersebut?
- I : Tidak terlalu berdampak besar. Caranya mengatasi dengan meningkatkan cara kerja dengan cermat agar kesalahan tersebut tidak terulang
- P : Bagaimana *improvement* yang Bapak lakukan untuk menunjang keberjalanan jobdesk?
- I : Eee Banyak membaca mencari tahu dari internet atau informasi lainnya
- P : Apakah cara itu efektif menurut Bapak dan apa alasannya?
- I : Sangat efektif untuk menambah pengetahuan dan kompetensi saya dalam menunjang menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada saya .
- P : Adakan pelatihan dan *training* yang dilakukan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta?
- I : Di BPKP sebenarnya ada, biasanya karena keterbatasan tempat keterbatasan kuota ya hanya dipilih lah orang orang tertentu
- P : Emm jadi ada ya Pak?
- I : Ada ada
- P : Training nya terkait atau di bidang apa Pak biasanya?
- I : BPKP mempunyai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas BPKP) yang memberikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawainya baik Diklat Fungsional Auditor (Pembentukan

Auditor dan Penjenjangan Auditor) maupun Diklat Substantif (Diklat Teknis Auditor dan Diklat kedinasan) yang dapat meningkatkan kompetensi untuk mendukung penugasan antara lain (Diklat Audit Investigatif, Diklat Audit Ketaatan, Diklat Audit Kinerja, Diklat PBJ, Diklat Manajemen Pengawasan, Diklat Manajemen Risiko Sektor Publik, Diklat Maturitas SPIP), Diklat Penyusunan Laporan Keuangan, Diklat Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Diklat Teknik Audit Berbantuan Komputer dll)

P : Bagaimana dampak pelatihan dan *training* tersebut terhadap efektivitas bekerja?

I : Ya pasti bermanfaat

P : Bermanfaatnya seperti apa bisa dijelaskan Pak?

I : Pernah yaitu Diklat Audit Investigatif, Diklat Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Diklat Mocc Penilaian Kapabilitas APIP, Diklat Budaya Sadar Risiko. Manfaat dari *training* / Diklat yang saya ikuti sangat membantu saya dalam menyelesaikan tugas-tugas terkait dengan penugasan pengawasan

P : Bagaimana target pekerjaan yang ditetapkan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Pak?

I : Target kita ada di *perjanjian kinerja* yang bisa dilihat di SKP kita

P : Bagaimana garis besar target kinerja Bapak di Perjanjian Kerja itu Pak?

I : Saya mendapatkan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2022 berdasarkan Perjanjian Kinerja yang diturunkan oleh Kordinator Pengawasan (Korwas/Kepala Bidang) adalah capaian outcome berupa Persentase Penyelesaian RTP Unit Kerja yang didukung dengan kegiatan yang harus saya laksanakan berupa kegiatan dengan hasil output sebanyak 5 Laporan dan capaian outcome Nilai SAKIP Unit Kerja yang didukung dengan kegiatan yang harus saya laksanakan dengan hasil output sebanyak 6 Laporan. Berdasarkan evaluasi dari atasan atas SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Tahun 2022 saya bernilai Baik

P : Apakah anda memiliki target pekerjaan pribadi?

I : Tidak ada

P : Bagaimana upaya yang bapak lakukan untuk mencapai target pekerjaan organisasi?

I : Ya bekerja dengan baik, tekun, cermat

P : Apakah hasil pekerjaan bapak sesuai target rencana yang ditetapkan organisasi?

I : Yaa

P : Apa contoh pekerjaan yang bapak lakukan yang sesuai dengan target organisasi?

I : Penyusunan Laporan Triwulanan Manajemen Risiko dan akhir tahun untuk mencapai target outcome organisasi berupa Persentase penyelesaian RTP unit Kerja, Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan dan Laporan Kinerja akhir tahun serta Penilaian Mandiri atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk menunjang tercapainya target outcome organisasi berupa Nilai SAKIP Unit Kerja.

