

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Manajemen Pemerintahan Daerah* (pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ambar Teguh, Sulistiyani. 2011. *Memahami Good Governance (dalam perspektif sumber daya manusia)*. Yogyakarta: Graha Media
- Bacal, Robert. 2011. *Performance Management*. Terjemahan Surya Dharma dan Yanuar Irawa. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Dessler, Gary. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Indeks.
- Dharma, Surya. 2011. *Manajemen Kinerja: Filsafat Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dharma, Agus. 2014. *Manajemen Supervisi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Erawati, Irma dkk. 2017. *Efektivitas Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa*. Jurnal Office, Vol.3, No.1, (*online*), di akses pada tanggal 15 November 2019.
- Gaol, CHR. Jimmy L. 2014. *A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia) Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana, (*Online*), di akses pada tanggal 18 November 2019.
- Handoko, 2014, *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia*, Edisi. Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Hasbidin. 2017. *Faktor-Faktor yang Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Bank Syariah Mandiri Di Kota Medan*. Jurnal At-Tawassuth, Vol. 2, No. 1, (*online*), di akses pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Hidayati, Islamiyah dkk. 2014. *Analisis Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Berbasis Kompetensi (Studi Pada PT Petrokimia Gresik)*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 15 No. 1. Hal. 4, (*online*), di akses pada tanggal 15 November 2019.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke 1. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lumentah, dkk. 2015. *Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Tompaso Kabupaten*

Minahasa. Jurnal Administrasi Publik. Nomor 31 Volume III. (Online), di akses pada tanggal 14 November 2019.

- Mahmudi. 2013. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen. Yogyakarta: YKPN.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2015. *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan kedua belas. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Thoha, Miftah. 2012. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Implikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Nawawi, Hadari. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Nitisemito, Alex. S. 2009. *Manajemen Personalialia. Edisi Revisi*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Prawirosentono, Suryadi. 2011. *Kinerja*. Bandung: Alfabeta.
- Ratminto dan Winarsih, Atik Septi. 2009. *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Riani, Asri Laksmi M. 2011. *Perspektif Kompensasi*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Rivai, Veithzal. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Edisi ke 6. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.
- _____. 2014. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rivai Dan Ella Sagala. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.

- Robert L. Mathis, Jhon H. Jackson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kespuluh. Jakarta: Selemb Empat.
- Sedarmayanti. 2014. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- _____. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang. P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara..
- Siswanto, Bedjo. 2001. *Manajemen Modern, Konsep dan Aplikasi*. Bandung: Sinar Baru.
- Sudarmanto. 2015. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, edisi tiga. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada. Media Group.
- Suwatno, Donni Juni Priansa. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia; dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: ALfabeta.
- Uno, Hamzah B. 2016. *Teori Motivasi dan Pengukurannya Analisis Dibidang Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Syarifuddin. 2019. <https://nasional.sindonews.com>. (Online) di akses pada tanggal 12 November 2019.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi Metode R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suranto. 2005. *Komunikasi Perkantoran, Prinsip Komunikasi untuk meningkatkan Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Media Wacana.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Wibowo, 2016. *Manajemen Kinerja*. Bandung: PT RajaGrafindo Persada.
- Winarsih, Septi, Atik & Ratminto. 2012. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Westra, Parieta, dkk. 2001. *Pengantar Teori Sistem*, Jakarta: Balai Pustaka

MATRIKS PENELITIAN

ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SORONG

No	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Informan
1.	Kinerja Pegawai	1. Masukan (<i>Input</i>)	1. Sumber daya manusia 2. Informasi 3. Kebijakan/peraturan 4. Sarana dan prasarana	1. Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong 2. Karyawan perusahaan Perbangkan (mitra pemerintah) 3. Masyarakat setempat
		2. Proses (<i>Process</i>)	1. Efisiensi 2. Efektivitas	
		3. Keluaran (<i>Output</i>)	1. Pencapaian kegiatan fisik 2. Pencapaian kegiatan non fisik	
		4. Hasil (<i>Outcome</i>)	1. Kualitas data pegawai 2. Kualitas pelayanan	
		5. Manfaat (<i>Benefit</i>)	1. Manfaat dalam waktu menengah 2. Manfaat dalam waktu yang panjang	
		6. Dampak (<i>Impact</i>)	1. Manfaat yang positif 2. Manfaat yang negatif	

