

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi Penelitian yaitu pada bagian penganggaran dan pengawawasan kantor DPRD Kota Tangerang Selatan yang bertempat di Jl. Raya Puspiptek No.1, Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten.

Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Januari 2023. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi persiapan penelitian, pengumpulan data dan informasi, pengolahan data, serta analisis data.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah menggunakan jenis penelitian kualitatif. Creswell (2018:14) mendefinisikan metode kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna oleh sejumlah individu atau sekelompok orang yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema-tema yang khusus ke tema-tema umum, dan menafsirkan makna data. Tempat pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan di bagian penganggaran dan pengawawasan kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan.

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah langkah penting dalam penelitian karena bertujuan untuk memperoleh data agar dapat dianalisis digunakan untuk mempermudah penelitian, maka pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, antara lain:

1. Wawancara

Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari informan yang terkait, wawancara akan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang dilihat dari indikator teori yaitu tentang Implementasi pelaksanaan komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Dalam hal ini wawancara bertujuan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan data yang lebih relevan.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan secara langsung oleh peneliti dan informan, dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang ada dengan menggunakan pedoman wawancara agar lebih terstruktur dan mendapatkan lebih lengkap data yang dibutuhkan. Dalam wawancara ini melibatkan beberapa staff di sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Hal ini untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan data yang lebih relevan serta detail.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi. Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Secara sederhana metode dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen atau foto-foto serta lampiran yang berguna sebagai informasi yang berhubungan dengan penelitian.

### **3.4 Teknik Penentuan Informan**

Teknik penentuan informan yang penulis gunakan adalah teknik penentuan informan sering digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu *purposive sampling* dan *snowball sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang mempertimbangkan hal hal tertentu dalam pengambilan sampelnya. Sedangkan *snowball sampling* adalah dari jumlah informan yang sedikit kemudian lama lama

berkembang menjadi banyak dikarenakan kebutuhan informasi yang lebih spesifik serta lebih banyak. Mungkin dalam proses penelitiannya, penulis memerlukan informasi yang lebih dalam penelitiannya. Misalnya seseorang yang dianggap sebagai informan kunci ternyata tidak memberikan informasi yang seperti penulis harapkan, untuk itu penulis perlu informan lain untuk mendapatkan informasi yang ditargetkan.

Dalam penelitian penelitian ini penulis akan mewawancarai orang yang ada pada instansi DPRD yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan : 1 Orang
2. Staff Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan : 7 Orang

Kriteria informan diatas diharapkan penulis mendapatkan informan yang tepat dalam penelitian ini serta dapat menjadikan unit analisis semakin kecil dan lebih fokus.

**Tabel 3.4**

**Informan Penelitian**

<b>No</b>	<b>Informan Penelitian</b>	<b>Kode</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1.</b>	Kasubbag Penyelenggaraan Pegawasan	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	Staff Penyelenggaraan Pengawasan	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	Staff Penyelenggaraan Pengawasan	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	Staff Penyelenggaraan Pengawasan	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>5.</b>	Staff Penyelenggaraan Pengawasan	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>6.</b>	Staff Penyelenggaraan Pengawasan	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>7.</b>	Staff Penyelenggaraan Pengawasan	<b>7</b>	<b>1</b>

### **3.5 Validasi Data**

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi dengan menggunakan teori dari Moleong, (2004). Langkah-langkah yang digunakan adalah:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan informan dengan kondisi dilapangan.
3. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai karakter dan pandangan orang lain.
4. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan hasil wawancara.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data merupakan sebuah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk-bentuk yang lebih sederhana sehingga lebih mudah untuk dipahami dan diimplementasikan. Miles dan Huberman menjelaskan bahwa dalam kegiatan analisis data dilakukan secara terus menerus hingga datanya sudah jenuh (Miles dan Huberman, 2009: 41). Adapun secara skematis empat tahapan dalam analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dapat digambarkan sebagai berikut.

#### **a. Pengumpulan Data**

Data yang diperoleh dari hasil pengamatan berperan serta, wawancara, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua aspek yakni deskripsi dan refleksi. Catatan deskripsi merupakan data alami yang berisi apa yang dilihat, didengar, dirasakan, disaksikan, dan dialami sendiri oleh peneliti tentang fenomena yang dijumpai, sedangkan catatan refleksi adalah catatan yang memuat kesan, komentar, tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai dan merupakan bahan rencana pengumpulan data untuk tahap selanjutnya.

Guna mendapatkan catatan ini maka peneliti melakukan observasi dan wawancara terhadap beberapa informan.

b. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data yang masih kasar yang diperoleh di lapangan. Reduksi data dilakukan selama penelitian berlangsung, selama penelitian di lapangan, sampai laporan tersusun. Reduksi data merupakan bagian dari analisis data dengan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak diperlukan, dan mengorganisasi data sehingga kesimpulan final dapat diambil dan diverifikasi.

c. Penyajian Data

Data dan informasi yang didapat di lapangan dimasukkan ke dalam suatu matriks, data disajikan sesuai data yang diperoleh dalam penelitian di lapangan sehingga peneliti akan dapat menguasai data dan tidak salah dalam menganalisis data serta menarik kesimpulan. Penyajian data bertujuan untuk menyederhanakan informasi yang kompleks menjadi data yang sederhana sehingga lebih mudah untuk dipahami.

d. Penarikan Kesimpulan Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna, keteraturan pola kejelasan, dan alur sebab akibat atau proporsisi. Kesimpulan yang ditarik segera diverifikasi dengan cara melihat dan mempertanyakan kembali sambil melihat catatan agar memperoleh pemahaman yang lebih tepat.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Lokasi Penelitian**