P : Bagaimana team dan atasan memberikan motivasi kerja?

I : Ya di setiap penugasan atasan atau tim selalu bekerja sama dan saling mengingatkan untuk agar bekerja sesuai target yang telah ditetapkan

P : Bagaimana peran motivasi tersebut terhadap hasil kerja?

I : Sangat membantu kerja saya lah jadi ada support saya kerja hasilnya pun pasti sesuai

P : Pukul berapa Bapak meninggalkan kantor?

I : Sesuai dengan jam kantor

P : Jam kantornya jam berapa Pak?

- I : Jam 8 kalau senin-kamis jam 8 sampai jam 16.30 kalau jumat jam 8 sampai 17.00
- P : Apakah bapak pernah meninggalkan kantor pada jam kerja untuk urusan di luar pekerjaan?
- I : Ee belum pernah kalau tanpa izin, kalau dengan izin ya pernah urusan keluarga
- P : Apakah bapak pernah melakukan kegiatan di luar jobdesk ketika jam kerja?
- I : Eeee paling nonton youtube saya biasanya di computer kantor atau di HP ya
- P : Apakah bapak pernah melakukan atau melihat pegawai Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta melakukan absen namun tidak bekerja?
- I : Engga pernah
- P : Sejauh ini Bapak sudah nerapa kali tidak masuk kerja dan apa alasannya?
- I : Pernah tapi karena hal yang jelas seperti sakit atau cuti
- P : Adakah sanksi yang ditetapkan Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta terhadap pegawai yang tidak taat jam kerja?
- I : Ee kita punya yang namanya tunjangan kinerja ya seandainya tidak taat ya dipotong tunjangan kinerjanya
- P : Pada pelaksanaan jobdesk kerja bapak membutuhkan koordinasi dengan pihak mana saja?
- I : Kalau dukungan atau pekerjaan internal yang di dalam kita butuh koordinasi dengan antar bidang tapi kalau pekerjaan yang melibatkan pihak ketiga dalam hal ini pemda maka kita koordinasi dengan pemda dalam hal ini inspektorat pemerintah provinsi DKI Jakarta
- P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang Bapak lakukan?
- I : Melakukan pembagian tugas pekerjaan sesuai dengan peran di dalam tim

P : Koordinasinya dilakukan lewat lisan, tulisan atau media lain?

I : Bisa secara lisan atau dalam bentuk tulisan dalam contoh terdapat pada surat tugas kan ada susunannya kalau dalam tim ada korlap, pengendali teknis, ketua team, anggota semua itu fungsi masing masing tergambar. Kita punya pengendali mutu jadi dalam kendali mutu itu ada pelaksanaan pelaksana pelaporan apa yang jadi tugas masing-masing orang tergambar di situ

P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang dilakukan dengan atasan?

I : Yaa melaporkan sampai sejauh mana tugas yang diberikan kita jalankan baik secara lisan maupun dalam bentuk laporan tertulis

P : Berarti bentuk komunikasi nya lisan dan tulisan?

I : Jadi kita kalau dalam tim itu harus punya kertas kerja. Kertas kerja kan yang kita lakukan nah itu direview oleh ketua tim

P : Bagaimana bentuk komunikasi yang paling efektif menurut Bapak?

I : Dua-duanya efektif, lisan - tulisan efektif tergantung kepentingan

P : Apakah koordinasi kerja yang anda lakukan butuh teknologi?

I : Ya zaman sekarang perlu contohnya kaya pas kita mengirim file kertas kerja laporan atau surat surat atau ketika kita melakukan perhitungan analisis dalam pekerjaan pasti membutuhkan teknologi dalam hal ini minimal *microsoft office*

P : Bagaimana hambatan atau kesulitan ketika koordinasi kerja?