PEDOMAN WAWANCARA

ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SORONG

Pertanyaan untuk Indikator Masukan (Input)

1. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu melihat kemampuan dan kecukupan sumber daya manusia di kantor ini dalam melaksanakan segala tupoksinya?
2. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu melihat pengelolaan informasi atau data yang dilakukan oleh pegawai di kantor ini dalam menunjang pekerjaannya?
3. Menurut Bapak/Ibu, apakah regulasi atau aturan yang telah ditetapkan bagi pegawai sudah dijalankan dengan baik?
4. Bagaimana pandangan Bapak/ibu melihat ketersediaan sarana dan prasaran untuk mendukung kelancaran pekerjaan pegawai di kantor ini?

Pertanyaan untuk Indikator Proses (Process)

5. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu, pemanfaatan sumber daya manusia dan sarana di kantor ini?
6. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu, melihat pelaksanaan kerja maupun kegiatan yang secara ekonomis tidak menggunakan banyak biaya?
7. Menurut Bapak/Ibu, setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai di kantor ini menggunakan banyak waktu diluar dari pada perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya?

Pertanyaan untuk Indikator Keluaran (Output)

8. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana ketercapaian kegiatan atau program fisik yang telah dilaksanakan oleh pegawai yang sudah ditetapkan pada rapat kerja sebelumnya?
9. Bagaimana pandangan Bapak/ibu melihat proses pelayanan yang dikerjakan pegawai atas kebutuhan masyarakat.

Pertanyaan untuk Indikator Hasil (Outcame)

10. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu melihat dari hasil pekerjaan pegawai untuk kemajuan organisasi?
11. Bagaimana bapak/Ibu memandang dari hasil pekerjaan yang dilaksanakan pegawai terhadap kepuasan masyarakat yang dilayainya?

Pertanyaan untuk Indikator Manfaat (Benifet)

12. Menurut Bapak/Ibu, sejauhmana manfaat dalam jangka waktu yang pendek yang dapat diperoleh bagi instansi dan masyarakat atas hasil kinerja pegawai di kantor ini?
13. Menurut Bapak/ibu sejauhmana manfaat untuk jangka waktu yang Panjang yang dapat diperoleh bagi instansi dan masyarakat atas hasil kinerja pegawai di kantor ini?

Pertanyaan untuk Indikator Dampak (Impact)

14. Menurut Bapak/Ibu, apakah hasil kinerja pegawai selama ini telah memberikan manfaat yang positif dan negatif bagi kemajuan instansi?
15. Menurut Bapak/ibu sejauhmana dampak positif dan negatif yang dirasakan oleh masyarakat dari hasil kinerja pegawai dikantor ini?

PEDOMAN OBSERVASI

Mengenai proses pengamatan (observasi) yang dilakukan oleh peneliti untuk melihat analisis kinerja pegawai pada sekretariat daerah Kabupaten Sorong.

Maka adapun aspek-aspek yang akan diamati adalah:

1. Alamat/lokasi kantor
2. Lingkungan fisik (sarana prasarana) kantor pada umumnya
3. Unit kantor/ruang kerja
4. Kecakapan/kemampuan pegawai dalam bekerja
5. Konsistensi pegawai dalam bekerja
6. Kepatuhan pegawai menjalankan peraturan kantor
7. Ketepatan waktu pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan
8. Ketepatan waktu pegawai masuk dan pulang kantor
9. Kerjasama para pegawai dengan pegawai lainnya
10. Proses pelayanan yang dilakukan pegawai kepada masyarakat

