

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>6</b>
---	----------

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1 Kerangka konseptual</b> .....	40
<b>Gambar 3.1 Teknik Analisis Data</b> .....	45
<b>Gambar 4.1 Aplikasi SIMONA</b> .....	52
<b>Gambar 4.2 Aplikasi E-Kinerja</b> .....	55
<b>Gambar 4.3 Aspek Perencanaan Kinerja</b> .....	56
<b>Gambar 4.4 Contoh Rekapitulasi Kehadiran</b> .....	59
<b>Gambar 4.5 Sistem Informasi Pegawai</b> .....	61
<b>Gambar 4.6 Daftar Pegawai per Unit Kerja</b> .....	61
<b>Gambar 4.7 Tampilan Pencarian Pegawai</b> .....	62
<b>Gambar 4.8 Aplikasi E-Buddy</b> .....	65
<b>Gambar 4.9 Rekapitulasi Presensi Pegawai</b> .....	66
<b>Gambar 4.10 Sasaran Kerja pada Perencanaan Kinerja</b> .....	66
<b>Gambar 4.11 Realisasi Kinerja Pegawai</b> .....	67
<b>Gambar 4.12 Laporan Aktivitas Kinerja</b> .....	67

<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	17
Lampiran 1. Pedoman Wawancara .....	17
Lampiran 2. Hasil Wawancara.....	18
Lampiran 3. Skor Kehadiran Pegawai.....	27
Lampiran 4. Sistem Informasi Pegawai .....	28
Lampiran 5. Sasaran Kinerja Pegawai .....	29
Lampiran 6. E-Kinerja.....	30
Lampiran 7. E-Buddy .....	31
Lampiran 8. Foto Wawancara.....	32
Lampiran 9. Surat Ijin Observasi .....	33
Lampiran 10. Hasil Turnitin .....	34
Lampiran 11. Surat Tembusan Dari Instansi .....	37
Lampiran 12. Kartu Bimbingan Skripsi .....	39

Lampiran 13. Tanda Persetujuan Skripsi.....	41
Lampiran 14. Lembar Revisi Ujian Skripsi .....	42
Lampiran 15. Daftar Riwayat Hidup .....	45
Lampiran 16. Surat Keterangan Hasil Turnitin.....	46
Lampiran 17. LoA Praja Observer .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 18. Hasil Turnitin Artikel .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Pedoman Wawancara

### DAFTAR PERTANYAAN

- 1. Perencanaan kebutuhan pegawai**
  - a. Apakah perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi?
  - b. Bagaimana implementasi dari perencanaan kebutuhan pegawai tersebut?
  - c. Apa yang menjadi pertimbangan seorang pegawai ditunjuk untuk memenuhi kebutuhan instansi?
  - d. Apakah bobot tugas yang diberikan berdasarkan kebutuhan instansi sudah sesuai?
  - e. Apakah beban kerja masing-masing pegawai sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki?
- 2. Penetapan kinerja individu dan tanggung jawab pegawai**
  - a. Apa yang menjadi dasar penetapan kinerja individu?
  - b. Apakah PK (Perjanjian Kerja) menjadi salah satu dasar utamanya?
  - c. Tanggung jawab seperti apa yang menjadi beban para pegawai dalam melaksanakan tugasnya?
  - d. Apakah pegawai memiliki target atas kinerjanya?
  - e. Bagaimana mengetahui capaian target kinerja pegawai?
- 3. Perintah atasan langsung**
  - a. Apakah atasan langsung memberikan perintah kerja?
  - b. Jika iya, perintah kerja yang seperti apa?
  - c. Apakah perintah yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tupoksi pegawai?
  - d. Jika tidak, apakah atasan langsung memiliki urgensi tersendiri di luar tupoksi pegawai?
  - e. Apa yang menjadi pertimbangan pemberian perintah langsung dari atasan?
- 4. Penegakan aturan disiplin**
  - a. Menurut anda, aspek apa sajakah yang meliputi kedisiplinan pegawai?
  - b. Bagaimana kondisi kedisiplinan pegawai saat ini?
- 5. Sistem informasi kepegawaian**
  - a. Secara global, apakah Setda Sidoarjo memiliki sistem informasi kepegawaian?
  - b. Apa fungsi dari sistem informasi kepegawaian di Setda?
  - c. Berisi apa saja dan bagaimana penggunaannya di lingkungan setda?
- 6. Ketepatan waktu**
  - a. Apa yang menjadi dasar hukum penegakan disiplin waktu di Setda Sidoarjo?
  - b. Apa saja yang menjadi aspek penilaian kedisiplinan?
  - c. Apakah MSDM memiliki peran penting terhadap kedisiplinan pegawai di Setda Sidoarjo?
  - d. Bagaimana peran MSDM dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?

### Data yang diperlukan

1. Skor kehadiran pegawai
2. Skor kehadiran apel
3. Simpeg
4. SKP
5. E-kinerja
6. E-buddy

## Lampiran 2. Hasil Wawancara

### **Informan I**

Nama informan : Irta Perwitasari, SS

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian

Tanggal Wawancara : 17 April 2023

1. Apakah perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi?  
Sebagian besar sesuai, namun ada beberapa juga kebutuhan instansi yang tidak terpenuhi. Biasanya hal ini disebabkan ketika pengadaan, memasukkan jumlah (kebutuhan pegawai) kurang. Atau juga bisa karena instansi yang membutuhkan, tidak mengusulkan. Untuk di Sekretariat Daerah sudah sesuai ya dengan perencanaan kebutuhan pegawai.
2. Bagaimana implementasi dari perencanaan kebutuhan pegawai tersebut?  
Ya disalurkan sesuai kebutuhan, sesuai dengan analisis jabatan yang ada. Nanti disesuaikan di situ untuk implementasinya.
3. Apa yang menjadi pertimbangan seorang pegawai ditunjuk untuk memenuhi kebutuhan instansi?  
Ya, pegawai itu dianggap mampu, dianggap *capable* dan memiliki kompetensi serta memenuhi kriteria yang ditentukan.
4. Apakah bobot tugas yang diberikan berdasarkan kebutuhan instansi sudah sesuai?  
Tidak 100% sesuai menurut saya. Karena ternyata masih banyak yang kekurangan dan belum dipenuhi oleh Badan Kepegawaian Daerah, terkadang masih harus menunjuk nama langsung untuk mengisi kebutuhan pegawai. Tapi, jika hanya menyampaikan bahwa saat ini butuh prakom atau jabatan fungsional yang lain itu tidak langsung dikasih karena memang ternyata kekurangan. Jadi, boleh untuk menunjuk nama/NIP secara langsung guna mengisi kekurangan kebutuhan pegawai. Nah ini kan bisa berdampak pada unit kerja pegawai yang sebelumnya ditempatkan, kemudian dipindah. Sehingga bobot tugas yang diberikan kepada pegawai belum 100% sesuai dengan kebutuhan instansi.

