

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Arum Mustika Wati
NIM. 10402244034

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

PERSETUJUAN

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SKRIPSI



Disetujui
Dosen Pembimbing,

Prof. Dr. Muhyadi
NIP. 19530130 197903 1 002

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**", yang disusun oleh Arum Mustika Wati, NIM. 10402244034 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 24 Juli 2014 dan dinyatakan lulus.

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Ketua Penguji		19/8 '14
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris Penguji		13/8 '14
Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.	Penguji Utama		13/8 '14

Yogyakarta, 20 Agustus 2014

Fakultas Ekonomi

Dekan

Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap” (Q.S. Al Insyirah:6-8)

“Berlelah-lelahlah, manisnya hidup akan terasa setelah lelah berjuang”.

(Imam Syafi'i)

“Saat gagal jangan menyerah, kesuksesan akan datang untuk usaha yang kedua bahkan ketiga (Arum Mustika Wati)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya sederhana ini untuk:

- ♥ Bapak Tumarmindan Ibu Ngadiyemtercinta, terimakasih atas segala kasih sayang, perhatian, nasihat dan pengorbanan selama ini.
- ♥ Almamaterku, UNY yang telah memberikan banyak sekali pengalaman arti hidup yang sesungguhnya.

Tak lupa karya ini ku bingkiskan untuk:

- Adikku Arya Galuh Saputra yang sudah mau direpotkan setiap saat, terimakasih.
- Simbah Kakung (alm) dan Simbah Putri yang selalu memberi semangat untuk terus berusaha.
- Keluarga besar Marto Wiyono terimakasih untuk setiap kebersamaan dan dukungannya.

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Arum Mustika Wati
NIM : 10402244034
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak terpaksa.

Yogyakarta, 8 Juli 2014
Yang menyatakan

Arum Mustika Wati
NIM. 10402244034

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Oleh
Arum Mustika Wati
10402244034

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY, (2) faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY, (3) faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY, (4) cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY yaitu pegawai pada bagian perencanaan dan pengadaan pegawai. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY dimulaidari proses perencanaan, yang kedua rekrutmen, yang ketiga penempatan, yang keempat pembinaan, yang kelima pengawasan dan yang terakhir pemberhentian. (2) pada pelaksanaan administrasi kepegawaian ada faktor-faktor yang mendukung yaitu sumber daya manusia, kerjasama antar pegawai dan sarana prasarananya. (3) pada pelaksanaan administrasi kepegawaian sering juga dijumpai faktor-faktor pengambat yang mengganggu pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu sarana prasarananya dalam kondisi kurang baik, pegawai yang menyerahkan materi pekerjaan terlalu lama, kebijakan atasan yang kadang mendadak dan kurangnya komunikasi antar pegawai. (4) cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada yaitu dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada, melengkapi sarana yang kurang dan mengerjakan pekerjaan diluar jam kantor.

Kunci : Administrasi Keppegawaiannya

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia serta hidayahNya sehingga tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan, dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta”. Penyusunan tugas akhir ini mendapat banyak dukungan dan peran serta dari berbagai pihak, baik secara moral maupun material. Untuk itu dalam kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadi Dosen Pembimbing Tugas Akhir Skripsi yang telah membimbing dan membantu dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
5. Bapak Dr. Suranto, M.Pd., M.Si Dosen Nara sumber yang telah memberikan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
7. Bapak R. Agus Supriyanto Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang telah memberikan ijin penelitian di BKD.
8. Pegawai Badan Kepegawaian Daerah subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai yang telah memberikan informasi dan data yang dibutuhkan.

9. Jumeno Prasetyo terimakasih atas semangat, dukungannya dan kebersamaannya.
10. Sahabat-sahabatku Arum Suryaningtyas, Mei Arma Supratiwi, Fiky Agustin, Eni Kuswati, Tri Munzilawati, Etti Arni R, Galuh Rusita, Erlinda O Kusuma, Luthfa N Husna terimakasih untuk dukungan dan pertemanan selama ini dan seterusnya. Sukses buat kita semua.
11. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Angkatan 2010 terimakasih atas kebersamaan selama ini, mari berjuang bersama mencapai cita-cita.
12. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis menerima saran kritik yang membangun guna perbaikan skripsi ini.

Yogyakarta, Juli 2014

Yang menyatakan

Arum Mustika Wati

DAFTAR ISI

	halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar BelakangMasalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Perumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	5
 II. KAJIAN TEORI.....	7
A. Deskripsi Teori.....	7
B. Kerangka Berpikir.....	31
C. Pertanyaan Penelitian	33
 III. METODE PENELITIAN	34
A. Desain Penelitian	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian	34
C. Definisi Operasional.....	34
D. Subyek Penelitian	35
E. Teknik Pengumpulan Data	36
F. Teknik Analisis Data	37
G. Teknik Keabsahan Data	38
 IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Hasil Penelitian	39
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	39
2. Deskripsi Data	63

B. Pembahasan	74
1. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada BKD DIY	74
2. Faktor Pendukung Administrasi Kepegawaian	78
3. Faktor Penghambat Administrasi Kepegawaian.....	79
4. Cara Untuk Mengatasi Hambatan.....	79
V. KESIMPULAN DAN SARAN	81
A. Kesimpulan	81
B. Implikasi Hasil Penelitian.....	83
C. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN.....	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Skema Kerangka Pikir.....	32
------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pedoman Observasi	86
2. Pedoman Wawancara.....	87
3. Hasil Wawancara	88
4. Data Pegawai Badan Kepegawaian Daerah DIY.....	108
5. Data Pegawai Balai PKP	118
6. Surat Ijin Observasi	120
7. Surai Ijin Penelitian	121
8. Surat Ijin Setda	122
9. Surat Keterangan Penelitian	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia ini menunjang kelangsungan suatu organisasi dengan karya, bakat dan kreatifitas. Suatu organisasi yang memiliki teknologi canggih sekalipun tidak akan mampu mencapai tujuan organisasi tanpa adanya sumber daya manusia di dalamnya.

Manusia sebagai salah satu sumber daya penting dalam suatu organisasi semakin dituntut untuk memiliki keahlian dalam bidangnya masing-masing agar dapat melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Keahlian tersebut sangat mempermudah seseorang dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan. Dengan keahlian juga, hasil dari pekerjaan yang dilakukan akan lebih baik. Selain faktor sumber daya manusia, pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan benar perlu adanya sistem pelaksanaan administrasi yang baik agar mencerminkan keberhasilan karyawan dalam melaksanakan sistem kerja dan juga kegiatan-kegiatan yang menunjang pelaksanaan administrasi.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian diawali dengan proses perencanaan sumber daya manusia yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia suatu perusahaan. Dengan adanya perencanaan tersebut maka diharapkan suatu perusahaan dapat

memperoleh tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Selanjutnya diperlukan proses rekrutmen yang baik. Proses rekrutmen yang baik sangat diperlukan oleh suatu perusahaan karena dengan rekrutmen suatu perusahaan dapat menyeleksi calon tenaga kerja dari berbagai latar belakang maupun keterampilan yang berbeda-beda. Dengan begitu suatu perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang memiliki ketrampilan dan latar belakang yang baik atau maksimal.

Setelah proses rekrutmen seorang karyawan akan melalui tahap penempatan karyawan. Dimana seorang karyawan ditempatkan sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing. Apabila dalam penempatan karyawan tidak sesuai dengan bidang dan keahliannya maka hal tersebut akan menimbulkan dampak yang kurang baik, diantaranya adalah turunnya semangat kerja karyawan, kurangnya tanggung jawab dan kekeliruan dalam melaksanakan pekerjaan.

Dari proses perencanaan, rekrutmen dan penempatan yang telah dilakukan diperlukan juga suatu sistem administrasi kepegawaian. Karena administrasi kepegawaian tersebut merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimiliki. Administrasi kepegawaian memiliki peran yang sangat penting bagi suatu perusahaan sehingga pelaksanaannya harus diperhatikan. Administrasi

kepegawaian berisi informasi mengenai seluruh karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Namun tidak semua organisasi atau instansi melaksanakan proses perencanaan, rekrutmen dan penempatan pegawai dengan baik. Masih ada instansi yang tidak melakukan perencanaan dalam perekrutan tenaga kerja. Hal tersebut menyebabkan proses rekrutmen berjalan kurang maksimal. Proses rekrutmen juga berjalan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, masih ada kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam proses ini. Selanjutnya untuk tahap penempatan pegawai juga belum berjalan dengan baik, hal tersebut dibuktikan dengan masih adanya pegawai yang ditempatkan tidak sesuai dengan bidang keahliannya.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan dalam penelitian ini, pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah DIY masih kurang optimal. Ditandai dengan adanya penempatan karyawan yang tidak sesuai dengan bidang dan keahliannya. Hal tersebut dapat menyebabkan proses penyelesaian pekerjaan yang dilakukan berjalan kurang optimal dan hasil dari pekerjaan menjadi kurang baik. Sedangkan untuk pelaksanaan rekrutmen juga masih belum optimal. Kedua masalah tersebut sangat merugikan organisasi atau instansi itu sendiri.

Berdasarkan pemaparan di atas administrasi kepegawaian sangat diperlukan guna menunjang kelangsungan kegiatan organisasi. Untuk itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam masalah yang telah

dipaparkan sebelumnya. Dari latar belakang masalah, peneliti mengambil judul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY”.

B. Identifikasi Masalah

1. Belum optimalnya administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah DIY
2. Masih adanya ketidaksesuaian antara bidang keahlian dengan penempatan pegawai
3. Masih adanya proses pelaksanaan rekrutmen yang bersifat insidental tanpa perencanaan yang baik

C. Pembatasan Masalah

Dengan beberapa permasalahan yang ada, maka penelitian ini dibatasi pada permasalahan yang terkait dengan belum optimalnya administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang ada, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY?

2. Apa saja faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY?
3. Apa saja faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY?
4. Bagaimanakan cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.
4. Untuk mengetahui cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian dan analisisnya untuk

kepentingan penelitian di masa yang akan datang yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi di Universitas Negeri Yogyakarta guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu juga diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman peneliti sebagai bekal terjun di dunia kerja.

b. Bagi Badan Kepegawaian Daerah DIY

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sebagai masukan untuk perkembangan dan kemanjuan pelaksanaan administrasi kepegawaian.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan bacaan dan koleksi perpustakaan serta referensi bagi mahasiswa yang melakukan penelitian yang sama atau sejenis.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Administrasi

Administrasi di dalam suatu instansi mempunyai peran yang sangat penting. Dengan administrasi segala kegiatan atau aktivitas yang dilakukan didalam kantor akan berjalan dengan baik. Menurut Inu Kencana Syafiee, dkk (1999: 14) pengertian administrasi adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Administrasi berkaitan dengan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu. Sondang P. Siagian (1992: 2) mendefinisikan administrasi adalah sebagai berikut

Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Kegiatan yang dilakukan didalam proses administrasi ada banyak macam. Sehingga dalam penyelesaian kegiatan administrasi memerlukan kerjasama antara satudengan yang lainnya. Sedangkan Umar Nimran, dkk (1995: 3) berpendapat bahwa

Kata administrasi yang alam bahasa Inggrisnya Administration, berasal dari bahasa latin Ad+Ministrare,

suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, menunjang atau memenuhi. Sekarang kata Administrasi diberi pengertian sebagai berikut: Segenap rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Kepegawaian

Karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan. Karena dengan adanya karyawan semua tugas atau pekerjaan kantor dapat terselesaikan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2003:46) “karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Bedjo Siswanto (1989: 10) berpendapat

Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan swasta maupun pemerintah dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 511) menjelaskan bahwa “karyawan merupakan orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapat gaji (upah)”.

Dengan demikian dapat disimpulkan karyawan adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga dan mendapatkan imbalan kerja sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian sangat erat kaitannya dengan pegawai atau karyawan. Didalam proses administrasi kepegawaian membahas atau mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai.

Menurut Slamet Saksono (1995: 9) “administrasi kepegawaian merupakan cabang ilmu administrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Administrasi kepegawaian pada hakikatnya adalah manusia yang sekaligus juga objek atau tujuan kegiatan dari organisasi itu sendiri”.

Pengertian administrasi kepegawaian menurut Widjaja (1986: 16) dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Sebagai “ILMU”
Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentinya.
- b. Sebagai “PROSES”
Proses penyelenggaraan politik kepegawaian (kebijaksanaan politik kepegawaian = *personnel policy*) atau program kerja/tujuan berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Sebagai “FUNGSI”
Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan, yang meliputi kegiatan:
 - Merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik dan,

- Menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok/kebijaksanaan politik itu.
- d. Sebagai "SENI"

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai-pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal baik mengenai jumlah maupun mutunya.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian adalah segenap rangkaian aktivitas pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi kepegawaian meliputi:

a. Perencanaan Tenaga Kerja

Suatu perusahaan perlu untuk memperhatikan proses perencanaan dalam melakukan rekrutmen pegawai. Dengan perencanaan tersebut proses rekrutmen akan berjalan dengan baik dan nantinya perusahaan bisa mendapatkan pegawai yang berkualitas.

Menurut Sondang P. Siagian, (2008: 41) salah satu definisi klasik tentang perencanaan mengatakan bahwa perencanaan pda dasarnya merupakan pengambilan keputusan sekarang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa depan.

Proses perencanaan yang dilakukan suatu perusahaan sangat berpengaruh terhadap kualitas SDM yang didapatkan.

Torrington & Tan Chwee Huat (Marihot T.E. Hariandja, 2007: 75) mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia

merupakan kegiatan khusus yang berkaitan dengan penentuan kebutuhan sumber daya manusia perusahaan, baik kebutuhan jangka pendek maupun kebutuhan jangka panjang.

Sedangkan pendapat lain dikemukakan Malayu S. P. Hasibuan (2003: 250) perencanaan sumber daya manusia adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.

Dari ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan tenaga kerja atau perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses penentuan kebutuhan pegawai untuk masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan atas persediaan tenaga kerja yang ada.

b. Rekrutmen

Suatu instansi pasti mempunyai keinginan memiliki pegawai yang berkualitas dan menguasai bidang. Untuk itu perlu adanya proses rekrutmen pegawai agar suatu perusahaan dapat menyeleksi dan mendapatkan pegawai yang berkualitas dan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Anwar Prabu Mangkunegara (2004:33) mendefinisikan:

Rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber

penarikan pegawai, menentukan kebutuhan pegawai yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan, dan orientasi pegawai.

Seorang calon pegawai tidak akan datang ke perusahaan yang membutuhkan pegawai jika calon pegawai tersebut tidak mengetahui informasi tentang lowongan pekerjaan. Untuk itu diperlukan adanya suatu informasi dari perusahaan tersebut mengenai lowongan pekerjaan yang dibutuhkan. Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006:40) penarikan atau rekrutmen adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan.

Tidaklah mudah bagi suatu perusahaan untuk mendapatkan calon pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perusahaan tersebut harus benar-benar mengetahui tentang latar belakang dan keahlian yang dimiliki calon pegawai. Untuk kemudian dipilih mana yang sesui dengan kebutuhan perusahaan. Sedangkan Menurut Sondang P. Siagian (2008: 102) Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Dari pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen karyawan adalah suatu proses mencari

tenaga kerja yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk dipekerjakan dalam perusahaan tersebut.

1) Tujuan rekrutmen karyawan

Setiap perusahaan pasti membutuhkan karyawan yang berkualitas. Karena dengan karyawan yang berkualitas tersebut aktivitas atau pekerjaan dalam suatu organisasi tersebut dapat terlaksana dengan baik. Dalam proses rekrutmen suatu perusahaan memiliki kriteria masing-masing untuk calon karyawan. Calon karyawan yang diterima nantinya akan mengisi kekosongan jabatan atau lowongan yang ada. Calon karyawan tersebut diharapkan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik.

Tujuan merekrut karyawan adalah untuk memperoleh suatu persediaan seluas mungkin dari calon-calon pelamar sedemikian rupa sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan untuk melakukan pilihan tenaga kerja bermutu yang diperlukan.

Menurut Sondang P. Siagian (2006: 105),

Tujuan rekrutmen adalah mendapatkan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan-pilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi.

Menurut Faustino Cardoso Gomes (1991: 105),

Tujuan rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan-pilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi.

Dengan dilaksanakannya perekrutan dalam suatu perusahaan diharapkan pihak perusahaan dapat menyeleksi calon-calon karyawan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Proses rekrutmen berlangsung dari mencari pelamar hingga mengajukan lamaran oleh pelamar. Setiap perusahaan tidaklah sama, mereka memiliki standar kualifikasi yang berbeda-beda.

Moh Agus Tulus (1989: 60) mengemukaan tujuan rekrutmen adalah untuk memperoleh persediaan seluas mungkin dari calon pelamar sedemikian rupa sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan untuk melakukan pilihan tenaga kerja bermutu yang diperlukan.

Dari ketiga pendapat ahli tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan rekrutmen adalah memperoleh persediaan calon pelamar sebanyak mungkin agar perusahaan dapat memilih atau menentukan calon pelamar yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan.

2) Proses Rekrutmen karyawan

Rekrutmen karyawan merupakan langkah yang digunakan untuk memperoleh karyawan yang sesuai

dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam perekrutan karyawan diperlukan proses agar perekrutan karyawan dapat tercapai seperti yang telah diharapkan sebelumnya dan dapat berjalan dengan lancar. Proses perekrutan karyawan meliputi: langkah-langkah kegiatan rekrutmen karyawan, metode-metode rekrutmen karyawan dan sumber-sumber rekrutmen karyawan.

a) Langkah-langkah kegiatan rekrutmen karyawan

Agar pelaksanaan rekrutmen karyawan berjalan dengan lancar, perusahaan perlu menetapkan langkah-langkah dalam perekrutan karyawan. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Suatu perusahaan perlu mengadakan perencanaan dalam setiap aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan tersebut agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

Hani Handoko (2001: 53)

mengemukakan bahwa:

Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi diwaktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang

ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut.