I : Hambatannya apabila kita bertugas dengan bidang lain. Jadi kalau kita diperbantukan di bidang lain pasti ada kesulitan terkait koordinasi. Jadi di BPKP DKI bidangnya banyak, ada APD, P3A, misal ketika butuh orang tapi keterbatasan jadi kita diperbantukan di bidang lain padahal kita ada pekerjaan rutin di bidang sendiri nah itu pasti akan terjadi hambatan dalam hal waktu

- P : Bagaimana Peran koordinasi kerja terhadap keberhasilan pekerjaan bapak?
- I : Pasti sangat penting kalau koordinasi berjalan baik maka target pekerjaan akan tercapai sesuai target waktu yang telah ditetapkan

Transkrip wawancara mendalam Informan 5

Nama : Yopi

Divisi : Kepegawaian

Tanggal Wawancara : 21 Juni 2023

Keterangan :

P : Pewawancara / Peneliti

I : Informan / Narasumber

P : Bapak sudah berapa lama bekerja di BPKP?

I : Sudah 20 tahun

P : Bagaimana cara Bapak untuk melakukan *survive* sebagai pegawai BPKP?

I : *Survive* sih kita harus rajin, disiplin, mengikuti aturan atasan intinya hasil kerja kita harus sesuai dengan yang diperintahkan

P : Apa visi misi BPKP Pak?

I : Kerja cerdas, kerja tuntas, kerja ikhlas, kerja penuh integritas

P : Apa yang Bapak ketahui mengenai kinerja pegawai?

I : Ya kerja sesuai dengan apa yang sudah diatur oleh manajemen, sesuai fungsi masing-masing

P: Apakah Bapak mengetahui bahwa kinerja pegawai dapat diukur dengan beberapa indikator?

I: Bisa, indikatornya kita kan punya sistem namanya SKP. SKP itu untuk mengukur bagaimana kinerja pegawai selama satu tahun

P: Bagaimana jobdesk pekerjaan Bapak?

I: Ya analisis pegawai

P: Analisis pegawai itu apa saja yang dilakukan Pak?

I: Jadi ya saya melakukan analisis pegawai siapa-siapa saja yang berhak menerima kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan

P: Menurut Bapak kemampuan apa saja yang harus dimiliki untuk menyelesaikan jobdesk analisis pegawai tersebut?

I: Bisa mengoperasikan komputer, bisa mengikuti aturan manajemen

P: Kalau terkait *softskill*, *softskill* apa yang dibutuhkan untuk dapat menyelesaikan jobdesk analisis pegawai?

I: Ya kemampuan analisis tentunya yang ditunjang dengan kemampuan komunikasi

P: Menurut Bapak apakah jobdesk pekerjaan Bapak sesuai dengan kemampuan Bapak?

I: Insyaallah buktinya saya dapat menyelesaikan tugas untuk menganalisis siapa saja yang naik pangkat dan jabatan, artinya saya mampu melakukan analisis

P: Keterampilan apa saja yang Bapak gunakan untuk menyelesaikan jobdesk Anda?

- I : Ya tadi harus bisa melakukan analisis, berkomunikasi dengan pegawai dan bisa mengoperasikan perangkat lunak tentunya karena sekarang kan kerja apa-apa pakai teknologi
- P : Bagaimana keterkaitan antara jobdesk pekerjaan dengan latar belakang pendidikan Bapak?
- I : Berkaitan saya dulu pendidikan ilmu sosial yaitu manajemen jadi mendukung sama pekerjaan saya yang terkait SDM dalam hal ini ya pegawai
- P : Apakah Bapak pernah melakukan kesalahan bekerja?
- I : Pernahya tapi sudah dimaafkan
- P : Apa itu kesalahannya Pak?
- I : Ya kadang juga tidak sesuai dengan arahan atasan apa yang saya kerjakan tidak sesuai apa yang diperintahkan. Saya pernah input data cuti pegawai salah
- P : Bagaimana dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan tersebut?
- I : Dampaknya ya kurang baik lah buat saya
- P : Dampak dari kesalahan kerja yang pernah Bapak lakukan apakah mengganggu flow atau kerja kerja tim, divisi lain atau atasan?
- I : Dampaknya merugikan pegawai karena kalau saya salah input cuti kelebihan kan cuti pegawai bersangkutan jadi berkurang
- P : Bagaimana upaya yang bapak lakukan untuk memperbaiki dan meminimalisir kesalahan tersebut?
- I : Ya belajar dari pengalaman berusaha memperbaiki kesalahan tersebut

P : Dengan cara apa Pak memperbaiki kesalahan bekerja?