##### **1.1.1 Sejarah DPRD Kota Tangerang Selatan**

Pada tahun 2000, beberapa tokoh dari kecamatan-kecamatan mulai menyebut-nyebut Cipasera sebagai wilayah otonom. Warga merasa kurang diperhatikan Pemerintah Kabupaten Tangerang sehingga banyak fasilitas terabaikan. Pada 27 Desember 2006, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tangerang menyetujui terbentuknya Kota Tangerang Selatan. Calon kota otonom ini terdiri atas tujuh kecamatan, yakni, Ciputat, Ciputat Timur, Pamulang, Pondok Aren, Serpong, Serpong Utara dan Setu. Pada 22 Januari 2007, Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Tangerang yang dipimpin oleh Ketua DPRD, Endang Sujana, menetapkan Kecamatan Ciputat sebagai pusat pemerintahan Kota Tangerang Selatan secara aklamasi.

Komisi I DPRD Provinsi Banten membahas berkas usulan pembentukan Kota Tangerang Selatan mulai 23 Maret 2007. Pembahasan dilakukan setelah berkas usulan dan persyaratan pembentukan kota diserahkan Gubernur Ratu Atut Chosiyah ke DPRD Provinsi Banten pada 22 Maret 2007. Pada 2007, Pemerintah Kabupaten Tangerang menyiapkan dana Rp 20 miliar untuk proses awal berdirinya Kota Tangerang Selatan. Dana itu dianggarkan untuk biaya operasional kota baru selama satu tahun pertama dan merupakan modal awal dari daerah induk untuk wilayah hasil pemekaran.

Selanjutnya, Pemerintah Kabupaten Tangerang akan menyediakan dana bergulir sampai kota hasil pemekaran mandiri. Pada 29 Oktober 2008, pembentukan Kota Tangerang Selatan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia, Mardiyanto, dengan tujuh kecamatan hasil pemekaran dari Kabupaten

Tangerang yang telah disetujui oleh DPRD Kabupaten Tangerang pada 27 Desember 2006.

Kota Tangerang Selatan dibentuk dengan Dasar undang –undang nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten, meliputi 54 Kelurahan dan 7 Kecamatan yaitu Kecamatan Ciputat, Ciputat Timur, Pamulang, Pondok Aren, Serpong, Serpong Utara dan Setu, Kota Tangerang Selatan meliputi Luas Wilayah 147,19 km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk mencapai 1.303.569, dengan kepadatan Penduduk mencapai 4.589 Jiwa per km<sup>2</sup>.

- Sebelah timur berbatasan dengan Kota Jakarta Selatan (DKI Jaya) dan Kota Depok (Jawa Barat),
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kota Depok dan kabupaten Bogor (Jawa Barat),
- Sebelah utara berbatasan dengan Kota Tangerang,
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tangerang. Kecamatan Cisauk, Kecamatan Pagedangan, dan Kecamatan Kelapa dua.

### **1.1.2 Visi dan Misi DPRD Kota Tangerang Selatan**

- **Visi DPRD Kota Tangerang Selatan**

Terwujudnya Tangsel Kota Cerdas, Berkualitas dan Berdaya Saing Berbasis Teknologi dan Inovasi

- **Misi DPRD Kota Tangerang Selatan**

- a. Mengembangkan Sumberdaya manusia yang handal dan berdaya saing.
- b. Meningkatkan infrastruktur Kota yang fungsional.
- c. Menciptakan Kota layak huni yang berwawasan lingkungan.
- d. Mengembangkan Ekonomi kerakyatan berbasis inovasi dan produk unggulan.

- e. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.

### **1.1.3 Letak Geografis**

Tangerang Selatan terletak di bagian timur Provinsi Banten yaitu pada titik koordinat 106'38'–106'47' BT dan 06'13'30'–06'22'30' LS. Wilayah Kota Tangerang Selatan diantaranya dilintasi oleh Kali Angke, Kali Pesanggrahan dan Sungai Cisadane sebagai batas administrasi kota di sebelah barat.

Letak geografis Tangerang Selatan berbatasan dengan Provinsi DKI Jakarta pada sebelah utara dan timur, selain itu Tangerang Selatan juga menjadi salah satu daerah yang menghubungkan Provinsi Banten dengan Provinsi Jawa Barat.

### **1.1.4 Tugas dan Fungsi Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan**

Di dalam perwal tersebut berisi bagian dan subbagian yang ada dalam Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, salah satunya yaitu Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan. Sesuai dengan Perwal Nomor 47 tahun 2016 tugas dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut :

Pada Paragraf 14 Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan Pasal 28 Kepala bagian Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Penganggaran, Penyelenggaraan Pengawasan serta Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pada pasal 29 Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;