5. Apakah beban kerja masing-masing pegawai sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki?  
Belum, karena ada sarjana yang tugasnya sedikit tapi ada juga yang belum sarjana tugasnya banyak.
6. Apa yang menjadi dasar penetapan kinerja individu?  
Untuk pembagian tugas ini, melalui perjanjian kerja atau PK. Tapi kan ada tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Apakah pegawai memiliki target atas kinerjanya?  
Pegawai memiliki target kinerja yang dapat langsung di Sasaran kinerja pegawai
8. Apakah atasan langsung memberikan perintah kerja?  
Biasanya, perintah yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tupoksi atasan langsung tersebut. Hal ini untuk menunjang tupoksi atasan langsung.
9. Apakah perintah yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tupoksi pegawai?  
Sama kayak itu bidangnya masing-masing gitu ya. Ada urusan yang memang sudah ditetapkan oleh satu bagian hanya mengurus bidang a. Bagian lain mengurus bidang lain
10. Secara global, apakah Setda Sidoarjo memiliki sistem informasi kepegawaian?  
Sebetulnya Sistem informasi pegawai dan E-buddy adalah 2 aplikasi yang berbeda namun harus tetap sinkron agar data pegawai dan kinerjanya bisa sesuai, Sistem Informasi Pegawai itu pencatatan pegawai satu pintu yang dapat diakses oleh khalayak umum. Tapi kalo e-buddy hanya bisa diakses oleh pegawai yang terdaftar di BKD saja. Fungsinya untuk mempermudah aktivitas surat-menyurat.
11. Apa yang menjadi dasar hukum penegakan disiplin waktu di Setda Sidoarjo?

Itu mengacu pada PP No. 94 Tahun 2021. Sedangkan untuk Perbupnya No. 81 Tahun 2018. Dalam aspek kedisiplinan meliputi kehadiran dan kinerja. Nah itu semua yang direkap melalui SKP

12. Apa saja yang menjadi aspek penilaian kedisiplinan?

Aspek kedisiplinan itu seperti menaati jam kerja, datang tepat waktu, selalu hadir di tempat kerja selama jam kerja selain alasan dinas luar dan atau mendapatkan perintah atasan langsung

## **Informan 2**

Nama informan : Isroatul

Jabatan : Staf Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian

Tanggal Wawancara : 14 April 2023

1. Apakah perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi?

Kalau di sini itu jelas, kalau mengenai perencanaan jelas disesuaikan dengan kebutuhan. Hanya saja perencanaan yang kita susun, itu kita sampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah selaku pengelola kepegawaian di kabupaten sidoarjo. Jadi kita misalnya sudah buat usulan sebanyak lima orang gitu ya, cuman kalo menurut badan kepegawaian daerah itu terlalu banyak atau ndak sesuai nanti dari Badan Kepegawaian Daerah itu juga dipangkas lagi. Jadi kita selalu membuat sesuai yang kita butuhkan. Jadi biasanya sih OPD itu buatnya sebanyak mungkin. Jadi kayak misalnya di bagian umum sendiri ya karena kepegawaian setda ada di bagian umum, itu kita menyusun ada yang kita usulkan ada pengelola kegiatan dan anggaran. Kita usulkan ke Badan Kepegawaian Daerah tahun lalu, tapi dari Badan Kepegawaian Daerah juga ndak disetujui jadi ada kasus yang seperti itu.

2. Bagaimana implementasi dari perencanaan kebutuhan pegawai tersebut?

Kita kan sudah buat rencana ya, kemudian di upload di aplikasi simona milik kemendagri. Itu di situ menjelaskan anjab abk (analisis jabatan dan analisis beban kerja) setiap pegawai punya tugas a,b,c,d gitu. Nah itu juga kita sampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah lagi, tapi implementasinya sesuai yang dikasih Badan Kepegawaian Daerah. Jadi pegawai di sini rotasinya ya ngikut dari apa kata Badan Kepegawaian Daerah.

3. Apa yang menjadi pertimbangan seorang pegawai ditunjuk untuk memenuhi kebutuhan instansi?

Jawabannya tetep dari Badan Kepegawaian Daerah. Kecuali kalau misalkan ada jabatan kosong, kita minta untuk diisi. Itu nanti dari Badan Kepegawaian Daerah dilihat apakah beban kerjanya di setda perlu diisi atau enggak. Kalau memang ga perlu diisi atau gak terlalu urgent jabatan tersebut, itu bisa jadi dikosongi. Karena kenyataannya sampai saat ini



banyak yang kosong. Tetap itu yang menentukan Badan Kepegawaian Daerah. Jadi pegawai tersebut ditunjuk untuk di instansi a gitu.

4. Apakah bobot tugas yang diberikan berdasarkan kebutuhan instansi sudah sesuai?

Kalo bobot tugas jelas sesuai dengan instansi, karena masing-masing instansi jelas punya tujuan yang khusus misalnya kayak di setda itu kan lebih ke pembuat kebijakan. Kayak dinas perhubungan dia lebih berkaitan dengan jalan, dengan perhubungan darat kayak gitu. Jadi kalo untuk bobot tugasnya, itu sesuai dengan dinas masing-masing, sesuai dengan instansi

5. Apa yang menjadi dasar penetapan kinerja individu?

Yang pertama ada perka bkn, ada permendagri, di situ akan menjelaskan masing-masing jabatan itu dia punya tupoksi apa. Itu hanya menjelaskan garis besar. Kemudian nanti akan dijabarkan lagi di perjanjian kerja masing-masing individu. Di perjanjian kerja itu nanti dia akan menjelaskan tugasnya sehari-hari apa gitu. Ini nanti dari PK, dijabarkan lagi di SKP. SKP itu penilaian aktivitas/penilaian harian untuk masing-masing pegawai. Jadi dia tugasnya ngapain aja, itu nanti dijabarkan di situ.