I : Lebih cermat dan teliti mempelajari standar layanan (SOP) nya

P : Bagaimana improvement yang Bapak lakukan untuk menunjang keberhasilan jobdesk pekerjaan?

I : Berusaha untuk tepat waktu

P : Adakah hal baru ide dari Bapak yang dilakukan atau dituangkan untuk mempermudah pekerjaan?

I : Sementara belum ada karena sistem pekerjaan hampir semua dengan aplikasi jadi tinggal mengikuti

P : Adakah pelatihan dan training yang dilakukan oleh BPKP untuk pegawainya?

I : Ada lah waktu itu ada diklatnya sebagai analis pasti ada

P : Bagaiman dampak peltihan dan training terhadap efektivitas pekerjaan bapak?

I : Bagus jadi kita lebih terarah dan terukur dalam bekerja karena sudah ada ilmunya dari training

P : Baik. Bagaimana target pekerjaan yang telah ditetapkan oleh BPKP ?

Ya kalau kita setiap tahun ada penyusunan rencana kerja nah

I : itu ada arahan atasan. Jadi target yang harus dicapai ya sesuai yang disepakati

P : Apakah Bapak memiliki target pekerjaan pribadi?

I : Ada lah. Meningkatkan efektivitas menyelesaikan pekerjaan agar sesuai jobdesk

P : Bagaimana upaya yang Bapak lakukan untuk mencapai target organisasi maupun individu?

I : Berusaha dengan mengikuti apa yang menjadi arahan atasan

P : Apakah hasil pekerjaan Bapak sesuai target rencana yang ditetapkan BPKP?

I : Sesuai

P : Jadi yang jobdesk yang ditargetkan oleh BPKP semua terealisasi ya Pak?

I : Terealisasi karena selalu bekerja mengikuti standar layanan

P : Bagaimana tim dan atasan Bapak dalam memberi motivasi kerja?

I : Ya bisa bekerjasama, teamwork

P : Kalau dari atasan adakah motivasi kerja yang diberikan Pak?

I : Ya setiap hari karena sebelum mulai bekerja kita berdoa. Setiap senin apel biasanya atasan atasan memberi motivasi kerja di situ secara lisan

P : Bagaimana peran motivasi kerja yang diberikan oleh rekan satu tim dan atasan terhadap hasil kerja Bapak?

I : Pekerjaan menjadi semakin mudah karena adanya motivasi membuat bonding yang akhirnya memudahkan komunikasi. Jadi kalau komunikasi baik masalah pekerjaan apapun bisa diselesaikan

P : Jam Berapa Bapak pulang kerja?

I : Jam 16.30

P : Itu setiap hari?

I : Selain Jumat ya, kalau Jumat jam 17.00 tapi masuknya sama jam 08.00

P : Apakah Bapak pernah meninggalkan kantor di jam kerja untuk alasan di luar pekerjaan?

I : Pernah

P : Alasannya?

I : Keperluan keluarga

P : Meninggalkan kantor saat jam kerja untuk urusan keluarga itu dengan izin atau tidak Pak?

I : Dengan izin dong pasti kalau mau keluar kantor harus izin kalau prinsip saya

P : Apakah Bapak pernah melakukan kegiatan di luar jobdesk saat jam kerja?

I : Tidak

P : Apakah Bapak pernah melakukan atau melihat pegawai BPKP hanya absen namun tidak bekerja?