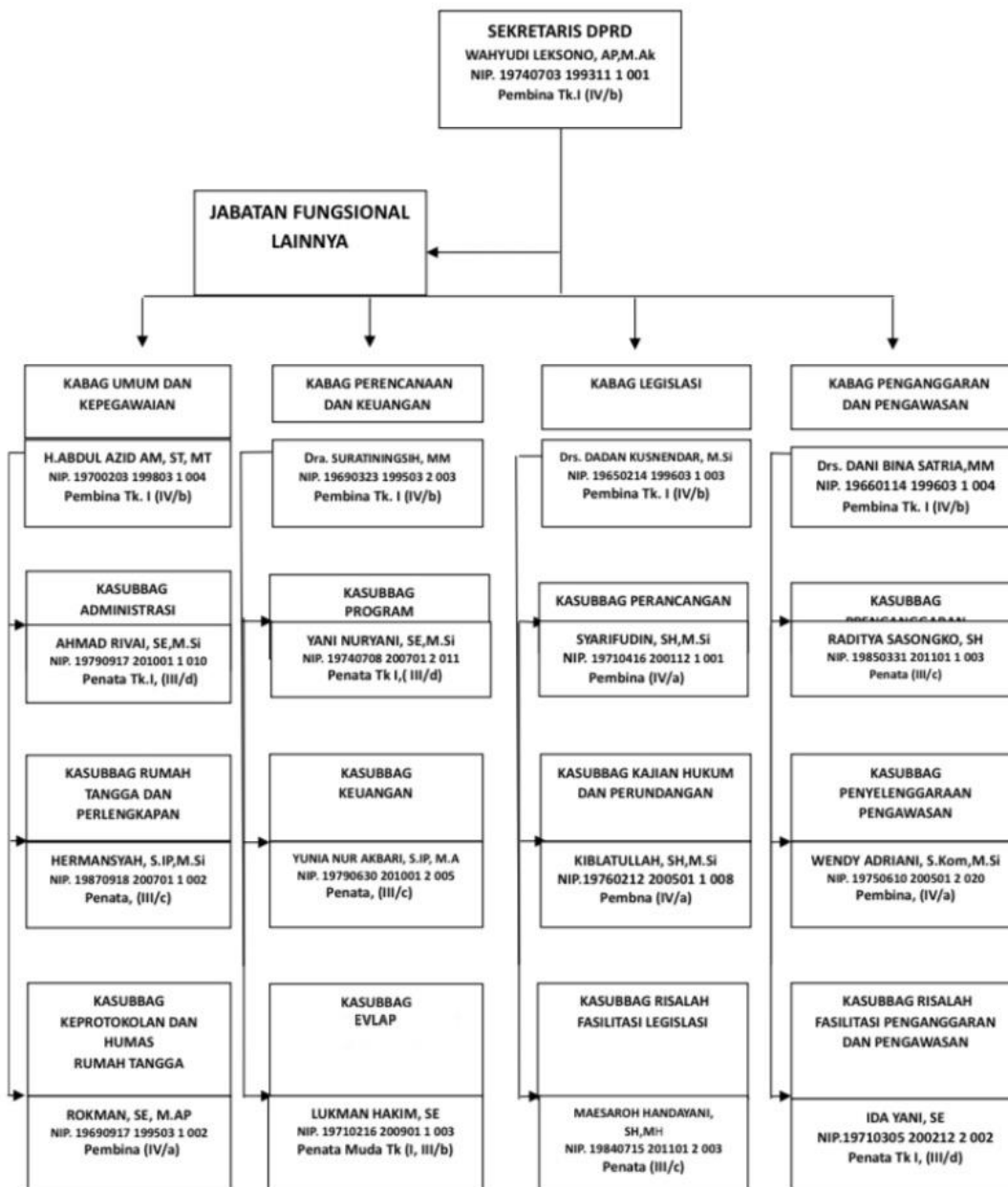


2. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
3. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
4. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
6. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
7. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum daerah apabila diperlukan;
8. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang/rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
9. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi pengawasan untuk DPRD dan pendamping;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas opini laporan keuangan daerah dan aspek pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD lainnya apabila diperlukan;
11. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
12. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
13. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;

14. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

### 1.1.5 Struktur Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan

**Gambar 4.1 Struktur Sub Bagian Penyelenggaraan dan Pengawasan**



## 1.2 Hasil Penelitian

### 1.2.1 Kualitas Kerja

Pengertian kinerja karyawan menurut Hasibuan (2012) adalah “suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”. Karyawan yang mempunyai sifat-sifat dorongan yang melatar belakangi dan melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Tentu hal ini bertitik tolak pada pemenuhan kebutuhan yang dilakukan karyawan. Selain itu kualitas pekerjaan juga bisa melihat sejauh mana hasil dari pekerjaan yang dilakukan, usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan, dan apakah usaha tersebut membutuhkan hasil dalam peningkatan kualitas kerja pegawai. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan narasumber mengenai kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh Pegawai Sub bagian Penyelenggaraan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan :

Untuk mengukur kualitas pekerjaan, tentunya perlu meningkatkan banyak faktor, seperti melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku dan dalam pekerjaan sudah sesuai dengan SOP (Standar Operating Procedure) dan peraturan Walikota Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 3 juga mengatakan :

“Kalau bicara dengan standar kerja yang berlaku kita memang sudah diatur dalam perwal ya jadi sesuai tupoksi sudah diberikan sesuai. Ada surat keputusan, SK, SPT nya sudah sesuai” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Berdasarkan wawancara dengan semua informan mengungkapkan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sudah sesuai dengan standar yang berlaku. Pada sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan pekerjaan yang dilakukan terkadang harus menunggu perintah dari pimpinan terlebih dahulu dan

setelah itu jika memang ada perubahan dalam pekerjaan pegawai inisiatif dalam bekerja. Dalam melihat kualitas kerja yang baik dapat dilihat melalui tingkat inisiatif pegawai. Mengenai inisiatif Informan 3 menyatakan :

“Terkadang langsung saja mengerjakan cuma memang kebanyakan menunggu perintah terlebih dahulu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.22 WIB*).

Berdasarkan Informan 2 :

“Bisa iya bisa juga tidak kalau bisa ya sesuai dengan tupoksi kadang ada perubahan kita harus inisiatif sendiri” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*).