6. Apakah PK (Perjanjian Kerja) menjadi salah satu dasar utamanya?

Seperti tak jelaskan tadi. Dasar pertama kita dari perka dari permendagri, kemudian nanti diturunkan menjadi perjanjian kerja itu tadi. Kalo dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, itu didasarkan pada PK itu. Jadi misalnya kayak bu rini sebagai sekretaris pimpinan gitu ya. Nah di PK itu dijelaskan dia tugasnya apa. Jadi bebannya diuraikan di SKP itu tadi. Jadi masing-masing individu jabatannya apa, punya tugas masing-masing. Jadi setiap OPD itu kan ada masing-masing atasan, masing-masing penilai. Jadi nanti ada yang dinilai atasan langsungnya, seperti staf cukup di nilai atasan langsung bisa kasubbagnya, bisa kabagnya, bisa sekretaris dinas, bisa kepala dinas. Kalo untuk kepala dinas atau pejabat eselon dua, itu yang menilai dari bkdnya.

7. Tanggung jawab seperti apa yang menjadi beban para pegawai dalam melaksanakan tugasnya?

Kalo di sini itu ada 2 yang dinilai. Yang pertama tadi tupoksi harian, kan dijabarkan di SKP tadi. Sudah pasang target, sudah ada kategori penilaian. Yang kedua penilaian berakhlak. Berakhlak ini kan sudah dicanangkan

kemenpanrb, itu lebih ke karakternya. Jadi pns itu harus punya nilai-nilai berakhlak. Bertanggung jawab, akuntabel, kompetitif, berorientasi pelayanan publik, kolaboratif, adaptif, loyal nah itu nanti ada penilaiannya. Nanti atasan langsung yang menilai.

8. Bagaimana mengetahui capaian target kinerja pegawai?  
Selama triwulan satu ini kan kita ada evaluasi ya, januari, februari, maret sudah ada peningkatan jadi januari ke februari mulai baik, maret ini sudah baik karena ada evaluasi kepegawaian itu tadi.
9. Apakah atasan langsung memberikan perintah kerja?  
Untuk sehari-hari itu kan sudah didasarkan sama pk itu tadi ya. Kalo untuk perintah langsung itu biasanya sifatnya nggak tertulis di pk itu. Jadi misalnya ada rencana dadakan. Itu nanti biasanya atasan langsung memberikan perintah. Jadi ini di luar dari yang ditetapkan targetnya nanti.
10. Apakah perintah yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tupoksi pegawai?  
Sama kayak itu bidangnya masing-masing gitu ya. Ada urusan yang memang sudah ditetapkan oleh satu bagian hanya mengurus bidang a. Bagian lain mengurus bidang lain.
11. Menurut anda, aspek apa sajakah yang meliputi kedisiplinan pegawai?  
Kedisiplinan pegawai itu mulai dari kehadiran yang dinilai terus kemudian kegiatan senam, kegiatan keagamaan pada bulan ramadhan. Kemudian setiap target yang ditentukan dalam kinerja tadi juga masuk dalam penilaian kedisiplinan. Jadi nanti setiap akhir tahun masing-masing pegawai mempunyai penilaian, itu nanti masuk kedisiplinan.  
  
Kalo untuk kategori capaian kinerja, rata-rata itu sudah baik. Tapi kalo untuk disiplin kehadiran, disiplin kegiatan rohani atau keagamaan maupun kegiatan senam itu perlu perbaikan. Karena ada beberapa pegawai yang memang dia sering ga ikut. Jadi memang perlu ada perbaikan kedisiplinan.
12. Bagaimana kondisi kedisiplinan pegawai saat ini?  
Selama triwulan satu ini kan kita ada evaluasi ya, januari, februari, maret sudah ada peningkatan jadi januari ke februari mulai baik, maret ini sudah baik karena ada evaluasi kepegawaian itu tadi.
13. Secara global, apakah Setda Sidoarjo memiliki sistem informasi kepegawaian?

Simpeg itu sendiri kan sistem informasi kepegawaian, di situ memuat data mulai dari nama pegawai, pangkatnya, nomor induknya, kemudian unit kerjanya dimana, tempat tanggal lahirnya juga kelihatan termasuk juga bisa dipetakan per unit kerja. Jadi bisa melihat unit kerja masing-masing. Kalo simpeg bisa diakses publik.

14. Apa yang menjadi dasar hukum penegakan disiplin waktu di Setda Sidoarjo?

Ada perbupnya, di sini mengatur juga potongan-potongan tunjangan yang didapatkan ketika dia terlambat sekian menit, tidak masuk atau cuti. Nah di perbup ini dijelaskan, terlambatnya berapa menit, itu potongannya sesuai durasi keterlambatan diatur dalam perbup ini. Kan ada jam kerja, ada SE yang mengatur mekanisme kerja. Di kita selama bulan puasa ini masuk dari jam 07.30 sampai 14.30. Kita juga aplikasi presensi. Jadi di situ kelihatan pegawai tersebut terlambat atau disiplin waktu itu kelihatan. Iya, direkap di situ. Selain itu kita juga dibantu oleh rekap apel. Jadi kan setiap pagi ada apel, nah itu bagian kepegawaian setiap pagi merekap siapa yang gak hadir.

15. Apa saja yang menjadi aspek penilaian kedisiplinan?

Kehadiran, ketepatan waktu, keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan non formal, yang bukan kinerjanya. Nah itu lepas dari kinerja ya, karena terkait dengan waktu.

