

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keputusan Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS GALUH FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : Administrasi Publik (S1) Terakreditasi
Ilmu Pemerintahan (S1) Terakreditasi

Kampus : Jalan R.E. Martadinata No. 150 Tlp./Fax. (0265) 776790 Ciamis 46274

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS GALUH

Nomor : 0554/35/SK/AK/D/XII/2025

TENTANG

PENGUKUHAN MAHASISWA PESERTA BIMBINGAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS GALUH
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS GALUH,

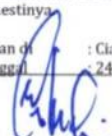
Menimbang : a. bahwa sebagai syarat untuk menyelesaikan perkuliahan Program Pendidikan S-1 bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh, diharuskan melakukan penulisan dan penyusunan Skripsi;
b. bahwa untuk membantu dalam menyelesaikan proses penulisan dan penyusunan Skripsi dibutuhkan dosen pembimbing;
c. bahwa sebagai tindak lanjut a dan b di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Galuh Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Pedoman Akademik Universitas Galuh Tahun 2025;
6. Peraturan Rektor Universitas Galuh Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pembelajaran Project Based Learning (PBL) dan Case Based Method (CBM) Universitas Galuh;
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Statuta Universitas Galuh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Kesatu : **Nama** : SINDY MEILASARI
NIM : 3504220070
Sebagai Peserta Bimbingan Skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Tahun Akademik 2025/2026, dengan judul Skripsi :
"PROFESIONALISME KERJA PEGAWAI DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS".
Kedua : Mahasiswa tersebut pada butir kesatu di atas, dalam melakukan penyusunan Skripsi dibimbing oleh :
1. LINA MARLIANI, S.Sos., M.Si., sebagai pembimbing I
2. ARI KUSUMAH W, S.S., M.PA., sebagai pembimbing II
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2026;
Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan peninjauan dan/ atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ciamis
Pada tanggal : 24 Desember 2025
Dekan,


H. Cecep Cahya Supena, S.H., M.H., M.Si.
NIDN.0424117001

Lampiran 2 Surat Pengantar dari Prodi



UNIVERSITAS GALUH FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : Administrasi Publik (S1) Terakreditasi
Ilmu Pemerintahan (S1) Terakreditasi

Kampus : Jalan R.E. Martadinata No. 150 Tlp./Fax. (0265) 776790 Ciamis 46274

Nomor : 036/35/SP/AK/DI/III/2026
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Ciamis, 03 Maret 2026

Kepada
Yth. Kepala Badan KESBANGPOL Kabupaten Ciamis
di
Tempat

Bersama ini kami hadapkan, mahasiswa berikut ini :

Nama : Sindy Meilasari
NIM : 3504220070
Tingkat : IV
Program Studi : Administrasi Publik

bermaksud akan mengadakan penelitian di **Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis** mulai 03 Maret 2023 sampai dengan 31 Mei 2026.

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk memenuhi proses pembuatan Karya Ilmiah (Skripsi), dengan judul :

"Profesionalisme Kerja Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis"

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon agar Bapak/Ibu dapat memberikan izin/rekomendasi demi kelancaran kegiatan termaksud.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 3 Surat Pengantar dari Kesbangpol

		PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Jl. R.A.A Kusumahsubrata No. 21 Kel. Kertasari Ciamis 46213 Telp. (0265) 771101 e-mail: kesbangpolciamis@gmail.com
Nomor	: 000.9.2/230-Bakesbangpol.01	Ciamis, 3 Maret 2026
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Perihal	: Surat Keterangan Penelitian	
Yth.	Kepala BPKD Kabupaten Ciamis	
di	TEMPAT	
I. Memperhatikan	: Surat dari Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Nomor : 036/35/SP/AK/DI/III/2026 Tanggal 3 Maret 2026 Perihal Permohonan Surat Keterangan Penelitian.	
II. Mengingat	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis; 3 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
MAKA SETELAH KAMI MENGADAKAN WAWANCARA LANGSUNG DENGAN YANG BERSANGKUTAN PADA PRINSIPNYA KAMI TIDAK BERKEBERATAN DAN BERSAMA INI KAMI HADAPKAN :		
Nama	: SINDY MEILASARI	
NIDN/NIM/NIK	: 3504220070	
Pekerjaan	: Mahasiswa/i	
Alamat	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Jln. R. E Martadinata No 150 Ciamis	
Maksud	: Melaksanakan Penelitian	
Lokasi	: BPKD Kabupaten Ciamis	
Judul	: * PROFESIONALISME KERJA PEGAWAI DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS *	
Lamanya	: 3 Maret 2026 s.d 3 Juni 2026	
Penanggung Jawab	: Hj. ETIH HENRIYANI, S.IP., M.Si	
KETENTUAN-KETENTUAN YANG PERLU DITAATI :		
1 Memperhatikan masalah ketertiban umum dan keamanan;		
2 Tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan, sesuai prosedur/rencana yang ditetapkan;		
3 Yang bersangkutan terlebih dahulu melapor kepada Kepala Wilayah/Instansi yang dikunjungi;		
4 Setelah selesai melaksanakan kegiatan agar melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ciamis;		
5 Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila kegiatan tersebut menyimpang dari ketentuan yang berlaku.		
Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Dikeluarkan di Ciamis Pada tanggal 3 Maret 2026 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN CIAMIS		
		