I : Ngga pernah selama ini saya lihat, kalau absen ya kerja. Adanya itu yang habis absen terus melipir gitu ke kantin atau smooking area itu baru saya pernah lihat

P : Baik. Sejauh ini Bapak sudah bebrapa kali tidak masuk kerja dan alasannya?

I : Berapa kali tapi dengan alasan jelas tentunya

P : Bagaimana sanksi yang ditetapkan terhadap pegawai tidak taat jam kerja?

I : Ada saksinya itu ya dipotong tunjangan kinerjanya

P : Pada pelaksanaan jodbesk kerja bapak butuh koordinasi dengan pihak mana saja?

I : Umumnya dengan atasan karena kita dikasih arahan dari atasan

P : Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang Bapak lakukan dengan tim?

I : Itu yang tadi saya bilang setiap pekan kita ada meeting untuk menetapkan target kerja yang akan kita capai jadi koordinasinya lewat situ. Selebihnya ya koordinasi saat jam kerja sehari-hari bertukar informasi yang diperlukan untuk urusan pekerjaan

P : Bagaimana bentuk koordinasi Bapak dengan atasan?

I : Ya itu dengan komunikasi misal ada kesulitan minta arahan dari atasan

P : Biasanya bentuk komunikasinya langsung atau tulisan?

I : Karena sekarang zamannya sosmed ya biasanya pakai pesan whatsapp tapi obrolan langsung juga sering

P : Bentuk komunikasi mana yang efektif menurut Bapak?

I : Komunikasi langsung sih

P : Apakah koordinasi kerja yang Bapak lakukan membutuhkan teknologi?

I : Iyalah kaya tadi whatsapp, email, telegram itu kan media yang saya gunakan untuk komunikasi ketika bekerja

P : Bagaimana hambatan atau kesulitan ketika koordinasi kerja?

I : Hambatannya kadang sih suka tidak fokus karena lapar jadi ketika melakukan pekerjaan ya tidak fokus sepenuhnya

P : Apa cara yang Bapak lakukan mengatasi rasa tidak fokus ketika bekerja?

I : Istirahat sejenak minum atau cuci muka biasanya begitu

P : Bagaimana peran koordinasi kerja terhadap keberhasilan pekerjaan Bapak?

I : Sangat berperan karena dengan koordinasi kan kita komunikasi nah komunikasi itu kunci penting keberhasilan kerja karena semakin jelas detail-detail pekerjaan yang kita lakukan akan sesuai dengan yang diharapkan pihak-pihak yang berkoordinasi dengan kita

Transkrip wawancara mendalam Informan 6

Nama : Junaidi

Divisi : Kepegawaian

Tanggal Wawancara : 22 Juni 2023

Keterangan :

P : Pewawancara / Peneliti

I : Informan / Narasumber

P : Bapak sudah berapa lama kerja di BPKP?

I : Saya bekerja dari 1991 sekarang 2023 ya dikurangi saja berarti 32 tahun

P : Bagaimana cara yang Anda lakukan untuk survive sebagai pegawai BPKP?

I : Survive ya pertama menyadari masuknya susah (menjadi pegawai BPKP) jadi harus survive dengan cara terus mau belajar mau itu dari senior, teman kerja pokoknya kerja itu sambil belajar ada ilmu baru pakai jadi kerjaan ya oke

P : Apa visi misi BPKP yang Bapak ketahui?

I : Di lobby ada tuh, saya ngga menghafal pokoknya berkaitan dengan mencoba kelangsungan pembangunan, menjaga dari orang-orang korupsi

P : Apa yang Bapak ketahui mengenai kinerja pegawai?

