


LAMPIRAN


Lampiran 1 Surat Izin Penelitian

 **UNIVERSITAS ISLAM BLITAR**
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No.04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No : 091/V/DK/FISIP/V/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penelitian (Skripsi)

Kepada
Yth. Kepala Kejaksaan Negri Blitar Jl. Sudanco
Supriadi No 54, Bendogerit Kec. Sananwetan
Di
Kota Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,
Dalam rangka pelaksanaan Penelitian (Skripsi) kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan bantuan dan memfasilitasi mahasiswa kami:
Nama : Filda Hernamas Layla Putri
NIM : 21105520045
Yang bersangkutan adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Semester VIII pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNISBA Blitar, yang akan melakukan penelitian skripsi di Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negri Blitar
Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasama yang baik ini kami menyampaikan terimakasih.
Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 23 Mei 2025
Dekan,

Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W.
NIDN. 0705077101

ACC / 2/6-25

- Kaur Tu
- Tampilkan ke bagian hukum
utk AITL
J 02/06 25



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR
KEJAKSAAN NEGERI BLITAR

Jalan Sudanco Supriadi Nomor 54 Kota Blitar 66133
Telp. (0342) 802400 Fax. (0342) 801445 www.kejari-blitar.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-1551/M.5.22.1/Cp.1/06/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Rohmadi, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan
Satuan Kerja : Kejaksaan Negeri Blitar

Dengan ini menerangkan bahwa :
Nama : Filda Hernamas Layla Putri
NIM : 21105520045
Universitas/ Fakultas : Universitas Islam Blitar/ Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian yang berjudul "Efektivitas Kinerja Pegawai Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara Di Kejaksaan Negeri Blitar" pada tanggal 02 Oktober 2024 s.d 12 Juni 2025 di Kejaksaan Negeri Blitar.

Dengan demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 12 Juni 2025
a.n Kepala Kejaksaan Negeri Blitar
Kepala Sub Bagian Pembinaan



ROHMADI, S.H., M.H.
JAKSA MADYA



Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikat Elektronik (BNSI), Badan Siber dan Sandi Negara

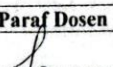
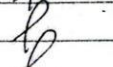
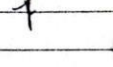


Lampiran 2 Lembar Bimbingan

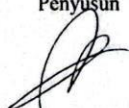
LEMBAR PEMBIMBINGAN

PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : FILDA HERNAMAS LAYLA PUTRI
NIM : 21105520045
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : "Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Di Kejaksaan Negeri"

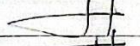





No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	13 maret 2025	Konsultasi; Judul Penelitian	
2.	22 mei 2025	BAB I - III	
3.	12 Juni 2025	BAB IV - V	

Penyusun


(FILDA HERNAMAS)

LEMBAR PEMBIMBINGAN
PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : FILDA HERNAMAS LAYLA PUTRI
NIM : 21105520045
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : "Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Di Kejaksaan Negeri"

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	22 Mei 2025	BAB I - III	
2	12 Juni 2025	BAB IV - V	
			
			
			
			

Penyusun


(FILDA HERNAMAS)

Lampiran 3 pedoman wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA EFEKTIVITAS KINERJA
PEGAWAI PADA SEKSI PERDATA DAN TATAUSAHA
NEGARA (DATUN) DIKEJAKSAAN NEGERI BLITAR**

A. Kualitas Kinerja

Indikator: Diukur dari persepsi terhadap kesempurnaan hasil kerja dan kesesuaian dengan keterampilan/kecakapan pegawai. sesuai standar.

Pertanyaan:

1. Apakah Anda merasa pekerjaan yang Anda lakukan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan?
2. Apa saja kendala yang biasanya menyebabkan hasil pekerjaan kurang maksimal?
3. Bagaimana sistem evaluasi terhadap kualitas pekerjaan Anda dilakukan?

B. Kuantitas Kinerja

Indikator: Diukur dari jumlah unit atau aktivitas yang diselesaikan.