<u>Dr. R. YADI TISYADI, SE., M.Si</u> Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19680410 200112 1 003		
Tembusan :		
Yth.	: 1 Bupati Ciamis; 2 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat; 3 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis; 4 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis; 5 Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh; 6 Yang bersangkutan.	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).		

Lampiran 4 Lembar Hasil Turnitin

Page 2 of 7 - Integrity Overview

Submission ID: trn.oid.:3618:124437777

8% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Top Sources

8%	 Internet sources
1%	 Publications
0%	 Submitted works (Student Papers)

Page 2 of 7 - Integrity Overview

Submission ID: trn.oid.:3618:124437777

Top Sources

8% Internet sources
1% Publications
0% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	
	kc.umn.ac.id	2%
2	Internet	
	radjapublika.com	2%
3	Internet	
	repository.upi.edu	1%
4	Internet	
	gudangjurnal.com	<1%
5	Internet	
	repository.ubharajaya.ac.id	<1%
6	Internet	
	so06.tci-thaijo.org	<1%
7	Internet	
	dmi-journals.org	<1%
8	Internet	
	journal.uc.ac.id	<1%
9	Internet	
	ijeber.com	<1%
10	Internet	
	journal.unpas.ac.id	<1%
11	Internet	
	jurnal.umsu.ac.id	<1%

Lampiran 5 Surat Balasan Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Drs. H. Soejoed Nomor 05 A Ciamis, Telepon (0265) 771032,
Faksimile (0265), 773570 Laman <https://bpkd.ciamiskab.go.id/>, Pos 46213

Ciamis, 12 Maret 2026

Nomor : 400.14.5.4 /488/BPKD.1
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Penelitian

Kepada :
Yth. Wakil Dekan 1 Fakultas Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Galuh Ciamis
di-

TEMPAT

Dipermaklumkan dengan hormat, menindak lanjuti Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor 000.9.2/230-Bakesbangpol.01 Tanggal 3 Maret 2026 perihal Surat Keterangan Penelitian dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan dan menerima yang namanya tercantum dibawah ini yaitu :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1	Sindy Meilasari	3504220070	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Untuk melaksanakan Penelitian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis mulai 03 Maret s/d 03 Juni 2026 dengan judul "Profesionalisme Kerja Pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis".

Demikian mohon maklum dan atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Pit.Kepala
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Ciamis,



Dr.Aef Saefuloh,M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19671110 199703 1 008

Lampiran 6 Dokumentasi



Dokumentasi wawancara dengan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi wawancara dengan Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi wawancara dengan Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pemberdayaan Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi wawancara dengan Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi wawancara dengan Kasubag Umum & Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi wawancara dengan Kabid Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi wawancara dengan Kasubid Perbendaharaan & Dana Pembangunan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi Pelatihan Bimbingan dan Teknis SIPD Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
Pembahasan Terkait Kedisiplinan
Pegawai Pengelolaan Keuangan Daerah
(BPKD) Kabupaten Ciamis



Dokumentasi Kegiatan Arahkan dan
Pembinaan Pegawai di Badan
Pengelolaan Keuangan Daerah
(BPKD) Kabupaten Ciamis

Lampiran 7 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Nomor Informan :

Jenis Kelamin :

Usia :

Jabatan :

Pendidikan :

Bidang/Bagian :

1. KOMPETENSI

a. Penguasaan pegawai terhadap regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

1) Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai penguasaan pegawai terhadap regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku di BPKD?

2) Bagaimana hambatan yang dihadapi dalam mencapai penguasaan pegawai terhadap regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah?

3) Bagaimana upaya/solusi yang telah dan sedang dilakukan untuk mencapai penguasaan pegawai terhadap regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah?

b. Pegawai mampu memahami sistem keuangan daerah, peraturan penganggaran, dan SOP BPKD.