Perencanaan Sumber Daya Manusia tersebut juga berfungsi untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi pada proses rekrutmen.

Menurut Mutiara S. Panggabean (2002: 29):

Perencanaan tenaga kerja merupakan proses peninjauan ulang yang sistematis mengenai persyaratan sumber daya manusia untuk menjamin agar jumlah tenaga kerja dengan ketrampilan tenaga kerja yang diperlukan tersedia apabila dibutuhkan. Perencanaan tenaga kerja juga dapat didefinisikan sebagai proses penyesuaian internal dan eksternal penawaran tenaga kerja dengan lowongan dalam suatu periode tertentu. Karena faktor lingkungan dapat berubah dengan cepat maka proses perencanaan harus berkelanjutan.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan dalam suatu perusahaan untuk menentukan jumlah kebutuhan karyawan. Dengan adanya perencanaan sumber daya manusia diharapkan suatu perusahaan bisa mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

(2) Analisis dan Klasifikasi Perusahaan

Menurut Heidjachman dan Suad Husnan (1981: 24):

Analisis jabatan merupakan suatu proses untuk mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi dan kewajiban suatu jabatan. Dengan demikian analisa jabatan akan mencoba mengupas suatu jabatan dengan memberi jawaban atas pertanyaantentang apa yang harus dilakukan, bagaimana menjalankannya, mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan.

Jadi analisis jabatan merupakan suatu proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang meliputi operasi dan kewajiban dari suatu perusahaan tersebut kedalam kata-kata sehingga memudahkan karyawan dalam melakukan tugas dan kewajibannya.

(3) Prosedur penilaian Karyawan

Suatu perusahaan perlu mengadakan pemilihan calon karyawan yang ada agar bisa mendapatkan karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam pemilihan karyawan perlu adanya serangkaian langkah-langkah. Langkah-langkah pemilihan karyawan menurut Hani Handoko (1992: 102) adalah sebagai berikut:

- (a) Penerimaan pendahuluan
- (b) Tes-tes penerimaan
- (c) Wawancara seleksi
- (d) Pemeriksaan referensi
- (e) Evaluasi medis
- (f) Wawancara atasan langsung
- (g) Keputusan penerimaan

Jadi apabila prosedur pemilihan karyawan dilakukan dengan baik, maka perusahaan akan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

b) Metode rekrutmen karyawan

Metode rekrutmen calon karyawan baru dapat dilakukan dengan metode tertutup dan metode terbuka.

Malayu S. P. Hasibuan (1981: 44), berpendapat bahwa metode tertutup adalah “ dimana perekrutan itu hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja”. Maka akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik itu sulit.

Sedangkan metode terbuka adalah “ dimana perekrutan itu diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa, cetak maupun

elektronik agar tersebar luas dalam masyarakat”.

Dengan metode ini diharapkan lamaran yang masuk banyak sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas lebih besar.

Menurut Heidjachman dan Suad Husnan (1981: 40), metode perekrutan karyawan meliputi :

- (1) Iklan
- (2) Kantor penempatan tenaga kerja
- (3) Rekomendasi karyawan yang sedang kerja
- (4) Lembaga pendidikan
- (5) Lamaran yang masuk secara kebetulan
- (6) Nepotisme
- (7) *Leasing* (pocokan) atau tenaga honorer
- (8) Serikat buruh

c) Sumber-sumber rekrutmen karyawan

Sumber tenaga kerja dapat digolongkan menjadi dua sumber, seperti yang dikemukakan oleh Manulang (1987: 41) yaitu:

- (1) Sumber dari dalam perusahaan (sumber internal perusahaan)
- (2) Sumber dari luar perusahaan (sumber eksternal perusahaan)

Manulang (1987: 41), mengatakan sumber dari dalam perusahaan diartikan bahwa “bilamana ada lowongan kosong, maka para pegawai yang bekerja dalam perusahaan

dipilih dan diangkat untuk memangku jabatan yang kosong itu”.

Sedangkan menurut Malayu S. P. Hasibuan (2003: 42), kebaikan-kebaikan sumbe internal diantaranya:

- (1) Meningkatkan moral pekerjaan dan kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatan promosi
- (2) Perilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan
- (3) Biaya penaikan relatif kecil, karena tidak perlu mamasang iklan
- (4) Waktu penarikan semakin singkat
- (5) Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi
- (6) Kestabilan karyawan semakin baik

Kelemahan-kelemahan sumber internal menurut Malayu S. P Hasibuan (2003: 42), diantaranya:

- (1) Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang
- (2) Kurang membuka kesempatan sistem kerja baru bagi perusahaan.

Suatu perusahaan tidak dapat hanya menggunakan metode perekrutan dari sumber internal perusahaan. Jika didalam perusahaan tersebut tidak ada karyawan yang memenuhi persyaratan jabatan yang kosong tersebut, maka perusahaan akan menarik karyawan dari sumber eksternal.

Malayu S. P Hasibuan (2003: 43), mengatakan sumber-sumber eskternal perusahaan yaitu:

- (1) Kantor penempatan tenaga kerja

- (2) Lembaga-lembaga pendidikan
- (3) Referensi karyawan atau rekanan
- (4) Serikat-serikat buruh
- (5) Pencakokan dari perusahaan lain
- (6) Nepotisme dan *leasing*
- (7) Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media masa
- (8) Sumber-sumber lainnya.

Dari kedua metode penarikan karyawnan tersebut, suatu perusahaan dapat memilih mana metode yang cocok agar tujuan perusahaan dalam memnuhi kebutuhan karyawan dapat tercapai dengan baik.

Dari pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan proses rekrutmen harus dilakukan sesuai dengan urutan pelaksanaan rekrutmen agar dapat menghasilkan calon atau karyawan yang sesuai dengan tujuan organisasi tersebut.

c. Penempatan

Proses penempatan merupakan suatu proses yang menentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten. Suatu perusahaan akan dengan mudah mencapai tujuan yang diharapkan apabila karyawan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan keahliannya.

Pengertian penempatan menurut beberapa ahli antara lain:

Menurut Dewi Hanggraeni (2012: 79) “penempatan atau *placement* adalah proses penugasan atau penugasan kembali pekerja untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau menempati suatu posisi barudidalam perusahaan”. Sedangkan menurut B. Siswanto Sastrohadiryo yang dikutip oleh Suwatno (2003: 138) menyatakan “ penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya”.

Menurut Marihot T. E. Hariandja (2005: 156) “ penempatan merupakan proses penugasan/ pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru atau jabatan yang berbeda”. Sedangkan menurut Mathis & Jackson (2006: 262) “ penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan”.

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa penempatan merupakan proses menempatkan pegawai pada posisi yang sesuai dengan ketrampilan dan kemampuannya.

1) Faktor-faktor yang Dipertimbangkan dalam Penempatan

Karyawan

Menurut Bambang Wahyudi yang dikutip Suwatno (2003: 129) dalam melakukan penempatan karyawan hendaknya mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

a) Pendidikan

Pendidikan yang harus dimiliki oleh seorang karyawan, pendidikan minimum yang disyaratkan meliputi:

- (1) Pendidikan yang disyaratkan
- (2) Pendidikan alternatif

b) Pengetahuan kerja

Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang karyawan dengan wajar yaitu pengetahuan kerja ini sebelum ditempatkan dan yang baru diperoleh pada waktu karyawan tersebut bekerja dalam pekerjaan tersebut

c) Keterampilan kerja

Kecakapan atau keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus diperoleh dalam praktik, ketrampilan kerja ini dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kaegori yaitu:

- (1) Keterampilan mental, seperti menganalisa data, membuat keputusan dan lain-lain.
- (2) Keterampilan fisik, seperti membentulkan listrik, mekanik dan lain-lain.
- (3) Keterampilan sosial, e=seperti mempengaruhi orang lain, menawarkan barang atau jasa dan lain-lain.

d) Pengalaman kerja

Pengalaman seorang karyawan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman kerja dapat menjadi bahan pertimbangan untuk:

- (1) Pekerjaan yang harus ditempatkan
- (2) Lamanya melakukan pekerjaan

Dapat ditarik kesimpulan bahwa faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan karyawan adalah pendidikan, pengetahuan kerja, ketrampilan kerja dan pengalaman kerja agar mendapatkan karyawan yang

bekerja sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki.

2) Prosedur Penempatan Karyawan

Prosedur penempatan karyawan berkaitan erat dengan sistem dan proses yang digunakan. Berkaitan dengan sistem penempatan B. Siswanto Sastrohadiwiryo yang dikutip oleh Suwatno (2003: 130) menyatakan “harus terdapat maksud dan tujuan dalam merencanakan sistem penempatan karyawan”.

Untuk mengetahui prosedur penempatan karyawan harus memenuhi persyaratan:

- a) Harus ada wewenang untuk menempatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang dikembangkan melalui analisis tenaga kerja
- b) Harus mempunyai standar yang digunakan untuk membandingkan calon pekerjaan
- c) Harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan.

Apabila terjadi salah penempatan maka perlu diadakan suatu program penyesuaian kembali karyawan yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan:

- a) Menempatkan kembali pada posisi yang lebih sesuai

- b) Menugaskan kembali dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur penempatan karyawan adalah sebuah proses yang digunakan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan atau yang diharapkan oleh perusahaan.

3) Tujuan Penempatan

Dalam suatu organisasi, setiap pekerjaan yang dilaksanakan pasti memiliki tujuan. Begitu juga dengan penempatan karyawan. Tujuan dari penempatan karyawan adalah agar karyawan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan serta untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan sebagai dasar kelancaran tugas.

Menurut B Siswanto Sastrohadiwiryo yang dikutip oleh Suwatno (2003: 133) maksud diadakannya penempatan karyawan adalah untuk menempatkan karyawan sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- a) Kemampuan
- b) Kecakapan
- c) Keahlian

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penempatan adalah untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidang keahliannya agar tujuan dari perusahaan tersebut dapat dengan mudah dicapai.

d. Pembinaan

Menurut Miftah Thoha (1989: 7) pembinaaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi atau berbagai kemungkinan atau sesuatu. Sedangkan pembinaan menurut Musanef (2000: 47) adalah

Pembinaan adalah segala sesuatu usaha tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengarahan, penggunaan serta pengendalian segala-segala suatu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Peorwadarminta (2003: 44) berpendapat bahwa “Pembinaan adalah suatu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk menggerakkan bawahannya agar dapat bekerja dan memperoleh hasil yang baik.

1) Tujuan Pembinaan dan Penerapan disiplin Kerja

Pembinaan yang dilakukan suatu perusahaan atau organisasi itu menunjukkan bahwa perusahaan atau organisasi tersebut sangat memperhatikan peningkatan atau kemajuan dari perusahaan tersebut.

Menurut Raharjo (2000: 44) bahwa pembinaan disiplin kerja adalah upaya untuk menggali potensi dan kompetensi ualitas kerja. Sedangkan menurut Hani Handoko (2002: 278) mengatakan tujuan pembinaan disiplin kerja dalam kehidupan organisasi adalah:

- a) Agar semua pegawai yang ada didalam kantor berperilaku bijaksana ditempat kerja dalam arti taat kepada peraturan dan keputusan. Melayani tujuan yang sama seperti yang dilakukan undang-undang dimasyarakat.
- b) Untuk menjamin adanya kesesamaan antara tujuan kantor dengan tujuan masing-masing para pegawai sehingga adaya potensi kepentingan diantara keduanya.
- c) Untuk menciptakan situasi yang bagus dalam mencapai tujuan dari pekerjaan sehingga kinerja pegawai meningkatkan dan pada akhirnya kinerja kantor pun akan meningkat.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pembinaan adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai disuatu perusahaan atau organisasi.

e. Pengawasan

Fungsi pengawasan sangat diperlukan bagi suatu perusahaan atau organisasi. Dengan pengawasan tersebut, kegiatan yang ada didalam perusahaan atau organisasi dapat

berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Niti Semito (1984: 17) mengemukakan definisi pengawasan sebagai berikut: "Pengawasan adalah usaha untuk dapat mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan daripada rencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang telah ditetapkan".

Sedangkan menurut Siagian (1982: 135) pengawasan adalah "Proses pengawasan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya".

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dari para pegawai dan untuk mencegah timbulnya penyimpangan-penyimpangan dalam suatu perusahaan atau organisasi agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik.

1) Maksud dan Tujuan Pengawasan

Setiap kegiatan pada dasarnya mempunyai tujuan tertentu. Untuk itu perlu adanya pengawasan agar setiap tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik.

Menurut Maman Ukas (2004: 337) tujuan dari pengawasan antara lain:

- a) Mensuplai pegawai-pegawai manajemen dengan informasi-informasi yang tepat, teliti dan lengkap tentang apa yang akan dilaksanakan.
- b) Memberikan kesempatan pada pegawai dalam meramalkan rintangan-rintangan yang akan mengganggu produktivitas kerja secara teliti dan mengambil langkah-langkah yang tepat untuk menghapuskan atau mengurangi gangguan-gangguan yang terjadi.
- c) Setelah kedua hal diatas telah dilaksanakan kemudian para pegawai dapat membawa kepada langkah terakhir dalam mencapai produktivitas kerja yang maksimum dan pencapaian yang memuaskan dari pada hasil-hasil yang diharapkan.

Sedangkan tujuan pengawasan menurut Soekarno (dalam Safrudin, 1965: 36) adalah

“Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan, mengetahui apakah sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas yang ditentukan, mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam bekerja, mengetahui apakah sesuatu berjalan efisien atau tidak, dan mencari jalan keluar jika ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan, atau kegagalan ke arah perbaikan”.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa maksud dan tujuan pengawasan adalah untuk mengetahui jalannya penyelesaian pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing guna mencapai tujuan dari perusahaan tersebut.

f. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan pemutusan hubungan kerja antara seorang karyawan dengan perusahaan atau organisasi. Hal tersebut dapat terjadi karena diantara kedua belah pihak sudah melanggar atau melenceng dari kesepakatan yang sudah disepakati bersama sebelumnya. Pemutusan hubungan kerja tersebut juga dapat disebabkan oleh faktor lain.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006: 209) yaitu sebagai berikut:

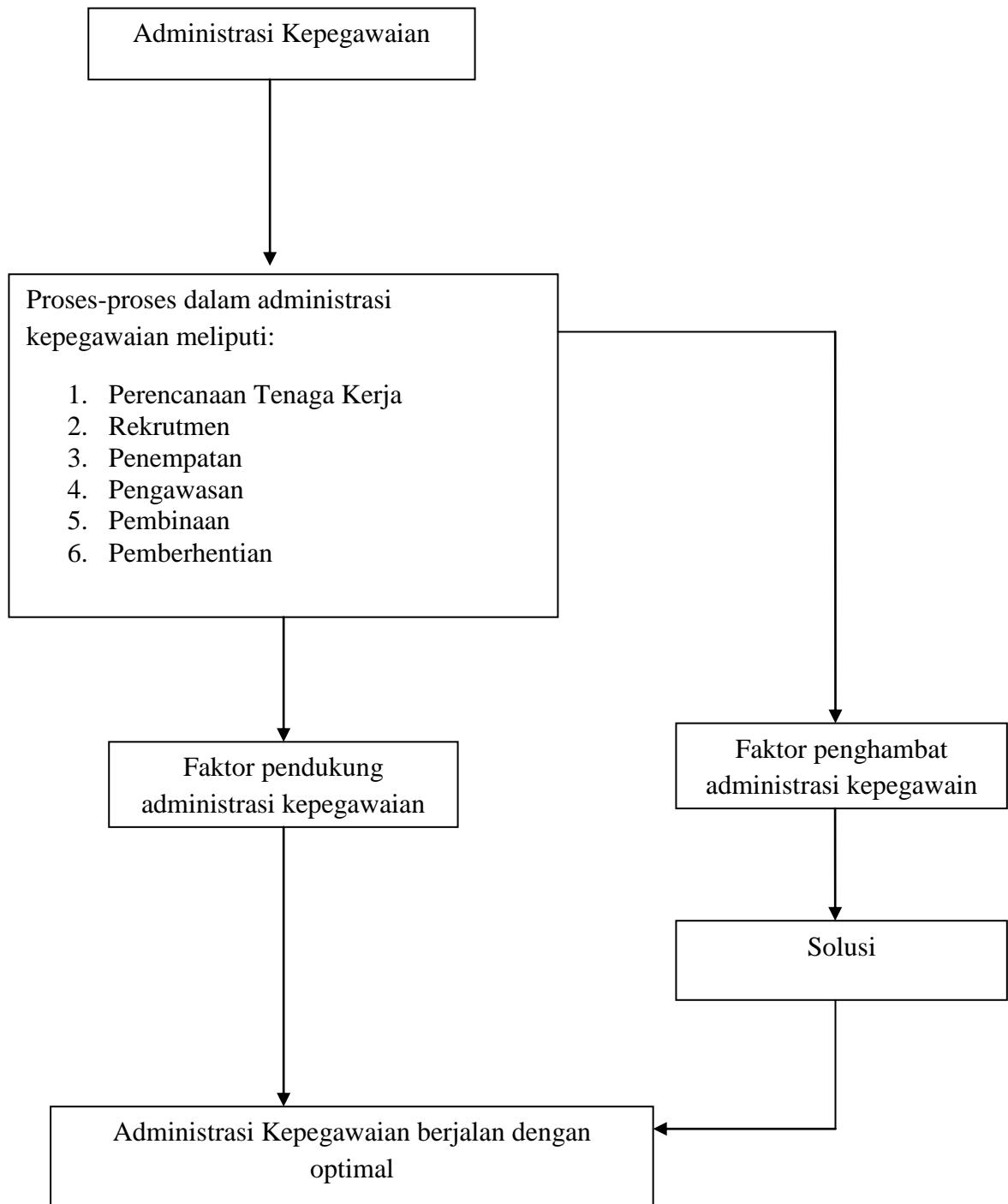
- 1) Undang-undang
Undang-undang dapat menyebabkan seseorang karyawan harus diberhentikan dari suatu perusahaan. Misalnya, karyawan anak-anak, karyawan WNA, atau karyawan yang terlibat organisasi terlarang.
- 2) Keinginan perusahaan
Keinginan perusahaan dapat menyebabkan diberhentikannya seseorang karyawan baik secara terhormat ataupun dipecat. Pemberhentian semacam ini telah diatur oleh Undang-undang No 12 Tahun 1964, seizin P4D atau P4P, serta tergantung status kepegawaian karyawan bersangkutan.
- 3) Keinginan karyawan
Pemberhentian atas keinginan karyawan sendiri dengan mengajukan permohonan untuk berhenti dari perusahaan tersebut. Permohonan hendaknya disertai alasan-alasan dan saat berhentinya, misalnya bulan depan. Hal ini perlu agar perusahaan dapat mencari penggantinya, supaya kegiatan perusahaan jamjam sampai mandek.
- 4) Pensiun
Pensiun adalah pemberhentian karyawan atas keinginan perusahaan , undang-undang ataupun keinginan karyawan sendiri. Keinginan perusahaan memensiunkan karyawan karena produktivitas kerjanya rendah sebagai akibat usia lanjut, cacat fisik, kecelakaan dalam melaksanakan pekerjaan, dan sebagainya,

5) Meninggal dunia

Karyawan yang meninggal dunia secara otomatis putus hubungan kerjanya dengan perusahaan. Perusahaan memberikan pesangon atau uang pensiun bagi keluarga yang ditinggalkan sesuai dengan peraturan yang ada. Sedangkan karyawan yang meninggal dunia saat melaksanakan tugas, pesangon atau golongan diatur sendiri oleh undang-undang.