16. Apakah MSDM memiliki peran penting terhadap kedisiplinan pegawai di Setda Sidoarjo?

Jelas ini karena subbag kepegawaian perlu manajemen sumber daya manusia, karena yang ditempatkan di situ harus punya basic msdm. Jadi, untuk mengatur manusia yang sekian banyak kita juga memerlukan skill, jelas perlu msdm

17. Bagaimana peran MSDM dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?

Kalo di kita itu ada evaluasi kehadiran setiap bulan. Itu akan menunjukkan progres. Alhamdulillahnya ini meningkat. Kemudian yang kedua kalo di instansi swasta ada reward dan punishment. Kalo di kita juga ada. Punishmentnya hanya untuk yang indisipliner tinggi artinya melanggar kedisiplinan tingkat tinggi baru dikasih punishment. Tapi untuk reward, itu kan ada tunjangan itu tadi. Nah, hitungan tunjangan itu didasarkan kedisiplinan salah satunya.

Satu lagi untuk peningkatan kedisiplinan pegawai itu sebenarnya ada bimtek. Hanya saja bimtek itu ndak semua opd menyelenggarakan.

Karena kita terbatas di anggaran. Sehingga bimtek yang kita selenggarakan itu bimtek-bimtek yang bersifat internal atau beberapa subbag saja. Ada juga bimtek yang disediakan bkd. Tapi bimtek bkd biasanya lebih untuk menunjang kinerja. Kalo untuk kedisiplinan, kebanyakan diadakan oleh internal.

## **Informan 2**

Nama informan : Farida

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian Badan  
Kepegawaian Sidoarjo

Tanggal Wawancara : 10 April 2023

1. Selaku organisasi yang melaksanakan manajerial yang terpusat di Sidoarjo, dasar hukum apa yang diterapkan dalam penerapan kedisiplinan?

Kalo di sidoarjo sendiri kan ada 31 instansi. Setiap instansi pasti menganut ke pp 94 tahun 2021. Tapi untuk msdmya, seperti apa pengaturannya untuk mendukung disiplin kerja, itu bisa jadi di masing-masing pimpinan punya kebijakan yang berbeda dan memiliki MSDMnya sendiri-sendiri.

2. Apa saja yang menjadi indikator kedisiplinan bagi Aparatur Sipil Negara di Sidoarjo?

Jadi kalo disiplin itu kita aturan besarnya ada PP No. 94 tahun 2021. Nah di dalamnya itu mengatur banyak sekali mbak. Jadi indikator-indikator kedisiplinan yang ada di situ bisa di lihat di PP No. 94 tahun 2021. Kalo untuk kabupaten sidoarjo sendiri ada turunan dari peraturan disiplin itu, perbup tentang kode etik. Banyak sekali memang kalo di PP No. 94 tahun 2021. Nah itu silakan diambil apa yang dibutuhkan, ada di situ. Acuan indikator disiplin kerja pegawai ada di PP itu. Tapi itu bukan cuma untuk PNS kabupaten sidoarjo sendiri, itu untuk PNS seluruh Indonesia.

## Lampiran 3. Skor Kehadiran Pegawai

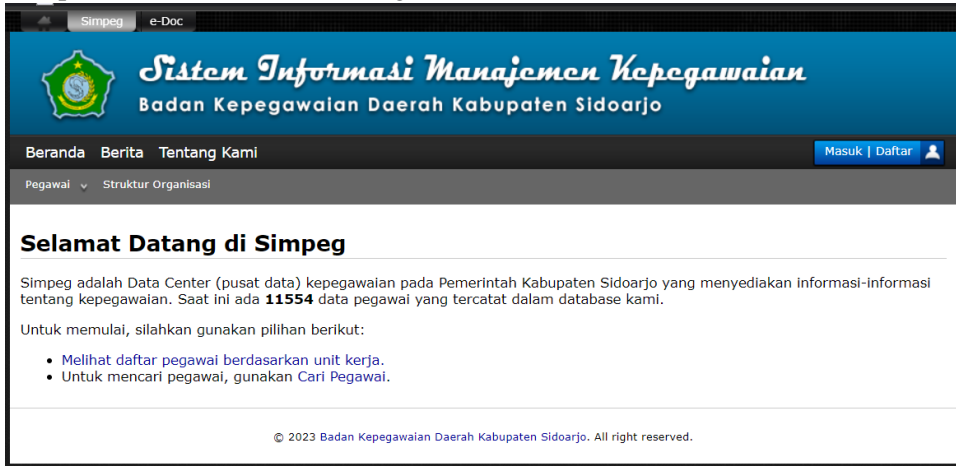
REKAPITULASI APEL PADI BAGIAN PENGADAN BARANG DAN JASA																																				
		JANUARI 2023																																		
NAMA	NIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	KETERANGAN			
1	BUDI BASUKI, ST, M.MT	19800512002121002																																	1 DL	
2	SUPARNO, ST	197511241997031003																																		
3	GALUSSEPIN ARSYWINORA IVEDTARE, SE	198601292010012019																																		1 TL
4	MASRONI, S.Si	19801222005011006																																		1 TL
5	LUTFILLAH NIAM	198704172006041004																																	2 TL, 1 LUN	
6	MOHAMMAD MASYKUR	19800424200501008																																		1 DL, 1 TL
7	DWI SANTOSO	19871019201001008																																		2 TL
8	EFFENDY AKHIRUDIN, ST	198103042010011014																																		
9	AN AGUS SUBIANTORO, A.Md	19890820211921002																																		
10	DIAN RATNASARI, SE	198406162010012023																																		2 TL
11	ENI LESTARI, SE	197601231997032001																																		1 SAKIT
12	EKO WAHYUDI	198909192010011004																																		1 SAKIT
13	DKI ALHANSYAH PUTRA, SE	19820227200921007																																		
14	HAJIBULLAH AL FARIDY, A.Md	19890520214021001																																		
15	EKA YULIA ANIK RUMSIANA, S.Pi	198202212010012014																																		
16	DENNY INDIRA LESMANA, ST	198510122010011017																																		1 DL
17	MORYS DWI SAPUTRA, ST	198104262010011019																																		1 TL
18	KATRUP	198907092010011001																																		
19	PULYANTO, SE	198007122009021001																																		2 DL, 3 SAKIT
20	DESY NOVIANASARI, A.Md	198812192015022002																																		2 CUTI
21	SITI ZULAIKAH, A. Md	197807142002122006																																		
22	TEGUL WAHYU SANTOSO, A.Md	192040220119031010																																		
23	SYAIFUL ULUM, A.Md	199602102019031010																																		
24	WICAKSANA BINTANG RIVAL, A.Md	199612182020121010																																		1 TL
25	ANASTASUS HEGA RENANDA, A.Md	199401012020121003																																		1 DL
26	SEPTINA HERAWATI, A.Md	199209152020122020																																		1 DL, 1 LUN
27	MUHAMMAD MUS, A.Md	199505132020121014																																		
28	MUHAMMAD CHOIRUL ABIDIN, A.Md	199609052020121012																																		
29	AGUSTINA ASTRY CAHYANI, S.Farm	198408272009022001																																		2 DL
30	EKO PURWANTO, S.IKI	197612182003121003																																		
31	KRISNA SURYA NUGRAHA, ST	199203292015021003																																		2 DL
32	MARIA MAGHFROH AGUSTIN LALLI, ST	198308222010012019																																		1 TL
33	TRI MURNI, S.ST	198010232010012016																																		7 TL, 1 LUN
34	MUHAMMAD NURYONO HARIADI, ST	198904122010011002																																		1 TL
35	ANITAMA PURNAWATI	198501022014022002																																		5 TL, 1 SAKIT
36	SISWANTO	197002102007011015																																		
37	FATHMATUR ROSEA, S.AP	19980413200203013																																		
38	CHINTA REZKY NUR ASTUTI, S.H	19980326200203010																																		
39	KWANI EKA GUSTIN, S.T	19940805200203018																																		1 DL
40	INSYIYATUR SYAHYUD, S.AP	199407032002030104																																		1 DL
41	Sari Anggrani Softiani, S.Sos																																			1 LUN
42	Insi Puri Andrihita, A.Mad																																			1 LUN
43	Boy Eri Meandira Alabbah, S.Sos																																			3 TL, 6 SAKIT
44	Eriah Andiantoro, A.Md																																			