- 1) Bagaimana pemahaman Bapak/Ibu mengenai tahapan pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan hingga pelaporan?
 - 2) Bagaimana kendala yang muncul dalam memahami sistem penganggaran dan SOP yang berlaku?
 - 3) Bagaimana langkah yang dilakukan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem dan mekanisme tersebut?
- c. Kemampuan menggunakan sistem keuangan berbasis Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam mendukung pengelolaan keuangan.
- 1) Bagaimana kemampuan pegawai dalam menggunakan sistem berbasis SIPD dalam mendukung pekerjaan?
 - 2) Bagaimana hambatan yang sering terjadi dalam penggunaan sistem tersebut?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dan meningkatkan kemampuan penggunaan SIPD?

2. EFEKTIVITAS

- a. Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan penuh ketelitian.
- 1) Bagaimana Bapak/Ibu menjaga tingkat ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi dan laporan keuangan?
 - 2) Bagaimana hambatan yang dapat mempengaruhi ketelitian dalam bekerja?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar pekerjaan tetap teliti dan meminimalkan kesalahan?

b. Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditetapkan sehingga tidak menghambat proses pelayanan.

- 1) Bagaimana kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan?
- 2) Bagaimana faktor-faktor yang menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan?
- 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan tidak menghambat pelayanan?

c. Pegawai mampu mencapai hasil kerja yang sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga setiap output pekerjaan mendukung tertib administrasi dan ketepatan pengelolaan keuangan daerah.

- 1) Bagaimana hasil kerja pegawai dalam mendukung tertib administrasi dan ketepatan pengelolaan keuangan daerah?
- 2) Bagaimana hambatan yang mempengaruhi kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi?
- 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar setiap output pekerjaan benar-benar selaras dengan tujuan organisasi?

3. EFESIENSI

a. Kecepatan pegawai dalam melaksanakan proses administrasi keuangan.

- 1) Bagaimana kecepatan pegawai dalam melaksanakan proses administrasi keuangan di unit kerja Bapak/Ibu?
- 2) Bagaimana kendala yang dapat memperlambat proses administrasi tersebut?

- 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar proses administrasi berjalan lebih cepat dan tetap tepat?
- b. Pegawai memanfaatkan fasilitas kerja (komputer, aplikasi SIPD, dan sarana administrasi) sesuai fungsi dan kebutuhan pekerjaan.
 - 1) Bagaimana pemanfaatan fasilitas kerja seperti komputer, aplikasi SIPD, dan sarana administrasi dalam menunjang pekerjaan?
 - 2) Bagaimana hambatan yang dihadapi dalam penggunaan fasilitas tersebut?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar fasilitas kerja digunakan secara optimal sesuai kebutuhan pekerjaan?
 - c. Pegawai mampu mengelola waktu dan tenaga secara efektif dalam menyelesaikan tugas tanpa pemborosan sumber daya.
 - 1) Bagaimana kemampuan pegawai dalam mengelola waktu dan tenaga saat menyelesaikan tugas?
 - 2) Bagaimana kendala yang menyebabkan terjadinya pemborosan waktu atau tenaga?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan?

4. TANGGUNG JAWAB

- a. Pegawai menyelesaikan pekerjaan dan memenuhi kewajiban tepat waktu tanpa menunda-nunda pekerjaan.
 - 1) Bagaimana pelaksanaan tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu yang ditentukan?

- 2) Bagaimana faktor yang menyebabkan pekerjaan tertunda?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu tanpa penundaan?
- b. Pegawai yang konsisten tidak bekerja secara situasional atau bergantung pada pengawasan pimpinan, tetapi tetap menjalankan tanggung jawabnya sesuai alur administrasi dan ketentuan organisasi.
- 1) Bagaimana Bapak/Ibu menjaga konsistensi dalam menjalankan tugas sesuai alur administrasi?
 - 2) Bagaimana hambatan yang dapat mempengaruhi konsistensi dalam bekerja?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menjaga kedisiplinan dan konsistensi pegawai?
- c. Pegawai akuntabel memastikan bahwa setiap tugas diselesaikan sesuai prosedur, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan apabila dilakukan pemeriksaan atau evaluasi.
- 1) Bagaimana bentuk pertanggungjawaban pegawai terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan?
 - 2) Bagaimana kendala dalam proses dokumentasi dan pelaporan pekerjaan?
 - 3) Bagaimana upaya yang dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur dan siap saat dilakukan pemeriksaan?