Pertanyaan:

1. Bagaimana Anda menilai pekerjaan yang berhasil anda selesaikan setiap kegiatan?
2. Apakah ada target kerja yang ditetapkan? Jika ada, sejauh mana target tersebut bisa tercapai?
3. Bagaimana Anda menggambarkan kerjasama antar pegawai dalam Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?

C. Ketepatan Waktu

Indikator: Tingkat penyelesaian tugas tepat waktu dan disiplin, kehadiran, kepatuhan terhadap aturan.

Pertanyaan:

1. Bagaimana Anda mengelola waktu untuk menyelesaikan berbagai tugas yang ada?
2. Bagaimana tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai di Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
3. Apakah terdapat sanksi tertentu, jika ada pegawai yang terlambat datang?

D. Efektivitas Kinerja

Indikator: Tingkat penggunaan sumber daya secara optimal untuk hasil maksimal.

Pertanyaan:

1. Bagaimana menurut anda tentang efektivitas kinerja para pegawai pada Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
2. Bagaimana cara meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai?
3. Apakah fasilitas yang diberikan oleh kantor dapat menunjang kinerja para pegawai?

E. Kemandirian

Indikator: Tingkat karyawan menjalankan fungsi kerja dan komitmen terhadap tanggung jawab.

Pertanyaan:

1. Apakah Anda mampu mengambil inisiatif dalam menyelesaikan masalah kerja tanpa menunggu perintah?
2. Apakah Anda merasa bertanggungjawab atas tugas dan wewenang yang diberikan?
3. Apakah Anda diberikan ruang untuk menyampaikan ide atau inovasi dalam pekerjaan?

Lampiran 4 Lembar Persetujuan Menjadi Informan

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syahrir Sagir, S.H.

Pekerjaan : Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Blitar

Tanggal :

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Seksi Perdata dan Tata Usaha (DATUN) di Kejaksaan Negeri Blitar". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

Demikian , dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti



(.....FILIDA HERWAMAS L.P......)

Informan



(.....Syahrir Sagir, S.H......)

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Slamet Riyanto S.H
Pekerjaan : Pegawai Kejaksaan Negeri Elitar
Tanggal : 19 Mei 2025

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Di Kejaksaan Negeri". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

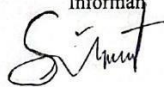
Demikian , dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti



(FILDA HERNAMAS LAILA PUTRI.)

Informan



(SLAMET RIYANTO S.H.)

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *Di Manda Eka Y.*

Pekerjaan : *Swasta*

Tanggal : *22 Mei 2025*

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Di Kejaksaan Negeri". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

Demikian , dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti

(*FILDA HERNAMEAS LAYLA PUTRI*)

Informan

(*..... DINANDA EKA Y.*)

LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARIF MUSTOFA**

Pekerjaan : **Swasta**

Tanggal : **24 Mei 2025**

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Balitar yang sedang melakukan penelitian dengan judul "**Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Di Kejaksaan Negeri**". Saya mengerti bahwa penelitian ini tidak menimbulkan dampak negatif dan data mengenai diri saya dalam penelitian ini akan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti. Semua berkas yang mencantumkan identitas saya hanya akan digunakan untuk keperluan pengolahan data dan bila sudah tidak digunakan akan dimusnahkan. Hanya peneliti yang dapat mengetahui kerahasiaan data-data penelitian.

Demikian , dengan sukarela dan tanpa unsur paksaan dari siapapun saya bersedia berperan dalam penelitian ini.

Peneliti



(**FILDA HERMAMAS LAYLA PUTRI**)

Informan



(**ARIF MUSTOFA**)

Lampiran 5 Transkrip Wawancara

Nama Narasumber : Syahrir Sagir, S.H.