**KETERANGAN :**

	LUN
	SAKIT
	TERLAMBAT
	HADIR
	DINAS LUAR / DALAM
	LIBUR
	CUTI
	TANPA KETERANGAN
	PENDIDIKAN
	TIDAK SEMAM

Sdopt: JANUARI 2023  
 KEPALA BAGIAN UMUM  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**HENI KRISTIANI, S.Pd, MM**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19590630 199403 2 012

## Lampiran 4. Sistem Informasi Pegawai



The screenshot shows the homepage of the 'Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian' (Human Resource Management Information System) for the Regional Civil Service Agency of Sidorejo Regency. The page features a blue header with the system name and logo. Below the header, there are navigation links for 'Beranda', 'Berita', and 'Tentang Kami', along with a 'Masuk | Daftar' button. The main content area is titled 'Selamat Datang di Simpeg' and provides a brief introduction to the system as a data center for employee information. It states that there are currently 11,554 employees recorded in the database. A list of options for users is provided, including viewing the employee list by unit and searching for employees. The footer contains the copyright notice: '© 2023 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. All right reserved.'

**Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**  
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo

Beranda Berita Tentang Kami [Masuk | Daftar](#)

Pegawai Struktur Organisasi

### Selamat Datang di Simpeg

Simpeg adalah Data Center (pusat data) kepegawaian pada Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang menyediakan informasi-informasi tentang kepegawaian. Saat ini ada **11554** data pegawai yang tercatat dalam database kami.

Untuk memulai, silahkan gunakan pilihan berikut:

- Melihat daftar pegawai berdasarkan unit kerja.
- Untuk mencari pegawai, gunakan Cari Pegawai.

© 2023 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. All right reserved.



The screenshot shows the 'Daftar Pegawai per Unit Kerja' (Employee List by Unit) page. The page features the same header and navigation as the homepage. The main content area is titled 'Daftar Pegawai per Unit Kerja' and provides a list of units for selection. The units are listed in a tree structure, starting with 'PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO' and 'SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO'. The 'SEKRETARIAT DAERAH' section is expanded, showing a list of departments such as 'BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH', 'BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH', and 'BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH'. The list continues with 'SEKRETARIAT DPRD', 'SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM', 'INSPEKTORAT DAERAH', 'BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH', 'BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK', and 'BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH'.

### Daftar Pegawai per Unit Kerja

Untuk melihat pegawai berdasarkan unit kerja, pilih nama unit kerja di bawah ini:

- PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
  - SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO
    - BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN KERJA SAMA SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN UMUM
    - BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
    - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
  - SEKRETARIAT DPRD
  - SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
  - INSPEKTORAT DAERAH
  - BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
  - BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
  - BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## Lampiran 5. Sasaran Kinerja Pegawai

E-Kinerja Sidoarjo

User: imar 19750919200701200

Jabatan Anda: SEKTERARIS

- Dashboard
- Perencanaan Kinerja
- Tugas Aktivitas**
- Rencana Aksi
- Realisasi
- Laporan
- Coaching
- Perilaku
- Laporan Aktivitas
- Panduan Penggunaan

#	Tanggal	Aktivitas	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi (Menit)	*
1	31/01/2023	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	08:00:00	10:00:00	120	✓
2	31/01/2023	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	1 kegiatan	15:00:00	16:00:00	60	✓
3	31/01/2023	Menerima tamu	1 kegiatan	13:00:00	15:00:00	120	✓
4	31/01/2023	Menuliskan jadwal kegiatan kepala dinas	1 kegiatan	10:00:00	10:30:00	30	✓
5	30/01/2023	Menerima tamu	1 kegiatan	10:00:00	11:30:00	90	✓
6	30/01/2023	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	1 kegiatan	15:00:00	16:00:00	60	✓
7	30/01/2023	Entri Data	1 kegiatan	13:00:00	15:00:00	120	✓
8	30/01/2023	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	08:00:00	10:00:00	120	✓
9	27/01/2023	Menerima tamu	1 kegiatan	09:00:00	10:00:00	60	✓
10	27/01/2023	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	1 kegiatan	13:00:00	14:00:00	60	✓