I : Kinerja pegawai itu ya melakukan sesuai tugas-tugasnya. Disini kan APD itu kepanjangannya afilitas pemerintah daerah itu yang mengelola pemda gubernur. Gubernur kan punya anggaran dan kegiatannya banyak ada tata kota, lingkungan nah kegiatannya diawasi dari sini. Hasil kerjanya dibuat laporan oleh anggota tim didampingi ketua tim langsung ke korwas (kepala bidang) itu direview setelah di acc baru masuk kepala kantor. Jadi semua kegiatan kepegawaian intinya untuk dibuahkan laporan hasil-hasil kerjanya

P : Kalau kinerja pegawai itu ada berapa indikator sih Pak?

I : Yah saya kira banyak, bisa kita lihat dari hasil kerjanya apakah sesuai dengan yang diperintahkan, rajin atau tidak masuk kantor begitu

P : Bagaimana jobdesk pekerjaan Bapak?

I : Jobdesk saya sehari-hari itu koreksi-koreksi konsep kegiatan selama satu bulan. Tugas pokoknya untuk mendata mengoreksi pegawai-pegawai yang DOP berkas datanya, bukti sampai SK keluar. Kegiatan yang saya pegang seperti data surat masuk

keluar, pendataan pegawai yang masuk batas usia pensiun, koreksi SK siapa yang naik pangkat, mendata pegawai yang harus mendapat penghargaan. Ada penghargaan 10 tahun itu perunggu, penghargaan 20 tahun perak dan 30 tahun emas, mengingatkan kepada pegawai untuk melakukan integritas artinya sumpah pegawai untuk tidak menerima suap terus saam koreksi gaji pegawai setiap naik pangkat

P: Menurut Bapak kemampuan apa saja yang harus dimiliki untuk menyelesaikan jobdesk tersebut?

I: Harus tau komputer pastinya karena mengurus pegawai juga berkaitan dengan dokumen administrasi. Kemampuan analisis juga untuk menganalisis pegawai siapa saja yang harus naik pangkat yang sesuai kualifikasi tentunya

P: Apakah jobdesk yang Bapak lakukan sesuai kemampuan Bapak?

I: Kalau sekarang sih sesuai karena proses belajar, melihat cara kerja senior. Saya juga bisa komputer, belajar analisis juga pernah

P: Bagaimana keterkaitan jobdesk dengan latar belakang pendidikan?

I: Jadi kalau PNS itu pasti sesuai latar belakang pendidikan karena waktu rekrutmen jelas ketentuannya, biasanya ya dari STAN di sini banyak jabatan STAN semua termasuk saya itu manajemen dulu cocok kan sama sekarang saya mengurus kepegawaian

P: Apakah Bapak pernah melakukan kesalahan dalam bekerja?

I : Kalau salah kerjaan ya mungkin contohnya misalnya saya cek harga barang ada penawaran di bawah harga pasar pasti kita beli dong ternyata merk sama tapi isinya beda. Misal terkait memberi tunjangan anak pegawai, ada yang sudah 25 tahun tapi masih dapat tunjangan nah ybs tidak lapor jadi ya begitu ada beberapa yang miss

P : Bagaimana dampak yang ditimbulkan atas kesalahan tersebut?

I : Ada yang berkaitan dengan kerugian anggaran negara karena kelebihan bayar akibat masalah tunjangan itu ketika anak sudah lebih dari 25 tahun tapi di slip gaji masih ada tunjangan anak

P : Upaya apa yang dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dalam bekerja?

I : Ya itu harus lebih banyak konfirmasi untuk pembaharuan data-data keluarga pegawai yang dapat tunjangan agar gaji yang dibayarkan sesuai dengan yang tertera di data

p : Adakah pelatihan dan training yang diberikan BPKP?

i : Pasti ada hampir tiap bulan pasti ada untuk setiap bidang. Kalau kepegawaian ada juga misalnya SKP, bagaimana cara membuat SKP.

p : Bagaimana improvement yang Bapak lakukan untuk menunjang keberjalanan jobdesk Bapak?

i : Ya itu tadi jadi setiap 3 bulan atau 4 bulan kita kontrol data pegawai yang mana harus naik pangkat,pensiun. Semua harus dikontrol

P : Bagaimana dampak pelatihan dan training terhadap efektivitas pekerjaan Bapak?