Berdasarkan Informan 3

“Iya sesuai kebutuhan kinerja kadang ada saatnya kita diperintah oleh atasan kadang ada saatnya kita inisiatif dalam pekerjaan sesuai dengan tupoksi karena setiap inisiatif tupoksi itu kita juga sudah apa ya karena setiap pekerjaan kita kan sudah punya bagian masing-masing biasanya yang bagian masing-masing ini kita menjalankan sesuai dengan inisiatif ditambah dengan perintah juga dari atasan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Berdasarkan Informan 4

“Kalau dalam pekerjaan tergantung situasi dan kondisi kalau misalnya pekerjaan itu sesuai tupoksi ya dilakukan sesuai tupokisinya dan inisiatifnya diluar tupoksi itu ya inisiatif sendiri” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.02 WIB*).

Berdasarkan Informan 5

“Tergantung bisa sendiri bisa inisiatif bisa juga dari atasan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.02 WIB*).

Kualitas kerja juga dapat dilihat dari ide/gagasan yang diberikan pegawai dalam meningkatkan pekerjaannya. Wawancara yang dilakukan informan 1, 2, 3, 5 dan 7 memberikan ide/gagasan mereka di dalam pekerjaan. Informan 1 menyebutkan :

“Misalnya seperti dokumen-dokumen ini kan tidak rapih ya dan pada saat kemarin latsar mengangkat inovasi terkait penyimpanan berbasis online jadi ada backup dokumen baik berbentuk fisik maupun berbentuk online jadi dengan menggunakan aplikasi semacam google drive jadi dokumen itu bisa terbackup dengan baik itu salah satu inovasi yang kemarin saya angkat di latsar” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.22 WIB*).

Berdasarkan informan 2 menyebutkan :

“Dalam hal administrasi ada biasanya ada masukan perubahan biasanya begitu sesuai dengan tupoksi misalnya. Contoh misalnya ada perubahan dari pimpinan harus dirubah gitu kan harus konsultasi dahulu. Itu saja inovasinya” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.22 WIB*).

Berdasarkan informan 3 menyebutkan :

“Pernah kita buat, bukan saya buat melainkan dengan tim jadi, dalam pembuatan laporan. Kebetulan kita kan bagian penyelenggaraan pengawasan lebih sifatnya ke fasilitasi kegiatan anggota dewan DPRD dimana kita itu sebagai tim membuat surat edaran untuk pembuatan laporan yang dibuat nanti sama staff dari komisi yang untuk kebutuhan kita juga sebetulnya, karena kan laporan itu kenapa kita inisiatif buat untuk penyeragaman format itu yang nanti bakal nanti memudahkan kita susun dan kita serahkan nanti ke pemerintah pusat” ” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Berdasarkan informan 5 menyatakan :

“Karena pekerjaan saya lebih ke ms excel mengerjakan pekerjaan yang sifatnya administratif yang lebih memudahkan untuk memberi laporan”  
*(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.19 WIB).*

Berdasarkan informan 7 menyatakan :

“Sebelum melakukan kegiatan yang akan datang saya sudah membuat program saya dahulu contohnya paripurna belum dijalankan saya sudah koordinasi dahulu seperti pembuatan skenario, koordinasi dengan instansi-instansi terkait sudah koordinasi saya. Jadi segala pekerjaan yang mau dilakukan yang akan datang itu sudah saya koordinasikan terlebih dahulu” *(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.36 WIB).*

Dapat dilihat hampir semua pegawai dapat memberikan ide/gagasan mereka masing-masing. Dari penjelasan diatas kualitas pekerjaan sudah sangat baik. Berkaitan dengan standar yang berlaku semua informan menyatakan pekerjaan sudah dilakukan dengan standar yang berlaku. Selanjutnya berkaitan dengan insiatif, para pegawai memiliki inisiatif, namun tetap harus kominikasi dengan pimpinan dikarenakan membutuhkan pekerjaan yang sesuai dengan tupoksi. Dalam melaksanakan pekerjaan pegawai sering memberikan ide, gagasan, dan inovasi-inovasi baru.

### **1.2.2 Kuantitas Kerja**

Kuantitas yaitu ukuran jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut. misalnya karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dari batas waktu yang ditentukan perusahaan. Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Kemampuan mengevaluasi jumlah kerja yang dilaksanakan adalah sebuah acuan tercapai atau

tidaknya target yang ditentukan oleh pimpinan kepada pegawainya, juga penggunaan waktu yang efektif dalam sebuah pekerjaan, serta pembagian bebas kerja yang seimbang dan merata kepada pegawai.

Berikut ini adalah kutipan hasil wawancara dengan beberapa pegawai yang memberikan pernyataan terkait dengan keefektifan kuantitas kerja di subbagian penyelenggaraan dan pengawasan.

Keefektifan kuantitas kerja salah satunya dapat dilihat dari apakah dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang dilakukan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan beberapa informan sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan 3, informan 4 dan informan 7 menyebutkan bahwa telah mengupayakan dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan target karena dalam pelaksanaan kerja. Berikut wawancara dengan informan 3 :

“Kalau target kita fleksibel, kalau saya pribadi tidak ada target yang perlu kita selesaikan dalam kurun waktu 7 hari atau 30 hari itu tidak ada. Di pengawasan ini pekerjaannya lebih ke fasilitasi kegiatan rapat dewan itu per triwulan dan saat kegiatan rapat kita memfasilitasi dan saat rapat selesai kita hanya merapikan atau berkas-berkas yang sudah kita lakukan sebelumnya untuk dilaporkan kabagian keuangan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Berikut wawancara dengan informan 4 :

“Ya sesuai dengan waktu yang ditentukan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.19 WIB*).



Berikut wawancara dengan informan 7 :

“Rata-rata sesuai dengan target karena saya sebelum jauh hari sudah mempersiapkan terlebih dahulu targetnya” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.36 WIB*).