Showing 1 to 10 of 86 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

Kab. Sidoarjo 2023 Ekinerja 4.0

E-Kinerja Sidoarjo

User: imar 19750919200701200

Jabatan Anda: SEKTERARIS

- Dashboard
- Perencanaan Kinerja
- Tugas Aktivitas**
- Rencana Aksi
- Realisasi
- Laporan
- Coaching
- Perilaku
- Laporan Aktivitas
- Panduan Penggunaan

#	Tanggal	Aktivitas	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi (Menit)	*
11	27/01/2023	Entri Data	1 kegiatan	10:00:00	11:30:00	90	✓
12	27/01/2023	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	08:00:00	09:00:00	60	✓
13	26/01/2023	Menerima tamu	1 kegiatan	10:00:00	11:30:00	90	✓
14	26/01/2023	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	1 kegiatan	15:00:00	16:00:00	60	✓
15	26/01/2023	Entri Data	1 kegiatan	13:00:00	15:00:00	120	✓
16	26/01/2023	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	08:00:00	10:00:00	120	✓
17	25/01/2023	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	08:30:00	10:30:00	120	✓
18	25/01/2023	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	1 kegiatan	15:00:00	16:00:00	60	✓
19	25/01/2023	Entri Data	1 kegiatan	13:00:00	15:00:00	120	✓
20	25/01/2023	Menerima tamu	1 kegiatan	10:30:00	11:30:00	60	✓

Showing 11 to 20 of 86 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

Kab. Sidoarjo 2023 Ekinerja 4.0



## Lampiran 6. E-Kinerja

The screenshot displays the E-Kinerja Sidoarjo dashboard for user ANDARINI. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area with performance metrics and a profile section.

**Top Navigation Bar:**

- Logo: E-Kinerja Sidoarjo
- User Email: 19750919200701200
- Job Title: SEKTERARIS

**Dashboard Metrics:**

- IKI dan Rencana Aksi:** 0 (Cek Rencana Aksi)
- Realisasi:** 20.59% (17 dari 34 target terselesaikan) (Cek Realisasi)
- Aktivitas:** 0% (Cek Aktivitas)

**Profile Section:**

Profil	
Nilai Asesmen	
NIP	197509192007012009
TTL	TRENGGALEK, 1975-09-19
Alamat	DESA PILANG RT.21 RW.10 KECAMATAN WONOAYU SIDOARJO
No. Hp	081230413242
Email	andarinirini30@gmail.com
Email Sidoarjojab	andarini.190975@sidoarjojab.go.id
Atasan Langsung	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH
Nama Atasan Langsung	IRTA PERWITASARI, SS

**Perberitahuan (Notice):**

- Pengisian Aktifitas Harian periode 1 - 7 terakhir pada tanggal 8
- Pengisian Aktifitas Harian periode 8 - 15 terakhir pada tanggal 16
- Pengisian Aktifitas Harian periode 16 - 22 terakhir pada tanggal 23
- Pengisian Aktifitas Harian periode 23 - 31 terakhir pada tanggal 1 bulan berikutnya

**Sidebar Menu:**

- Dashboard
- Perencanaan Kinerja
- Tugas Aktivitas
- Rencana Aksi
- Realisasi
- Laporan
- Coaching
- Perilaku
- Laporan Aktivitas
- Panduan Penggunaan

## Lampiran 7. E-Buddy

E-Buddy Sidoarjo

ANDARINI

Home

Surat Masuk

Surat Keluar

Agenda & Kegiatan

Pengaturan Pengguna

Presensi

Pengaturan Instansi

Project

Pengawasan

Dashboard Global

Dashboard User

Hubungi Developer

Panduan Pengguna

Ebuddy Sidoarjo

# Selamat Datang!

Naskah Dinas Elektronik Kabupaten Sidoarjo.  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

0 Disposisi  
Surat Masuk belum dibuka  
Lihat Keseluruhan

0 Persetujuan  
Surat Keluar  
Lihat Keseluruhan

0 Penugasan  
Penugasan  
Lihat Keseluruhan

June 2023

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	

E-Buddy Sidoarjo

ANDARINI

Home

Surat Masuk

Surat Keluar

Agenda & Kegiatan

Pengaturan Pengguna

Presensi

Pengaturan Instansi

Project

Pengawasan

Dashboard Global

Dashboard User

Hubungi Developer

Panduan Pengguna

Presensi Harians

Showing 1-31 of 31 items.

User Name	Tanggal	Bulan	Masuk	Keluar	Keterangan	Masuk	Keluar	Approval
ANDARINI	2023-05-01	Mei						
ANDARINI	2023-05-02	Mei	07:13:42	16:08:26				
ANDARINI	2023-05-03	Mei	07:18:20	16:01:26				
ANDARINI	2023-05-04	Mei	07:28:21	16:01:42	. Jarak : 0.03KM dari Sekretariat Daerah Pemkab. Sidoarjo.			
ANDARINI	2023-05-05	Mei	06:54:10	14:02:33				
ANDARINI	2023-05-06	Mei						

Lampiran 8. Foto Wawancara



## Lampiran 9. Surat Ijin Observasi



### UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : Adm. Publik, Adm. Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm. Publik, Doktor Ilmu Adm.  
Gedung: F 101, Jl. Semolowau 45 Surabaya ( 60118 )  
Telp. 031 5925982, 5931800 psw. 159 e-mail : fisip@untag-sby.ac.id

Surabaya, 13 Maret 2023

Nomor : 876/K/FISIP/III/2023  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Proposal  
Perihal : **Permohonan Ijin Observasi**

Kepada Yth. : *Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur  
Jl. Putat Indah Kelurahan No.1, Putat Gede, Kec.  
Sukomanunggal, Kota Surabaya, Jawa Timur*

Dengan hormat.