Tempat : Ruang Seksi DATUN

Tanggal dan Waktu : 19 Mei 2025, Pukul 13.02

P	Apakah Anda merasa pekerjaan yang Anda lakukan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan?
N	Sudah, kami merasa pekerjaan yang dilakukan sudah sesuai standar yang di tetapkan berdasarkan SOP yang berlaku. Kami juga selalu berusaha mengikuti aturan yang berlaku sehingga memastikan hasil kinerja saya dan rekan-rekan
P	Apa saja kendala yang biasanya menyebabkan hasil pekerjaan kurang maksimal?
N	Kalau dari pegawai mungkin kendalanya ada di komputer yang hanya ada 2, tapi yang satu diruangan saya jadi yang dipakai berkerja hanya satu saja. Untuk yang lainnya belum ada kendala yang berarti ya mbak, kalau untuk pelayanan ke masyarakat selama ini belum ada kendala
P	Bagaimana sistem evaluasi terhadap kualitas pekerjaan Anda dilakukan?
N	Iya mbak, kami melakukan evaluasi bersama setiap minggu sekali atau perkegiatan, supaya mengerti bila ada yang salah atau kurang dalam pekerjaan mbak
P	Bagaimana Anda menilai pekerjaan yang berhasil anda selesaikan setiap kegiatan?
N	Disetiap pekerjaan kami lakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kami berupaya untuk menyelesaikan pekerjaan yang kami lakukan
P	Apakah ada target kerja yang ditetapkan? Jika ada, sejauh mana target tersebut bisa tercapai?
N	Ada,dari pihak kami target kerja itu penyelesaian kasus dan klien mendapat kepuasan dalam kinerja kita ini mbak,tapi agar tercapainya suatu target itu kita tidak bisa bila diberi batasan selesainya kasus tersebut jadi harus mengikuti alur dan aturan yang ada
P	Bagaimana Anda menggambarkan kerjasama antar pegawai dalam Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Kerjasama antara para pegawai kalau disini sudah terjalin dari awal kita masuk mbak, selama itu pula saya rasa juga nggak ada yang pernah salah paham,karena itu tadi kita juga melakukan evaluasi
P	Bagaimana Anda mengelola waktu untuk menyelesaikan berbagai tugas yang ada?
N	Dalam menyelesaikan tugas agar bisa terselesaikan dengan cepat itu, kita biasanya di bagi mbak jadi satu-satu kasus kita tangani, bila memang terdapat pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dalam 1 hari, maka

	kami akan menyelesaikan dengan sistem lembur.kalau masalah waktu kita nggak bisa kalau diburu-buru mbak
P	Bagaimana tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai di Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Jam kerja kita itu tidak dapat ditentu lo mbak, kalau untuk jadwalnya datang jam 8 pagi pulang jam 4 sore tapi kadang juga molor mbak, apalagi kalau kita dinas luar dan lembur itu kemungkinan pulang tepat waktunya juga kecil
P	Apakah terdapat sanksi tertentu, jika ada pegawai yang terlambat datang?
N	Ada mba, diberikan sanksi terhadap pegawai yang terlambat datang yaitu berupa prmotongan atau pengurangan uang tunjangan kerja
P	Bagaimana menurut anda tentang efektivitas kinerja para pegawai pada Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Untuk efektivitas kinerja ya mbak, kita merasa ya sudah efektif dan sudah sesuai dengan SOP yang ada, ya kita usahakan lah mbak yang terbaik buat semuanya, dengan jara meningkatkan kualitas kinerja kita
P	Bagaimana cara meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai?
N	Meningkatkan efektivitas kinerja ya mungkin dengan memperbaiki kinerja agar lebih efisien dan hasilnya lebih optimal. ini bisa dilakukan dengan menetapkan tujuan yang jelas, bisa juga dengan cara membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dalam tim. Disiplin, tanggung jawab, dan motivasi juga penting mbak dalam menciptakan kinerja yang lebih efektif
P	Apakah fasilitas yang diberikan oleh kantor dapat menunjang kinerja para pegawai?
N	Fasilitas disini ya sudah cukup memadai dan dapat digunakan untuk menunjang kinerja para pegawai di Seksi Perdata dan Tata Usaha Nrgara dalam menjalankan rutinitas pekerjaan
P	Apakah Anda mampu mengambil inisiatif dalam menyelesaikan masalah kerja tanpa menunggu perintah?
N	Kami kadang kala memang dihadapkan dengan pekerjaan yang memang harus menunggu perintah pimpinan, dalam hal tersebut kami selalu aktif melaporkan terhadap pimpinan dengan segala sesuatu yang harus ditangani pada saat itu juga
P	Apakah Anda merasa bertanggungjawab atas tugas dan wewenang yang diberikan?
N	Kami merasa dalam melaksanakan pekerjaan ataupun kegiatan yang diperintah pimpinan selalu memegang teguh tanggungjawab atas tugas dan kewenangan yang telah diberikan