Penggunaan waktu yang efektif dalam sebuah pekerjaan termasuk dalam kuantitas kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1, informan 2, informan 3 dan informan 7 dalam mengerjakan pekerjaan tidak dapat ditentukan lamanya waktu yang diperlukan. Hal ini disebabkan karena jenis pekerjaan yang berbeda sebagaimana pernyataan informan 1, yaitu:

“Tergantung apa pekerjaannya misalnya, perintah dari atasan seperti mengerjakan dokumen yang baru saya kerjakan ya memang harus butuh proses untuk mengerti juga ya kurang lebih 2-3 jam karena baru ya untuk berbicara waktu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.22 WIB*).

Begitupun dengan informan 2 :

“Dusahakan 2 hari misalnya ini saya mengerjakan surat undangan ini diketik terlebih dahulu setelah itu minta adkis dan paraf dengan pimpinan selanjutnya dengan pimpinan yang tertinggi biasanya seperti itu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*).

Menurut informan 3 yaitu :

“Dikantor DPRD ini itu sebenarnya ada acuannya dalam pelaksanaan kegiatan rapat itu untuk penyusunan laporannya h-7 setelah rapat setelah kegiatan tapi tidak semua rapat itu waktunya sama ada 14 hari ada yang 7 hari sesuai dengan bobot rapat itu sendiri seperti apa. Ini pekerjaan tim yang saya salah satu yang ikut andil disana dan ikut kontribusi juga” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Menurut informan 7 yaitu :

“Bisa sehari dua hari. Pekerjaannya kalau tidak ada masalah dengan kendala serjumlah susunan selesai target. Seperti rapat paripurna saya harus menyelesaikan dahulu saya harus selesai hari ini juga dan sudah setuju oleh semua pimpinan yang ada” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.36 WIB*).

Dari penjelasan diatas, kuantitas kerja pegawai sudah baik dapat dilihat dari indikator yang dijadikan acuan. Pegawai sudah melakukan pekerjaan sesuai target karena terdapat sistem yang menghasruskan pegawai menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target. Berkaitan dengan waktu menyelesaikan pekerjaan, pegawai menyelesaikan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

### **1.2.3 Kedisiplinan**

Kedisiplinan kerja merupakan salah satu sikap yang dibutuhkan kantor pada setiap pegawainya. Di mana kedisiplinan adalah suatu kesadaran yang perlu dimiliki setiap karyawan dalam mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan. Peraturan ini dibuat tidak lain agar setiap kegiatan yang dilakukan di instansi dapat memberikan hasil yang produktif.

Kedisiplinan dalam melaksanakan tugas, mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, tidak menunda-nunda pekerjaan, hal ini dapat dilihat dari ketaatan pegawai dalam menaati peraturan yang berlaku.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan beberapa pegawai sudah mengikuti peraturan dengan baik. Salah satunya menurut informan 3, yaitu :

“Insyaallah sudah karena, untuk tata tertib di kantor juga sudah di bunyikan dalam peraturan walikota dalam tata tertib dalam segala hal sudah ada disana misalnya bunyinnnya itu masuk pukul 8 pulang pukul 4 kecuali hari jumat pulangny pukul

16.30. kalau untuk senin-kamis itu pukul 16” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11. 51 WIB*).

Pegawai subbagian penyelenggaraan pengawasan termasuk sudah tertib ketepatan waktu untuk datang ke kantor. Namun ada beberapa pegawai yang kurang tertib dalam jam waktu masuk ke kantor. Pada peraturan jam masuk kantor 07.30 dan jam keluar kantor jam 16.00. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 dan informan 4. Ada pegawai yang datang lewat pukul 07.30 dikarenakan macet di jalan dan keperluan yang mendesak sehingga harus izin ketika sudah waktunya masuk kantor. Berikut hasil wawancara dengan infroman 4 :

“Iya saya sudah tepat waktu kalau jujur lewat sedikit kadang jam 8 lewat sudah sampai. Karena berhubungan ada keperluan atau macet di jalan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11. 02 WIB*).

Kemudian berdasarkan wawancara dengan informan 2 :

“Jika saya telat pasti meminta izin, ada keperluan misalnya diusahakan masuk kantor setengah 8” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*).

Disiplin juga dapat dilihat dari seberapa mampu pegawai menunjukkan tanggung jawab saat bekerja, seperti tidak meninggalkan kantor pada waktu jam kerja.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan 2 :

“Kalau meninggalkan pekerjaan tidak tapi jika ada keperluan biasanya izin terlebih dahulu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*).

Kemudian berdasarkan wawancara dengan informan 3 :

“Ya itu harus karena mau gimana pun disini itu sebagai bawahan yang punya atasan adakalanya ketika kita keluar kantor dijam kerja itu

memang harus atas izin pimpinan atau atasan kita sendiri. Karenakan untuk mendukung kinerja kita juga kan kedepannya.” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Berdasarkan wawancara dengan informan 4 yaitu :

“Iya pernah meninggalkan kantor sebelum waktunya kerja pulang ya izin dengan atasan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.02 WIB*).

Pegawai sub bagian penyelenggaraan dan pengawasan hampir pernah meninggalkan kantor disaat jam kerja namun sebelumnya sudah meminta izin terlebih dahulu kepada atasan. Dapat dilihat kedisiplinan dalam hal ini pegawai sudah tertib.