PEDOMAN DOKUMENTASI

ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SORONG

Dokumen Arsip

1. Data Kelembagaan

- a. Sejarah Kantor
- b. Tugas dan Fungsi setiap Bagian/Unit
- c. Struktur organisasi
- d. Dokumen Peraturan kerja pegawai dan SOP
- e. Renstra (rencana strategis) kantor

2. Data Pegawai

- a. Data Absensi Pegawai
- b. Data jumlah beban kerja pegawai
- c. Data capaian kinerja pegawai
- d. Data Tingkat Pendidikan pegawai,
- e. Data laporan capaian kerja pegawai tahun 2018 dan 2019
- f. Data Laporan Penilaian kinerja pegawai.
- g. Data pegawai yang sedang melanjutkan studi Pendidikan
- h. Data kegiatan diklat atau pelatihan yang diikuti pegawai tahun 2019

DAFTAR NAMA INFORMAN PENELITIAN

NO	NAMA	Bagian/Unit Kerja	Tanggal Wawancara
1	Chris Janes Tupamahu	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	22 Januari 2020
2	La Ade	Kasub Bagian Pembinaan BUMD	18 Januari 2020
3	Samuel Jones Kalay	Kabag Organisasi	4 Februari 2020
4	Dewa Made Dalam Suyasa	Kasubag Kelembagaan & Analisis Jabatan	12 Februari 2020
5	Indra Mulyana	Pengadministrasi Program & Kerjasama	4 Februari 2020
6	Agustina M Pigai	Pengelola Kegiatan	19 Februari 2020
7	Yohana Sophya Tuhumena	Pengadministrasi Umum	21 Februari 2020
8	Loede	Produk Evaluasi dan Produk Hukum	21 Februari 2020

DOKUMENTASI PENELITIAN



Foto dokumentasi pada saat Apel Gabungan setiap hari Senin di Kantor Bupati yang diikuti oleh seluruh SKPD di Lingkup Kabupaten Sorong



Foto Dokumentasi Rapat Penyerahan DPA, Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja Di Lingkup Kabupaten Sorong Tahun 2020



Foto Dokumentasi Acara Program Penyerahan Akta Tanah yang dilakukan oleh Bupati Sorong di salah satu Distrik yang ada di Kabupaten Sorong.



Foto dokumentasi penyerahan piagam penghargaan kepada perwakilan SKPD di lapangan upacara Kantor Bupati



Foto dokumentasi kegiatan donor darah yang selalu dilakukan oleh Dinas Kesehatan setiap bulan di lapangan Kantor Bupati yang diikuti oleh seluruh ASN



Foto dokumentasi masyarakat yang hadir dalam acara penyerahan akta tanah



Foto dokumentasi peneliti mewawancarai Kasubag Pembinaan BUMD & BLUD di ruangan Bagian Perekda



Foto dokumentasi peneliti mewawancarai Kabag Organisasi



Foto dokumentasi peneliti mewawancarai Kasubag Kelembagaan dan Analisa Jabatan



Foto dokumentasi peneliti melakukan wawancara kepada salah satu staf di Bagian Kesejahteraan Rakyat



Foto dokumentasi peneliti melakukan wawancara kepada Asisten
Perekonomian dan Pembangunan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN

Jalan Kande Kampus Unhas Baraya No 100 Makassar Telp. (0411) 525 342 - 314 013 Fax. (0411) 527 697
Kode Pos 90033 Email: memahaskanda@unhas.com

Nomor : 5918/UN4.4.8/PT.01.04/2020
Lamp. :-
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Makassar, 06 Januari 2020

Kepada Yth
Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong
Di-
Sorong

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka penyelesaian tugas akhir (penyusunan Tesis) Mahasiswa yang tercantum di bawah ini :

Nama : Astri Wulan Purnamasari
Nim : A012181032
Prodi : Magister Manajemen

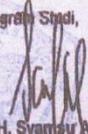
Akan mengadakan penelitian guna mendukung penulisan tesis yang berjudul :

"Analisis Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong"