Sehubungan dengan pemenuhan data sebagai syarat menyelesaikan Skripsi pada Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan observasi dan wawancara.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin dan bantuan kepada mahasiswa di bawah ini:

No.	Nama dan NIM	Alamat	No. Tlp
1.	Miranda Kurniasari (1111900174)	Desa Pilang RT 21 RW 10 Kecamatan Wonoayu Kabupaten Sidoarjo	081336422823

Guna melakukan pengambilan data di :

**"Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo"**

Dengan judul Skripsi: **"Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekretariat Daerah Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara"**

Demikian permohonan kami, atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Tembusan :

## Lampiran 10. Hasil Turnitin

BAB I			
ORIGINALITY REPORT			
18%	17%	9%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	fr.scribd.com Internet Source		2%
2	es.scribd.com Internet Source		1%
3	repository2.unw.ac.id Internet Source		1%
4	www.herdi.web.id Internet Source		1%
5	jdih.bulungan.go.id Internet Source		1%
6	repo.usni.ac.id Internet Source		1%
7	repositori.umsu.ac.id Internet Source		1%
8	repository.wima.ac.id Internet Source		1%
9	kc.umn.ac.id Internet Source		1%

## Bab 4

### ORIGINALITY REPORT

<b>16%</b> SIMILARITY INDEX	<b>16%</b> INTERNET SOURCES	<b>2%</b> PUBLICATIONS	<b>%</b> STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------------------

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>setda.bangkalankab.go.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>disdukcapil.sidoarjo.go.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>sip-ppid.mataramkota.go.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>ft.serambimekkah.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repository.ub.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>acopen.umsida.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>core.ac.uk</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>docplayer.info</b> Internet Source	<b>1%</b>

## BAB V

### ORIGINALITY REPORT

<b>12%</b>	<b>12%</b>	<b>0%</b>	<b>%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>id.scribd.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>peraturanpedia.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>asdarstikom.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>eprints.undip.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>fliphtml5.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>peraturan.bpk.go.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>scholar.unand.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>www.badiklat.kemhan.go.id</b> Internet Source	<b>1%</b>

## Lampiran 11. Surat Tembusan Dari Instansi



### PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Raya A. Yani No. 4 | Telepon. 031 8921954  
Email : bakesbangpolsidoarjo@gmail.com  
Website : bakesbangpol.sidoarjokab.go.id

Sidoarjo, 15 Maret 2023  
Kepada  
Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah Kab. Sidoarjo  
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawain  
Daerah Kab. Sidoarjo  
di  
**SIDOARJO**

Nomor : 070/788/438.6.5/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Penelitian/Survey/Kegiatan An. Sdr. MIRANDA KURNIASARI

Berdasarkan Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur nomor: 070/2614/209/2023 tanggal 14 Maret 2023 Perihal **Pemohonan Rekomendasi Penelitian / Survey / Kegiatan / PKL / KKN / Magang / OJT**, maka bersama ini kami hadapkan :

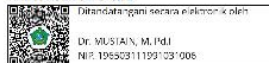
Nama : MIRANDA KURNIASARI  
Tempat/Tgl Lahir : Trenggalek, 02 Januari 2001  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat : Desa Pilang RT 021 RW 010 Kecamatan Wonoayu Kabupaten Sidoarjo  
Instansi : UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA  
NIM : 1111900174 NIK: 3515104201010001  
Judul : **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKRETARIAT DAERAH SIDOARJO GUNA MENDUKUNG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA**  
Pembimbing : Dr. Rudy Handoko  
Peserta : -  
Bidang : Politik  
Tujuan : Mencari data, Wawancara, Penelitian  
Waktu : 16 Maret 2023 s/d 16 Juni 2023  
Telephone/Hp : 081336422823 e-mail: mirandakurniasari@gmail.com

Untuk melakukan Penelitian/Survey/PKL/KKN/Magang/Kegiatan di Instansi/Wilayah Saudara guna kepentingan studi, dengan syarat-syarat/ketentuan sebagai berikut :

1. Berkeajiban menghormati dan menaati Peraturan dan Tata Tertib di Daerah setempat/Lokasi Penelitian/Survey/PKL/KKN/Magang/Kegiatan.
2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban didaerah/lokasi.
3. Yang bersangkutan diberi tugas sesuai relevansinya dengan mata kuliah/pelajaran di sekolah/perguruan tinggi.
4. Wajib melaporkan hasil Penelitian ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo dalam kesempatan pertama.
5. Surat Keterangan ini akan dicabut/tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi syarat-syarat serta ketentuan seperti tersebut di atas.
6. Melaksanakan Protokol Kesehatan pada saat melakukan Penelitian/Survey/PKL/KKN/Magang/Kegiatan.

Demikian untuk menjadikan Maklum.

#### KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. MUSTAIN, M.Pd.  
NIP. 196503111991031006

**Dr. MUSTAIN, M.Pd.**  
Pembina Utama Muda  
NIP.196503111991031006

Tembusan :  
Yth. 1. Sdr. Kepala Bappeda Kab. Sidoarjo;  
2. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya;  
3. Sdr. Yang bersangkutan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSEI sesuai dengan Undang-Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tandatangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.



## Surat Masuk

Detail Surat    Berkas    **Disposisi**    Tindak Lanjut

### Disposisi

<b>IRTA PERWITASARI, SS</b> 2023-03-16 14:28:49	>	<b>ANDJAR SURJADIANTO, S.Ses., CGCAE</b> 2023-03-16 16:02:25	
--	---	---	---

Pesan :

- Meneruskan Surat
- Rekomendasi Penelitian/Survey/Kegiatan An. Sdr. MIRANDA KURNIASARI

<b>ANDJAR SURJADIANTO, S.Ses., CGCAE</b> 2023-03-16 16:06:47	>	<b>Drs. ACHMAD ZAINI, M.M.</b> 2023-03-16 20:23:05
---	---	---

Pesan :

- Untuk dapat difasilitasi

<b>Drs. ACHMAD ZAINI, M.M.</b> 2023-03-16 20:23:50	>	<b>HENI KRISTIANI, S. Pd., MM</b> 2023-03-17 08:50:59
---	---	--

Pesan :

- Fasilitasi

<b>HENI KRISTIANI, S. Pd., MM</b> 2023-03-17 08:52:11	>	<b>IRTA PERWITASARI, SS</b> 2023-03-17 09:45:56
--	---	--

Pesan :