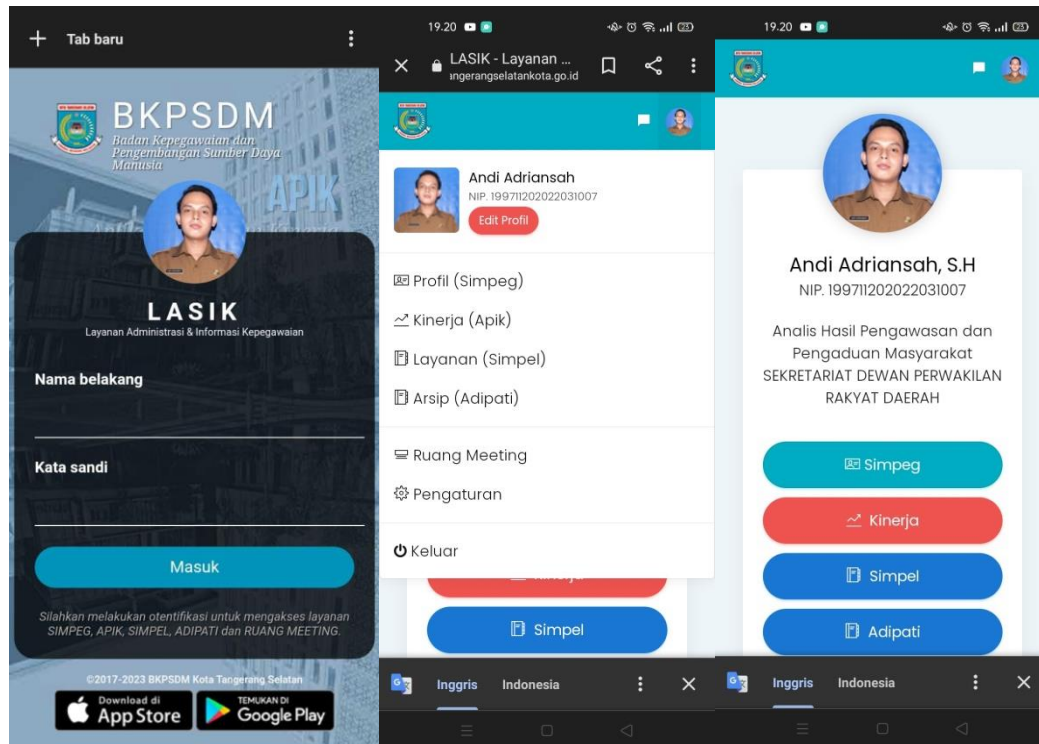
Kedisiplinan dapat dinilai juga dari mengerjakan dan menyelesaikan tugas tepat waktu, Tidak menunda pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 1, informan 2 dan informan 4 mengatakan dapat mengerjakan tugas sebelum batas akhir yang diberikan. Namun berdasarkan informan 3 terkadang tidak bisa mengerjakan tepat waktu dikarenakan tergantung jenis pekerjaannya. Berikut hasil wawancara dengan infroman 3 :

“Ya pernah saja kadang bisa mampu kadang tidak tergantung bobot kerjanya. Mau tidak mau pekerjaan harus sudah selesai karena kan batas waktu telah ditentukan dan laporan itu kan harus dilaporkan lagi ke pimpinan jadi harus selesai” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Dari penjelasan diatas, kedisiplinan pegawai subbagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah cukup baik walaupun ada sedikit kekurangan. Seperti pegawai masih ada yang tidak taat pada ketetapan waktu yang sudah ditentukan. Dalam penyelesaian tugas juga sudah baik hanya saja tergantung bobot pekerjaan saja yang menjadi penentu ketepatan waktu pekerjaan.

Berikut gambar Aplikasi LASIK (Layanan Administrasi & Informasi Kepegawaian) yaitu aplikasi absensi pegawai PNS.

**Gambar 4.2 Tampilan Aplikasi LASIK**



#### 1.2.4 Kerjasama

Secara umum, pengertian kerjasama adalah sebuah usaha yang oleh beberapa orang lakukan atau kelompok secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kerjasama merupakan interaksi yang sangat penting bagi kehidupan manusia sebagai makhluk sosial yang saling membutuhkan. Menurut Pamudji, pengertian kerjasama adalah pekerjaan yang dua orang lakukan atau lebih dengan melibatkan interaksi antar individu bekerja bersama-sama sampai terwujud tujuan yang dinamis. Lebih lanjut ia berpendapat bahwa unsur utama kerjasama ada tiga yakni adanya individu-individu, adanya interaksi, dan adanya tujuan yang sama.

Kerjasama di kantor pemerintahan tentunya tidak lepas dari adanya kerjasama. Kerjasama dalam pekerjaan dalam waktu tertentu dapat dikatakan sebagai suatu tuntutan. Kerjasama dapat dilakukan antara pegawai yang berada satu divisi, bisa juga berbeda divisi atau bahkan di luar lingkup kantor itu sendiri. Dalam melaksanakan kerjasama sendiri tentunya tidak lepas dari berbagi masalah atau kendala. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan 1, informan 2, informan 3, informan 3, informan 4, informan 5, dan informan 6 mengatakan tidak ada kendala atau masalah dalam melakukan pekerjaan. Seperti pada wawancara pada informan 3 yaitu :

“Alhamdulillah khususnya di penganggaran dan pengawasan tidak ada. Disini kan ada 3 divisi ada 3 sub bagian dan penganggaran, pengawasan dan fasilitasi risalah. Karena baik disini atau di divisi lain harus saling berkesinambungan harus sinergi karena mau gimana pun apa yang kita butuhkan ada disana yang kita butuh ada di kita karena memang harus berkesinambungan karena sekretariat ini kan puncaknya di sekretaris bercabang ke bagian-bagian lain dan itu harus berkesinambungan jika tidak seperti itu tidak akan berjalan kegiatan di kantor”  
*(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB).*