B. Kerangka Berpikir

Pelaksanaan administrasi kepegawaian merupakan suatu kegiatan yang sengaja dilakukan secara terprogram. Namun dari pelaksanaan administrasi tersebut sering muncul hambatan-hambatan. Salah satu hambatan yang ditemui adalah masih adanya karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya. Karyawan yang memiliki keahlian dibidangnya akan lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan namun sebaliknya jika karyawan tidak memiliki keahlian dibidangnya maka pekerjaan yang dilakukan akan memakan waktu lebih lama dan hasilnya juga kurang memuaskan. Dalam hal ini pelaksanaan administrasi kepegawaian harus benar-benar merencanakan setiap pelaksanaan kegiatan.



Gambar 1.Skema Kerangka Pikir

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana proses perencanaan dalam rekrutmen pegawai yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah provinsi DIY dalam menghasilkan pegawai yang berkualitas?
2. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah provinsi DIY dalam penempatan karyawan agar sesuai dengan bidang yang dimiliki?
3. Bagaimanakah prosedur pengawasan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?
4. Bagaimanakah prosedur pembinaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?
5. Bagaimana proses pemberhentian pegawai yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah provinsi DIY
6. Apakah faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah provinsi DIY?
7. Apakah faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah provinsi DIY?
8. Bagaimanakah cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah DIY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif. Penelitian Deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan keadaan yang menjadi objek penelitian tanpa membuat perbandingan dengan variabel lain dan memiliki karakteristik dinyatakan dalam keadaan sebenarnya dengan tidak diubah ke dalam bentuk simbol atau bilangan. Dalam hal ini peneliti bermaksud untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY yang beralamat di Jalan Kyai Mojo No 56 Yogyakarta, pada 10 Mei – 16 Juni 2014.

C. Definisi Operasional

Definisi operasional diberikan batasan agar penelitian ini menjadi jelas dan terarah. Pengertian administrasi kepegawaian adalah segenap rangkaian aktivitas pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan administrasi kepegawaian pertama

dimulai dari perencanaan pegawai, kemudian yang kedua rekrutmen pegawai, ketiga penempatan pegawai, yang keempat pembinaan, yang kelima pengawasan dan yang keenam yaitu pemberhentian. Melalui administrasi kepegawaian ini diharapkan pelaksanaan administrasi pada suatu instansi dapat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil yang maksimal.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY sehingga data yang dihasilkan akurat.

Subjek dalam penelitian ini adalah Pegawai pada Bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai yang berjumlah empat orang yang diambil dengan menggunakan teknik snowball sampling. Teknik snowball sampling merupakan teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar. Dalam penentuan sampel, pertama-tama dipilih satu atau dua orang sampel, tetapi karena dengan dua orang sampel ini belum merasa lengkap terhadap data yang diberikan maka peneliti mencari orang lain yang dipandang lebih tahu dan dapat melengkapi data yang diberikan oleh dua orang sampel sebelumnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan beberapa teknik supaya memperoleh data yang lengkap. Adapun teknik-teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data/informasi tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian pada badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pegawai pada bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

2. Observasi

Pada metode ini penelitian dilakukan dengan pengamatan atau melihat langsung terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY serta untuk mendukung atau membandingkan dengan data yang diperoleh dari wawancara.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data penunjang penelitian berupa struktur organisasi, profil lembaga dan dokumen-dokumen pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan.

Langkah-langkah teknik analisis data yang digunakan adalah:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah memilah-milah data, difokuskan pada hal-hal yang penting. Laporan lapangan sebagai bahan mentah disederhanakan, direduksi, disusun lebih sistematis, ditonjolkan pokok-pokok yang penting sehingga lebih mudah dikendalikan. Reduksi ini dapat pula membantu memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Reduksi data sebagai proses pemulihan pemasatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proses penelitian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan sampai laporan akhir lengkap.

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi ke dalam suatu matriks/konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian data yang mudah dipahami adalah cara utama menganalisis data kualitatif yang valid.

3. Menarik kesimpulan

Data-data yang diperoleh pada waktu observasi dan penelitian dikumpulkan. Kemudian data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.

G. Teknik Keabsahan Data

Pemeriksaan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data hasil wawancara antara subyek satu dengan subyek yang lain. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian informasi antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain dan kesesuaian informasi antara hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Badan Kepegawaian Daerah DIY

Badan Kepegawaian Daerah DIY merupakan lembaga kepegawaian yang ada di wilayah DIY yang merupakan perkembangan dari lembaga kepegawaian yang ada sebelumnya. Secara resmi keberadaanya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang susunan organisasi dan formasi pegawai instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP).

KUP yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi 6 (enam) bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Kepala Kantor Urusan Pegawai tercatat pada waktu itu yang menjabat adalah KRT Wirosaputro.

Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Propinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi DIY, Kantor Urusan Pegawai berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Pada periode ini Kepala Biro Personalia dijabat oleh Drs. KRT Suyono Kusumo.

Biro Personalia mengalami perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Propinsi DIY sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di komplek kepatihan yang paling utara, yang sekarang menjadi gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama.

Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya adalah Biro Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Propinsi DIY. (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan eselonering pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Adapun yang menjadi kepala Badan Kepegawaian Daerah yang pertama sejak perubahan tersebut adalah Drs. SOIM. BKD menempati gedung eks Dinas Pendidikan dan Pengajaran Propinsi DIY yang terletak di Jalan Suryatmajan Nomor 9A, yang sekarang sudah

menjadi Kantor Sekda dan Asek. Kemudian pada tahun 2002 gedung BKD dipindahkan ke luar komplek kepatihan yaitu di Jl. Kyai Mojo Nomor 56 Yogyakarta yang merupakan eks gedung Dinas Kesehatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004 Badan Kepegawain Daerah mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan yang pertama menjabat sebagai Kepala Biro Kepegawaian pasca perubahan dari Badan Kepegawain Daerah adalah oleh Ir. Soetaryo. 2 tahun berikutnya yaitu pada tahun 2005, Drs. Hardjono menggantikan posisi Kepala Biro sebelumnya, sampai pertengahan bulan Agustus 2006 beliau menjalankan tugas sebagai Kepala Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY. Pada pertengahan bulan Agustus 2006 beliau wafat saat masih menjabat, dan posisi Kepala Biro Kepegawaian sempat vakum selama beberapa bulan. Setelah hampir 5 bulan vakum, didapatkan pengganti Kepala Biro Kepegawaian yaitu Sudibyo, SH.

Selanjutnya melalui Peraturan Daerah DIY Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY dengan Kepala Badan Kepegawain Daerah yang pertama pasca

perubahan kelembagaan yaitu Sudibyo, SH. Setelah menjabat selama lebih kurang 5 (lima) tahun, terhitung mulai tanggal 01 September 2011, Bapak Sudibyo, SH memasuki masa Bebas Tugas (BT). Maka, pada tanggal 07 November 2011 dilantiklah pejabat yang baru, yaitu R. Agus Supriyanto yang secara resmi menjabat sebagai Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY sampai saat ini. Daftar Urutan Periodisasi Menjabat yaitu :

1. KRT. Wiro Saputro
 2. Drs. KRT Suyono Kusumo
 3. Drs. Marsudi Kartoraharjo (1982-1987)
 4. KRT. Darukusumo atau Bapak. Rusdarundiyo (1987-1992)
 5. Drs. Mudjono NA (1992-1994)
 6. Dra. Siti Sulami (1994-1998)
 7. Sutito, SH(1998-1999)
 8. Ir. Setyoso Hardjowisastro, M.Si (1999-2000)
 9. Drs. Soim (2000-2004)
 10. Ir. Soetaryo (2004-2005)
 11. Drs. Hardjono (2005-2006)
 12. Sudibyo, SH. (2006-2011)
 13. R. Agus Supriyanto (2011- sekarang)
- b. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah DIY

Visi :

Menjadi Pengelola Kepegawaian yang Profesional dan Berbudaya

Keterangan:

Profesional artinya ahli dalam bidangnya, sehingga apabila kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi itu dilaksanakan oleh ahlinya, maka hasilnya dengan sendirinya akan mewujudkan atau mencapai sesuatu yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Sejahtera artinya terpenuhinya pemenuhan kebutuhan minimal pegawai sesuai dengan standar yang layak sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.

Misi :

Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai;
- 2) Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian;
- 3) Meningkatkan kapasitas internal.

c. Tujuan Badan Kepegawaian Daerah DIY

Tujuan Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah sebagai berikut.

- 1) Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM yang profesional dan sejahtera;
- 2) Terwujudnya sistem dokumentasi dan informasi kepegawaian yang akurat dan akuntabel;
- 3) Terwujudnya peningkatan dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana dan keuangan Badan.

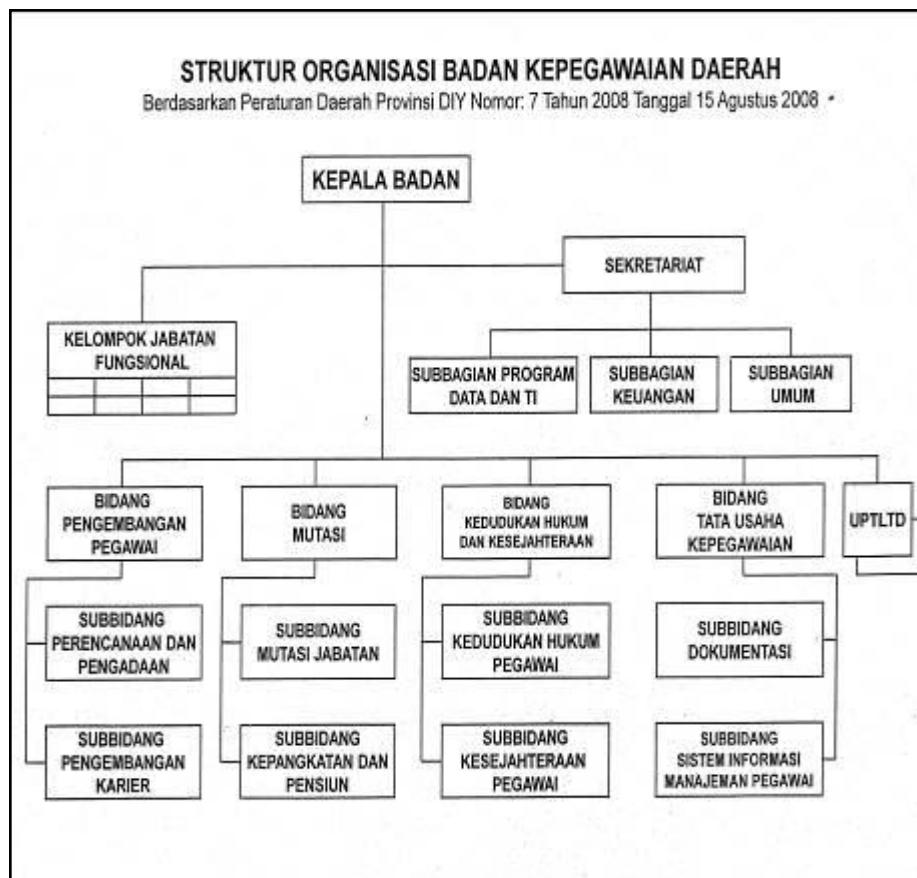
d. Sasaran Badan Kepegawaian Daerah DIY

Sasaran Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah sebagai berikut.

- 1) Terwujudnya PNS yang memiliki kemampuan, ketrampilan, perilaku kerja produktif dan terpenuhi kebutuhan hidup yang layak bagi keluarganya;
- 2) Terwujudnya peningkatan kinerja aparatur;
- 3) Terwujudnya penataan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 4) Terwujudnya pengelolaan arsip kepegawaian yang terpadu dan berkualitas;
- 5) Terintegrasinya data pegawai melalui Simpeg/data elektronik;
- 6) Terwujudnya dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana dan keuangan badan.

e. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah) DIY

Susunan atau struktur organisasi di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut :



Sumber : Subbagian Umum Badan Kepegawain Daerah DIY

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah

DIY

Berdasarkan gambar 1, dapat diketahui bahwa Kepala Badan membawahi bidang-bidang. Kepala Badan dalam melaksanakan pekerjaan dibantu oleh sekretariat. Sekretariat membawahi Subbagian

Program Data dan TI, Subbagian keuangan, serta Subbagian Umum. Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki beberapa bidang dalam memudahkan pekerjaan diantaranya terdapat Bidang Pengembangan Pegawai yang dibantu oleh Subbidang Perencanaan Pegawai dan Subbidang Pengembangan Karier. Lalu ada Bidang Mutasi dibantu oleh Subbidang Mutasi Jabatan serta Subbidang Kepangkatan dan Pensiun. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan dibantu oleh Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai. Terakhir Bidang Tata Usaha Kepegawaian dibantu oleh Subbidang Dokumentasi dan Subbidang Sistem Informasi Manajemen Pegawai. Masing-masing Bidang dan Subbidang bekerja bersama-sama membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengemban tugas dan amanah yang diberikan khususnya dalam bidang kepegawaian di Pemerintah Daerah (Pemda) Daerah Istimewa Yogyakarta

f. Fungsi dan Tugas Badan Kepegawaian Daerah DIY

1) Kepala Badan

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

-
- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
-

- b) Penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;

- d) Pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian pemerintah kabupaten/kota;
- e) Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kesekretariatan

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program Sekretariat;
- b) Penyusunan program Badan;
- c) Koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
- d) Penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumah tanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan;
- e) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
- f) Pengelolaan keuangan dan barang Badan;
- g) Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
- i) Fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- j) Evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat;

k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat dalam menjalankan tugas-tugasnya membawahi 3 subbagian antara lain :

a) Subbagian Umum

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- (a) Penyusunan program Subbagian Umum;
- (b) Pengelolaan kearsipan;
- (c) Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
- (d) Pengelolaan barang Badan;
- (e) Pengelolaan data kepegawaian Badan;
- (f) Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
- (g) Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
- (h) Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
- (i) Penyelenggaraan kehumasan Badan;
- (j) Penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
- (k) Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.

b) Subbagian Program, Data dan TI

(1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.

(2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- (a) penyusunan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
- (b) penyusunan program Badan;
- (c) pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- (d) penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- (e) pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
- (f) penyusunan laporan program Badan;
- (g) evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi.

c) Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.

(2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1)

Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- (a) penyusunan program Subbagian Keuangan;
- (b) penyusunan rencana anggaran Badan;
- (c) pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
- (d) pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
- (e) pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
- (f) penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
- (g) evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan.