P	Apakah Anda diberikan ruang untuk menyampaikan ide atau inovasi dalam pekerjaan?
N	Untuk ide dan inovasi kalau di kita bebas dalam menyampaikannya agar bisa maju bersama ya mbak, selalu diberi tempat kok untuk ide-ide dan inovasi teman-teman

Nama Narasumber : Slamet Riyanto, S.H.

Tempat : Ruang Seksi DATUN

Tanggal dan Waktu : 19 Mei 2025, Pukul 15.20

P	Apakah Anda merasa pekerjaan yang Anda lakukan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan?
N	Kami berusaha memberikan pelayanan yang terbaik pada masyarakat yang datang kesini dan hal itu juga didasari dari standar kualitas pelayanan yang sudah ada
P	Apa saja kendala yang biasanya menyebabkan hasil pekerjaan kurang maksimal?
N	Ya biasanya kalau ada kendala itu malah di orang yang mengajukan pendampingan hukum atau konsultasi itu mbak, mungkin kurang paham aturan kami atau kadang juga kurang informatif jadi agak susah di mengerti
P	Bagaimana sistem evaluasi terhadap kualitas pekerjaan Anda dilakukan?
N	Sistem evaluasi kinerja kami itu selalu melaporkan segala kegiatan kepada kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara selaku pimpinan kami sehingga dapat dilakukan kontrol dan evaluasi kepada rekan-rekan
P	Bagaimana Anda menilai pekerjaan yang berhasil anda selesaikan setiap kegiatan?
N	Untuk nilai kerja itu yang berhak memberi nilai yang Pak Kasi sama orang yang menerima pelayanan dari kita mbak, ya kalau saya menilai diri sendiri menurut saya sudah baik dalam semuanya
P	Apakah ada target kerja yang ditetapkan? Jika ada, sejauh mana target tersebut bisa tercapai?
N	Target kerja memang ada mbak, target kerja yang ditetapkan terkait dengan tercapainya kinerja dan bertujuan untuk penyerapan T.A atau tahun anggaran yang berjalan
P	Bagaimana Anda menggambarkan kerjasama antar pegawai dalam Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Kalau kerjasama itu sudah pasti soalnya kita kerja dalam satu tim yang sama ya, yang mana masing-masing pegawai memiliki tugas dan tanggungjawab yang sudah ditentukan oleh pemimpin mbak
P	Bagaimana Anda mengelola waktu untuk menyelesaikan berbagai tugas yang ada?
N	Kalau pengelolaan waktu kerja yang kami lakukan adalah membagi supaya tetap efektif dalam pekerjaan, Kalau untuk kerjaan kami itu tidak ada kata terlambat ya mbak soalnya kita nggak bisa dibatasi atau diberi ketentuan waktu
P	Bagaimana tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai di Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?