Begitu juga pernyataan informan 4 yaitu :

“Alhamdulillah semua solid dan dalam pekerjaan semua punya tupoksi masing-masing dalam pekerjaan jadinya enak”

Dalam menjalankan pekerjaan, setiap pegawai memiliki kecenderungan masing-masing dalam bekerja. Berkaitan dengan kerjasama, tentunya ada pegawai yang lebih nyaman bekerja sendiri dan ada pula yang nyaman jika bekerja bersama-sama. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan 2, informan 3, informan 4 , informan 5, informan 6, dan informan 7 menyatakan

bahwa dalam melaksanakan pekerjaan lebih efisien bekerjasama. Hal ini dinyatakan dalam wawancara dengan informan 3 bahwa :

“Kalau efisien tetap tim dan pribadi saya pun memang tim karena setiap khususnya disini kita tidak bisa mengerjakan sendiri harus tim karena semua komponen setiap laporan dan segala macam itu memang masing-masing kita itu sudah punya porsinya yang ngerucut jadi satu laporan”  
*(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB).*

Informan 5 juga mengatakan :

“Kalau disini itu kita harus bekerjasama tidak bisa bekerja sendiri. Ya karena untuk mempercepat pekerjaan” *(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.19 WIB).*

Pada informan 7 mengatakan tergantung sifat pekerjaannya harus dikerjakan secara individu atau secara bersama berikut hasil wawancaranya :

“Kalau sistem nya itu kan berbeda-beda ada yang sistem nya bekerjasama dan bekerja sendiri. Tergantung sifat pekerjaannya apakah termasuk pekerjaan yang harus dikerjakan sendiri atau bekerjasama”  
*(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.36 WIB).*

Namun pada informan 1 mengatakan bahwa :

“Kalau saya ya lebih suka bekerja sendiri. Karena biar saya lebih mudah mengatur waktu bekerjanya sehingga lebih efisien” *(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.22 WIB).*

Kebiasaan kerjasama dalam melaksanakan tugas dapat menunjukkan apakah pegawai sudah melakukan kerjasama dengan baik atau tidak. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 dan informan 3 menyatakan bahwa tugas yang dilakukan tim yaitu berbarengan dilakukan dengan sistem paralel dengan tujuan yang sama hasil akhirnya. Berikut hasil wawancara dengan informan 2 :

“Ya biasanya pembagian tugas ada yang memang harus dibagi ya kalau disini sistemnya harus satu tim dalam arti tidak bisa dengan sistem seri. Menunggu tugas ini baru yang kedua baru jalan tugasnya tidak bisa sendiri harus berbarengan yaitu dengan sistem paralel dengan tujuan yang sama hasil akhirnya. Jadi ada beberapa kegiatan kan banyak tapi kalau mengandalkan satu orang itu kehabisan waktu tapi kalau sistem paralel dibagi tugas masing-masing mempunyai tugas masing-masing outputnya nanti bareng dan itu bisa membuat kalau nanti ada kesalahan bisa saling koreksi” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*).

Didukung pula oleh informan 3 yang menyatakan :

“Kalau kerjasama tim dalam pembagian tugas kebetulan dari pimpinan juga sudah memetakan masing-masing personal untuk menjadi koordinator untuk setiap kegiatan ini misalnya di kegiatan rapat siapa yang mempersiapkan ruang rapat dan siapa yang mengurus segala hal berkaitan dengan fasilitasi dewan, siapa yang mengurus setiap undangan, siapa yang koordinasi kebagiaan staff komisi maupun ke staff bagian dinas-dinas luar itu kita yang udah disesuaikan sesuai tupoksinya dan karena mungkin sudah di metakan untuk bagian tugas porsi-porsi sama pimpinan kita pun semakin terbiasa dengan hal itu dan semakin bersinergi juga dengan teman-teman yang lain karena ada pepatah bilang tak kenal maka tak sayang kalau tidak biasa ya ngga mungkin bisa seperti itu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Berdasarkan informan 4, infroman 5, informan 6 dan informan 7 mengatakan dalam bekerja harus dilakukan secara kerjasama sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Berikut wawancara menurut informan 4 :



“Masing-masing memiliki tupoksinya tetapi dari tupoksi itu jika ada yang pekerjaannya sudah selesai yang lain saling membantu pekerjaan yang belum selesai” *Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB).*

Berdasarkan informan 5 yaitu :

“Disesuaikan dengan tupoksi masing-masing. Ada yang mengurus admin, koordinasi dengan dewan dan spj” *Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.19 WIB).*

Berdasarkan informan 6 yaitu :

“Dibagi pekerjaan sudah ada tupoksi nya masing-masing” *Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.27 WIB).*

Berdasarkan informan 7 yaitu :

“Selama ini baik-baik saja sesuai dengan aturan” *Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.36 WIB).*

Namun pada informan 1 meilih untuk tidak menjawab pertanyaan wawancara.

Kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan tidak hanya dilakukan antara sesama rekan kerja tetapi juga akan terjadi dengan pimpinan. Terdapat berbagai sistem kerjasama yang dapat dilakukan antara pimpinan dan pegawai. Pekerjaan yang dilakukan dapat menunjukkan apakah pegawai sudah melakukan kerjasama yang baik atau belum.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1, informan 2, informan 4, informan 6, dan informan 7 menyatakan kerjasama yang dilakukan antara pimpinan dan pegawai dengan menggunakan komunikasi dua arah. Sebagaimana yang disampaikan oleh informan 3 yaitu :

“Ya itu harus karena mau gimana pun disini itu sebagai bawahan yang punya atasan adakalanya ketika kita keluar kantor dijam kerja itu

memang harus atas izin pimpinan atau atasan kita sendiri. Karenakan untuk mendukung kinerja kita juga ke depannya” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*).