I : Bapak pernah ikut pelatihan keuangan, ikut pelatihan analisis disitulah mengenal bagaimana posisi sebagai analis untuk mengelola pegawai akhirnya sekarang berada di bidang kepegawaian. Artinya harus paham menyiapkan absensi, menyiapkan SKP artinya paham tentang kegiatan yang berkaitan dengan pegawai

P : Bagaimana target pekerjaan yang ditetapkan BPKP?

I : Ya targetnya harus bagus, kita kan staf mendukung program pimpinan. Pimpinan mendukung program pusat karena pusat yang punya tanggungjawab. Jadi pusat memberi tugas ke daerah nah penanggungjawab programnya ada di pusat. Akhirnya kita hanya membantu program dari pusat yang diberi ke perwakilan. Contohnya di bidang kepegawaian ya bikin SK, SPJ (surat perjalanan dinas), menyiapkan pegawai untuk mengikuti diklat dari pusat

P : Apakah Bapak memiliki target pekerjaan pribadi?

I : Ya harus lah, target saya kalau ada pegawai yang membutuhkan berkaitan dengan kesejahteraannya ya saya bantu atau pegawai yang berhak untuk naik pangkat pasti akan saya bantu

P : Bagaimana upaya yang Bapak lakukan untuk mencapai target pekerjaan?

I : Ya berkaitan dengan kesejahteraan pegawai semua ya terutama dari pangkatnya, kenaikan gaji berkala, cuti. Saya kasih konsultasi berkaitan masalah kepegawaian ya saya kasih solusi entah itu masalah pribadi misalnya perceraian atau masalah organisasi misal menyampaikan info kepegawaian misal terkait cuti bersama, apel, kenaikan gaji

P : Apakah hasil pekerjaan Anda sesuai target rencana organisasi?

I : Sejauh ini sesuai karena kegiatan yang diberikan kepada saya sesuai jadwal

P : Bagaimana team dan atasan anda memberi motivasi kerja?

I : Teman dan atasan harus saling mendukung, membagi ilmu terkait pekerjaan, kasih arahan, sharing pekerjaan saling bantu untuk mencapai tujuan

P : Bagaimana peran motivasi terhadap hasil kerja Bapak?

I : Intinya sih karena ada motivasi jadi ada yang mendukung memudahkan pekerjaan karena sama-sama menyelesaikan pekerjaan

P : Pukul berapa Bapak bekerja?

I : Di sini ditentukan dari pusat bahwa jam 08.00 pagi masuk, 16.30 kita pulang. Kecuali jumat itu kita pulang jam 17.00

P : Apakah Bapak pernah meninggalkan kantor di jam kerja untuk urusan di luar pekerjaan?

I : Pernah juga, ada keperluan pribadi dan keluarga dengan cara izin ke atasan dan teman

P : Apakah Bapak pernah melakukan kegiatan di luar jobdesk di luar jam kerja?

I : Gaboleh kalau itu, soalnya kan kita dinas. Yang boleh itu keperluan penting tapi ya dengan izin

P : Apakah Bapak pernah melakukan atau melihat pegawai BPKP hanya melakukan absen namun tidak kerja?

I: Kayanya ngga ada, karena sekarang kan absennya pakai aplikasi jadi absen harus di area kantor

P: Sejauh ini seberapa sering tidak masuk bekerja dan apa alasannya?

I: Ngga masuk tanpa izin sih tidak ya, saya paling cuti karena sakit, cuti tahunan atau pagi masuk terus siang izin

P: Bagaimana sanksi yang ditetapkan BPKP teradap pegawai tidak taat jam kerja?

I: Bisa aja naik pangkat tertunda karena nilai kegiatannya itu kurang, minimal nilai rata-rata 7 kalau di bawah itu ngga bisa naik pangkat

P: Ada sanksi terkait gaji ngga Pak?