N	Kalau itu saya pribadi mengusahakan agar datang tepat waktu soalnya ada absennya juga jadi tidak berani telat atau pulang sebelum jam kerja gitu, mungkin kalau ada keperluan bisa ijin ke pimpinan, tapi untuk pegawai keseluruhan juga selalu sesuai jam sudah ditentukan
P	Apakah terdapat sanksi tertentu, jika ada pegawai yang terlambat datang?
N	Selama ini saya rasa belum ada sanksi yang diterapkan kepada pegawai ya kecuali pemotongan gaji, mungkin kalau di hari jumat itu yang tadinya kita bisa bebas tapi sekarang diperketat dengan adanya apel sore
P	Bagaimana menurut anda tentang efektivitas kinerja para pegawai pada Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Menurut saya sudah efektif sih mbak, meningkatkan kemampuan saya dalam menyelesaikan pekerjaan juga sudah semaksimal mungkin
P	Bagaimana cara meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai?
N	Biasanya kita membuat rencana kerja terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan kedepannya, supaya lebih tertata dan dapat dilakukan secara adil
P	Apakah fasilitas yang diberikan oleh kantor dapat menunjang kinerja para pegawai?
N	Kalau itu saya rasa sarana dan prasarananya lumayan memadai, Cuma ya itu tadi seperti yang disampaikan Pak kasi kalau komputer memang yang dipakai untuk operasional hanya 1 jadi kita pegawai lainnya ya kerjanya pakai laptop pribadi
P	Apakah Anda mampu mengambil inisiatif dalam menyelesaikan masalah kerja tanpa menunggu perintah?
N	Ya memang kita harus memiliki pola pikir begitu ya mbak harus bisa mengambil keputusan atau inisiatif sendiri baru kita laporkan kepada pimpinan untuk bagaimana petunjuk berikutnya
P	Apakah Anda merasa bertanggungjawab atas tugas dan wewenang yang diberikan?
N	Ya kita sebagai pegawai berusaha selalu bertanggung jawab dalam bertugas mbak, apalagi dalam jabatan ya sebisa mungkin tidak semena-mena karena memiliki jabatan yang tinggi, jadi biar sama rata dan tidak ada yang paling merasa senior serta merasa memiliki tanggungjawab yang sama untuk setiap pekerjaan
P	Apakah Anda diberikan ruang untuk menyampaikan ide atau inovasi dalam pekerjaan?
N	Ya, kami selalu diberikan ruang untuk berdiskusi dalam penyampaian ide gagasan atau inovasi dalam suatu pekerjaan,hal ini juga bisa dilakukan untuk mendukung pekerjaan kedepannya

Nama Narasumber : Dinanda Eka Y

Tempat : Jalan Kamboja No. 39 Sananwetan

Tanggal dan Waktu : 22 Mei 2025, Pukul 11.45

P	Apakah Anda merasa pekerjaan yang Anda lakukan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan?
N	iya mbak, pegawai yang melayani saya sopan dan ramah serta menjelaskan prosedur dengan jelas sehingga saya bisa paham, saya rasa itu juga termasuk standar pelayanan mereka
P	Apa saja kendala yang biasanya menyebabkan hasil pekerjaan kurang maksimal?
N	Waktu saya konsultasi kesana ya ga ada masalah mbak, paling suruh nunggu di ptsp soalnya masih konfirmasi gitu
P	Bagaimana sistem evaluasi terhadap kualitas pekerjaan Anda dilakukan?
N	-
P	Bagaimana Anda menilai pekerjaan yang berhasil anda selesaikan setiap kegiatan?
N	Kalau dari kasus saya yang ditangani pihak Datun itu terselesaikan dengan baik, penilaian saya yang bagus sih mbak dalam bekerja
P	Apakah ada target kerja yang ditetapkan? Jika ada, sejauh mana target tersebut bisa tercapai?
N	-
P	Bagaimana Anda menggambarkan kerjasama antar pegawai dalam Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	-
P	Bagaimana Anda mengelola waktu untuk menyelesaikan berbagai tugas yang ada?
N	-
P	Bagaimana tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai di Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	-
P	Apakah terdapat sanksi tertentu, jika ada pegawai yang terlambat datang?
N	-
P	Bagaimana menurut anda tentang efektivitas kinerja para pegawai pada Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Saya merasa cukup efektif ya mbak, soalnya mereka ramah, sopan pas pelayanan terus menjelaskannya juga nggak terbeli-belit
P	Bagaimana cara meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai?
N	-
P	Apakah fasilitas yang diberikan oleh kantor dapat menunjang kinerja para pegawai?