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kiranya Bapak/Ibu mengizinkan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengadakan penelitian dan pengambilan data pada Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi,


Prof. Dr. H. Syamsul Alam, SE., M.Si., CIPM
NIP. 19600703 199203 1 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (sebagai laporan)
2. Bertinggal



**PEMERINTAH KABUPATEN SORONG
SEKRETARIAT DAERAH**

ALAMAT : KANTOR BUPATI JLN. KLAMONO AIMAS II KM. 24 SORONG TELP. (0951) 321350, FAX. (0951) 324350

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 070/1139

Yang bertandatangan dibawah ini, Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong menerangkan bahwa :

N a m a : Astri Wulan Purnamasari
N I M : A012181032
Program Studi : Magister Manajemen
Jenjang Program : Strata Dua (S2)

Berdasarkan Surat Ketua Program Studi Magister Manajemen Universitas Hasanuddin Makassar Nomor: 5918/UN4.4.8/PT.01.04/2020 tanggal 06 Januari 2020 Perihal Permohonan Melakukan Ijin Penelitian, maka dapat kami sampaikan bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong dalam rangka penyusunan Tesis berjudul "ANALISIS KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SORONG"

Demikian Surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 02 Maret 2020

a.n. BUPATI SORONG
SEKRETARIS DAERAH


Ir. MOHAMMAD SAID NOER. M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19600329 198701 1 001



SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 19 Februari 2020

Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada Agustina Marike Pigai selaku Pengelola Kegiatan Pada Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual di Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis denganTopik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 19 Februari 2020

Pengelola Kegiatan
Pada Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual
Setda Kabupaten Sorong



Agustina Marike Pigai, A.Md
NIP. 198208162010042001

SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 21 Februari 2020

Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada Yohana Sophya Tuhumena selaku Pengolah Monitoring dan Evaluasi untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis dengan Topik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 22 Februari 2020

Pengolah Monitoring dan Evaluasi
Pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
Setda Kabupaten Sorong



Yohana Sophya Tuhumena, S.IP.
NIP. 198202102015032002

SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 4 Februari 2020

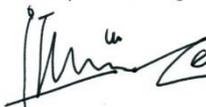
Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada I Dewa Made Dalam Suyasa selaku Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis dengan Topik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 4 Februari 2020

Kepala Sub Bagian
Kelembagaan Dan Analisis Jabatan
Setda Kabupaten Sorong



I Dewa Made Dalam Suyasa, S.E
NIP. 197904132007011013

SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 4 Februari 2020

Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada Indra Mulyana selaku Pengelola Data Pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial di Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis dengan Topik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 4 Februari 2020

Pengelola Data
Pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
Setda Kabupaten Sorong



Indra Mulyana, SP.
NIP. 198411172015031001

SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 4 Februari 2020

Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada Samuel Jones Kalay selaku Kepala Bagian Organisasi untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis dengan Topik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 4 Februari 2020

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Sorong



Samuel Jones Kalay, S.AN
NIP. 196901182003121005

SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 22 Januari 2020

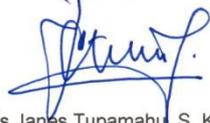
Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada Chris Janes Tupamahu selaku Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis dengan Topik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 22 Januari 2020

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Setda Kabupaten Sorong



Chris Janes Tupamahu, S. Kom, M.si
NIP. 196805132000121004

SURAT KETERANGAN
PERNYATAAN WAWANCARA

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa

Nama : Astri Wulan Purnamasari
NIM : A012181032
Pekerjaan : Mahasiswa
Hari/Tanggal : 4 Februari 2020

Telah melakukan kegiatan wawancara langsung kepada La Ade selaku Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah untuk kepentingan pemerolehan data yang diperlukan untuk kegiatan Penelitian Thesis dengan Topik "Analisis Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong".

Data terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aimas, 4 Februari 2020

Kepala Sub Bagian
Pembangunan BUMD dan BLUD
Setda Kabupaten Sorong



La Ade, S.An, M.Si.
NIP. 197203192001111001