I: Kalau potong gaji engga sih, tapi tunjangannya berkurang

P: Pada pelaksanaan jobdesk, membutuhkan koordinasi dengan pihak mana?

I: Semuanya, karena berkaitan dengan berkas, program, kepegawaian jadi ya berkaitan semua

P: Bagaimana bentuk koordinasi kerja yang dilakukan dengan tim?

I: Koordinasi yang bagus sih, saling tolong untuk hal-hal berkaitan pekerjaan. Misal mengurus pegawai naik pangkat ya koordinasi dengan team untuk menyiapkan berkas persyaratannya

P: Bagaimana bentuk koordinasi kerja dengan atasan?

P: Baik sih, jadi setelah ada kegiatan kita bicarakan apa kendala, hasil kerja. Misal terkait penghargaan pegawai itu saya data lalu

konfirmasi ke atasan apakah layak atau tidak. Koordinasi nya lebih ke approval kegiatan-kegiatan yang saya lakukan, jadi atasan memutuskan

P: Bentuk komunikasi langsung atau tulisan?

I: Lebih banyak secara lisan yang langsung di kantor, kalau berkaitan dengan SK kan koordinasi dengan pusat itu koordinasi lewat pesan wa, email, dan zoom meeting

P: Bentuk komunikasi paling efektif berarti apa Pak?

I: Langsung jadi jelas , ngga banyak salah paham. Kecuali jauh ya dengan teknologi efektif. Jadi dua-duanya efektif sesuai kebutuhan

P: Apakah koordinasi kerja yang Anda lakukan membutuhkan teknologi?

I: Iya, kan whatsapp, email pasti butuh zamans sekarang pemerintahan pun harus canggih

P: Bagaimana hambatan atau kesulitan ketika koordinasi kerja?

I: Misal kita butuh sesuatu mendadak tapi yang bersangkutan sedang tidak ada. Selain itu ya ngga ada, karena kerjaan saya kan sudah rutinitas

P: Bagaimana peran koordinasi kerja terhadap keberhasilan pekerjaan?

I: Ya nanti ada penilaiannya dari inspektorat, tapi ya bagi saya pribadi jelas berperan kalau koordinasi bagus lancar kan pekerjaan juga lancar jadinya



Lampiran Izin Penelitian



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta Timur 13120
Telepon (021) 85907460, Faksimile (021) 8190663

Website: <http://www.bpkp.go.id> email: dkj1@bpkp.go.id, Whatsapp: 081388881659

Nomor : HM.02.03/S-633/PW09/1/2023 20 Juni 2023
Hal : Izin Permohonan Penelitian dan Informasi Data

Yth. Wakil Dekan Universitas Nasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
di Jakarta

Sehubungan surat Saudara nomor 564/WD/V/2023 tanggal 7 Juni 2023 hal Permohonan Penelitian dan Informasi Data, dengan ini disampaikan bahwa kami tidak berkeberatan untuk memfasilitasi permohonan tersebut di kantor kami untuk mahasiswi Saudara atas nama:

Nama : Destya Ivanka Rahmadea
Nomor Pokok Mahasiswa : 193515416086

Namun demikian kami harap agar proses pengambilan data dan wawancara penyusunan tetap menjaga kerahasiaan data yang diperoleh. Hasil penelitian agar disampaikan kepada Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta.

Demikian kami sampaikan, Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Alexander Rubi Satyoadi



- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR



Cek Skripsi Destya Ivanka Rahmadea

ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

8%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.bpkp.go.id Internet Source	1%
2	digilib.unila.ac.id Internet Source	1%
3	www.scribd.com Internet Source	1%
4	docplayer.info Internet Source	1%
5	dspace.uui.ac.id Internet Source	1%
6	indonesiainside.id Internet Source	1%
7	jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id Internet Source	1%
8	123dok.com Internet Source	<1%
9	journal.stieamkop.ac.id Internet Source	<1%