N	Pas saya disana fasilitas buat kita itu ada di meja ruang tunggu kayak air mineral, permen sama ada roti kaleng
P	Apakah Anda mampu mengambil inisiatif dalam menyelesaikan masalah kerja tanpa menunggu perintah?
N	-
P	Apakah Anda merasa bertanggungjawab atas tugas dan wewenang yang diberikan?
N	-
P	Apakah Anda diberikan ruang untuk menyampaikan ide atau inovasi dalam pekerjaan?
N	-

Nama Narasumber : Arif Mustofa

Tempat : Jalan joko kandung, Kelurahan Blitar

Tanggal dan Waktu : 24 Mei 2025, pukul 09.25

P	Apakah Anda merasa pekerjaan yang Anda lakukan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan?
N	waktu saya kesana, pelayanannya memang sudah bagus jadi saya juga enak mau kosnultasi mbak
P	Apa saja kendala yang biasanya menyebabkan hasil pekerjaan kurang maksimal?
N	Menurut saya ya nggak ada kendala sih mbak, soalnya selama pelayanan semua berjalan lancar, tapi pernah saya mau konsultasi tapi belum membuat janji jadi nunggu lumayan lama
P	Bagaimana sistem evaluasi terhadap kualitas pekerjaan Anda dilakukan?
N	-
P	Bagaimana Anda menilai pekerjaan yang berhasil anda selesaikan setiap kegiatan?
N	Menurut saya bagus kok kerjanya, sesuai dengan prosedur kerja mereka
P	Apakah ada target kerja yang ditetapkan? Jika ada, sejauh mana target tersebut bisa tercapai?
N	-
P	Bagaimana Anda menggambarkan kerjasama antar pegawai dalam Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	-
P	Bagaimana Anda mengelola waktu untuk menyelesaikan berbagai tugas yang ada?
N	-
P	Bagaimana tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai di Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	-
P	Apakah terdapat sanksi tertentu, jika ada pegawai yang terlambat datang?
N	-
P	Bagaimana menurut anda tentang efektivitas kinerja para pegawai pada Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara?
N	Menurut saya kok sedikit kurang efektif ya, soalnya saya harus datang 2 sampai 3 kali buat melengkapi dokumen yang seharusnya bisa selesai dalam satu kali datang loh
P	Bagaimana cara meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai?
N	-
P	Apakah fasilitas yang diberikan oleh kantor dapat menunjang kinerja para pegawai?

N	Fasilitas kayak ruangannya itu bagus kok mbak, tertata rapi, wangi juga, terus ada minuman buat kita para masyarakat ini
P	Apakah Anda mampu mengambil inisiatif dalam menyelesaikan masalah kerja tanpa menunggu perintah?
N	-
P	Apakah Anda merasa bertanggungjawab atas tugas dan wewenang yang diberikan?
N	-
P	Apakah Anda diberikan ruang untuk menyampaikan ide atau inovasi dalam pekerjaan?
N	-

Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara Penelitian

1. Papan Nama Kejaksaan Negeri Blitar



Gambar 6.1 Papan Nama Kejaksaan Negeri Blitar

2. Gedung Kejaksaan Negeri Blitar Tampak Depan



Gambar 6.2 Gedung Kejaksaan Negeri Blitar Tampak Depan

3. Ruang Pelayanan (PTSP) Kejaksaan Negeri Blitar



Gambar 6.3 Ruang Pelayanan (PTSP) Kejaksaan Negeri Blitar

4. Ruang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara di Kejaksaan Negeri Blitar



Gambar 6.4 Ruang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara di Kejaksaan Negeri Blitar

5. Wawancara dengan Bapak Syahrir Sagir, S.H, selaku Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara (DATUN) di Kejaksaan Negeri Blitar



Gambar 6.5 Wawancara di kantor seksi DATUN Kejaksaan Negeri, pada 19 Mei 2024

6. Wawancara dengan Bapak Slamet Riyanto, S.H, selaku pegawai Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara (DATUN) di Kejaksaan Negeri Blitar



Gambar 6.6 Wawancara di kantor seksi DATUN Kejaksaan Negeri, pada 19 Mei 2024

7. Wawancara dengan Dinanda Eka, selaku pemohon Bantuan Hukum
Sengketa Tanah



Gambar 6.7 Wawancara di Sananwetan, pada 22 Mei 2024

8. Wawancara dengan Arif Mustofa, selaku pemohon Pendampingan
Hukum



Gambar 6.8 Wawancara di Kelurahan Blitar, pada 24 Mei 2024