3) Bidang Pengembangan Kepegawaian

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
- b) penyusunan formasi pegawai;
- c) pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota;
- d) penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;
- e) penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- f) perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- g) pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- h) pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
- i) pelaksanaan fasilitasi ijin perjalanan dinas ke luar negeri;

- j) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai.
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang pengembangan pegawai membawahi 2 subbidang dalam melaksanakan tugasnya antara lain :

- a) Subbidang Perencanaan & Pengadaan

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas utama menyiapkan bahanpenyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :

- (1) penyusunan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
- (2) penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
- (3) penyelenggaraan seleksi pegawai;
- (4) pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
- (5) fasilitasi calon pegawai negeri sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan;
- (6) pelaksanaan pemberhentian calon pegawai negeri sipil;
- (7) pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- (8) pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap;

(9) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program
Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;

b) Subbidang Pengembangan Karier

Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyiapkan bahankebijakan pengembangan karir pegawai, penyusunan analisis dan informasikebutuhan diklat. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas :

- (1) penyusunan program Subbidang Pengembangan Karir;
- (2) penyusunan rencana pola karir pegawai;
- (3) penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karir pegawai;
- (4) pengelolaan daftar urut kepangkatan;
- (5) penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- (6) pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- (7) pelaksanaan seleksi calon peserta diklat;
- (8) pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- (9) pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah;
- (10)evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program
Subbidang Pengembangan Karir;

4) Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program Bidang Mutasi;
- b) Pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan;
- c) Pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan pemberhentian dan pensiun;
- d) Pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai Kabupaten/Kota;
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Mutasi.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas danfungsinya;

Bidang mutasi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya dibantu oleh 2 subbidang yang dibawahnya, yaitu :

- a) Subbidang Mutasi Jabatan
 - (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan mutasi jabatanstruktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang MutasiJabatan mempunyai fungsi :
 - (a) penyusunan program Subbidang Mutasi Jabatan;

- (b) penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan;
- (c) pengelolaan DP3 bagi pejabat yang kewenangan penilaian pada Asisten, Sekretaris daerah dan Gubernur;
- (d) penyiapan bahan Usulan konsultasi, pengangkatan dan pemberhentian
- (e) Sekretaris daerah Kabupaten/Kota;
- (f) fasilitasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
- (g) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Mutasi Jabatan;

b) Subbidang Kepangkatan & Pensiun

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan dan pensiun.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - (a) penyusunan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - (b) penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat dan pensiun;
 - (c) pelaksanaan penninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai provinsi dan kabupaten/Kota;
 - (d) pengelolaan kenaikan gaji berkala dan inpasng gaji pegawai Badan dan pejabat tertentu,
 - (e) penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan pensiun;
-

- (f) penyiap bahan penetapan bebas tugas dan proses penetapan keputusan pensiun;
- (g) pelaksanaan pembekalan PNS Calon Pensiun;
- (h) penyiapan bahan penetapan pensiun PNS yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS yang disebabkan oleh hal-hal lain;
- (i) penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai Kabupaten/Kota;
- (j) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

5) Bidang KHP & Kesejahteraan

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b) penyusunan formasi pegawai;
 - c) pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota;
 - d) penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;
 - e) penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
 - f) perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
 - g) pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - h) pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
-

- i) pelaksanaan fasilitasi ijin perjalanan dinas ke luar negeri;
- j) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai.
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang KHP dan Kesejahteraan memiliki 2 subbidang yang membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yaitu :

- a) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
 - (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:
 - (a) penyusunan program Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
 - (b) penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan desiminasi peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 - (c) penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - (d) penyiapan bahan pemberhentian pegawai yang menjadi anggota Partai Politik;

- (e) penyiapan bahan permohonan ijin pegawai yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
 - (f) penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil;
 - (g) penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi pejabat tertentu;
 - (h) pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - (i) penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - (j) pengelolaan daftar hadir PNS Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - (k) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai;
- b) Subbidang Kesejahteraan
-
- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - (a) penyusunan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - (b) penyiapan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- (c) penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian reward dan punishment;
- (d) fasilitasi layanan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai Negeri Sipil;
- (e) pelaksanaan pemberian tanda-tanda kehormatan;
- (f) pelaksanaan pembinaan dan jaminan kesehatan pegawai;
- (g) penyiapan bahan kebijakan kepemilikan rumah bagi PNS;
- (h) pelaksanaan pemberian Tali Asih bagi PNS memasuki purna tugas;
- (i) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;

6) Bidang Tata Usaha Pegawai

Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) penyusunan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
 - b) pengelolaan kearsipan kepegawaian;
 - c) pengelolaan data kepegawaian;
 - d) pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - e) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

Bidang tata usaha kepegawaian dibantu oleh 2 subbidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya antara lain :

a) Subbidang Dokumentasi

(1) Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi :

- (a) penyusunan program Subbidang Dokumentasi;
- (b) pengelolaan file dokumentasi pegawai;
- (c) pengelolaan Kartu Induk Pegawai;
- (d) pengelolaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU) Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Peserta Taspen;
- (e) pengelolaan naskah dinas kepegawaian;
- (f) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Dokumentasi;

b) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

(1) Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi :

- (a) penyusunan program Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - (b) pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - (c) pengembangan penerapan teknologi informasi Kepegawaian;
 - (d) pengelolaan jaringan area lokal/LAN, intranet dan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - (e) validasi, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
 - (f) pengelolaan informasi kepegawaian dari instansi provinsi dan Kabupaten/kota;
 - (g) pelaksanaan monitoring dan pengendalian peremajaan data kepegawaian dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - (h) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
-
-

g. Data Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah DIY

Tabel 1. Kualifikasi Pendidikan Pegawai, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai				Jumlah	
		BKD		BPKP			
		L	P	L	P		
1	S3	0	0	0	0	0	
2	S2	7	5	0	1	13	
3	S1	17	19	6	6	48	
4	SM	0	2	0	2	4	
5	D3	2	2	1	0	5	
6	D2/D1	0	1	0	0	1	
7	SLTA	14	6	2	0	22	
8	SLTP	2	0	0	0	2	
9	SD	2	1	0	0	3	
Jumlah Total						98	

Sumber : Data Subbidang SIMPEG BKD DIY

Berdasarkan tabel 1 dapat diperoleh informasi bahwa rincian kualifikasi pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta keseluruhan berjumlah 98 orang yang ditambah dengan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai yang masih dalam lingkungan kantor Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dilihat dari tingkat pendidikan dan jenis kelamin dapat uraikan antara lain : untuk pegawai dengan tingkat pendidikan S2 berjumlah 12 orang di bagian Badan Kepegawain Daerah dengan jenis kelamin 7 orang laki-laki dan 5 orang perempuan serta 1 orang di Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai dengan jenis kelamin 1 orang perempuan, terdapat pegawai dengan tingkat pendidikan S1 pada bagian Badan

Kepegawaian Daerah sebanyak 36 orang dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 17 orang dan 19 orang berjenis perempuan serta 12 orang jenjang S1 pada Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 6 orang dan perempuan 6 orang, untuk jenjang pendidikan SM Badan Kepegawaian Daerah sebanyak 2 orang dengan jenis kelamin perempuan dan di Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai dengan jumlah 2 orang yang berjenis kelamin perempuan, jenjang D3 pada Badan Kepegawaian Daerah sebanyak 4 orang dengan jenis kelamin 2 orang laki-laki dan 2 orang perempuan serta di Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai sebanyak 1 orang berjenis kelamin laki-laki, jenjang pendidikan D2/D1 hanya ada di Badan Kepegawaian Daerah dengan jumlah 1 orang berjenis kelamin perempuan, tingkat pendidikan SLTA di Badan Kepegawaian Daerah berjumlah 20 orang dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 14 orang dan 6 orang perempuan serta di Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai sebanyak 2 orang berjenis kelamin laki-laki, untuk tingkat pendidikan SLTP di Badan Kepegawaian Daerah sebanyak 2 orang berjenis kelamin laki-laki, dan terakhir sebanyak 3 orang di Badan Kepegawaian Daerah dengan jenjang pendidikan SD yang berjenis kelamin laki-laki 2 orang dan perempuan 1 orang.

2. Deskripsi Data

a. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Badan Kepegawaian Daerah DIY

Administrasi Kepegawaian merupakan suatu hal penting yang ada di dalam suatu instansi, karena administrasi kepegawaian dapat memberikan informasi penting dalam mengambil keputusan. Pada Badan Kepegawaian Daerah DIY yang bertugas menangani urusan perekrutan dan penempatan pegawai adalah bagian perencanaan dan pengadaan pegawai. Bagian perencanaan dan perekrutan pegawai mempunyai tugas pokok yaitu, formasi pegawai, pengelolaan pegawai tidak tetap, pengangkatan CPNS/ PNS, dan seleksi CPNS. Jumlah pegawai pada bagian perencanaan dan pengadaan pegawai ada 6 orang pegawai yang terdiri dari 1 kepala subbidang, 2 orang penatalaksana pengadaan pegawai dan 3 orang staf.

Dalam penelitian ini bahasan mengenai administrasi kepegawaian meliputi: perencanaan pegawai, rekrutmen, penempatan pegawai dan pemberhentian pegawai dengan rincian sebagai berikut:

1) Perencanaan Pegawai

Proses perencanaan ini dilakukan sebelum melaksanakan proses rekrutmen. Proses ini merupakan suatu proses dalam penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Berdasarkan wawancara dengan Bapak

SK“Perencanaan dilakukan dengan mendata seluruh jumlah pegawai dan mengecek bagian mana yang memiliki kekurangan pegawai kemudian baru diusulkan untuk perekurutan”. Pendapat tersebut juga didukung oleh Bapak JM yang mengatakan bahwa “Perencanaan ini dilakukan dengan mendata jumlah pegawai masing-masing bagian. Kemudian bagian yang memiliki pegawai paling sedikit akan diusulkan untuk ditambah pegawai”.

Selanjutnya pendapat dari Ibu RM mengatakan “Perencanaan adalah merencanakan jumlah pegawai yang akan diusulkan dalam proses rekrutmen. Kemudian menunggu keputusan dari atasan apakah usul tersebut diterima atau tidak. Jika diterima langsung dimasukkan ke dalam pengumuman CPNS”. Pendapat tersebut dikuatkan oleh Ibu RP yang mengatakan bahwa “Proses perencanaan yang dilakukan dengan mendata jumlah pegawai di BKD kemudian bagian yang memiliki pegawai kurang akan diusulkan untuk bisa mendapat kuota jumlah pegawai baru”.

Berdasarkan pendapat beberapa pegawai tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam perencanaan yang pertama yaitu mendata jumlah pegawai yang ada, kemudian masing-masing bagian dicek jumlah pegawainya baru kemudian melakukan usul penambahan pegawai kepada kantor pusat.

2) Rekrutmen Pegawai

Rekrutmen pegawai merupakan salah satu cara untuk mendapatkan calon pegawai yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Untuk itu dalam pelaksanaan rekrutmen harus sesuai dengan prosedur. Menurut Bapak JM mengenai rekrutmen pegawai adalah sebagai berikut: “ Nyusun formasi trus diajukan ke pusat setelah turun dari pusat berapa trus baru melakukan perekutan”.

Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat bapak SK yang menyebutkan tahapan-tahapan dari proses rekrutmen adalah sebagai berikut:

Yang pertama kita harus punya rencana, kita butuhnya jabatan apa. Trus kita buat formasi dan dikirimkan ke kantor Menpan. Kalau Menpan acc trus dibalikkin lagi dan dikasih kuota jabatan yang dibutuhkan. Trus kita membuat pengumuman yang dibutuhkan apa aja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu RP tahapan rekrutmen pegawai adalah: “Menyusun formasi yang dibutuhkan kemudian di kirim ke kantor pusat. Selanjutnya nanti kantor pusat mengirimkan kuota yang dibutuhkan dalam penerimaan CPNS”

Pendapat tersebut juga didukung oleh Ibu RM mengenai tahapan rekrutmen adalah: “Menyusun formasi yang dibutuhkan kemudian di kirim ke kantor Menpan dan tunggu balasan. Berkas dari pelamar baik yang lengkap maupun tidak lengkap tidak dikembalikan kepada pelamar”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tahapan-tahapan dari proses perekrutan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah DIY dimulai dengan tahap membuat formasi selanjutnya formasi tersebut dikirimkan ke kantor pusat kemudian tunggu balasan dari kantor pusat mengenai kuota yang dibutuhkan dalam perekrutan pegawai selanjutnya baru membuat pengumuman mengenai jumlah yang dibutuhkan dalam perekrutan pegawai tersebut.

3) Penempatan Pegawai

Proses penempatan merupakan proses yang penting agar tujuan dari instansi tersebut dapat tercapai dengan baik. Pada proses penempatan ini sebuah instansi harus menyesuaikan latar belakang pendidikan calon pegawai dengan jabatan yang dibutuhkan dalam instansi tersebut. Menurut Bapak SK dalam proses penempatan hal-hal yang harus diperhatikan adalah

“Ya sesuai dengan jabatan yang dilamar, ada pengumuman penerimaan pegawai ya nanti yang dilamar penempatannya. Kalau dulu itu lowongannya buat semua sarjana tidak dibedakan sesuai dengan jurusan Jadi nanti masuk baru di kasih jabatan masing-masing”.

Sedangkan menurut Bapak JM dalam penempatan pegawai adalah “Sesuai dengan pendidikan”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Ibu RM mengenai proses penempatan pegawai adalah “Ada beberapa, salah satunya penempatan disesuaikan dengan dengan pendidikan karena kesesuaian antara pendidikan

dan penempatan sangat berpengaruh pada kinerja pegawai”. Selanjutnya pendapat dari Ibu RP adalah “Sebagian besar penempatan disesuaikan dengan pendidikan atau bidang keahliannya tetapi tidak semua, ada juga yang ditempatkan tidak sesuai”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa faktor yang paling utama di perhatikan dalam penempatan pegawai adalah disesuaikannya pendidikan dari para calon pegawai dengan jabatan yang dibutuhkan dalam instansi tersebut. Karena kesesuaian antara pendidikan dengan jabatan akan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai dan tujuan dari instansi tersebut dapat dengan mudah dicapai.

4) Pembinaan Pegawai

Pembinaan pegawai merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh suatu instansi terhadap para pegawai yang melakukan berbagai macam pelanggaran. Menurut Bapak SK prosedur pembinaan pegawai yaitu “Kalau ada pegawai yang melanggar pertama diingatkan secara lisan, misalnya terlambat. Teguran lisan biasanya 3 kali. Selanjutnya dikasih surat. Kalau masih melanggar nanti dipanggil”. Pendapat tersebut dikuatkan oleh Bapak JM tentang prosedur pembinaan meliputi “Diingatkan oleh atasan, itu ada ringan sedang dan berat. Kalau ringan hanya

diingatkan secara lisan kalau sedang disurati/ditahan pangkatnya kalau berat itu di pecat”.

Ibu RM berpendapat bahwa prosedur pembinaan “Ada pembinaan ringan, sedang dan berat. Kalau ada pegawai yang terlambat nanti keterlambatannya diakumulasikan, jika sampai lima hari nanti kena hukuman disiplin”. Sedangkan pendapat dari Ibu RP mengenai prosedur pembinaan adalah “Ada pembinaan ringan, sedang dan berat. Dan masing-masing pembinaan tersebut disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai tersebut”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pembinaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah meliputi pembinaan ringan, sedang dan berat. Dan masing-masing pembinaan tersebut memiliki tingkat pelanggaran yang berbeda-beda.

5) Pengawasan Pegawai

Pengawasan merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahannya. Pengawasan tersebut bertujuan agar dalam melaksanakan tugasnya para pegawai bisa lebih rajin dan pekerjaan bisa selesai tepat waktu. Menurut Bapak SK proses pengawasan biasa dilakukan oleh “Selalu diawasi oleh kasubid kalau yang secara langsung dan rutin. Kepala Badan Kepegawaian Daerah juga mengawasi tetapi tidak setiap hari”. Pendapat tersebut

dikuatkan dengan pendapat Bapak JM yang menyebutkan bahwa “Selalu diawasi oleh kasubid. Kalau kepala Badan Kepegawaian Daerah itu gak sering”.

Sedangkan menurut pendapat Ibu RM “Diawasi oleh kasubid. Kalau kepala Badan Kepegawaian Daerah mengawasinya lewat apel yang diaksanakan seminggu dua kali setiap hari Senin dan Kamis”. Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat Ibu RP yang mengemukakan “Diawasi oleh kasubid dan kepala Badan Kepegawain Daerah yang masing-masing mempunyai porsi sendiri dalam melakukan pengawasan”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa proses pengawasan di Badan Kepegawaian Daerah DIY biasa dilakukan langsung oleh kepala subbidang dan kepala Badan Kepegawain Daerah. Kalau kasubbid melakukan pengawasan setiap hari selama ada di dalam kantor sedangkan kepala Badan Kepegawain Daerah melakukan pengawasan pada saat apel setiap hari Senin dan Kamis.

6) Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian merupakan pemutusan hubungan kerja antara seseorang dengan suatu instansi. Pemberhentian dapat dilakukan oleh instansi maupun karyawan itu sendiri. Menurut Bapak SK mengenai pemberhentian pegawai di Badan Kepegawaian Daerah DIY yaitu sebagai berikut “ Bisa berhenti

karena sudah mencapai batas usia maksimal pegawai atau pensiun. Atau karena pelanggaran lain. Ada juga pemberhentian karena pensiun dini, usia maksimal pensiun dini adalah 50 tahun dengan masa kerja 20 tahun”. Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Bapak JM “ Bisa berhenti karena sudah mencapai batas usia maksimal pegawai atau pensiun. Atau karena pelanggaran lain. Ada juga pemberhentian karena pensiun dini, usia maksimal pensiun dini adalah 50 tahun dengan masa kerja 20 tahun”.

Sedangkan pendapat dari Ibu RM mengenai pemberhentian pegawai adalah “Pegawai berhenti bisa karena permintaan sendiri ada juga yang diberhentikan karena melakukan pelanggaran disiplin dan karena sudah mencapai batas usia pensiun”. Menurut Ibu RP “Pemberhentian pegawai bisa dilakukan atas kemauan sendiri maupun karena telah mencapai batas usia pensiun. Bisa juga dilakukan karena pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran”.

Dari beberapa pendapat pegawai dapat disimpulkan bahwa proses pemberhentian di Badan Kepegawaian Daerah DIY dapat dilakukan oleh instansi itu sendiri maupun atas kemauan pegawai. Proses pemberhentian bisa juga dilakukan karena pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran. Selain itu proses

pemberhentian juga dapat dilakukan karena pensiun dini yang diajukan pegawai yang bersangkutan.

b. Faktor Pendukung Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY tidak terlepas dari faktor pendukung. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SK mengenai faktor pendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah “SDM nya dan tentunya dari perangkat dan peralatan yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian itu sendiri”. Pendapat tersebut dikuatkan dengan pendapat Bapak JM yang mengatakan “ Ya SDM nya dan perangkatnya”.

Sedangkan pendapat dari Ibu RM mengenai faktor pendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian “ *Teamwork* dan kebijakan atasan”. Dan pendapat dari Ibu RPadalah “ Faktor pegawai yang sudah menguasai pekerjaan dan sarana yang memadai sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lebih mudah”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan kepegawaian daerah DIY adalah Sumber Daya Manusianya, perangkat yang digunakan dan kebijakan atasan. Ketiga faktor tersebut sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian. Dengan

adanya faktor pendukung tersebut maka pelaksanaan administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik.

c. Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada badan Kepegawaian daerah DIY

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian pasti selalu di temukan adanya faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan administrasi kepegawaian tidak dapat berjalan dengan baik. Adapun faktor penghambat yang dikemukakan oleh Bapak SK adalah “ Ruangan kurang luas jadi pelaksanaan tidak maksimal. Tempat penyimpanan dokumen juga kurang memadai karena tempat penyimpanan sudah penuh dengan dokumen-dokumen”. Pendapat lain dikemukakan oleh Bapak JM yaitu “ Sarana kurang memadai, ruangan kurang luas dan sarana internet jika digunakan secara bersama-sama lelet jadi sangat mengganggu dalam pekerjaan”.

Sedangkan menurut Ibu RM “ Data-data yang dibutuhkan tidak segera diserahkan, kebijakan pusat yang mendadak, komputer yang sering lelet”. Ibu RP mengungkapkan pendapatnya “Sarana untuk menunjang pelaksanaan administrasi kepegawaian ada yang rusak, jaringan internet yang sering lelet sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah sarana yang kurang memadai yaitu ruangan yang kurang luas, tempat penyimpanan

dokumen sudah penuh dan komputer yang sering lelet kalau dipakai secara bersama-sama. Ada juga faktor lain yaitu dari atasan yang sering menyampaikan kebijakan secara mendadak.

- d. Cara yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah DIY untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian tidak dapat dibiarkan begitu saja. Perlu adanya tindakan untuk dapat mengatasi hambatan tersebut. Menurut Bapak SK “ Memaksimalkan tempat penyimpanan arsip, penataannya dirapikan kalau sudah benar- benar penuh harus tambah tempat penyimpanan arsip”. Pendapat lain dikemukakan oleh Bapak JM “Sarana seperti ATK dilengkapi, kalau yang menggunakan internet dikerjakan diluar jam kerja”.

Sedangkan pendapat dari Ibu RM yaitu “ Kalau masalah data yang diserahkannya lama ya dikejar terus, kalau komputer yang lelet segera diservis tetapi kalau kebijakan pusat kita tetepa harus nurut karena tidak bisa menolak”. Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat Ibu RP “ Memperbaiki peralatan yang rusak dan memperbaiki jaringan internet agar tidak lelet”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang kondisinya kurang baik, melengkapi atau menambah

sarana yang kurang memadai dan menyelesaikan pekerjaan diluar jam kantor.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY

Administrasi kepegawaian didalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang penting. Dimana dengan administrasi kepegawaian tersebut para karyawan dapat dengan mudah menyelesaikan setiap pekerjaan yang harus dilakukan. Pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian terdiri dari perencanaan, rekrutmen, penempatan pembinaan, pengawasan dan pemberhentian.

Dalam perencanaan pegawai yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah DIY, subbidang perencanaan dan pengadaan pegawai mengecek bagian apa saja yang masih kekurangan pegawai dan lulusan yang dibutuhkan untuk kemudian diusulkan pada saat proses rekrutmen. Hal ini sesuai dengan pendapat Malayu S.P. Hasibuan (2003: 250) bahwa perencanaan sumber daya manusia yaitu merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.

Pelaksanaan administrasi selanjutnya yaitu rekrutmen. Rekrutmen merupakan kegiatan yang dilakukan oleh instansi untuk mendapatkan calon pegawai yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Tentunya yang berkualitas dan memiliki ketrampilan dibidangnya. Calon pegawai yang berkualitas akan dapat menunjang setiap pekerjaan yang harus diselesaikan. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Hani Handoko (1992: 102) bahwa untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas perlu diadakan pemilihan calon karyawan atau pelamar yang ada. Kegiatan pemilihan karyawan dilakukan dengan mengadakan serangkaian langkah-langkah untuk memperoleh karyawan yang spesifikasi jabatannya telah ditentukan oleh perusahaan. Langkah-langkah dalam proses pemilihan karyawan terdiri dari penerimaan pendahuluan, tes-tes penerimaan, wawancara seleksi, evaluasi medis, wawancara atasan langsung, keputusan penerimaan. Dengan demikian proses rekrutmen yang dilakukan oleh Badan kepegawaian Daerah DIY telah melalui langkah-langkah pemilihan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya yaitu penempatan pegawai. Dalam penempatan pegawai suatu instansi harus mempertimbangkan kriteria penting yang mendukung proses penempatan pegawai. Kriteria yang dimaksud tersebut adalah tingkat pendidikan dan kesesuaian dengan keahlian. Kriteria penempatan pegawai di Badan Kepegawaian Daerah DIY sesuai dengan pendapat

Bambang Wahyudi (Suwatno 2003 : 129) bahwa dalam melakukan penempatan karyawan hendaknya mempertimbangkan faktor-faktor pendidikan, pengetahuan kerja, ketrampilan kerja dan pengalaman kerja agar mendapatkan karyawan yang bekerja sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki. Namun pada kenyataannya masih ada beberapa pegawai yang dalam penempatannya belum sesuai dengan jurusannya. Hal tersebut tentunya berpengaruh terhadap proses pelaksanaan kerja dan hasil yang diperoleh.

Setelah itu pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya yaitu pembinaan. Proses pembinaan ini dilakukan dengan tujuan agar kualitas pegawai menjadi lebih baik. Apabila dalam melaksanakan pekerjaan atau tidak pegawai melakukan pelanggaran maka pegawai tersebut akan diberikan teguran oleh atasan. Jika setelah diberi teguran seorang pegawai masih melakukan pelanggaran maka akan diberikan peringatan berupa surat selanjutnya tahap terakhir bagi pegawai yang melakukan pelanggaran yaitu diberhentikan dari pekerjaannya. Sebagaimana pendapat Siswanto Sastrohadiwiryo (2003 : 292) bahwa pembinaan dilakukan demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan, baik hari ini maupun hari esok.

Selanjutnya yaitu proses pengawasan. Proses pengawasan ini dilakukan agar dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan para pegawai lebih giat sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY

yaitu dengan pengawasan langsung yang dilakukan oleh kepala subbidang dan apel setiap hari senin dan kamis yang dilakukan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Rachman (Situmorang dan Juhir, 1994 : 22) yang mengemukakan tentang maksud pengawasan, yaitu: a) untuk mengetahui apakah segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana/instruksi yang telah ditetapkan, b) untuk mengetahui apakah kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan dan kegagalan kegagalannya, sehingga dapat diadakan perubahan-perubahan untuk memperbaiki serta mencegah pengulangan kegiatan-kegiatan yang salah.

Tahap akhir pada pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah proses pemberhentian pegawai. Proses ini dilakukan apabila pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Pemberhentian ini dapat juga dilakukan dengan beberapa alasan yang telah diatur didalam instansi tersebut. Hal ini sesuai dengan pendapat Malayu S.P. Hasibuan (2006: 209) bahwa pemberhentian dapat dilakukan oleh perusahaan atau suatu organisasi yang bersangkutan dengan karyawannya atas dasar keputusan-keputusan yang telah disepakati sebelumnya oleh perusahaan ataupun karyawan serta undang-undang yang berlaku.

Maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat penting bagi suatu instansi atau perusahaan.

Dengan administrasi kepegawaian tersebut setiap pekerjaan bisa berjalan dengan baik dan efisien. Administrasi kepegawaian meliputi: perencanaan, rekrutmen, penempatan, pembinaan, pengawasan dan pemberhentian.

2. Faktor Pendukung Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian tentunya dapat terlaksana dengan adanya faktor pendukung. Hasil penelitian di Badan kepegawaian Daerah DIY menunjukkan bahwa faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah 1) Sumber Daya Manusia, 2) kerjasama antar pegawai, 3) sarana dan prasarana yang memadai. Faktor-faktor pendukung keberhasilan tersebut perlu diperhatikan agar pelaksanaan administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik.

Sesuai dengan pendapat Sondang P. Siagian (1992: 2) bahwa dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian perlu memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Apabila sarana dan prasarana sudah memadai begitu juga dengan kerjasama antar pegawai sudah baik maka dalam melaksanakan administrasi kepegawian akan menjadi lebih mudah dan tentunya akan mendapatkan hasil yang maksimal.

3. Faktor Penghambat Keberhasilan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah DIY

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian selain ada faktor yang mendukung keberhasilan juga ada faktor penghambat. Faktor-faktor penghambat yang ada dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah DIY yaitu: 1) sarana dan prasarana dalam kondisi kurang baik, 2) beberapa pegawai yang menyerahkan materi terlalu lama, 3) kebijakan atasan yang kadang mendadak dan 4) kurangnya komunikasi antar pegawai.

Faktor-faktor tersebut sangat mengganggu dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian. Dengan adanya faktor-faktor tersebut proses pelaksanaan administrasi kepegawaian menjadi lebih lama dan hasilnya juga kurang maksimal. Untuk itu hambatan-hambatan yang ada tersebut perlu untuk diatasi . Sebagaimana pendapat yang dikemukakan Malayu S.P. Hasibuan (2007: 194) indikator-indikator kedisiplinan antara lain yaitu tujuan dan kemampua, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, sanksi hukuman, ketegasan, hubungan kemanusiaan.

4. Cara yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah DIY untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian tentu sering kita jumpai adanya faktor atau hal yang menyebabkan pelaksanaan tersebut

terhambat. Untuk itu perlu dilakukan upaya untuk mengatasi masalah tersebut. Cara yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah DIY untuk mengatasi hambatan tersebut adalah 1) memperbaiki sarana dan prasarana yang kondisnya kurang baik, 2) melengkapi sarana yang kurang dan sudah tidak memadai, 3) mengerjakan pekerjaan diluar jam kantor.

Faktor penghambat tersebut sangat mengganggu dan menyebabkan hasil dari pelaksanaan administrasi kepegawaian tersebut menjadi tidak maksimal. Dan proses pelaksanaan yang seharusnya dapat dikerjakan dalam waktu yang singkat menjadi lebih lama.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY meliputi:
 - a. Perencanaan pegawai yang dilakukan dengan mengecek tiap-tiap bagian untuk kemudian posisi yang kosong atau kurang pegawai diusulkan penambahan pegawai baru.
 - b. Perekutan ini diawali dengan menyusun formasi untuk kemudian diajukan ke pusat setelah disetujui baru bisa melakukan perekrutan dengan kuota yang telah ditentukan pusat.
 - c. Penempatan pegawai ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan beberapa faktor-faktor yang dimaksud tersebut adalah tingkat pendidikan dan kesesuaian dengan keahliannya.
 - d. Pembinaan pegawai dilakukan apabila ada pegawai yang melakukan pelanggaran. Jenis pembinaan ini dibagi menjadi tiga yaitu pembinaan ringan, pembinaan sedang dan pembinaan berat. Dan masing-masing pembinaan tersebut memiliki hukuman yang berbeda-beda.

- e. Pengawasan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah DIY dilakukan oleh kepala subbidang dengan cara diawasi langsung pada saat melaksanakan pekerjaan di dalam kantor. Dan juga diawasi oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY melalui apel yang dilaksanakan setiap hari senin dan kamis.
 - f. Pemberhentian pegawai dilaksanakan apabila pegawai telah mencapai batas usia pensiun, ada juga karena pegawai melakukan pelanggaran. Selain itu juga bisa atas kemauan pegawai itu sendiri dan mengajukan pensiun dini.
2. Pada pelaksanaan administrasi kepegawaian ada faktor-faktor yang mendukung yaitu sumber daya manusia, kerjasama antar pegawai dan sarana prasarannya.
 3. Pada pelaksanaan administrasi kepegawaian sering juga di jumpai faktor-faktor pengambat yang mengganggu pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu sarana prasarannya dalam kondisi kurang baik, pegawai yang menyerahkan materi pekerjaan terlalu lama, kebijakan atasan yang kadang mendadak dan kurangnya komunikasi antar pegawai
 4. Cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada yaitu dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada, melengkapi sarana yang kurang dan mengerjakan pekerjaan diluar jam kantor.

B. Implikasi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawain sudah sesuai dengan prosedur tetapi belum berjalan maksimal. Hal ini mengandung implikasi bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian merupakan hal yang penting untuk dilakukan oleh suatu instansi. Dengan pelaksanaan administrasi yang tepat maka diharapkan tujuan dari instansi tersebut dapat tercapai dengan baik.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka disarankan:

1. Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian hendaknya pada penempatan pegawai disesuaikan dengan pendidikan dan keahliannya. Dengan begitu akan lebih mudah dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan.
2. Untuk faktor-faktor penghambat yang ada hendaknya dicari solusi atau diminimalisir sehingga tidak terlalu mengganggu dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah DIY. Seperti sudah rusaknya beberapa sarana yang ada sehingga perlu untuk diganti dengan yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Bedjo Siswanto. (1989). *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung: Sinar Baru.
- Depdiknas. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dewi Hanggraeni. (2012). *Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: FEUI.
- Faustino Cardoso Gomes. (1991). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Hani Handoko. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Heidjrachman dan Suad Husnan. (1981). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Inu Kencana Syafie dkk. (1999). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Marihot T.E. Hariandja. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Grasindo.
- Maman Ukas. (2004). *Manajemen Konsep Prinsip Dan Aplikasi*. Bandung: Agnini.
- Manulang. (1987). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Mathis & Jackson.(2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Miftah Thoha. (1989). *Administrasi Kepegawaian Daerah*. Jakarta: Ghilia Indonesia.
- Moh. Agus Tulus.(1989). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Musanef.(2000). *Manajemen kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.

- Mutiara S. Panggabean. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Ghalia Indonesia.
- Niti Semito. (1984). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Peorwadarminta.(2003). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta; Balai Pustaka.
- Raharjo.(2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Safrudin.(1965).*Administrasi Kepergawaiian*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siswanto Sastrohadiwiryo. (2003).*Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Situmorang dan Juhir. (1994).*Manajemen Personalia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Slamet Saksono. (1995). *Administrasi Kepergawaiian*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Sondang P. Siagian. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suwatno.(2003). *Azas-azas manajemen Sumber Daya manusia*.Bandung: Suci Press.
- Umar Nimran, dkk. (1995). *Pengembangan Ilmu Administrasi*. Malang: IKIP Malang.
- Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kepergawaiian*. Jakarta: CV. Rajawali.

PEDOMAN OBSERVASI

Pedoman obseravsi berdasarkan pengamatan yang ada di lapangan yang terdiri dari:

1. Sarana BKD yang meliputi: komputer, mesin ketik, meja, kursi, lampu, kipas angin, buku bacaan, papan tulis, spidol white board, perlengkapan P3K, papan pengumuman dll.
2. Prasarana BKD yang meliputi: ruang kepala BKD, ruang pegawai masing-masing bagian, ruang satpam, ruang perpustakaan, mushola, dapur, tempat parkir dan toilet.
3. Kondisi/keadaan ruang kantor yang meliputi: penerangan/pencahayaan yang cukup, penataan meja dan kursi yang rapi, penataan lemari yang rapi.
4. Pegawai dalam melaksanakan administrasi kepegawaian yang dapat dilihat melalui: daftar pegawai dan karyawan, serta tugas dan wewenang beserta struktur organisasi.

PEDOMAN WAWANCARA

Untuk Pegawai pada Bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai Badan
Kepegawaian Daerah DIY

1. Berapakah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah dan pada bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?
2. Apa saja tugas dan kegiatan rutin bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?
3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja?
4. Bagaimanakah prosedur perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY?
5. Siapakah pihak yang berwenang melakukan pengawasan administrasi kepegawaian?
6. Apakah ada buku panduan yang digunakan sebagai patokan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
7. Apakah pelaksanaan administrasi kepegawaian di BKD sudah optimal?
8. Apakah sarana/perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
9. Bagaimanakan kondisi sarana/ perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
10. Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian?

11. Bagaimanakah bentuk atau tahapan dari perekrutan pegawai yang dilakukan oleh BKD?
12. Apakah faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai?
13. Bagaimana prosedur pembinaan pegawai yang dilakukan oleh BKD?
14. Bagaimana prosedur pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?
15. Apakah tujuan dari pengawasan yang dilakukan oleh BKD?
16. Bagaimanakah bentuk pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?
17. Apakah alasan dari pemberhentian pegawai yang di lakukan oleh BKD?
18. Bagaimanakah proses pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?
19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
21. Apakah faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian?

HASIL WAWANCARA

Wawancara dengan Penatalaksana Pengadaan Pegawai

Nama : SK

Hari, tanggal : Senin, 16 Juni 2014

Waktu : 10.00 WIB

1. Berapakah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah dan pada bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban : “Kalau jumlah pegawai BKD ada 80 pegawai, tetapi BKD ini punya semacam cabang yang namanya balai dan mempunyai pegawai sendiri berjumlah 18 pegawai. Kalau bagian pengadaan dan perencanaan pegawai ada 5 orang pegawai”.

2. Apa saja tugas dan kegiatan rutin bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban:” Tugasnya itu ada empat, yang pertama melakukan formasi pegawai, yang kedua pengelolaan pegawai tidak tetap, yang ketiga pengangkatan PNS dan yang kempat seleksi CPNS”.

3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja?

Jawaban:” Setiap orang itu mempunyai jabatan, jadi sesuai dengan jabatannya. Jadi setiap kegiatan PNS itu mempunyai jabatan fungsional dalam penyusunan kegiatan”.

4. Bagaimanakah prosedur perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY?

Jawaban: “Perencanaan dilakukan dengan mendata seluruh jumlah pegawai dan mengecek bagian mana yang memiliki kekurangan pegawai kemudian baru diusulkan untuk perekrutan”.

5. Siapakah pihak yang berwenang melakukan pengawasan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Ya kasubid. Jadi strukturnya staf mempunyai atasan kasubid, kasubid atasannya kabit dan atasannya lagi kepala BKD”.

6. Apakah ada buku panduan yang digunakan sebagai patokan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Ada”.

7. Apakah pelaksanaan administrasi kepegawaian di BKD sudah optimal?

Jawaban: “ Pelaksanaan sudah sesuai dengan prosedur. Nanti kalau setiap ada kegiatan ada dokumentasinya baik berupa foto, maupun laporan kegiatan”.

8. Apakah sarana/perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Ruang kerja, tempat penyimpanan dokumen, komputer, ATK”.

9. Bagaimanakan kondisi sarana/ perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Sudah memadai sebagian besar, tetapi kalau ruang kerjanya saya rasa masih kurang karena terlalu sempit”.

10. Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Yang menyusun laporan biasanya kasubid, nanti kasubid melaporkan kepada kepala BKD. Trus dilaporkannya pas rapat evaluasi”.

11. Bagaimanakah bentuk atau tahapan dari perekrutan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Yang pertama kita harus punya rencana, kita butuhnya jabatan apa. Trus kita buat formasi dan dikirimkan ke kantor Menpan. Kalau Menpan acc trus dibalikkin lagi dan dikasih kuota jabatan yang dibutuhkan. Trus kita membuat pengumuman yang dibutuhkan apa aja”.

12. Apakah faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai?

Jawaban: “ Ya sesuai dengan jabatan yang dilamar, ada pengumuman penerimaan pegawai ya nanti yang dilamar penempatannya. Kalau dulu itu lowongannya buat semua sarjana tidak dibedakan sesuai dengan jurusan Jadi nanti masuk baru di kasih jabatan masing-masing”.

13. Bagaimana prosedur pembinaan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Kalau ada pegawai yang melanggar pertama diingatkan secara lisan, misalnya terlambat. Teguran lisan biasanya 3 kali. Selanjutnya dikasih surat. Kalau masih melanggar nanti dipanggil”.

14. Bagaimana prosedur pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Selalu diawasi oleh kasubid kalau yang secara langsung dan rutin. Kepala BKD juga mengawasi tetapi tidak setiap hari”.

15. Apakah tujuan dari pengawasan yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Tujuannya agar kinerja pegawai itu meningkat. Yang tadinya males-malesan jadi rajin”.

16. Bagaimanakah bentuk pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Kalau dari kasubid bentuknya itu secara langsung di dalam ruangan, kalau dari kepala BKD secara langsung dan juga dilihat dari presensi kedatangan apakah selalu datang tepat waktu atau sering terlambat”.

17. Apakah alasan dari pemberhentian pegawai yang di lakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Karena pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja berlarut-larut dan dalam kurun waktu yang lama, ada juga karena melakukan pelanggaran tindak kriminal”.

18. Bagaimanakah proses pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Bisa berhenti karena sudah mencapai batas usia maksimal pegawai atau pensiun. Atau karena pelanggaran lain. Ada juga pemberhentian karena pensiun dini, usia maksimal pensiun dini adalah 50 tahun dengan masa kerja 20 tahun”.

19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Ruangan kurang luas jadi pelaksanaan tidak maksimal. Tempat penyimpanan dokumen juga kurang memadai karena tempat penyimpanan sudah penuh dengan dokumen-dokumen”.

20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Memaksimalkan tempat penyimpanan arsip, penataannya dirapikan kalau sudah benar- benar penuh harus tambah tempat penyimpanan arsip”.

21. Apakah faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ SDM nya dan tentunya dari perangkat dan peralatan yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian itu sendiri”.

HASIL WAWANCARA

Wawancara dengan Staf bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai

Nama : JM

Hari, tanggal : Senin, 16 Juni 2014

Waktu : 11.00 WIB

1. Berapakah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah dan pada bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban : “Jumlah pegawai BKD ada 98 pegawai itu sudah termasuk pegawai pada balai yang ada di depan. Kalau bagian perencanaan dan pengadaan itu ada 5 orang”.

2. Apa saja tugas dan kegiatan rutin bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban:” Melakukan formasi pegawai, trus ada pengelolaan pegawai tidak tetap, pengangkatan CPNS/PNS dan seleksi CPNS”.

3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja?

Jawaban:” Semua pegawai yang ada di bagian perencanaan dan pengadaan pegawai”.

4. Bagaimanakah prosedur perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY?

Jawaban: “Perencanaan ini dilakukan dengan mendata jumlah pegawai masing-masing bagian. Kemudian bagian yang memiliki pegawai paling sedikit akan diusulkan untuk ditambah pegawai”.

5. Siapakah pihak yang berwenang melakukan pengawasan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Kalau secara umum ya kepala BKD tapi kalau di bagian perencanaan dan pengadaan pegawai ya kasubidnya Pak Harry Susan. Kalo struktur jabatannya ada staf trus diatasnya kasubid trus atasnya lagi kabid dan yang paling atas ada kepala BKD”.

6. Apakah ada buku panduan yang digunakan sebagai patokan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Ada”.

7. Apakah pelaksanaan administrasi kepegawaian di BKD sudah optimal?

Jawaban: “Kalau di nilai dengan persen yang 80% keseluruhan sudah baik”.

8. Apakah sarana/perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Mesin Tik, komputer, ATK, printer”.

9. Bagaimanakan kondisi sarana/ perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Sudah mencukupi tetapi kondisinya berbeda-beda, ada yang baik dan ada yang kurang”.

10. Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Ya sendiri-sendiri, sesuai dengan jabatannya trus kegiatan yang dilakukan itu apa aja ”.

11. Bagaimanakah bentuk atau tahapan dari perekrutan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Nyusun formasi trus diajukan ke pusat setelah turun dari pusat berapa trus baru melakukan perekrutan”.

12. Apakah faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai?

Jawaban: “Sesuai dengan pendidikan”.

13. Bagaimana prosedur pembinaan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Diingatkan oleh atasan, itu ada ringan sedang dan berat. Kalau ringan hanya diingatkan secara lisan kalau sedang disurati/ditahan pangkatnya kalau berat itu di pecat”.

14. Bagaimana prosedur pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Selalu diawasi oleh kasubid. Kalau kepala BKD itu gak sering, kalau kepala itu melihat dari kabidnya dan kabid melihat dari kasubidnya”.

15. Apakah tujuan dari pengawasan yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Berpengaruh pada kerja pegawai karena kalau tidak diawasi ada pegawai yang kurang maksimal dalam bekerja”.

16. Bagaimanakah bentuk pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Diawasi secara langsung oleh kasubidnya karena berada di satu ruangan”.

17. Apakah alasan dari pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Tidak masuk kerja selama 3 bulan bertutut-turut dan tindakan kriminal dan narkoba”.

18. Bagaimanakah proses pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Bisa berhenti karena sudah mencapai batas usia maksimal pegawai atau pensiun. Atau karena pelanggaran lain. Ada juga pemberhentian karena pensiun dini, usia maksimal pensiun dini adalah 50 tahun dengan masa kerja 20 tahun”.

19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Sarana kurang memadai, ruangan kurang luas dan sarana internet jika digunakan secara bersama-sama lelet jadi sangat mengganggu dalam pekerjaan”.

20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Sarana seperti ATK dilengkapi, kalau yang menggunakan internet dikerjakan diluar jam kerja”.

21. Apakah faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Ya SDM nya dan perangkatnya”.

HASIL WAWANCARA

Wawancara dengan Penatalaksana Pengadaan Pegawai

Nama : RM

Hari, tanggal : Senin, 9 Juni 2014

Waktu : 10.00 WIB

1. Berapakah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah dan pada bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban : “Pegawai BKD keseluruhan ada 98 pegawai dan pada bagian perencanaan dan pengadaan pegawai jumlahnya 6 orang”.

2. Apa saja tugas dan kegiatan rutin bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban:” yang pertama melakukan formasi pegawai, terus ada pengelolaan pegawai tidak tetap, kemudian ada pengangkatan CPNS/PNS dan terakhir seleksi CPNS”.

3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja?

Jawaban:” Semua pegawai yang ada di bagian perencanaan dan pengadaan pegawai”.

4. Bagaimanakah prosedur perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY?

Jawaban: “Perencanaan adalah merencanakan jumlah pegawai yang akan diusulkan dalam proses rekrutmen. Kemudian menunggu keputusan dari

atsan apakah usul tersebut diterima atau tidak. Jika diterima langsung dimasukkan ke dalam pengumuman CPNS”.

5. Siapakah pihak yang berwenang melakukan pengawasan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Kasubidnya terus kepala BKD juga”.

6. Apakah ada buku panduan yang digunakan sebagai patokan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Ada”.

7. Apakah pelaksanaan administrasi kepegawaian di BKD sudah optimal?

Jawaban: “Kalau menurut saya sudah walaupun masih ada yang kurang sedikit, tetapi secara keseluruhan sudah baik”.

8. Apakah sarana/perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ATK, komputer, printer kalau dalam perekutan ada barcode dan kartu tanda pengenal panitia”.

9. Bagaimanakan kondisi sarana/ perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Mencukupi tetapi masih ada juga sarana yang kondisinya kurang baik, misalnya komputer lelet terus tempat penyimpanan arsip kurang”.

10. Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Biasanya saya sendiri ”.

11. Bagaimanakah bentuk atau tahapan dari perekrutan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Menyusun formasi yang dibutuhkan kemudian di kirim ke kantor Menpan dan tunggu balasan. Berkas dari pelamar baik yang lengkap maupun tidak lengkap tidak dikembalikan kepada pelamar”.

12. Apakah faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai?

Jawaban: “Ada beberapa, salah satunya penempatan disesuaikan dengan pendidikan karena kesesuaian antara pendidikan dan penempatan sangat berpengaruh pada kinerja pegawai”.

13. Bagaimana prosedur pembinaan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Ada pembinaan ringan, sedang dan berat. Kalau ada pegawai yang terlambat nanti keterlambatannya diakumulasikan, jika sampai lima hari nanti kena hukuman disiplin”.

14. Bagaimana prosedur pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Diawasi oleh kasubid. Kalau kepala BKD mengawasinya lewat apel yang dilaksanakan seminggu dua kali setiap hari Senin dan kamis”.

15. Apakah tujuan dari pengawasan yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Jelas ada tujuannya pada kerja pegawai, dengan diawasi setiap pegawai bisa melaksanakan masing-masing tugasnya dengan baik”.

16. Bagaimanakah bentuk pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Setiap hari diawasi oleh kasubid kalau kasubid tidak ada acara atau kepentingan diluar dan diawasi secara langsung”.

17. Apakah alasan dari pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Karena pegawai melakukan tindakan yang melanggar dari peraturan”.

18. Bagaimanakah proses pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Pegawai berhenti bisa karena permintaan sendiri ada juga yang diberhentikan karena melakukan pelanggaran disiplin dan karena sudah mencapai batas usia pensiun”.

19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Data-data yang dibutuhkan tidak segera diserahkan, kebijakan pusat yang mendadak, komputer yang sering lelet”.

20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Kalau masalah data yang diserahkannya lam yang dikejar terus kalau komputer yang lelet ya diservis tetapi kalau kebijakan pusat kita tetep harus nurut karena tidak bisa menolak”.

21. Apakah faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ *Teamwork* dan kebijakan atasan”.

HASIL WAWANCARA

Wawancara dengan Staf bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai

Nama : RP

Hari, tanggal : Senin, 9 Juni 2014

Waktu : 11.00 WIB

1. Berapakah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah dan pada bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban : “Pegawai BKD terdiri dari 80 pegawai gedung BKD dan 18 pegawai balai totalnya ada 98 dan pada bagian perencanaan dan pengadaan pegawai ada 6 pegawai”.

2. Apa saja tugas dan kegiatan rutin bagian pengadaan dan perencanaan pegawai?

Jawaban:” Melakukan formasi pegawai, kemudia peneglosolan GTT atau pegawai tidak tetap, pengangkatan CPNS/PNS dan seleksi CPNS”.

3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja?

Jawaban:” Semua pegawai yang ada di bagian perencanaan dan pengadaan pegawai yang terdiri dari 6 orang pegawai”.

4. Bagaimanakah prosedur perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY?

Jawaban: “Proses perencanaan yang dilakukan dengan mendata jumlah pegawai di BKD kemudian bagian yang memiliki pegawai kurang akan diusulkan untuk bida mendapat kuota jumlah pegawai baru”.

5. Siapakah pihak yang berwenang melakukan pengawasan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Kepala BKD dan dari pihak Inspektorat”.

6. Apakah ada buku panduan yang digunakan sebagai patokan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Ada”.

7. Apakah pelaksanaan administrasi kepegawaian di BKD sudah optimal?

Jawaban: “Masih belum optimal karena masih terdapat kekurangan baik dari sarananya maupun kinerja pegawainya”.

8. Apakah sarana/perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ATK, komputer, mesin tik, printer dan tentunya ruangan yang nyaman juga sangat dibutuhkan”.

9. Bagaimanakan kondisi sarana/ perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Kondisinya ada yang baik dan ada yang kurang baik bahkan rusak”.

10. Siapakah yang menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Masing-masing menyusun laporan sendiri sesuai dengan kegiatan yang dilakukannya ”.

11. Bagaimanakah bentuk atau tahapan dari perekrutan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Menyusun formasi yang dibutuhkan kemudian di kirim ke kantor pusat. Selanjutnya nanti kantor pusat mengirimkan kuota yang dibutuhkan dalam penerimaan CPNS”.

12. Apakah faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai?

Jawaban: “Sebagian besar penempatan disesuaikan dengan pendidikan atau bidang keahliannya tetapi tidak semua, ada juga yang ditempatkan tidak sesuai”.

13. Bagaimana prosedur pembinaan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Ada pembinaan ringan, sedang dan berat. Dan masing-masing pembinaan tersebut disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai tersebut”.

14. Bagaimana prosedur pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Diawasi oleh kasubid dan kepala BKD yang masing-masing mempunyai porsi sendiri dalam melakukan pengawasan”.

15. Apakah tujuan dari pengawasan yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Tujuannya agar para pegawai dapat dengan giat melaksanakan masing-masing tugasnya dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu”.

16. Bagaimanakah bentuk pengawasan pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “Kasubid melakukan pengawasan secara rutin setiap hari dan kepala BKD hanya waktu-waktu tertentu. Ada juga pengawasan dari luar atau sidak yang dialakukan oleh inspektorat”.

17. Apakah alasan dari pemberhentian pegawai yang di lakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Karena pegawai melakukan tindakan yang melanggar peraturan dan melakukan tindak kriminal seperti pencurian maupun pembunuhan”.

18. Bagaimanakah proses pemberhentian pegawai yang dilakukan oleh BKD?

Jawaban: “ Pemberhentian pegawai bisa dilakukan atas kemauan sendiri maupun karena telah mencapai batas usia pensiun. Bisa juga dilakukan karena pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran”.

19. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Sarana untuk menunjang pelaksanaan administrasi kepegawaian ada yang rusak, jaringan internet yang sering lelet sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama”.

20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “Memperbaiki peralatan yang rusak dan memperbaikijaringan internet agar tidak lelet”.

21. Apakah faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan administrasi kepegawaian?

Jawaban: “ Faktor pegawai yang sudah menguasai pekerjaan dan sarana yang memadai sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lebih mudah”.



DAFTAR NOMINATIF
PEMERINTAH DAERAH DIY
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

TANGGAL PROSES : 9 - 6 - 2014

No.	NIP	NIP BARU	NAMA	TGL LHR	JENIS KELAMIN	SK CPNS	TMT CPNS	GOL.	TMT GOL.	KARPEG	ESelon	MKESelon	DIKLAT JAB	MKESEL	GOL. DARA		JURUSAN PENDIDIKA		JABATAN	SUB UNIT	
															H	N	A	HUKUM	S.2 BIDANG	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
1 490024760	19600318 198603 1 012	RADEN AGUS SUPRIYANTO, SH., M.Hum	18-03-1960	LAKI-LAKI	23/PEM.D/UP/K/D2		03/01/1986 IV/c		04/01/2013 C0927824	2A	2 Thn 7 Bln			SEPADYA/S PAMA/DIKL ATPIIM III	28 Th 3 Bln	A			S.2 BIDANG HUKUM	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
2 490023269	19590410 198503 2 004	SRI RAHAYU, SH, M.Pd	04/10/1959 PEREMPUAN		111/PEM.D/UP/K/D2		03/01/1985 IV/b		04/01/2007 C0692036	3A	12 Thn 6 Bln			SEPADYA/S PAMA/DIKL ATPIIM III	29 Th 3 Bln	B			S.2 BIDANG PENDIDIKA N	Sekretaris	Sekretariat
3 490030477	19691224 199603 2 001	RIANA SETYAWATI, S.Sos., M.Acc	24-12-1969	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D2		03/01/1996 III/c		10/01/2010 G.292724	4A	3 Thn 4 Bln			SEPADYA/AD UM/DIKLAT PIM IV	18 Th 3 Bln	A			S.2 MAGISTER AKUNTANSI TERAPAN	Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi
4 490027979	19640412 199003 2 013	SITI INDRIASTUTI, B.Sc	04/12/1964 PEREMPUAN		03/PEMD/UP/D2		03/01/1990 III/c		04/01/2010 G.894556	-	-					O	N	AKADEMI MANAJEME	Pengolahan Data dan Informasi	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	
5 120147919	19720302 199101 2 001	TITIK MUNIFAH, S.SIT	03/02/1972 PEREMPUAN		301/19/3/KW91		01/01/1991 III/c		04/01/2011 E.943083	-	-					A		SARJANA STATISTIK	Pengevaluasi dan Penyusun Laporan	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	
6 190000443	19800501 200502 2 001	SOFFI INDRIYANI, SE	05/01/1980 PEREMPUAN		86 TAHUN 2005		02/01/2005 III/a		04/01/2011 M.059926	-	-					A		S.1 EKONOMI AKUNTANSI	Penyusun Program	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	
7 490032236	19811129 200501 2 008	NOVITA RISWARI, S.Kom	29-11-1981	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2		01/01/2005 III/a		04/01/2011 M.210463	-	-					O		S.1 ILMU KOMPUTER	Penatalaksana Sistem Informasi	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	
8 490022928	19591110 198503 1 020	SUBARI	11/10/1959 LAKI-LAKI		111/PEM.D/UP/K/D2		03/01/1985 II/c		04/01/2009 C0698477	-	-					A		KPA S.2	Pengadmindistr asi Umum	Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi	
9 010268857	19800505 200212 2 001	AGNES DHIANY INDRIA SARI, SE	05/05/1980 PEREMPUAN		811.133-1187		12/01/2002 III/c		04/01/2011 L.052902	4A	0 Thn 3 Bln			SEPADYA/AD UM/DIKLAT PIM IV	11 Th 6 Bln	A			S.1 MAGISTER MANAJEME N SDM	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan
10 490028190	19691106 199003 2 004	SRI WINARNI	11/06/1969 PEREMPUAN		03/PEM.D/UP/D2		03/01/1990 III/c		04/01/2014 J.007613	-	-					O	N	S.1 EKONOMI MANAJEME	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan	

11	490022029	19601124 198401 1 001	SUDARMAN	24-11-1960	LAKI-LAKI	44/PEM.D/UP/K/D2	01/01/1984 III/b	10/01/2003 C0337750	-	-	30 Th 5 Bln	B	SMEA TATA NIAGA SMA A.3 /	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan		
12	490027706	19700323 199003 1 005	YOSI TRIHANDOKO	23-03-1970	LAKI-LAKI	02/PEMD/UP/D2	03/01/1990 III/b	04/01/2010 E.851244	-	-	24 Th 3 Bln	O	IPS	Keuangan	Subbagian Keuangan		
13	197703222009 011003	19770322 200901 1 003	TRIAJI SAFARINA, SE	22-03-1977	LAKI-LAKI		01/01/2009 III/b	04/01/2013	-	-	5 Th 5 Bln		S.1 EKONOMI AKUNTANSI	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan		
14	490026849	19690412 198903 2 006	ARIYATMI, AMd	04/12/1969	PEREMPUAN	09/PEM.D/UP/D2	03/01/1989 III/b	04/01/2014 E.508702	-	-	25 Th 3 Bln	A	D-III KEARSIPAN S.1 EKONOMI MANAJEMEN	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan		
15	490031815	19780927 199903 2 003	PUJYATI, SE	27-09-1978	PEREMPUAN	01/PEMD/UP/D2	03/01/1999 III/a	04/01/2011 J.010938	-	-	15 Th 3 Bln	B	PENGELOLAAN	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan		
16	490023028	19631231 198503 1 107	ISWANTORO, SH.,M.Kes	31-12-1963	LAKI-LAKI	111/PEM.D/UP/K/D2	03/01/1985 IV/a	04/01/2014 C0891220	4A	7 Thn 2 Bln	SEPADAA/AD UM/DIKLAT PIM IV	29 Th 3 Bln	B	S.2 BIDANG KESEHATAN	Kepala Subbagian Umum	Subbagian Umum	
17	490023124	19580427 198503 2 004	UMI CHOLIFAH, BA	27-04-1958	PEREMPUAN	111/PEM.D/UP/K/D2	03/01/1985 III/c	04/01/2005 C0890229	-	-	SEPADAA/AD UM/DIKLAT PIM IV	29 Th 3 Bln	A	AKADEMI KESAYAHTERAAN SOSIAL	Penyiapan Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai	Subbagian Umum	
18	198001302014 022001	19800130 201402 2 001	TRI SUBEKTI, M.Psi	30-01-1980	PEREMPUAN	002/Pem.D/UP/K/D.2	02/01/2014 III/b	02/01/2014	-	-	0 Th 4 Bln		S.2 PSIKOLOGI KLINIS	Calon Pegawai Negeri Sipil	Subbagian Umum		
19	490030185	19650826 199402 1 001	AGUS PURWANTA, S.Pd	26-08-1965	LAKI-LAKI	04/Pem.D/UP/D2	02/01/1994 III/a	04/01/2013 G.142728	-	-	20 Th 4 Bln	A	S.1 ILMU PENDIDIKA	Pengelola Barang	Subbagian Umum		
20	490043567	19771107 200801 1 019	AHMAD HARIMURTI NUGROHO	11/07/1977	LAKI-LAKI	08/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2008 III/a	04/01/2013	-	-	6 Th 5 Bln	O	ATAS SEKOLAH MENENGAH	Pengelola Barang	Subbagian Umum		
21	490027013	19650704 198903 2 007	MARSINI	07/04/1965	PEREMPUAN	09/PEM.D/UP	03/01/1989 II/d	04/01/2012 E.508708	-	-	25 Th 3 Bln	O	ATAS SEKOLAH MENENGAH	Pramu Tamu dan Informasi Pengadmindistrasi	Subbagian Umum		
22	490030418	19670921 199603 2 001	RITANINGSIH MOHAMMAD SULAIMAN	21-09-1967	PEREMPUAN	01/PEMD/UP/D2	03/01/1996 II/c	10/01/2011 G.278153	-	-	18 Th 3 Bln	AB	ATAS SMA A.3 / IPS	Kepegawaian	Subbagian Umum		
23	490031178	19611214 199803 1 002	SULAIMAN	14-12-1961	LAKI-LAKI	01/PEMD/UP/D2	03/01/1998 II/c	10/01/2011 H.066243	-	-	16 Th 3 Bln		SEKOLAH DASAR	Pengembudi	Subbagian Umum		
24	490024042	19580828 198512 1 004	MARYANTO	28-08-1958	LAKI-LAKI	09/PEM.D/UP/K/D2	12/01/1985 II/b	04/01/2012 C0920385	-	-	28 Th 6 Bln	O	DASAR	Caraka	Subbagian Umum		
25	198411112008 012005	19841111 200801 2 005	JEANNE ADE NOVIANTI KRISTALYA	11/11/1984	PEREMPUAN		30-11-1999 II/b	04/01/2012	-	-	0 Th 0 Bln		SLTA KEJURUAN	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Subbagian Umum		
26	490042831	19711027 200801 1 007	GANDI SLAMET DARMANTO	27-10-1971	LAKI-LAKI	02/PEMD/UP/K/D2	01/01/2008 II/b	04/01/2012 N587588	-	-	6 Th 5 Bln	AB	SEKOLAH TEKNIK MENENGAH	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Subbagian Umum		
27	131881388	19580720 199003 1 004	SUNARYANA	20-07-1958	LAKI-LAKI	31067/A2.I.3/C90	03/01/1990 II/b	04/01/2014 E851258	-	-	24 Th 3 Bln		SEKOLAH DASAR	Kebersihan	Subbagian Umum		
28	490028133	19680513 199003 2 002	R.R. ERNA MURTININGSIH	13-05-1968	PEREMPUAN	03/PEM.D/UP/D2	03/01/1990 II/a	04/01/2006 E.843047	-	-	24 Th 3 Bln	O	SEKOLAH DASAR	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Subbagian Umum		
29	197807262012 121001	19780726 201212 1 001	DWI LAJUNAWAN	26-07-1978	LAKI-LAKI	01/Pem.D/UP/K/D.2	12/01/2012 II/a	12/01/2012	-	-	1 Th 6 Bln	A		Calon Pegawai Negeri Sipil	Subbagian Daerah Umum		
30	197804212012 121002	19780421 201212 1 002	DWI SUNARNO	21-04-1978	LAKI-LAKI	01/Pem.D/UP/K/D.2	12/01/2012 I/c	12/01/2012	-	-	1 Th 6 Bln	A		Calon Pegawai Negeri Sipil	Subbagian Daerah Umum		
31	490027185	19590126 198903 1 002	HERU PURNAMA, SE	26-01-1959	LAKI-LAKI	09/PEM.D/UP/D2	03/01/1989 IV/b	04/01/2013 E.504583	3A	5 Thn 5 Bln	SEPADYA/S PAMA/DIKL	ATPM III	25 Th 3 Bln	AB	S.1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN	Kepala Bidang Pengembangan Pegawai	Bidang Pengembangan Pegawai

															S.2 MAGISTER ADMINISTR	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan	
32 490031538	19740307 199803 1 001	Drs. HARRY SUSAN PUJIRAHARJO, MA, M.AP	03/07/1974	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/c	04/01/2011	H 066315	4A	1 Thn 1 Bln	16 Th 3 Bln	O	ASI PUBLIK				
33 500131232	19811126 200604 2 026	RIRIS PUSPITA WIJAYA KRIDANINGRAT, ST	26-11-1981	PEREMPUAN	813/025/18/2006	04/01/2006 III/c	04/01/2014	N.105792	-	-	8 Th 2 Bln	A	S.1 TEKNIK INFORMATIKA	Penyusun Formasi Pegawai	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan		
34 490028782	19720301 199203 1 007	SUMANTRI, SIP	03/01/1972	LAKI-LAKI	04/PEM.D/UP/D2	03/01/1992 III/b	04/01/2011	F.102782	-	-	22 Th 3 Bln	AB	S.1 SOSPOL ADM. NEGARA	Penyusun Formasi Pegawai	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan		
35 198512042009022008	19851204 200902 2 008	RATRI MULYANI, S.Psi	12/04/1985	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	02/01/2009 III/b	04/01/2013	Q. 148413	-	-	5 Th 4 Bln	B	SARJANA PSIKOLOGI	Penatalaksana Pengadaan Pegawai	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan		
36 490027794	19631202 199003 1 005	SUKIMAN, SE	12/02/1963	LAKI-LAKI	02/PEM.D/UP/D2	03/01/1990 III/b	04/01/2013	E 843046	-	-	24 Th 3 Bln	B	S.1 EKONOMI MANAJEMEN	Penatalaksana Pengadaan Pegawai	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan		
37 010244144	19720905 199302 1 004	Drs. TEGUH SUHADA, M.Si	09/05/1972	LAKI-LAKI	811.132.856	02/01/1993 III/d	10/01/2012	G.112593	4A	4 Thn 9 Bln	SEPADA/ADUM/DIKLAT PIM IV	A	S.2 EKONOMI PEMBANGUNAN	Kepala Subbidang Pengembangan Karir	Subbidang Pengembangan Karir		
38 490023026	19620122 198503 1 006	WAHYU SARWONO, A.Md	22-01-1962	LAKI-LAKI	111/PEM.D/UP/K/D2	03/01/1985 III/c	04/01/2009	C 0692032	-	-	29 Th 3 Bln	O	D-III KEARSIPAN	Pemroses Surat Ijin Belajar, Tugas Belajar dan ijin ke Luar Negeri	Subbidang Pengembangan Karir		
39 490031469	19731212 199803 2 008	HARUM SRI BUNDARI, SIP	12/12/1973	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/b	04/01/2011	H 066282	-	-	16 Th 3 Bln	B	S.1 ILMU PEMERINTAHAN	Penatalaksana Pengembangan Manajemen SDM dan Karier Pegawai	Subbidang Pengembangan Karir		
40 19770401201006	19770401 201001 1 006	JAMAAH, ST	04/01/1977	LAKI-LAKI		30-11-1999	III/a	01/01/2010	-	-	0 Th 0 Bln		S.1 TEKNIK MESIN	Pegawai Negeri Sipil	Subbidang Pengembangan Karir		
41 1977101220110104	19771012 201101 2 004	TRIANA WIDIASTUTI, SIP	10/12/1977	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2011 III/a	01/01/2011	Q. 148406	-	-	3 Th 5 Bln		S.1 ADMINISTRASI NEGARA	Penganalisis Kebutuhan Diklat PNS	Subbidang Pengembangan Karir		
42 120163887	19800207 200502 1 001	SIGIT RIYANTA, A.Md	02/07/1980	LAKI-LAKI	KP.12/46/13.05	02/01/2005 II/d	04/01/2013	M.048045	-	-	9 Th 4 Bln	O	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	Penatalaksana Seleksi Diklat dan Ujian Pegawai	Subbidang Pengembangan Karir		
43 050055362	19610705 198703 1 013	PRAPTO NUGROHO, SH	07/05/1961	LAKI-LAKI	774/SK/87	03/01/1987 IV/a	04/01/2011	E.190929	3A	3 Thn 4 Bln	SEPADYA/S PAMA/DIKLAT ATPIM III	B	S.1 HUKUM KEPERDATAAN	Kepala Bidang Mutasi	Kepala Bidang Mutasi		
44 010244147	19740729 199302 1 001	PONIRAN, SIP, MA	29-07-1974	LAKI-LAKI	811.132.856	02/01/1993 III/d	04/01/2013	G.113589	4A	4 Thn 9 Bln	SEPALA/AD UMLA	A	S.2 ILMU POLITIK	Kepala Subbidang Mutasi Jabatan	Subbidang Mutasi Jabatan		
45 490031540	19760712 199803 2 005	RITANINGRUM, S.Sos.	07/12/1976	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/c	04/01/2011	H 066316	-	-	16 Th 3 Bln	B	S.1 SOSPOL SOSIATRI	Penatalaksana Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu	Subbidang Mutasi Jabatan		

46	500126435	19810309 200604 1 011	SUEDY, S.Sos	03/09/1981 LAKI-LAKI	813/1335/2006	04/01/2006 III/c	04/01/2014 N.515790	-	-	8 Th 2 Bln	O	S.I SOSPOL ADM. NEGARA	Penatakan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian	Subbidang Mutasi Jabatan		
47	490024567	19660308 198602 1 002	MUJITA	03/08/1966 LAKI-LAKI	23/PEM.D/UP/K/D2	02/01/1986 III/b	04/01/2012 E 191831	-	-	28 Th 4 Bln	O	SMA A.3 / IPS	Pengadmindra si Umum	Subbidang Mutasi Jabatan		
48	490031497	19780701 199803 2 002	ANI ASTUTI, SIP	07/01/1978 PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/b	04/01/2013 H 066305	-	-	16 Th 3 Bln	B	S.I ADMINISTRASI NEGARA	Jabatan Fungsional Umum	Subbidang Mutasi Jabatan		
49	198706132011 011016	19870613 201101 1 016	FERRY ARDIYANTO, SH	13-06-1987	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2011 III/a	01/01/2011 Q. 148415	-	-	3 Th 5 Bln	A	S.I ILMU HUKUM	Penatakan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian	Subbidang Mutasi Jabatan	
50	490031363	19680128 199803 1 003	ARIS ARIYANTO, SH	28-01-1968	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 IV/a	04/01/2014 H 066272	4A	6 Thn 4 Bln	SEPAD/A/AD UM/DIKLAT PIM IV	16 Th 3 Bln	O	S.I ILMU HUKUM	Jabatan Struktural Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun
51	490023217	19610704 198503 2 006	RADEN RARA PRABANDARI	07/04/1961 PEREMPUAN	111/PEM.D/UP/K/D2	03/01/1985 III/c	04/01/2008 C0692035	-	-	29 Th 3 Bln	B	D-II SGPLB	Kepala Pegawai	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun	Penatalaksana Kenaikan Pangkat dan Pensiun	
52	490028510	19640524 199102 1 001	RADEN CIDHIARTA YUDHASTAWA	24-05-1964	LAKI-LAKI	05/PEMD/UP/D2	02/01/1991 III/b	04/01/2011 E.932519	-	-	23 Th 4 Bln	O	SMA A.3 / IPS	Pegawai	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun	Penatalaksana Kenaikan Pangkat dan Pensiun
53	490030498	19720102 199603 2 003	ATIK SUDARMI, SIP	01/02/1972 PEREMPUAN	01/PEMD/UP/D2	03/01/1996 III/b	04/01/2011 G 278156	-	-	18 Th 3 Bln	A	S.I SOSPOL ADM. NEGARA	Pegawai	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun	Petugas Layanan Proses Kenaikan Gaji Berkala dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai	
54	490031548	19730514 199803 1 010	GAGAT WIDAYATNO, S.Kom	14-05-1973	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/b	10/01/2012 H 066323	-	-	16 Th 3 Bln	O	S.I ILMU KOMPUTER D-III EK. MANAJ. PERUSAHAA N	Pegawai	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun
55	197710022011 012003	19771002 201101 2 003	IDA SAWITRI	10/02/1977 PEREMPUAN	813/1085	01/01/2011 II/c	00-00-0000	-	-	3 Th 5 Bln					Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
56	490026613	19580612 198810 1 001	SUBIYANTO, SH	06/12/1958 LAKI-LAKI	12/PEM.D/UP/D2	10/01/1988 IV/a	10/01/2010 E.500248	3A	4 Thn 1 Bln	SEPADYA/S PAMA/DIKL ATPIM III	25 Th 8 Bln	B	S.I HUKUM PERDATA	Kepala Subbidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	Subbidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	
57	490030660	19681001 199603 2 002	SRI ARDININGSIH, SH	10/01/1968 PEREMPUAN	01/PEMD/UP/D2	03/01/1996 III/d	04/01/2008 G.278160	4A	5 Thn 5 Bln	SEPAD/A/AD UM/DIKLAT PIM IV	18 Th 3 Bln	B	S.I HUKUM ADMINISTRASI	Kepala Pegawai	Subbidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	Subbidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
58	490031658	19770517 199803 1 003	LUKIS WAHONO, SH	17-05-1977	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/b	04/01/2013 H. 066344	-	-	16 Th 3 Bln	O	S.I ILMU HUKUM	Pegawai	Subbidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	Subbidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan

59 198601152010 012007	19860115 201001 2 007	CHRISAN LAKSITA ANANTAPUTRI, SH	15-01-1986	PEREMPUAN	02/Pem.D/UP/K/D.2	01/01/2010 III/b	04/01/2014 Q. 148414	-	-	4 Th 5 Bln	A	S.1 ILMU HUKUM	Penatalaksanaan Penyalahgunaan Penyusunan Petunjuk Teknis Peraturan Kepegawaian	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai		
60 490039389	19790406 200701 2 008	ENGGAR WURI HANDAYANI	04/06/1979 PEREMPUAN	02/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2007 III/a	10/01/2013 N 587579	-	-	7 Th 5 Bln	AB	S.1 ILMU HUKUM	SEKOLAH MENENGAH ATAS	Pengelolaan Laporan Harita Kekayaan Pejabat	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai		
61 197912142009 011009	19791214 200901 1 009	JOKO SANTOSO	14-12-1979	LAKI-LAKI	02/PEM.D/UP/K/D.2	01/01/2009 II/b	04/01/2013 Q. 148407	-	-	5 Th 5 Bln	O	SEPADA/AD UM/DIKLAT PIM IV	Kepala Subbidang Kesejahteraan Kepala Subbidang Kesejahteraan	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai		
62 490022893	19640713 198503 2 008	RR. NUR WIDIASTUTI, SH	13-07-1964	PEREMPUAN	111/PEM.D/UP/K/D2	03/01/1985 III/d	04/01/2012 C0699883	4A	5 Thn 5 Bln	PIM IV	29 Th 3 Bln	A	S.1 ILMU HUKUM	SEPADA/AD UM/DIKLAT PIM IV	Penatalaksanaan Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya PNS	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai	
63 490022278	19600221 198403 1 002	HARDANA	21-02-1960	LAKI-LAKI	220/PEM.D/UP/K/D2	03/01/1984 III/b	04/01/2004 C0669044	-	-	30 Th 3 Bln	B	SMA A.3 / IPS	SEPADA/AD UM/DIKLAT PIM IV	Penyiaran Fasilitasi Pembinaan Kesegaran Jasmani Rohani dan Jaminan Kesehatan Pegawai	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai		
64 198008312011 012005	19800831 201101 2 005	INDAH DEWI KARTIKA, S.Sos	31-08-1980	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2011 III/a	01/01/2011 Q. 148408	-	-	3 Th 5 Bln	S.1 ADMINISTRASI ASI NEGARA	SEKOLAH MENENGAH ATAS	Jaminan dan Penyalahgunaan Bahan Kebijakan Pemrosesan Tabungan Perumahan PNS	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai		
65 198309302011 012011	19830930 201101 2 011	HESTY PUJI HANTYASTUTI, SH	30-09-1983	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2011 III/a	01/01/2011 Q. 148411	-	-	3 Th 5 Bln	O	S.1 ILMU HUKUM	SEKOLAH MENENGAH ATAS	Penyalahgunaan Bahan Kebijakan Pemrosesan Tabungan Perumahan PNS	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai	
66 490030868	19600929 199703 1 001	HERU PRASETYO RAHARDJO	29-09-1960	LAKI-LAKI	01/PEMD/UP/D2	03/01/1997 II/c	10/01/2011 G 288934	-	-	17 Th 3 Bln	AB	SEKOLAH MENENGAH ATAS	SEKOLAH MENENGAH ATAS	Penatalaksanaan Dokumentasi (Taperum) Pegawai	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai	Subbidang Kesejahteraan Kesejahteraan Pegawai	
67 490042832	19700716 200801 1 021	RISWANTO	16-07-1970	LAKI-LAKI	02/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2008 II/a	04/01/2012 N587589	-	-	6 Th 5 Bln	S.1 ILMU HUKUM TATA NEGARA	SEPADYA/S PAMA/DIKL ATPIM III	Kepala Administrasi Umum S.2 BIDANG EKONOMI	Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian	Bidang Tata Usaha Kepegawaian	Bidang Tata Usaha Kepegawaian	
68 490030009	19670525 199303 2 011	Ir. E. TH INTAN MESTIKANINGGRUM, M.Si	25-05-1967	PEREMPUAN	05/PEM.D/UP/D2	03/01/1993 IV/b	04/01/2013 G.036606	3A	2 Thn 10 Bln	ATPIM III	21 Th 3 Bln	O	SEPADYA/S PAMA/DIKL ATPIM III	SEPADYA/S PAMA/DIKL ATPIM III	Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian	Bidang Tata Usaha Kepegawaian	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
69 490025297	19650527 198612 1 001	HINUKORO AJI, SH	27-05-1965	LAKI-LAKI	2/PEM.D/UP/K/D2	12/01/1986 III/c	04/01/2011 E082415	4A	0 Thn 9 Bln	-	-	27 Th 6 Bln	B	STM LISTRIK UMUM	Kepala Subbidang Dokumentasi STM LISTRIK UMUM	Subbidang Dokumentasi STM LISTRIK UMUM	Subbidang Dokumentasi STM LISTRIK UMUM
70 490023840	19591231 198509 1 002	SUKIRJA	31-12-1959	LAKI-LAKI	125/PEM.D/UP/K/D2	09/01/1985 III/b	10/01/2005 C 0927757	-	-	28 Th 9 Bln	O	S.1 EKONOMI MANAJEMEN	S.1 EKONOMI MANAJEMEN	Penatalaksanaan Dokumentasi Kepegawaian	Subbidang Dokumentasi STM LISTRIK UMUM	Subbidang Dokumentasi STM LISTRIK UMUM	
71 490028663	19680525 199201 1 003	SUMARDI, SE	25-05-1968	LAKI-LAKI	02/PEMD/UP/D2	01/01/1992 III/b	04/01/2012 F 106373	-	-	22 Th 5 Bln	O	N	S.1 EKONOMI MANAJEMEN	S.1 EKONOMI MANAJEMEN	Penatalaksanaan Dokumentasi Kepegawaian	Subbidang Dokumentasi Elektronik	Subbidang Dokumentasi Elektronik
72 490028275	19680201 199009 2 001	ZULAICHAH	02/01/1968 PEREMPUAN	05/PEM.D/UP/D.2	09/01/1990 III/a	04/01/2011 E. 851222	-	-	23 Th 9 Bln	O	SMA A.3 / IPS	Pemrosesan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri	Subbidang Dokumentasi Pemrosesan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri	Subbidang Dokumentasi Pemrosesan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri			

73	120164592	19841017 200502 2 001	SUSANTI	17-10-1984	PEREMPUAN	SK.310/KP.301/DIKLAT	02/01/2005 II/c	04/01/2013 M.049073	-	-	9 Th 4 Bln	B	SMA A.3 / IPS	Pengadmindistrasi Tata Naskah Kepegawaian	Subbidang Dokumentasi
74	198206242009 011006	19820624 200901 1 006	BUDI SETIYAWAN	24-06-1982	LAKI-LAKI	02/PEM.D/UP/K/D.2	01/01/2009 II/b	04/01/2013 Q. 148410	-	-	5 Th 5 Bln	B	SLTA KEJURUAN	Pengadmindistrasi Tata Naskah Kepegawaian	Subbidang Dokumentasi
75	050067647	19690419 199603 1 004	BENI KUSAMBODO, SH	19-04-1969	LAKI-LAKI	82/SK/PB/1996	03/01/1996 III/d	04/01/2008 G.313663	4A	9 Thn 6 Bln	SEPADYA/S PAMA/DIKL	O	S.1 HUKUM PERDATA BW	Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
76	490032147	19700830 200501 1 010	DIDIK WISNUGROHO, S.Si., MPA	30-08-1970	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2005 III/c	04/01/2013 M. 210435	-	-	9 Th 5 Bln	B	S.2 MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK	Penatalaksana Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
77	490034611	19760923 200604 1 004	JOKO HARIYONO, ST, M.Eng	23-09-1976	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/K/D2	04/01/2006 III/c	04/01/2014 N. 047966	-	-	8 Th 2 Bln	O	S.2 TEKNIK ELEKTRO	Penatalaksana Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
78	490031480	19750215 199803 2 007	RINA PAMUGARWATI, S.I.P	15-02-1975	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/b	10/01/2013 H.066292	-	-	16 Th 3 Bln	B	S.1 ADMINISTRASI NEGARA	Pengolah Data dan Informasi Kepegawaian	Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
79	198506252010 011012	19850625 201001 1 012	YUSTINUS NUGROHO, ST	25-06-1985	LAKI-LAKI	02/Pem.D/UP/K/D.2	01/01/2010 III/b	04/01/2014 Q. 148412	-	-	4 Th 5 Bln	A	S.1 TEKNIK INFORMATIK KA	Penatalaksana Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
80	490031474	19750320 199803 2 004	SUDJILAH	20-03-1975	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/a	04/01/2014 I.025498	-	-	16 Th 3 Bln	B	SMEA TATA BUKU/AKUT ANSI	Pengolah Data dan Informasi Kepegawaian	Informasi Manajemen Kepegawaian



DAFTAR NOMINATIF
PEMERINTAH DAERAH DIY
BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI

TANGGAL PROSES : 9 - 6 - 2014

No.	NIP	NIP BARU	NAMA	TGL LHR	JENIS KELAMIN	SK CPNS	TMT CPNS	GOL.	TMT GOL.	KARPE G	ESelon	MK ESELON	DIKLAT JAB	GOL. DARAH	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	SUB UNIT	
1	490029308	19620127 199203 1 002	Drs. EKO NURYANTA	27-01-1962	LAKI-LAKI	03/PEM.D/UP/D.2	03/01/1992 IV/a		04/01/2011 F.100881	3A	3 Thn 4 Bln		SEPADA/SPAMA/DIKLATPIM III	22 Th 3 Bln	A	S.1 SOSPOL HUB.INTERNASIONAL	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
2	490031345	19690907 199803 1 008	NUR GUNTORO JATIKUSUMO, SIP	09/07/1969	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/d		04/01/2010 H 066257	4A	5 Thn 5 Bln		SEPADA/ADUM/DIKLATPIM IV	16 Th 3 Bln	O	S.1 ILMU PEMERINTAHAN	Kepala Subbagian Tata Usaha	Subbagian Tata Usaha
3	490027341	19621029 198903 2 004	COWEK CAKRAWATI, BA	29-10-1962	PEREMPUAN	12/PEM.D/UP/D2	03/01/1989 III/c		04/01/2009 E 508674	-	-		SEPADA/ADUM/DIKLATPIM IV	25 Th 3 Bln	O	AK.KESEJAH. KELUARGA TATA BOGA	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha
4	490034618	19810605 200604 1 012	BIMO WICAKSANENG NOYO, S.Psi	06/05/1981	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/K/D2	04/01/2006 III/c		04/01/2014 N. 04943	-	-		8 Th 2 Bln	O	SARJANA PSIKOLOGI	Pengelola Barang	Subbagian Tata Usaha	
5	490028254	19640629 199009 1 001	PUJIHARJA, A.Md	29-06-1964	LAKI-LAKI	05/PEM.D/UP/D2	09/01/1990 III/b		10/01/2010 E851221	-	-		23 Th 9 Bln	O	DIPLOMA III	Penyusun Program dan Laporan	Subbagian Tata Usaha	
6	490031482	19750813 199803 2 004	SRI SAMIASIH, S.St	13-08-1975	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1998 III/a		10/01/2013 H 066294	-	-		16 Th 3 Bln	O	D-IV MULTIMEDIA	Pengelola Keuangan Pengadmnistrasi Umum	Subbagian Tata Usaha	
7	490027839	19620316 199003 1 005	SUPRIYADI DAMIANUS SLAMET	16-03-1962	LAKI-LAKI	02/PEMD/UP/D2	03/01/1990 II/d		10/01/2010 E.851246	-	-		24 Th 3 Bln	B	SMA A.3 / IPS	Pemelihara Sarana Prasrama dan Kebersihan	Subbagian Tata Usaha	
8	490042840	19670406 200801 1 012	SLAMET WIDODO	04/06/1967	LAKI-LAKI	02/PEM.D/UP/K/D2	01/01/2008 II/b		04/01/2012 N587591	-	-		6 Th 5 Bln	b	SMA A.3 / IPS	Subbagian Tata Usaha	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
9	140365514	19770209 200212 2 006	ANITA VERAWATI, S.Psi	02/09/1977	PEREMPUAN	KP.00.02.1.1.2355	12/01/2002 III/d		10/01/2011	4A	0 Thn 7 Bln		11 Th 6 Bln	B	SARJANA PSIKOLOGI	Pengujian	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
10	490034645	19721020 200604 2 003	NANIK SUSILOWATI, S.Psi	20-10-1972	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	04/01/2006 III/c		04/01/2014 N. 04795	-	-		8 Th 2 Bln		SARJANA PSIKOLOGI	Penatalaksana Pengukuran dan Pengujian	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
11	197912302009022002	19791230 200902 2 002	LAILATUL MUNAWAROH, S.Psi	30-12-1979	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	02/01/2009 III/b		04/01/2013 P.515939	-	-		5 Th 4 Bln	O	SARJANA PSIKOLOGI	Penatalaksana Pengukuran dan Pengujian	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
12	198504082009021006	19850408 200902 1 006	HENDRA YUANDANA, S.Psi	04/08/1985	LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/K/D2	02/01/2009 III/b		04/01/2013	-	-		5 Th 4 Bln	B	SARJANA PSIKOLOGI	Penatalaksana Pengukuran dan Pengujian	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
13	198404062010012025	19840406 201001 2 025	FIRA HAJENG DUHITA	04/06/1984	PEREMPUAN		30-11-1999	III/a	00-00-0000	-	-		0 Th 0 Bln		S.2 BIDANG PSIKOLOGI	Penatalaksana Pengukuran dan Pengujian	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
14	1981051020110106	19810510 201101 1 006	PANDU PRAYOGI, S.Psi	05/10/1981	LAKI-LAKI	01/Pem.D/UP/K/D.2	01/01/2011 III/a		01/01/2011 Q. 14840	-	-		3 Th 5 Bln	B	SARJANA PSIKOLOGI	Penyiap Bahan Pengukuran dan Pengujian	Seksi Pengukuran dan Pengujian	
15	490030929	19650331 199703 2 001	PENI SUMARWATI, S.Psi	31-03-1965	PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/D.2	03/01/1997 III/d		04/01/2009 G.294277	4A	3 Thn 4 Bln		SEPADA/ADUM/DIKLATPIM IV	17 Th 3 Bln	AB	SARJANA PSIKOLOGI	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga	Seksi Hubungan Antar Lembaga

16	490034644	19800310 200604 2 015	RINI ANAWATI, S.Psi	03/10/1980 PEREMPUAN	01/PEM.D/UP/K/D2	04/01/2006 III/c	04/01/2014 N. 04795.	-	-	8 Th 2 Bln	SARJANA PSIKOLOGI	Penatalaksana Pemasaran dan Kerjasama	Seksi Hubungan Antar Lembaga
17	490034643	19810728 200604 1 011	SONI FITRIANTO, S.Psi	28-07-1981 LAKI-LAKI	01/PEM.D/UP/K/D2	04/01/2006 III/c	04/01/2014 N. 04795	-	-	8 Th 2 Bln	SARJANA PSIKOLOGI	Penatalaksana Evaluasi dan Pengembangan	Seksi Hubungan Antar Lembaga
18	198209192011 012007	19820919 201101 2 007	DIAR KUSUMAWATI, S.Psi	19-09-1982 PEREMPUAN	01/Pem.D/UP/K/D.2	01/01/2011 III/a	01/01/2011	-	-	3 Th 5 Bln	O SARJANA PSIKOLOGI	Mutu Layanan Penyiap Bahan Hubungan Antar Lembaga	Seksi Hubungan Antar Lembaga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1045/UN34.18/LT/2014
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

9 Mei 2014

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DIY
Jl. Kyai Mojo No. 56
D. I. Y O G Y A K A R T A

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Arum Mustika Wati
NIM : 10402244034
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.


Dekan,
Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/24/6/2014

Membaca Surat	: DEKAN FAKULTAS EKONOMI	Nomor	: 1104/UN34.18/LT/2014
Tanggal	: 16 MEI 2014	Perihal	: IJIN PENELITIAN/RISET

- Mengingat :
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama	: ARUM MUSTIKA WATI	NIP/NIM : 10402244034
Alamat	: FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	
Judul	: PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)	
Lokasi	: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
Waktu	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY	
	: 2 JUNI 2014 s/d 2 SEPTEMBER 2014	

Dengan Ketentuan

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 2 JUNI 2014

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.



Tembusan :

- GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
- BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY
- DEKAN FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
- YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp. (0274) 562150 Psw. 2900 - 2931
Fax. Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 895 / 4735 / 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : R. AGUS SUPRIYANTO
NIP : 19600318 198603 1 012
Pangkat/golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY

Berdasarkan surat keterangan / ijin untuk melakukan penelitian / pendataan dari Sekretaris Daerah DIY nomor 070/REG/V/24/6/2014 tanggal 2 Juni 2014 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : ARUM MUSTIKA WATI
NIM : 10402244034
Jurusan / Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Adalah mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah mengadakan Penelitian Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilaksanakan antara tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 16 Juni 2014

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya, dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 16 Juni 2014

Kepala,