Kemudian berdasarkan pernyataan dari informan 5 yaitu :

“Berjalan komunikasi dua arah kadang kan kita harus memberi masukan ke pimpinan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.19 WIB*).

Kemudian berdasarkan pernyataan informan 2 hanya komunikasi dua arah berikut wawancaranya :

“Sementara ini mengikuti arahan pimpinan saja diluar itu saya belum mengalami. (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*)

Dari penjelasan diatas, pegawai subbagian penyelenggaraan dapat dikatakan sudah baik dalam bekerjasama antara pegawai. Dalam melakukan kerjasama pegawai jarang menemukan kendala yang berarti. Walaupun juga tetap ada kendala dalam bekerja. Selanjutnya pegawai juga lebih menyukai bekerja sama karena lebih efisien. Kebiasaan kerjasama yang dilakukan pegawai dengan berdasarkan pada tupoksi. Kerjasama dengan pimpinan dilakukan secara komunikasi dua arah walaupun ada pegawai yang hanya menunggu arahan pimpinan saja.

### **1.2.5 Tanggung jawab**

Tanggung jawab merupakan sikap yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Bertanggung jawab atas apa yang dilimpahkan pimpinan akan menjamin kepercayaan pimpinan dan menjaga kenyamanan kerja serta produktifitas kerja. Tanggung jawab adalah bentuk komitmen individu dalam setiap aktifitasnya.

Dalam melaksanakan pekerjaan, setiap pegawai tentu harus melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab agar dapat memberikan hasil yang optimal.

Menurut pernyataan pegawai subbagian penganggaran dan pengawasan, dilakukan wawancara dengan informan 1, informan 2, informan 3, informan 4, informan 5, informan 6 dan informan 7 menyatakan bahwa dalam melaksanakan pekerjaan selalu dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan kantor yang berlaku.

Rasa tanggungjawab pegawai dapat dilihat dari kesediaan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mengetahui bagaimana respon pegawai kantor subbagian penyelenggaraan pengawasan apabila pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya. Berdasarkan pernyataan informan 1 yaitu :

“Tentu saja mencoba pekerjaan terlebih dahulu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.22 WIB.*)

Berdasarkan pernyataan informan 2 yaitu :

“Sementara ini dicoba terlebih dahulu lalu coba didiskusikan kalau memang tidak bisa mungkin laporan kepada atasan biar nanti ada arahan yang baik” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB.*)

Berdasarkan pernyataan informan 3 yaitu :

“Untuk kali ini kita tetap berusaha untuk mencoba karena memang kita itu di arahnya memang harus seperti itu karena meskipun kita masing-masing sudah punya porsi kerjanya atau tupoksi kerjanya tetapi ketika ada temen yang berhalangan hadir ya tidak mungkin kita diperintah terus menolak pasti karena kita bekerja disini berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan apa yang kira-kira pimpinan butuhkan. Jadi kalau pun ada perintah yang diluar poksi kita atau diluartanggungjawab kita selagi itu masih perintah dari pimpinan sebisa mungkin harus dijalankan dan dilaksanakan” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB*)

Berdasarkan pernyataan informan 4 yaitu :

“Biasanya dicoba terlebih dahulu kalau tidak bisa minta dibantu oleh rekan kerja lain apakah masih bisa. Kalau memang tidak bisa kita kembalikan lagi kepada pimpinan kita tidak menyanggupi pekerjaan tersebut” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.02 WIB*)

Berdasarkan pernyataan informan 5 lebih memilih berkoordinasi dengan yg ahli berikut wawancaranya :

“Biasanya berkoordinasi dengan yang ahli. Jika tidak terlalu sulit cenderung saya kerjakan sendiri. Kalau bukan kapasitas saya ke yang lebih ahli” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.19 WIB*)

Berdasarkan pernyataan informan 6 yaitu :

“Mencoba terlebih dahulu” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.27 WIB*)

Berdasarkan pernyataan informan 7 yaitu :

“Kalau misalnya pekerjaan itu diluar kemampuan saya tetapi kita coba terlebih dahulu ya kita jalankan terlebih dahulu kalau tidak bisa kita limpahkan kepada orang lain” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 11.36 WIB*)

Pada subbagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah menjaga sarana dan prasaran dengan baik berikut wawancara dengan informan 2 :

“Iya memelihara sarana prasana itu penting karena disamping data itu penting soalnya kalau data sudah hilang susah dicari lagi dan manual ya. Ada istilahnya itu kalau terkena virus seolah-olah hilang mengetik ulang kan repot dan tanda tangan lagi atau apa perlu waktu lagi” (*Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.34 WIB*)

Kemudian berikut wawancara dengan informan 3 :

“Ya setiap sarana prasarana yang diamanatkan ke kita itu kurang lebih seperti halnya kita memiliki barang sendiri atau perangkat sendiri atau milik sendiri itu memang kewajiban karena setiap sarana prasarana kita jaga kedepannya bisa dimanfaatkan juga untuk teman-teman yang lain”  
*(Tanggal 18 Januari 2023 Pukul 10.51 WIB)*

Berdasarkan wawancara diatas, menunjukkan bahwa tanggungjawab pegawai subbagian penyelenggaraan dan pengawasan sudah cukup baik. Saat diberikan pekerjaan diluar bidang keahlian semua pegawai mencoba pekerjaan terlebih dahulu kemudian baru mmberikan pekerjaan kepada yang lebih ahli jika memang tidak bisa mengerjakan. Dalam menjaga sarana dan prasaran juga sudah baik tidak ada yang melanggar aturan.