- Fasilitasi

Lampiran 12. Kartu Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Program Studi : • Administrasi Publik • Administrasi Bisnis • Ilmu Komunikasi  
 • Magister Administrasi Publik • Magister Ilmu Komunikasi • Doktor Ilmu Administrasi  
 Gedung F 101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)  
 Telp. 031-5991742, 5931800 psw. 159 email : fsip@untag-sby.ac.id

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Miranda Kurniasari  
 NBI : 1111900174  
 Program Studi : Administrasi Negara  
 Dosen Pembimbing I : Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.S  
 Dosen Pembimbing II : Eddy Wahyudi, SH., M.Si  
 Judul Skripsi : Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekretariat Daerah Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Pembimbing	
			Paraf Dospem 1	Paraf Dospem 2
1.	13/2/2023	Bimbingan mengenai revisi usulan seminar proposal		
2.	21/2/2023	Acc BAB 1-3 urut penulisan		
3.	22/2/2023	Acc BAB 1-3 urut penulisan		
4.	3/5/2023	Penulisan di lengkapi		
5.		perbaiki bab 5		
6.	19/5/2023	perbaikan bab 5 : saran		



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : ♦ Administrasi Publik ♦ Administrasi Bisnis ♦ Ilmu Komunikasi  
♦ Magister Administrasi Publik ♦ Magister Ilmu Komunikasi ♦ Doktor Ilmu Administrasi  
Gedung F 101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)  
Telp. 031-5991742, 5931800 psw. 159 email : fisp@untag-sby.ac.id

No.	Tanggal	Saran/Perbaikan	Pembimbing	
			Paraf Dospem 1	Paraf Dospem 2

Catatan:

1. Kartu Bimbingan dibawa saat bimbingan
2. Kartu bimbingan diisi oleh Dosen Pembimbing

Bimbingan dinyatakan telah selesai

Tanggal : 22 Mei 2023

Dosen Pembimbing I,

Ref. v. Rudy Handoko, M.S.

Dosen Pembimbing II,

Eddy Wahyudi, S.T., M.Si.

Lampiran 13. Tanda Persetujuan Skripsi

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

**Nama** : Miranda Kurniasari  
**NBI** : 1111900174  
**Judul** : Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekretariat Daerah Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara

Surabaya, 22 Mei 2023

Dosen Pembimbing I



Proy. V. Dr. Rudy Handoko, M.S  
NPP. 20110.86.0062

Dosen Pembimbing II



Eddy Wahyudi S. H., M. Si  
NPP. 2046F150695

## Lampiran 14. Lembar Revisi Ujian Skripsi

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Miranda Kurniasari

NIM : 1111900174

Hari/ Tanggal Ujian : Rabu, 31 Mei 2023 WIB

Catatan Perbaikan:

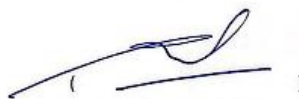
*Saran dibent operasional*

Surabaya, 22 Juni 2023  
Persetujuan Dosen Penguji 1 Telah Revisi/Perbaikan,

Revisi dari Dosen Penguji 1,

(  )

Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.S

(  )

Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.S

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.


**LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI**

Nama :Miranda Kumiasari  
NIM :1111900174  
Hari/ Tanggal Ujian : Rabu, 31 Mei 2023 WIB

Catatan Perbaikan:

- ✓ 1. Perbaiki data base mendeley
- ✓ 2. Masih banyak typo
- ✓ 3. Fokus ambil bagaimana dan kenapa pakai itu?
- ✓ 4. Data sekunder belum mendukung
- ✓ 5. Pembahasan masih kurang
- ✓ 6. Transkrip wawancara

Surabaya, 27 Juni 2023  
Persetujuan Dosen Penguji 3 Telah Revisi/Perbaikan,

  
Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP

Revisi dari Dosen Penguji 3,  
  
Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

### LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Nama : Miranda Kurniasari  
NIM : 1111900174  
Hari/ Tanggal Ujian : Rabu, 31 Mei 2023 WIB


Catatan Perbaikan:

- ① Segera direvisi sesuai dengan catatan.
- ② Teori dibenahi lagi → dari Grand theory, Middle dan Applied
- ③ Kesimpulan & Saran
- ④ Penulisan dll perbaikan

Surabaya, 26 Juni 2023  
Persetujuan Dosen Penguji 2 Telah Revisi/Perbaikan,

Revisi dari Dosen Penguji 2,

(  )  
Anggraeny Pusparingtyas, S.AP., M.AP

(  )  
Anggraeny Pusparingtyas, S.AP., M.AP

Catatan: Bila tidak ada revisi, dosen penguji wajib menuliskan "tidak ada revisi", dan menandatangani di sebelah kanan dan kiri.

## Lampiran 15. Daftar Riwayat Hidup

Nama : Miranda Kurniasari

Tempat Tanggal Lahir : Trenggalek, 2 Januari 2001

Alamat : Ds. Pilang RT 21/RW 10 Kec. Wonoayu, Kab. Sidoarjo

No. HP : 081336422823

E-mail : mirandakurniasari8@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

1. SDN Lebo Sidoarjo
2. SMP PGRI 9 Sidoarjo
3. SMAN 2 Sidoarjo

Pengalaman organisasi :

1. Anggota Baskara Mada



## Lampiran 16. Surat Keterangan Hasil Turnitin



**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**  
**LABORATORIUM OTONOMI DAERAH**  
Gedung F Lantai 2 Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Jl. Semolowaru No. 45 Surabaya, Telp. (031) 5931800

---

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 196/K/LOD/V/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini penanggung jawab Uji Turnitin dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Surabaya

Nama : Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP

NPP : 20110170735

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Miranda Kurniasari

NBI : 1111900174

Berdasarkan hasil uji turnitin untuk Bab 1,4,5 skripsi mahasiswa tersebut telah di bawah 20%.

Surat Keterangan ini di berikan atas permintaan yang bersangkutan untuk "Pendaftaran ujian skripsi".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 21 Mei 2023  
Kepala Lab. Otonomi,

Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP

