

**KINERJA PEGAWAI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS POKOK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:
Brenda Astarina Putri
NIM. 06101241007**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2010**

**KINERJA PEGAWAI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS POKOK
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Brenda Astarina Putri
NIM. 06101241007

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2010**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “**Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo**” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

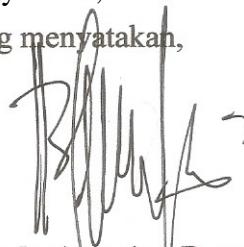
Nama : Brenda Astarina Putri
NIM : 06101241007
Prodi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya 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 berlaku.

Tandatangan yang tertera pada lembar pengesahan ini adalah asli. Apabila terbukti tandatangan dewan pengaji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 6 Oktober 2010

Yang menyatakan,



Brenda Astarina Putri
NIM. 06101241007

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **“Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo”** ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada hari Kamis tanggal 14 Oktober 2010 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Maria Dominika Niron, M. Pd	Ketua Penguji		22 - 10 - 2010
Mada Sutapa, M. Si	Sekretaris Penguji		22 - 10 - 2010
Hermanto, M. Pd	Penguji Utama		22 - 10 - 2010
Tina Rahmawati, M. Pd	Penguji Pendamping		22 - 10 - 2010

Yogyakarta, 25 Oktober 2010
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta



Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum
NIP. 19550205 198103 1 004

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan tidak mengurangi rasa syukur kepada Allah SWT. Karya ini ku persembahkan untuk:

- **Kedua orang tuaku, atas doa dan dukungannya yang luar biasa**
- **Almamaterku**
- **Nusa dan Bangsa**

MOTTO

Jauh lebih penting mengetahui bagaimana menghadapi hal-hal yang negatif daripada menjadi orang yang berpandangan “positif”.

Martin Seligman “Learned Optimism”

Semua kesulitan sesungguhnya merupakan kesempatan bagi jiwa kita untuk tumbuh.

John Gray

Yang tragis adalah orang yang seumur hidupnya tidak pernah mengerahkan seluruh kemampuan maksimalnya.

Arnold Bennett

Jauh di dalam diri manusia terdapat kekuatan-kekuatan yang masih tertidur nyenyak, kekuatan yang akan membuat mereka takjub, dan yang tidak pernah mereka bayangkan bahwa mereka memilikinya, kekuatan yang apabila digugah dan ditindaklanjuti akan mengubah kehidupan mereka dengan cepat.

Orison Marden

ABSTRAK

KINERJA PEGAWAI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS POKOK PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

Oleh
Brenda Astarina Putri
NIM. 06101241007

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan, yang meliputi tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, serta kendala yang dialami dan upaya yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok di Dinas Pendidikan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Sampel penelitian ditentukan secara *purposive sampling* dari bidang yang ada di Dinas Pendidikan, sehingga sumber datanya adalah pegawai di tiga bidang yaitu Bidang PAUD, DIKDAS dan DIKMEN yang memiliki tugas pokok yang sama berjumlah 46 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah angket, wawancara, dan observasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif dengan teknik persentase.

Hasil penelitian diketahui bahwa kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo kategori tinggi dengan presentase 63,65%, jika ditinjau per bidang, maka: 1) Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok kategori tinggi dengan presentase 63,76%, 2) Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok kategori cukup dengan presentase 62,22%, 3) Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok kategori tinggi dengan presentase 64,98%. Kendala yang dialami pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu: dana yang terbatas, sarana prasarana yang kurang mendukung, SDM yang kurang kompeten, waktu yang serba mendadak terkait dengan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan lainnya. Upaya yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu: penggunaan dana yang ada seefisien mungkin/skala prioritas, sarana prasarana digunakan secara optimal, SDM yang ada diberikan pembinaan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas, memberlakukan hari efektif 5 hari kerja.

Kata kunci: kinerja pegawai dinas pendidikan, pelaksanaan tugas pokok pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW, karena jasanya kita dapat merasakan kemenangan sampai saat ini.

Penulis menyadari keberhasilan yang diraih dalam pembuatan skripsi yang berjudul “Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo” sebagai syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan dari semua pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang memohonkan izin penelitian.
2. Bapak Sudiyono, M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memohonkan izin penelitian dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Maria Dominika Niron, M. Pd dan Ibu Tina Rahmawati, M. Pd, selaku dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, dan memotivasi penulis hingga selesai penulisan skripsi ini.
4. Ibu Kepala Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin penelitian skripsi ini.
5. Ibu Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin penelitian dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo beserta jajarannya yang membantu dan mendukung penyusunan skripsi ini.
7. Teman-teman Jurusan Administrasi Pendidikan, khususnya TA 2006 Reguler dan Non Reguler yang saling berbagi pengetahuan dan memberi dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

8. Pihak yang telah membantu penulis dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan YME membalas segala kebaikan Bapak/Ibu dan Teman-teman semua dengan pahala yang sebanyak-banyaknya. Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak khususnya peneliti dan jurusan administrasi pendidikan.

Yogyakarta, 6 Oktober 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Tinjauan tentang Organisasi	11
1. Pengorganisasian	11
2. Struktur Organisasi	13
3. Koordinasi	16
4. Pembagian Tugas	20
B. Tinjauan tentang Kinerja	23
1. Kinerja Pegawai	23
2. Penilaian Kinerja	24
3. Tujuan Penilaian Kinerja.....	29
C. Tinjauan tentang Tupoksi dan Kompetensi	30
1. Tupoksi	30
2. Kompetensi	33
D. Penelitian yang Relevan	37
E. Kerangka Berpikir	40
F. Pertanyaan Penelitian	42
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Jenis Penelitian	44
B. Definisi Operasional Variabel Penelitian	45
C. Subjek Penelitian	46
D. Teknik Pengumpulan Data	48
1. Angket	48
2. Wawancara	49

3. Pengamatan/observasi	49
E. Instrumen Penelitian	49
F. Teknik Analisis Data	55
G. Teknik Keabsahan Data	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	59
A. Deskripsi Tempat Penelitian	59
1. Gambaran umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	59
2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.....	60
3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	66
B. Penyajian Data Hasil Penelitian	67
C. Pembahasan	116
1. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	116
2. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok.....	124
a. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	124
b. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	130
c. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	133
3. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok	137
a. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	137
b. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	142
c. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	145
4. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok	149
a. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	149
b. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	153
c. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	156

5. Kendala yang dialami pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya	160
6. Upaya yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya	161
D. Keterbatasan Penelitian	162
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	163
A. Kesimpulan	163
B. Saran	165
DAFTAR PUSTAKA	167
LAMPIRAN	169

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Populasi/subjek penelitian Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	46
Tabel 2.	Responden penelitian Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	48
Tabel 3.	Kisi-kisi kinerja pegawai dalam melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	52
Tabel 4.	Kategorisasi Skor Penilaian	57
Tabel 5.	Data <i>checklist</i> kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	71
Tabel 6.	Persentase kinerja pegawai bidang DIKMEN berdasarkan 6 indikator tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	72
Tabel 7.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKMEN	73
Tabel 8.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS	76
Tabel 9.	Persentase kinerja pegawai bidang DIKDAS berdasarkan 6 indikator tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	77
Tabel 10.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS	79
Tabel 11.	Data <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD	82
Tabel 12.	Persentase kinerja pegawai bidang PAUD berdasarkan 6 indikator tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan	83

Tabel 13.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD	84
Tabel 14.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN	87
Tabel 15.	Persentase kinerja pegawai bidang DIKMEN berdasarkan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	88
Tabel 16.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN	90
Tabel 17.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS	93
Tabel 18.	Persentase kinerja pegawai bidang DIKDAS berdasarkan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	94
Tabel 19.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS	95
Tabel 20.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD	98
Tabel 21.	Persentase kinerja pegawai bidang PAUD berdasarkan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	99
Tabel 22.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD	100
Tabel 23.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN	103
Tabel 24.	Persentase kinerja pegawai bidang DIKMEN berdasarkan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana	104

Tabel 25.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN	105
Tabel 26.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS	108
Tabel 27.	Persentase kinerja pegawai bidang DIKDAS berdasarkan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana	109
Tabel 28.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS	110
Tabel 29.	Data hasil <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD	113
Tabel 30.	Persentase kinerja pegawai bidang PAUD berdasarkan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana	114
Tabel 31.	Distribusi frekuensi skor perolehan <i>checklist</i> kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD	115
Tabel 32.	Distribusi frekuensi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	66
Gambar 2.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKMEN	74
Gambar 3.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS	79
Gambar 4.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD	85
Gambar 5.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN	90
Gambar 6.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS	96
Gambar 7.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD	101
Gambar 8.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN	105
Gambar 9.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS	111
Gambar 10.	Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD	115

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pengantar Permohonan Pengisian Instrumen	170
2. Pedoman Angket Pegawai	172
3. Pedoman Observasi	181
4. Pedoman Wawancara <i>Crosscheck</i> Kepala Bidang	182
5. SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	184
6. Perolehan Hasil <i>Checklist</i> Kinerja Pegawai	191
7. Daftar Nama Pegawai Dinas Pendidikan per 5 Maret 2010	192
8. Permohonan Ijin Penelitian FIP UNY	196
9. Surat Ijin Penelitian Sekretariat Daerah Prov. DIY	197
10. Surat Ijin Penelitian KPT Kab. Kulon Progo	198
11. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	200

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya orang-orang dalam melaksanakan tugas, berkomunikasi, berinteraksi, bekerjasama antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan bersama, melalui pembagian tugas, fungsi, jenjang wewenang dan tanggungjawab. Pelaksanaan tugas dan pekerjaan merupakan suatu kewajiban bagi para anggota di dalam suatu organisasi, baik organisasi Pemerintahan maupun organisasi non Pemerintahan. Dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan tersebut terdapat suatu tujuan yang sama yakni mengharapkan suatu hasil yang baik serta memuaskan sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya. Untuk mendapatkan suatu hasil kerja yang baik dan sesuai dengan tujuan organisasi, maka setiap organisasi mempunyai suatu aturan yang dituangkan dalam bentuk kebijakan. Kebijakan dibuat dengan maksud agar setiap komponen organisasi melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Organisasi yang ada di Pemerintahan khususnya bidang pendidikan yaitu Dinas Pendidikan Nasional mempunyai tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Di dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan dibentuknya NKRI adalah:

“...untuk mencerdaskan kehidupan Bangsa. Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan sektor yang sangat penting untuk diperhatikan dalam menunjang tercapainya tujuan tersebut”.

Pendidikan juga turut menentukan kemajuan masyarakat dan Bangsa Indonesia. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pada Bab II Pasal 3, yaitu:

“Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban Bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan Bangsa dan bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berakhlaq mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi Warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab”.

Memperhatikan pentingnya pendidikan, maka kualitas dan mutu pendidikan harus baik dan pendidikan harus mendapatkan prioritas yang tinggi dibanding sektor yang lain. Pemerintah bekerja secara maksimal agar tujuan tersebut dapat terwujud, maka dari itu kerjasama dari berbagai pihak sangat dibutuhkan. Kebijakan dari Pemerintah Pusat tersebut kemudian dilanjutkan ke tingkat daerah dengan memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada Daerah, hal ini diwujudkan dalam pemberian otonomi kepada daerah.

Secara hukum, otonomi yang diberikan kepada Daerah diatur dalam TAP MPR RI No. XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah. Dalam penyelenggaranya, otonomi Daerah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerintahan dan keadilan serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Peranan Daerah dalam mensukseskan kebijakan Pemerintah dalam Pendidikan Nasional dilakukan dengan mengoptimalkan kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, yang mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan kegiatan pendidikan anak usia dini;
2. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dasar;
3. menyelenggarakan kegiatan pendidikan menengah;
4. menyelenggarakan kegiatan pendidikan non formal informal kesenian dan olah raga; dan
5. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

Dinas Pendidikan diatur Pemerintah Daerah di setiap Kabupaten sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Namun berbagai upaya yang dilakukan Pemerintah untuk meningkatkan kualitas pendidikan belum menunjukkan hasil yang menggembirakan. (Mulyasa dalam Malayu S.P Hasibuan, 2007:6). Bahkan masih banyak kegagalan dalam implementasi Kebijakan di lapangan. Kegagalan demi kegagalan antara lain disebabkan oleh masalah manajemen yang kurang tepat, penempatan tenaga yang tidak sesuai dengan bidang keahlian dan penanganan masalah yang bukan oleh ahlinya.

Usaha untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan salah satunya dipengaruhi oleh kualitas personalia pendidikan. Pegawai di suatu institusi pendidikan tetap memegang peranan penting dan tidak dapat digantikan oleh peralatan yang paling modern sekalipun. Pegawai menjadi ujung tombak keberhasilan pelaksanaan dan pencapaian tujuan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Dalam meraih mutu pendidikan yang baik sangat dipengaruhi oleh kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pegawai menjadi tuntutan penting untuk mencapai keberhasilan pendidikan. Secara umum mutu pendidikan yang

baik menjadi tolok ukur keberhasilan kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Pegawai suatu instansi pada dasarnya merupakan satu-satunya sumber utama organisasi yang tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya, sebab bagaimanapun baiknya suatu organisasi, lengkapnya fasilitas serta sarana tidak akan bermanfaat tanpa adanya pegawai yang mengatur, menggunakan dan memeliharanya. Pegawai negeri sebagai aparatur pemerintah dan sebagai abdi masyarakat diharapkan selalu siap menjalankan tugas dengan baik dan siap melayani masyarakat dengan baik pula. Keberhasilan instansi dalam mencapai tujuan merupakan salah satu cerminan dari organisasi yang efektif. Penilaian kinerja pegawai dalam organisasi merupakan hal yang sangat penting karena bermanfaat untuk mengetahui efektifitas kerja organisasi sehingga tujuan organisasi tersebut dapat tercapai.

Penilaian kinerja pegawai bagi organisasi pemerintah atau instansi pemerintah sudah mempunyai aturan yang baku dalam penilaian kinerja pegawai yaitu dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang dilakukan setiap akhir tahun. Kinerja pegawai juga dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kualitas pelayanan adalah salah satu variabel yang cukup penting dalam melaksanakan tugas kemasyarakatan atau tugas pelayanan umum yang merupakan tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan instansi yang harus memberikan pelayanan kepada masyarakat (peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan) yang membutuhkan kelengkapan administrasi dan surat-surat

di bawah pengawasan Departemen Pendidikan Nasional. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sebagai instansi Pemerintah yang bertugas memberikan pelayanan umum senantiasa dituntut untuk bekerja secara optimal dalam melayani masyarakat yang membutuhkan informasi. Tujuan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dapat dicapai dengan efektif dan efisien jika pegawai memiliki kinerja baik yang dapat dilihat dari kualitas pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dengan baik.

Salah satu fungsi Pemerintah yang utama adalah menyelenggarakan pelayanan umum sebagai wujud dari tugas umum Pemerintahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan instrumen Pemerintah untuk mewujudkan pelayanan publik yang efisien, efektif, berkeadilan, transparan dan akuntabel. Hal ini berarti bahwa untuk mampu melaksanakan fungsi Pemerintah dengan baik maka organisasi harus profesional, tanggap, aspiratif terhadap berbagai tuntutan masyarakat yang dilayani. Seiring dengan hal tersebut pembinaan aparatur negara dilakukan secara terus menerus, agar dapat menjadi alat yang efisien dan efektif, bersih dan berwibawa, sehingga mampu menjalankan tugas-tugas umum Pemerintah maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.

Penilaian kinerja pegawai penting untuk mengetahui efektivitas Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pertolongan di bidang pendidikan, keberhasilan pegawai dalam

melaksanakan tugas pokok dan ketercapaian tujuan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Penilaian yang efektif pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo penting untuk kemajuan pendidikan dan mengurangi kerugian Negara dari sektor pendidikan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, peneliti memperoleh gambaran bahwa kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan dalam memberikan pelayanan belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari pegawai belum memahami rincian kerja dengan baik, masih ada pegawai yang kurang ramah dan belum memberikan kejelasan dalam melayani masayarakat, sehingga masyarakat perlu datang lebih dari 1 kali untuk memastikan kejelasan informasi tersebut (ketidakpastian waktu pelayanan). Hal lain terlihat dari kurang adanya peranan pegawai yang jelas sebagai pelayanan dibidang administrasi seperti adanya sekelompok pegawai yang sibuk dan sekelompok pegawai lainnya yang santai sehingga terlihat pegawai tersebut kurang mempunyai tanggung jawab dan wewenang secara jelas terhadap beban tugas dan pada akhirnya kinerja pegawai menjadi rendah.

Penilaian kinerja pegawai merupakan cara pembinaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi perlu dilakukan dengan prinsip-prinsip pembinaan personil yang tepat sesuai dengan kesepakatan bersama. Penilaian kinerja diperlukan untuk mengetahui keberhasilan seseorang atau lembaga, yakni menilai pekerjaan yang telah dilaksanakan. Kinerja yang efektif dari personil pendidikan penting untuk kemajuan pendidikan. Berdasarkan latar belakang

tersebut di atas peneliti merasa tertarik untuk meneliti kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokoknya.

B. Identifikasi Masalah

Beberapa masalah yang dapat diidentifikasi berdasarkan latar belakang di atas adalah sebagai berikut :

1. Pegawai belum fokus pada perbaikan proses dan hasil, tetapi lebih memperhatikan kuantitas kehadiran. Masih ada pegawai yang keluar kantor dan tidak mengerjakan tugasnya dengan baik sebelum jam pulang kantor.
2. Pegawai belum memiliki disiplin kerja yang tinggi.
3. Masih ada pegawai yang kurang menguasai tugas pokok dan fungsinya akibat dari rekrutmen yang berorientasi pada golongan kepangkatan, bukan berdasarkan kualifikasi kompetensi.
4. Masih ada penempatan pegawai yang tidak mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas serta *the right man on the right place*. Pegawai belum ditempatkan sesuai dengan kemampuan atau latar belakang pendidikannya.
5. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi belum optimal.
6. Evaluasi kinerja pegawai belum pernah dilakukan kecuali DP3.
7. Prosedur kerja kurang sistematis, terlihat dari tidak tersedianya uraian tugas di masing-masing bidang.
8. Belum maksimalnya hubungan kemitraan antara Dinas Pendidikan, sekolah, dan lembaga swadaya masyarakat.

9. Pembagian kerja tidak efektif, terlihat dari adanya sekelompok pegawai yang sibuk dan sekelompok pegawai lainnya yang santai sehingga terlihat pegawai tersebut kurang mempunyai tanggung jawab dan wewenang secara jelas terhadap beban tugas.

C. Batasan Masalah

Permasalahan penelitian ini dibatasi pada kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokoknya, agar penelitian dapat dilakukan secara teliti, terpusat dan mendalam.

D. Rumusan Masalah

Dengan berpedoman pada pembatasan masalah, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan menjadi sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok?
2. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mengetahui kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok.
3. Mengetahui upaya yang dilakukan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi perbaikan dan peningkatan mutu kinerja pegawai menuju tercapainya perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan. Bahan masukan dalam pembinaan profesi pegawai oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk meningkatkan kinerjanya.

2. Bagi Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Bermanfaat sebagai bahan koreksi atau evaluasi bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Sebagai umpan balik penting dan perlunya perbaikan, peningkatan kemampuan dan kualitas kinerja pegawai, sehingga pegawai merasa lebih diperhatikan dalam mengembangkan

kemampuan dan keahliannya untuk mencapai tingkat kinerja yang diharapkan sesuai dengan tujuan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

3. Bagi Prodi Manajemen Pendidikan

Menambah informasi keilmuan bidang manajemen personalia, khususnya mengenai model evaluasi, upaya peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Organisasi

1. Pengorganisasian

Menurut T. Hani Handoko (2003:167) kata “organisasi” mempunyai pengertian yang berkenaan dengan proses pengorganisasian, sebagai suatu cara dalam kegiatan organisasi yaitu pengaturan pekerjaan dan pengalokasian pekerjaan di antara anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien. Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka perlu melakukan fungsi pengorganisasian.

Menurut T. Hani Handoko (2003:24) mendefinisikan pengorganisasian sebagai berikut:

Pengorganisasian (*organizing*) adalah 1. penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2. perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, 3. penugasan tanggung jawab tertentu, 4. pendeklegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas di antara para anggota organisasi, mendelegasikan otoritas, dan menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hierarki organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Dalam pengorganisasian diperlukan beberapa tahapan menurut Siswanto (2007: 75), yaitu:

- a. Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai,
- b. Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu,
- c. Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis,
- d. Memberikan rumusan yang realistik mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas yang hendak dioperasikan,
- e. Penunjukan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya
- f. Mendelegasikan otoritas apabila dianggap perlu kepada bawahan yang ditunjuk.

Dengan demikian untuk dapat melakukan pengorganisasian sebelumnya perlu diketahui tujuan secara jelas, rincian pekerjaan yang akan dilakukan, peralatan yang mendukung penyelesaian pekerjaan serta tersedianya sumber daya yang menguasai pekerjaan tersebut. Sumber daya yang mampu menggunakan peralatan dengan efektif dalam penyelesaian pekerjaan sehingga tujuan yang sebelumnya telah disusun akan mudah untuk dicapai.

Ernest Dale menguraikan pengorganisasian sebagai suatu proses multi langkah, sebagaimana yang dikutip dan diterjemahkan oleh Agus Sabardi (2001:86) proses pengorganisasian meliputi:

- a. Pemerincian pekerjaan
- b. Pembagian pekerjaan
- c. Pemisahan pekerjaan (Pendepartemenan)
- d. Koordinasi pekerjaan
- e. Monitoring dan reorganisasi

Selain proses pengorganisasian dalam suatu organisasi prinsip sangat diperlukan, organisasi menjadi tumbuh dan berkembang jika mampu menerapkan lima belas prinsip organisasi dengan baik, yaitu: a. kejelasan tujuan yang ingin dicapai, b. pemahaman tujuan oleh para anggota organisasi, c. penerimaan tujuan

oleh para anggota organisasi, d. kesatuan arah, e. kesatuan perintah, f. fungsionalisasi, g. deliniasi berbagai tugas, h. keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab, i. pembagian tugas, j. kesederhanaan struktur, k. pola dasar organisasi yang relatif permanen, l. adanya pola pendeklasian wewenang, m. rentang pengawasan/ rentang kendaliJaminan pekerjaan, n. keseimbangan antara jasa dan imbalan. Prinsip pengorganisasian diperlukan agar dalam pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dengan pembagian tugas diharapkan setiap anggota organisasi dapat meningkatkan keterampilannya secara khusus/spesialisasi dalam menangani tugas-tugas yang dibebankan.

2. Struktur Organisasi

Menurut Kast dan Rosenzweig dalam Nanang Fattah, (2004: 73), struktur dapat diartikan sebagai pola hubungan komponen atau bagian suatu organisasi. Struktur merupakan suatu sistem formal hubungan kerja yang membagi dan mengkoordinasikan tugas orang dan kelompok agar tujuannya tercapai. Definisi mengenai struktur organisasi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi adalah hubungan antar satuan-satuan organisasi, tugas-tugas, wewenang dan pertanggung jawaban-pertanggung jawaban yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi menspesifikasi pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka macam dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja. Struktur organisasi juga menunjukkan hierarki dan struktur otoritas organisasi

serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi mempertahankan kedatangan dan kepergian individu serta untuk mengoordinasi hubungannya dengan lingkungan.

Struktur organisasi adalah susunan hubungan-hubungan antar satuan-satuan organisasi, jabatan-jabatan, tugas-tugas, wewenang dan pertanggung jawaban-pertanggung jawaban yang ada dalam organisasi. Ditinjau dari unsur-unsur struktur organisasi, Stoner dan Wankell dalam Siswanto, (2007: 90-91) mengemukakan adanya lima elemen yang berguna untuk menganalisis struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Spesialisasi aktivitas
- b. Standardisasi aktivitas
- c. Koordinasi aktivitas
- d. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan
- e. Ukuran unit kerja

Struktur organisasi mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standardisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Manajer biasanya menyusun suatu bagan organisasi yang menggambarkan diagram fungsi, departemen, atau jabatan dalam organisasi dan menunjukkan hubungannya satu dengan yang lain untuk memperlihatkan struktur

organisasi. Bagan organisasi diartikan sebagai perwujudan struktur organisasi, melukiskan tata-pembagian dan tata-hubungan kerja formal antara unit-unit kerja dan antara pejabat-pejabat yang akan diserahi tanggung jawab atas penyelesaian tugas-tugas unit. Menurut Siswanto, (2007: 90-91), dengan adanya bagan organisasi, orang dapat melihat lima aspek penting struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Pembagian kerja (*the division of work*), tata-pembagian kerja formal antara unit-unit organisasi,
- b. Manajer dan bawahan (*managers and subordinates*), tata-hubungan kerja antara para manajer dengan pejabat-pejabat di bawahnya.
- c. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan (*the type of work being performed*), macam pekerjaan yang menjadi tanggung jawab setiap unit kerja.
- d. Pengelompokan bagian pekerjaan (*the grouping of work segment*), departementasi yang dilaksanakan pada organisasi tersebut.
- e. Level manajemen (*the level of management*), jenjang-jenjang jabatan secara keseluruhan dari jabatan tertinggi sampai yang terendah.

Bagan organisasi menggambarkan lima aspek utama suatu struktur organisasi yang meliputi pembagian kerja, rantai perintah, tipe pekerjaan yang dilaksanakan, pengelompokan segmen pekerjaan dan tingkatan manajemen. Bagan organisasi memiliki keuntungan dan kelemahan. Salah satu keuntungannya adalah para pegawai diberi gambaran bagaimana organisasi disusun. Manajer, bawahan dan tanggung jawab digambarkan dengan jelas. Bila seseorang dibutuhkan untuk menangani suatu masalah khusus, bagan menunjukkan tempat dimana orang itu dapat ditemukan. Proses pembuatan bagan juga memungkinkan manajer mengetahui dengan tepat kelemahan-kelemahan organisasi, seperti sumber-sumber potensial terjadinya konflik atau bidang-bidang di mana duplikasi yang tidak diperlukan terjadi. Kelemahan atau kekurangan utama bagan adalah masih banyak hal-hal yang tidak jelas atau tidak ditunjukkan. Bagan tidak

menunjukkan seberapa besar tingkat wewenang dan tanggung jawab setiap tingkatan manajerial. Bagan juga tidak menunjukkan hubungan-hubungan informal dan saluran komunikasi, di mana organisasi tidak dapat berfungsi secara efisien tanpa hal-hal itu.

3. Koordinasi

Menurut T. Hani Handoko (2003: 195) mengemukakan koordinasi (*coordination*) adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu-individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka akan mulai mengejar kepentingan sendiri, yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Koordinasi adalah proses menyatukan dan menyinkronkan kegiatan-kegiatan yang berbeda sehingga mereka bekerja sama di dalam pencapaian tujuan organisasi. Peningkatan spesialisasi akan menaikkan kebutuhan akan koordinasi. Tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda. Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch dalam T. Hani Handoko (2003: 196) mengemukakan empat tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja di antara bermacam-macam individu dan departemen-departemen dalam organisasi

“*differentiation*” yang mempersulit tugas pengkoordinasian bagian-bagian organisasi secara efektif, yaitu:

- a. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu. Para anggota dari departemen yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik.
- b. Perbedaan dalam orientasi waktu. Manajer produksi akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu pendek. Bagian penelitian dan pengembangan lebih terlibat dengan masalah-masalah jangka panjang.
- c. Perbedaan dalam orientasi antar pribadi. Kegiatan produksi memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar, sedang bagian penelitian dan pengembangan mungkin dapat lebih santai dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lain.
- d. Perbedaan dalam formalitas struktur. Setiap tipe satuan dalam organisasi mungkin mempunyai metode-metode dan standar-standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan.

Komunikasi adalah kunci dari koordinasi yang efektif. Semakin besar ketidakpastian dari tugas-tugas dikoordinasikan, semakin besar pula kebutuhannya akan informasi. Menurut Sukanto Reksohadiprodjo (2000: 57), bahwa koordinasi yang efektif dapat dicapai dengan berbagai cara, yaitu:

- a. Menyederhanakan organisasi, bagian-bagian yang secara konstan berhubungan dan bekerjasama ditempatkan dalam satu sistem
- b. Harus diadakan prosedur yang terang dan jelas dan setiap orang mengetahui dan mengikutinya sehingga waktu penyelesaiannya tepat, ditentukan tanggal (*deadline*) penyelesaiannya
- c. Sedapat mungkin dipakai metode komunikasi tertulis
- d. Sebaiknya diadakan rencana secara dini
- e. Para karyawan diminta/didorong agar mengadakan koordinasi secara sukarela
- f. Koordinasi dilakukan secara formal melalui pimpinan, staf pembantu, panitia maupun pejabat penghubung, walaupun kontak tak formal perlu dikembangkan.

Berdasarkan uraian di atas, teknik untuk meningkatkan koordinasi efektif melalui manajemen dasar, yaitu: 1) adanya rantai perintah yang jelas dalam

organisasi yang merupakan saluran informasi dan kerjasama, 2) suatu organisasi harus menggunakan aturan dan prosedur untuk memperlancar kejadian atau kegiatan rutin dalam organisasi, 3) rencana dan tujuan mampu menyalinkan semua unit dan mengarahkan usaha mereka terhadap target yang sama. Di dalam organisasi harus ada keselarasan aktivitas antar satuan organisasi atau keselarasan tugas antar pejabat. Menurut Sukanto Reksohadiprodjo (2000: 59), kosong atau kurangnya koordinasi dalam suatu organisasi akan terlihat dari adanya gejala-gejala berikut:

- a. Petugas atau satuan-satuan organisasi bertengkar menuntut suatu bidang kerja atau wewenang yang masing-masing menganggap termasuk dalam lingkungan tugasnya.
- b. Petugas-petugas atau satuan-satuan organisasi saling melemparkan sesuatu tanggung jawab kepada pihak lain karena masing-masing merasa bahwa suatu pekerjaan tidak termasuk dalam ruang lingkup tugasnya.
- c. Pencapaian tujuan organisasi tidak berjalan secara lancar karena suasana organisasi terasa serba kacau, para petugas nampak serta ragu dan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan ternyata serba salah saling berbenturan atau bahkan hasil pekerjaan yang satu sering-sering dihapuskan oleh pekerjaan yang lain tanpa disadari.

Adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian-bagian, serta unit-unit terkecil di dalam suatu organisasi cenderung timbul kekuatan memisahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, untuk mencegah hal yang demikian haruslah ada usaha mengembalikan gerak yang memisahkan diri melalui kegiatan koordinasi. Koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangsih semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas di antara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara. Empat cara utama dalam usaha memelihara koordinasi adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit-unit yang harus dikoordinasikan
- b. Mengangkat seseorang, suatu tim atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi
- c. Membuat buku pedoman yang berisi penjelasan tugas dari masing-masing unit.
- d. Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan informal dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan pengarahan.

Melakukan koordinasi dengan berbagai cara tersebut diatas amat perlu sebab adanya kegiatan koordinasi dapat menghindarkan konflik, mengurangi duplikasi tugas, meniadakan pengangguran, melenyapkan kepentingan unit sendiri dan memperkuuh kerjasama. Dengan koordinasi diharapkan akan tercipta suasana kerjasama kesatuan tindakan dan kesatuan tujuan akhir.

Menurut Malayu S. P Hasibuan (2007: 114), apabila dalam organisasi dilakukan koordinasi maka ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh, yaitu:

- a. dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara satuan-satuan organisasi atau para pejabat yang ada dalam organisasi.
- b. dapat dihindarkan perasaan atau suatu pendapat bahwa satuan organisasinya atau jabatannya merupakan yang paling penting.
- c. dapat dihindarkan kemungkinan timbulnya pertentangan antar satuan organisasi atau antar pejabat.
- d. dapat dihindarkan timbulnya rebutan fasilitas.
- e. dapat dihindarkan terjadinya peristiwa waktu menunggu yang memakan waktu lama.
- f. dapat dihindarkan kemungkinan terjadi kekembaran penggerjaan terhadap sesuatu aktivitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekembaran penggerjaan terhadap tugas oleh para pejabat.

- g. dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kekosongan penggeraan terhadap sesuatu aktivitas oleh satuan-satuan organisasi atau kekosongan penggeraan terhadap tugas oleh para pejabat.
- h. dapat ditumbuhkan kesadaran di antara para pejabat untuk saling bantu satu sama lain terutama di antara pejabat yang ada dalam satuan organisasi yang sama.
- i. dapat ditumbuhkan kesadaran di antara para pejabat untuk saling memberitahu masalah yang dihadapi bersama sehingga dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kebaikan bagi dirinya, keselamatan bagi dirinya atas kerugian atau kejatuhan sesama pejabat lainnya.
- j. dapat dijamin kesatuan sikap antar pejabat.
- k. dapat dijamin adanya kesatuan kebijaksanaan antar pejabat.
- l. dapat dijamin adanya kesatuan tindakan antar pejabat.

Selain manfaat yang dikemukakan di atas, koordinasi itu sangat penting dalam suatu organisasi karena dengan koordinasi:

- a. mencegah terjadinya kekacauan, percekatan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan
- b. orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk pencapaian tujuan perusahaan
- c. sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan
- d. semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu karyawan membantu tercapainya tujuan organisasi
- e. semua tugas, kegiatan, dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.

4. Pembagian Tugas

Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan di mana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil lebih

daripada dilakukan perseorangan, konsep ini disebut *synergy*. Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja (*division of labour*) yang memungkinkan *synergy* terjadi.

Menurut Sutarto (2006: 104-132), pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu atau seorang pejabat tertentu. Ditambahkan oleh Sukanto Reksohadiprodjo (2000:39), pembagian kerja merupakan pemecahan tugas sedemikian rupa sehingga orang perseorangan di dalam organisasi bertanggung jawab dan melaksanakan kegiatan tertentu saja. Pembagian kerja efektif karena hanya komponen kecil dari pekerjaan yang dilaksanakan, kualifikasi personalia yang rendah digunakan, dan latihan jabatan lebih mudah. Gerakan-gerakan dan perpindahan yang percuma dari komponen pekerjaan yang besar diminimumkan. Pembagian kerja mengarahkan penanaman pada peralatan dan mesin-mesin yang efisien untuk meningkatkan produktivitas.

Departementasi merupakan spesialisasi yang diadakan pada organisasi sebagai keseluruhan maka pembagian kerja merupakan spesialisasi orang dan pekerjaannya. Menurut Sutarto, (2006: 104-132) dalam melakukan pembagian kerja hendaknya diperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Tiap-tiap satuan organisasi hendaknya memiliki rincian aktivitas yang jelas tertulis pada daftar rincian aktivitas.
- b. Tiap-tiap pejabat dari pucuk pimpinan sampai dengan pejabat yang berkedudukan paling rendah harus memiliki rincian tugas yang jelas dalam suatu daftar rincian tugas.
- c. Jumlah tugas yang sebaiknya dibebankan kepada seorang pejabat sebaiknya berkisar antara, 4 macam sampai 12 macam.
- d. Variasi tugas bagi seorang pejabat hendaknya diusahakan yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain.

- e. Beban aktivitas bagi tiap-tiap satuan organisasi atau beban tugas masing-masing pejabat hendaknya merata sehingga dapat dihindarkan adanya satuan organisasi yang terlalu banyak aktivitasnya dan ada satuan organisasi terlalu sedikit aktivitasnya, demikian pula dapat dihindarkan adanya pejabat yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat yang sangat sedikit tugasnya sehingga nampak terlalu banyak menganggur.
- f. Penempatan para pejabatnya hendaknya yang tepat.
- g. Penambahan atau pengurangan pegawai hendaknya berdasarkan volume kerja.
- h. Pembagian kerja terutama yang menyangkut para pejabat dalam sesuatu satuan organisasi jangan sampai menimbulkan “pengkotaan pejabat”.
- i. Penggolongan tugas.

Pembagian kerja (*division of labor*) tidak dapat lepas dari spesialisasi pekerjaan. Keuntungan yang diperoleh atas adanya spesialisasi pekerjaan adalah:

- a. Apabila suatu pekerjaan terdiri atas sedikit tugas, manajemen mudah memberikan pelatihan penggantinya bagi bawahan diberhentikan, dimutasi atau mangkir. Aktivitas pelatihan yang minimum akan memerlukan alokasi biaya pelatihan yang rendah.
- b. Apabila suatu pekerjaan hanya memerlukan tugas yang sedikit jumlahnya, bawahan dapat menjadi ahli dalam melaksanakan tugas tersebut. Keahlian yang tinggi akan menghasilkan keluaran yang lebih baik.

Manfaat terbesar spesialisasi pekerjaan adalah pemilahan seluruh pekerjaan menjadi pekerjaan kecil, sederhana dan terpisah di mana setiap karyawan dapat menghususkan diri, dan produktivitas mengalami kenaikan. Pembagian kerja bukan saja perlu dilihat dari manfaat yang diperoleh dari penerapan spesialisasi, tetapi juga dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tepat pada jabatan yang tepat dan dalam rangka mempermudah pengawasan oleh atasan. Oleh karena itu M. Manullang (2006: 67-68) mengemukakan, dalam

pembagian kerja dalam suatu organisasi ada baiknya dipedomani hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan
- b. Suatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain
- c. Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan bila unit-unit yang telah ada tidak tepat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja maupun karena hubungan kegiatan yang sangat berbeda
- d. Secara garis besarnya dalam suatu organisasi dibedakan sesuai dengan aktivitas yang dilakukan enam macam sifat organisasi, yaitu sebagai berikut:
 - 1) unit yang melakukan penetapan kebijaksanaan umum bagi seluruh perusahaan
 - 2) unit pimpinan yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi berbagai kegiatan perusahaan
 - 3) unit operasi yang melakukan aktivitas-aktivitas pokok perusahaan
 - 4) unit penunjang (*service unit*) melakukan aktivitas yang membantu memperlancar unit operasi dalam melakukan kegiatannya
 - 5) unit pengawas yang melakukan aktivitas pemeriksaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan unit-unit operasi
 - 6) unit konsultasi yang melakukan aktivitas memberi bantuan keahlian kepada pimpinan.

B. Tinjauan Tentang Kinerja

1. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Kinerja mempunyai hubungan kausal dengan kompetensi (*competency* atau *ability*). Kinerja merupakan fungsi dari kompetensi, sikap dan tindakan. Kompetensi melukiskan karakteristik pengetahuan, keterampilan, perilaku dan pengalaman untuk melakukan suatu pekerjaan atau peran tertentu secara efektif.

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakan.

Menurut Suyadi Prawirosentono (1999: 35): “Kinerja adalah *outcome* yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama satu periode tertentu”, sedangkan menurut Armstrong (1994: 94) mengatakan bahwa: “Kinerja adalah unjuk kerja yang merupakan hasil kerja dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi.”

Kinerja merupakan hasil dan keluaran yang dihasilkan oleh seorang pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi dalam suatu periode tertentu. Kinerja pegawai yang baik adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya instansi untuk meningkatkan produktivitas. Kinerja merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi atau instansi.

2. Penilaian Kinerja

Pengertian kinerja merupakan proses pengumpulan informasi tentang bagaimana tingkat kemampuan pencapaian hasil kerja yang dilakukan lembaga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi sehingga tujuan lembaga akan tercapai. Tercapainya tujuan lembaga merupakan salah satu wujud dari keberhasilan sebuah lembaga dalam menjalankan tugas dan

fungsinya. Tetapi keberhasilan tersebut tidak dapat dilihat begitu saja, diperlukan penilaian terhadap kinerja lembaga tersebut. Penilaian terhadap kinerja juga sering disebut dengan pengukuran kinerja, dimana pengukuran tersebut dilakukan dengan menggunakan variabel-variabel yang bergantung pada kompleksitas faktor-faktor yang membentuk kinerja tersebut.

Lebih lanjut Surya Dharma (2005: 15) mengatakan bahwa pengukuran kinerja pegawai bertujuan:

1. Pengembangan, yaitu sebuah manfaat yang dapat digunakan untuk menentukan siapa saja pegawai yang perlu ditraining dan dapat pula membantu mengevaluasi hasil training. Selain itu juga dapat membantu pelaksanaan *conseling* antara atasan dan bawahan sehingga dapat dicapai usaha-usaha pemecahan masalah yang dihadapi pegawai.
2. Pemberian *reward*, yaitu dapat digunakan untuk memotivasi pegawai, mengembangkan inisiatif, rasa tanggungjawab sehingga akan mendorong mereka untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Perencanaan sumber daya manusia yang dapat bermanfaat bagi pengembangan keahlian dan keterampilan serta perencanaan sumber daya manusia.
4. Kompensasi yang dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang digunakan untuk menentukan apa yang harus diberikan kepada pegawai yang tinggi atau yang rendah dan bagaimana prinsip pemberian kompensasi yang adil.
5. Komunikasi, dimana evaluasi yang dilakukan terhadap kinerja pegawai merupakan dasar untuk komunikasi berkelanjutan antar atasan dan bawahan menyangkut kinerja pegawai.

Dalam menentukan yang akan digunakan untuk mengukur kinerja pegawai, di Indonesia masih selalu dikaitkan dengan pelaksanaan pekerjaan (sebagaimana yang tercantum dalam Surat Edaran BKN Nomor 02/SE/1980, tertanggal 11 Pebruari 1980) yang lebih menekankan penilaian kinerja pada 7 unsur yaitu kesetiaan, prestasi, ketaatan, tanggungjawab, kejujuran, kerjasama dan prakarsa.

Pengukuran kinerja pegawai menurut Surya Dharma (2005: 15) yang dikutip dari (<http://intanghina.wordpress.com/2008/06/10/kinerja/>) mengatakan yang menjadi indikator dalam mengukur kinerja atau prestasi karyawan adalah sebagai berikut:

1. kuantitas kerja, yaitu volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi normal.
2. kualitas kerja, yaitu dapat berupa kerapian ketelitian dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan.
3. pemanfaatan waktu, yaitu penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan atau lembaga pemerintahan.
4. kerjasama, yaitu kemampuan menangani hubungan dengan orang lain dalam pekerjaan.

Penilaian pegawai berbasis kinerja memiliki tujuan untuk :

- a. Memperoleh gambaran langsung tentang kinerja seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas pokoknya;
- b. Mengidentifikasi faktor-faktor penghambat kinerja, baik yang berasal dari individu Pegawai Negeri Sipil maupun unit kerja lain atau instansinya, yang dapat digunakan sebagai input bagi perbaikan atau peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekaligus bagi penyempurnaan aspek manajemen dan organisasi dari unit kerja atau instansi dimana Pegawai Negeri Sipil itu bekerja.
- c. Memberikan gambaran tentang kinerja unit kerja dan instansi dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut bekerja, dan mencari jalan keluar untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja unit kerja dan instansinya.

Adapun standar penilaian kinerja yang digunakan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Aspek Kuantitas, menggambarkan jumlah pelayanan atau jasa yang diberikan dalam pelaksanaan suatu tugas pokok seorang Pegawai Negeri Sipil pada periode tertentu.
- b. Aspek Kualitas, menggambarkan mutu pelayanan/jasa yang diberikan, dalam pelaksanaan suatu tugas pokok seorang Pegawai Negeri Sipil pada periode tertentu.
- c. Aspek waktu, menggambarkan kesempatan tentang lamanya seoarang Pegawai Negeri Sipil menghasilkan pelayanan dengan kualitas yang telah disepakati, dalam pelaksanaan tugas pokoknya.
- d. Aspek biaya, menggambarkan kesepakatan tentang besarnya anggaran yang digunakan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk memberikan pelayanan dengan kualitas yang telah ditentukan, dengan pelaksanaan tugas pokoknya.

Sementara itu Surya Dharma (2005: 25) menyebutkan empat pendekatan penilaian prestasi kerja untuk karyawan bawahan, yaitu penilaian oleh supervisor terdekat atau langsung, penilaian oleh teman kerja, komite penilaian dan penilaian sendiri (*self assesment*).

1. Penilaian oleh supervisor langsung
2. Penilaian teman sekerja
3. Panitia/Komite penilai
4. Penilaian diri

Surya Dharma (2005: 20) merinci kaitan hasil penilaian kinerja dengan tindakan yang dapat diambil di bidang sumber daya manusia:

1. *Performance improvement*, memberikan kesempatan bagi karyawan apakah ia pejabat atau non pejabat untuk mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan guna meningkatkan kinerja individu maupun kinerja organisasi.
2. *Compensation adjustment*, penilaian kinerja membantu membuat keputusan untuk menentukan besaran pendapatan yang layak diterima seseorang.
3. *Placement decision*, penilaian kinerja besar pengaruhnya dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan masalah promosi, transfer dan demosi.
4. *Training and development needs*, kinerja yang buruk boleh jadi mengindikasikan perlunya *retraining*, sedangkan kinerja yang baik boleh jadi mengindikasikan perlunya pengembangan lebih lanjut potensi yang sudah ada.
5. *Career planning and development performance feedback*, dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan tentang jalur karir yang spesifik yang seharusnya dipilih oleh seseorang.
6. *Staffing process deficiencies*, kinerja yang baik atau buruk menunjukkan kekuatan dan juga kelamahan pada prosedur *staffing*.
7. *Informational inaccuracies*, berpedoman pada informasi yang tidak akurat dapat mengakibatkan kesalahan dalam hal pengisian pegawai, pelatihan dan konsultasi
8. *Job design errors*, kinerja yang buruk dapat menyebabkan gejala adanya penyakit dalam *job design* dan melalui penilaian, penyakit tersebut dapat didiagnosa untuk selanjutnya disembuhkan.

9. *Equal employment opportunity*, penilaian kinerja yang akurat dapat lebih memastikan tidak adanya unsur diskriminasi.
10. *External challenges*, melalui penilaian kinerja bagian personalia membantu mengatasi masalah yang disebabkan faktor di luar lingkungan kerja
11. *Feedback to human resource*, baik atau buruknya kinerja yang ditunjukkan oleh individu atau organisasi dapat menggambarkan seberapa baik biro sumber daya manusia (SDM) menjalankan fungsinya.

Melihat kepada manfaat dan kegunaan yang begitu banyak dari suatu proses penilaian kinerja, dapat dipahami apabila dikatakan bahwa peran penilaian kinerja dalam manajemen sumber daya manusia menjadi sangat penting. Oleh karenanya sistem penilaian kinerja yang dibuat harus diusahakan seobjektif dan seefektif mungkin agar sebanyak mungkin manfaat dan kegunaannya dapat diraih.

3. Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan Evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja SDM organisasi, dalam penilaian kinerja tidak hanya semata-mata menilai hasil fisik tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan, kerajinan, disiplin, hubungan kerja atau hal-hal khusus sesuai dengan bidang dan tugasnya semuanya layak untuk dinilai.

Tujuan penilaian kinerja karyawan menurut Suyadi Prawirosentono (1999: 48) pada dasarnya meliputi:

- a. Untuk mengetahui tingkat kinerja karyawan selama ini.

- b. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa dan insentif uang
- c. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan
- d. Untuk membeda antar karyawan yang satu dengan yang lainnya
- e. Pengembangan SDM, seperti: penugasan kembali (mutasi atau transfer, rotasi perusahaan, kenaikan jabatan, dan training).

C. Tinjauan Tentang Tupoksi dan Kompetensi

1. Tupoksi

Tupoksi kependekan istilah dari tugas pokok dan fungsi. Arti tugas pokok adalah sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai, sedangkan fungsi artinya adalah pekerjaan yang dilakukan. Berdasarkan arti dapat diambil sebuah konsep bahwa tugas pokok dan fungsi (tupoksi) adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan. Dengan demikian, aparatur yang berwawasan tupoksi adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan pekerjaan yang dibebankan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Dalam kaitan ini, seorang aparatur harus benar-benar melaksanakan tugas pokok yang diamanahkan dengan konsep yang terarah serta kosentrasi yang tinggi.

Pada sebuah organisasi, agar aparatur menghayati tupoksinya, harus melaksanakan prinsip-prinsip organisasi. Prinsip-prinsip organisasi tersebut adalah prinsip pembagian habis tugas, prinsip perumusan tugas dan fungsi yang jelas, prinsip fungsionalisasi, prinsip koordinasi, integrasi dan sikronisasi, prinsip

kontinuitas, prinsip lini dan staf, prinsip kesederhanaan, prinsip fleksibilitas, prinsip pendeklegasian wewenang, prinsip pengelompokan yang homogen, prinsip rentang kendali, prinsip akordian (dapat diperluas dan dipersempit). Pada bagian lain, aparatur yang berwawasan tupoksi perlu juga menghayati secara filosofis, historis dan sosial politik dibentuknya sebuah organisasi atau instansi. Penanaman aspek filosofis diarahkan bahwa bangsa Indonesia adalah bangsa yang beragama, pada aspek historis secara psikologis akan lebih menanamkan sifat pengabdian yang mendalam dan melakukan tugas dengan sepenuh hati karena berangkat dari fakta sejarah sebuah organisasi dibentuk, sedangkan dari aspek sosial politik bahwa sebuah organisasi dibentuk dilihat dari tatanan kehidupan sosial dan budaya yang berjalan.

Berdasarkan tugas dan fungsi di atas, maka upaya menciptakan aparatur yang memahami tugas pokok dan fungsinya, yakni:

1. Memahami perkembangan organisasi.
2. Memahami aspek manajemen.
3. Memahami peran kediklatan.

Dalam Undang-undang 43 Tahun 1999 antara lain dinyatakan bahwa sebagai unsur aparatur negara Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. Ciri-ciri profesional adalah memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki jiwa berkompetisi/bersaing secara jujur dan sportif, serta menjunjung tinggi etika profesi. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan,

keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.

Kode etik Pegawai Negeri Sipil adalah kewajiban, tanggungjawab, tingkah laku, dan perbuatan sesuai dengan nilai-nilai hakiki profesinya yang dikaitkan dengan nilai-nilai yang hidup dan berkembang di masyarakat serta pandangan hidup Bangsa dan Negara Indonesia. Peraturan Pemerintah mengenai kode etik Pegawai Negeri Sipil pada hakikatnya mengatur tentang nilai-nilai perilaku kedinasan Pegawai Negeri Sipil, baik sebagai profesional maupun sebagai aparatur negara. Materi Nilai-nilai Perilaku Kedinasan antara lain :

- a. Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya wajib berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan profesionalisme di bidang tugasnya.
- b. Pegawai Negeri Sipil wajib mentaati dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya segala Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kedinasan yang berlaku.
- c. Pegawai Negeri Sipil wajib memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- d. Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya senantiasa mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (tugas pokok) didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008, terdiri dari:

- a. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana
 - b. Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana
 - c. Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana
- (lihat lampiran 5, halaman 184-190).

2. Kompetensi

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 Tanggal 21 Nopember 2003 ditentukan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.

Secara umum kompetensi lebih menekankan pada perilaku produktif yang harus dimiliki serta diperagakan oleh seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar dapat berprestasi dalam pekerjaannya. Faktor-faktor yang mendukung standar kompetensi adalah:

- a. Pengetahuan dan keterampilan untuk mengerjakan suatu tugas dalam kondisi normal di tempat kerja.

- b. Kemampuan mentransfer dan menerapkan kemampuan dan pengetahuan pada situasi dan lingkungan yang berbeda.
- d. Standar kompetensi tidak berarti bila hanya terdiri dari kemampuan menyelesaikan tugas/pekerjaan saja, tetapi dilandasi pula dengan bagaimana dan mengapa tugas itu dikerjakan.

Dengan demikian standar kompetensi merupakan rumusan tentang kemampuan yang dimiliki seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan/tugas yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, yang didukung sikap kerja dan penerapannya sesuai unjuk kerja yang dipersyaratkan. Berdasarkan definisi kompetensi di atas, komponen-komponen atau karakteristik yang membentuk sebuah kompetensi adalah :

- 1. *Motives*, yaitu konsistensi berpikir mengenai sesuatu yang diinginkan atau dikehendaki oleh seseorang, sehingga menyebabkan suatu kejadian. Motif tingkah laku seperti mengendalikan, mengarahkan, membimbing, memilih untuk menghadapi kejadian atau tujuan tertentu.
- 2. *Traits*, yaitu karakteristik fisik dan tanggapan yang konsisten terhadap informasi atau situasi tertentu.
- 3. *Self Concept*, yaitu sikap, nilai, atau imaginasi seseorang.
- 4. *Knowledge*, informasi seseorang dalam lingkup tertentu.
- 5. *Skills*, yaitu kemampuan untuk mengerjakan tugas-tugas fisik atau mental tertentu.

Lebih lanjut Robbins, Stephens P (1996: 115) berpendapat bahwa model kompetensi memiliki tiga elemen kunci, yaitu :

1. *Underlying Characteristics*, kompetensi merupakan bagian integral dari kepribadian seseorang.
2. *Causality*, kompetensi dapat memprediksi perilaku dan kinerja.
3. *Performance*, kompetensi memprediksi secara nyata dan efektif (dalam hal ini minimal dapat diterima) atau kinerja superior yang terukur sesuai dengan kriteria spesifik atau standar.

Berhasil tidaknya kinerja seseorang tergantung dari kompetensi yang dimilikinya, apakah sesuai atau *matching* dengan kompetensi yang menjadi persyaratan minimal dari jabatan yang dipangkunya. Kompetensi dasar untuk Pejabat Struktural Eselon II, III, dan Eselon IV terdiri atas 5 (lima) kompetensi meliputi, integritas, kepemimpinan, perencanaan dan pengorganisasian, kerjasama, serta fleksibilitas. Kompetensi bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap pejabat struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 ditentukan bahwa kompetensi bidang dipilih dari 33 (tiga puluh tiga) kompetensi yang tersedia dalam kamus kompetensi jabatan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dengan jumlah antara 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) kompetensi.

Seseorang yang tidak berhasil melaksanakan tugas pekerjaan, bukanlah berarti ia tidak memiliki kompetensi, tetapi mungkin saja karena yang bersangkutan memiliki kompetensi yang tidak sesuai dengan pekerjaannya. Hal

ini sering kita jumpai di lingkungan instansi pemerintah bahwa seorang pegawai memiliki kompetensi yang tidak sesuai dengan persyaratan kompetensi minimal yang dituntut oleh jabatannya. Pada hakikatnya tidak ada orang atau PNS yang sama sekali tidak memiliki kompetensi.

Kesesuaian antara persyaratan jabatan dengan pemegang jabatan sangat signifikan mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dan kepuasan kerja PNS yang bersangkutan. Untuk mengetahui seberapa jauh kesesuaian (*matching*) antara kompetensi jabatan dengan kompetensi individu (pemegang jabatan), dilakukan melalui proses pengukuran kompetensi. Pengukuran kompetensi adalah proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai atau pemegang jabatan (Keputusan Kepala BKN Nomor 46A Tahun 2003). Pengukuran kompetensi ini bertujuan untuk memperoleh data atau informasi yang dapat dijadikan bukti yang menunjukkan apakah pemegang jabatan memenuhi atau tidak memenuhi kompetensi minimal yang dipersyaratkan untuk melaksanakan tugas jabatannya. Keberhasilan menyesuaikan atau menyelaraskan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi pegawai atau pemegang jabatan tergantung pada faktor-faktor sebagai berikut:

1. Pengukuran kompetensi individu yang akurat.
2. Model kompetensi jabatan.
3. Metode pengukuran kompetensi.

D. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dilaksanakan oleh Moh. Dachirin Said pada tahun 2008 yang berjudul Analisis Kinerja Pegawai pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Semarang menjelaskan bahwa secara umum kinerja pegawai tinggi ditandai adanya: a) Kualitas hasil kerja yang terbina dengan baik karena adanya '*target oriented*', kesesuaian pelaksanaan tugas dengan arahan pimpinan, serta sistem *reward* sebagai bentuk dari kepuasan pimpinan terhadap prestasi para pegawai sehingga pegawai lebih terpacu untuk melakukan pekerjaan lebih baik lagi; b) kuantitas hasil kerja yang memadai, disebabkan rendahnya resistensi tugas, tingginya capaian kerja, serta efektivitas hasil pekerjaan; c) Tanggungjawab yang tinggi, disebabkan adanya pemahaman dan konsistensi pegawai terhadap tugas. Tetapi jarangnya teguran (evaluasi) terhadap berbagai pelanggaran berpotensi memperlemah rasa tanggung jawab pegawai; dan d) Implementasi prosedur kerja yang relatif baik, disebabkan kepatuhan dan pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja, serta kesediaan pegawai melalukan langkah-langkah perbaikan pelaksanaan pekerjaan. Produktivitas pegawai tinggi, ditandai adanya:

- 1) Perhatian terhadap waktu kerja disebabkan adanya ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan maupun capaian target pekerjaan, serta loyalitas pegawai yang relatif tinggi;
- 2) Prakarsa yang tinggi disebabkan adanya delegasi kewenangan, kesadaran melaksanakan petunjuk pelaksanaan tugas, serta kebiasaan membuat rencana kerja. Kemampuan pegawai relatif tinggi ditandai adanya faktor: a) Kerjasama antar pegawai (kualitas kerjasama, kesediaan saling membantu dan *problem solving*); b) Ketrampilan yang memadai ditandai:

kesesuaian keahlian dengan bidang tugas, perhatian terhadap petunjuk teknis, kesempatan mengembangkan bakat dan inisiatif. Tetapi masih ditemukan adanya faktor yang berpotensi memperlemah kemampuan kerja, yaitu: a) Pengalaman pegawai masa kerja rendah, jarangnya dilakukan mutasi pegawai yang diperlukan bagi penyegaran situasi kerja dan penerapan pengalaman baru; dan b) Faktor pendidikan (masih adanya penempatan pegawai yang kurang mempertimbangkan latar belakang pendidikan). Berdasarkan hasil analisis disimpulkan: tidak ada pengaruh yang signifikan produktivitas pegawai terhadap kinerja pegawai, tidak ada pengaruh yang signifikan kemampuan pegawai terhadap produktivitas, dan ada pengaruh yang signifikan kemampuan pegawai terhadap kinerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Yunarka pada tahun 2008 dalam penulisan tesis yang berjudul Kinerja Pengawas dalam Supervisi Pendidikan TK dan SD di Kabupaten Kulon Progo menjelaskan bahwa perencanaan supervisi oleh pengawas tinggi dengan persentase 28,24%, pelaksanaan supervisi dari aspek penerapan prinsip sedang dengan persentase 45%, pelaksanaan dari aspek kesesuaian tugas tinggi dengan persentase 44,38%, pelaksanaan dari aspek intensitas kehadiran sedang dengan persentasenya 61,29%, pelaksanaan dari aspek kesesuaian materi sedang dengan persentase 48,44%, pelaksanaan supervisi dari aspek ketepatan sasaran sedang dengan persentase 35,94%. Koordinasi pengawas dengan kepala sekolah dari aspek persiapan supervisi sangat tinggi dengan persentase 34,71%, koordinasi dari aspek pelaksanaan supervisi tinggi persentasenya 47,06%. Tindak lanjut hasil pengawasan tinggi dengan persentase 31,18%.

Penelitian Herynugroho yang membahas tentang Keefektifan Kinerja Komite Sekolah SMP Muhammadiyah 7 Yogyakarta menjelaskan bahwa Komite Sekolah dalam menjalankan peran dan fungsinya sebagai badan pertimbangan, pengawas, pendukung, dan mediator sudah cukup efektif. Penelitian ini juga menyebutkan tentang hambatan yang dijumpai yaitu sebagian pengurus belum memahami betul tentang tugas pokok dan fungsinya, serta keterbatasan waktu untuk terlibat lebih aktif dalam menjalankan tugasnya tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh Sasno pada tahun 2008 dalam penulisan tesis yang berjudul Kinerja Dewan Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Kabupaten Purbalingga. Penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja Dewan Pendidikan Kabupaten Purbalingga sebagai badan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan program kurikulum, PBM, penilaian, pengelolaan SDM, pengelolaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan anggaran sudah baik dengan rerata 73,15% dan berkontribusi positif dalam meningkatkan mutu pendidikan, sebagai badan pendukung pengelolaan sumber daya, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, dan pengelolaan anggaran belum maksimal dalam memberikan dukungannya untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan rerata 59%, sebagai badan pengawas dalam hal mengontrol perencanaan pendidikan, mengontrol pelaksanaan pendidikan, mengontrol output pendidikan, memantau outcome pendidikan jauh di bawah harapan dengan rerata 41,7%, dan sebagai mediator perencanaan pendidikan, pelaksanaan program, pengelolaan sumber daya sangat baik dengan rerata 78%.

Penelitian yang dilakukan oleh M. Najamuddin Syar'i pada tahun 2010 dengan judul Kinerja Supervisor Internal dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Gunung Galesa Moyo Hilir Sumbawa NTB. Penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) kinerja supervisor belum optimal karena a. kualitas dan kompetensi pengawas belum sesuai dengan Standar Pengawas No. 12 Tahun 2007, b. strategi yang diterapkan belum sesuai dengan tujuan sekolah sebagai penjabaran visi dan misi, c. rendahnya antusiasme guru dan karyawan untuk mengikuti pelatihan, (2) rendahnya kerjasama supervisor dengan para supervisor tingkat Kabupaten dan musyawarah K3S, KKM, FKSPK Kabupaten dan Provinsi, (3) kurangnya kunjungan supervisor ke kelas, (4) kendala yang dialami: (a) lamanya waktu untuk menyelesaikan masalah dibidang teknis, (b) tidak ada sumber dana yang tetap, (c) pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, akuntabilitas yang akuntabel belum bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau direncanakan.

E. Kerangka Berfikir

Sumber daya manusia merupakan bagian yang paling penting dalam suatu organisasi karena manusialah yang akan menjalankan lajunya roda organisasi dalam sistem organisasi atau instansi. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan kegiatan pendidikan anak usia dini
2. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dasar
3. menyelenggarakan kegiatan pendidikan menengah
4. menyelenggarakan kegiatan pendidikan non formal informal kesenian dan olah raga dan
5. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

Dalam pelaksanaannya, penilaian atau evaluasi kinerja diperlukan untuk mengetahui keberhasilan seseorang atau lembaga yakni menilai pekerjaan yang telah dilaksanakan. Kinerja pegawai berkaitan dengan kegiatan pegawai melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawabnya sebagai pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang realisasinya merupakan perwujudan kemauan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawabnya. Kemampuan pegawai dapat diperhatikan antara lain dari aspek kemampuan melaksanakan tugas pokok dan upaya pegawai dalam mengembangkan profesi sebagai konsekuensi dan wujud tanggungjawabnya untuk selalu meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas.

Penilaian kinerja pegawai berfungsi sebagai alat untuk memotivasi pegawai agar giat bekerja. Melalui penilaian kinerja, pegawai akan mengetahui hasil-hasil pekerjaan yang dilakukan selama periode tertentu. Hasil penilaian kinerja bermakna bagi pembinaan dan untuk mengontrol mutu kinerja pegawai sebagai bagian dari kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Penilaian kinerja merupakan penjelasan secara sistematis tentang berbagai kelebihan dan kelemahan kinerja dalam diri pegawai itu sendiri maupun kelompoknya. Penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang berhubungan dengan perbaikan kesejahteraan pegawai, promosi jabatan dan kelangsungan

pekerjaan. Hasil penilaian kinerja bermanfaat bagi karyawan/pegawai maupun lembaga untuk memberikan pelatihan dan kebutuhan pengembangan.

F. Pertanyaan Penelitian

Agar penelitian ini benar-benar memungkinkan fakta-fakta yang ada dan dapat memecahkan permasalahan mengenai kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, maka peneliti merumuskan beberapa pertanyaan penelitian, yaitu:

1. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
 - a. Bagaimana kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?
 - b. Bagaimana kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan?
 - c. Bagaimana kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
 - d. Bagaimana kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?
 - e. Bagaimana kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan?
 - f. Bagaimana kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

- g. Bagaimana kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?
 - h. Bagaimana kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan?
 - i. Bagaimana kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Apa saja kendala yang dialami pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2006: 53), membedakan pendekatan penelitian menjadi pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, yaitu pendekatan yang digunakan untuk meneliti populasi atau sampel tertentu, pengumpulan datanya menggunakan instrumen penelitian dengan analisis data yang berupa angka-angka.

Dilihat dari tujuannya yaitu untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Data yang diambil menggunakan skor sebagai bentuk perhitungan terhadap gejala yang muncul dalam penelitian ini, selanjutnya hasil dan temuan penelitian dideskripsikan dan dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan menggunakan kriteria yang sudah ditetapkan.

Penelitian deskriptif adalah memberikan informasi hanya mengenai data yang diamati dan tidak bertujuan menguji hipotesis serta hanya menyajikan dan menganalissi data agar bermakna dan komunikatif. Berdasarkan penjelasan tersebut disimpulkan bahwa penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif.

B. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Penelitian ini mempunyai variabel tunggal yaitu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Definisi operasional ditetapkan untuk menghindari salah penafsiran dan memperjelas pengertian yang terkandung dalam variabel penelitian, yaitu:

1. Kinerja

Prestasi kerja pegawai berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan sasaran (hasil kerjanya) dengan persyaratan deskripsi pekerjaan yaitu standar pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode tertentu. Kinerja dalam penelitian ini adalah prestasi pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang ada di Bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN yang diperlihatkan sesuai perannya dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Tugas Pokok

Tugas pokok merupakan suatu aturan yang wajib untuk dilaksanakan atau dijalankan sesuai dengan apa yang ada dalam ketentuan tersebut atau sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilaksanakan. Tugas pokok dalam penelitian ini adalah uraian tugas Bidang DIKMEN, DIKDAS, dan PAUD mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. (lihat lampiran 5, halaman 183-189).

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian sangat erat kaitannya dengan populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di Dinas Pendidikan Unit I dan Unit II Kabupaten Kulon Progo.

Tabel 1. Populasi/subjek penelitian Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

No.	Tugas Pokok	Jumlah Pegawai
1.	Ka. Dinas Pendidikan Sekretaris Ka. Dinas Pendidikan	2 orang
2.	Ka. Umper Subbag Umper	18 orang
3.	Ka. Keuangan Subbag Keuangan	14 orang
4.	Ka. Kepegawaian Subbag Kepegawaian	12 orang
5.	Bid PAUD a. Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Sarana dan Prasarana	5 orang 4 orang 3 orang
6.	Bid DIKDAS a. Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Sarana dan Prasarana	7 orang 5 orang 4 orang
7.	Bid DIKMEN a. Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Sarana dan Prasarana	8 orang 6 orang 4 orang
8.	Bid PNFI a. POR Pelajar b. Pendidikan Masyarakat c. Pendidikan Kesenian Pelajar	5 orang 4 orang 6 orang
	Jumlah	107 orang

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo Tahun 2010.

Sampel penelitian ditentukan secara *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel yang bertujuan, dengan mengambil sampel dari populasi yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang melaksanakan tugas pokok sama. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdiri dari empat bidang yang memiliki tugas pertolongan di bidang pendidikan, yaitu: DIKDAS, DIKMEN, PAUD, dan PNFI. Pada penelitian ini peneliti ingin mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok, sehingga memerlukan sampel yang tugas pokoknya sama. Bidang PAUD, DIKDAS dan DIKMEN memiliki tugas pokok yang sama di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dari keempat bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sehingga ketiga bidang tersebut dijadikan sampel penelitian untuk memudahkan ketercapaian tujuan penelitian.

Sumber data/responden penelitian ini adalah pegawai bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN yang melaksanakan tugas pokok yang sama, yaitu penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan sarana dan prasarana yang berjumlah 46 orang pegawai. Kepala Bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN digunakan sebagai *crosscheck* dalam penelitian ini.

Tabel 2. Responden penelitian Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

No.	Tugas Pokok	Jumlah Pegawai
1.	Bid PAUD d. Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Sarana dan Prasarana	5 orang 4 orang 3 orang
2.	Bid DIKDAS d. Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Sarana dan Prasarana	7 orang 5 orang 4 orang
3.	Bid DIKMEN d. Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Sarana dan Prasarana	8 orang 6 orang 4 orang
Jumlah		46 orang

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo Tahun 2010.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu angket, wawancara, dan observasi.

1. Angket

Angket (kuesioner) yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan/pernyataan tertulis kepada responden untuk menjawabnya. Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket semi terbuka, yaitu pertanyaan-pertanyaannya memberikan kebebasan kepada responden untuk memberikan jawaban dan pendapatnya menurut pilihan jawaban yang telah disediakan. Pilihan jawaban yang disediakan menggunakan Skala Likert 4 alternatif jawaban dengan klasifikasi jawaban: selalu (skor 4), sering (skor 3), kadang-kadang (skor 2), dan tidak pernah (skor 1).

2. Wawancara

Pada penelitian ini wawancara dilakukan kepada Kepala Bidang untuk *crosscheck* jawaban angket dan mendapatkan tambahan informasi berkaitan dengan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok. Wawancara ini dipilih dengan pertimbangan bahwa apa yang tertuang dalam pertanyaan angket perlu dilengkapi masukan yang lebih luas. Hasil wawancara dapat menguatkan hasil yang diperoleh dari angket, selain itu dengan wawancara dimungkinkan terjadinya dialog.

3. Pengamatan/observasi

Menurut Sugiyono, (2008: 130-141), pengamatan digunakan untuk mengetahui sejauh mana proses atau kegiatan yang terjadi dan dialami oleh subjek evaluasi. Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengamati dan mengumpulkan data tentang kinerja pegawai pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Aspek yang diamati pada penelitian ini adalah struktur organisasi Dinas Pendidikan, daftar hadir pegawai, Peraturan Perundang-undangan, program kerja, SK pembagian tugas yang berhubungan dengan tugas pokok dan dapat menguatkan data mengenai kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2008: 148) mengemukakan bahwa instrumen penelitian adalah alat ukur dalam penelitian. Instrumen penelitian yang digunakan

adalah angket, pedoman wawancara sebagai *crosscheck* dan pedoman observasi. Angket semi terbuka dengan empat pilihan jawaban yaitu selalu, sering, kadang-kadang, tidak pernah dan berupa pertanyaan terbuka. Pertanyaan terbuka digunakan untuk mengetahui kendala dan upaya yang dialami pegawai selama melaksanakan tugas pokoknya. Cara menjawab angket tersebut, responden diminta mengisi langung pilihan jawaban yang disediakan dengan memberikan tanda (✓) untuk menilai proses pelaksanaan tugas pokok yang dilakukan oleh pegawai bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN, dan menuliskan jawaban singkat pada daftar pertanyaan terbuka sesuai dengan apa yang telah dialami oleh responden.

Angket terdiri dari 2 bagian yaitu berupa *checklist* dan daftar pertanyaan terbuka, meliputi:

1. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dinilai berdasarkan 26 pertanyaan *checklist* dan 5 pertanyaan terbuka.
2. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dinilai berdasarkan 18 pertanyaan *checklist* dan 5 pertanyaan terbuka.
3. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dinilai berdasarkan 20 pertanyaan *checklist* dan 5 pertanyaan terbuka.

Pedoman wawancara ditujukan untuk Kepala Bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN sebagai *crosscheck* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dengan 11 pertanyaan terbuka.

Dalam penelitian ini, penyusunan angket mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menjabarkan variabel/komponen ke dalam sub variabel/komponen dan indikator/deskriptor.
- b. Menyusun tabel persiapan pembuatan instrumen (kisi-kisi).

Secara operasional indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka instrumen pengumpulan data dijabarkan dalam kisi-kisi penelitian sebagai berikut:

Tabel 3. Kisi-kisi kinerja pegawai dalam melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Deskriptor	No. Butir
Kinerja pegawai dalam melaksanakan Tugas Pokok Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.	Bidang PAUD, DIKDAS, DIKMEN	<p>a. Mempelajari Peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Penyusunan program kerja</p> <p>c. Melaksanakan Administrasi kurikulum</p> <p>d. Melaksanakan Administrasi ujian</p> <p>e. Melaksanakan Proses perizinan</p>	<p>1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan;</p> <p>2) mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan;</p> <p>1) menyusun program kerja PAUD;</p> <p>2) menyusun program wajar DIKDAS 9 tahun;</p> <p>3) menyusun program pendidikan menengah;</p> <p>1) melaksanakan perencanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN;</p> <p>2) melaksanakan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN;</p> <p>1) menyelenggarakan, membantu pelaksanaan, memonitoring dan mengevaluasi UASBN;</p> <p>2) menyelenggarakan, membantu pelaksanaan, memonitoring dan mengevaluasi Ujian sekolah;</p> <p>1) memproses perijinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan;</p> <p>2) memproses perijinan akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan;</p> <p>3) memproses perijinan pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan;</p>	<p>1, 2, 3, 4, 27</p> <p>5, 6, 7, 8, 28</p> <p>9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16</p> <p>17, 18, 19, 20, 21</p> <p>22, 23, 24, 29</p>

		f. Penyusunan laporan	1) menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran; 2) menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun;	25, 26
	2. Seksi Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	a. Mempelajari Peraturan perundang-undangan b. Penyusunan program kerja c. Melaksanakan Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan d. Penyusunan laporan	1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; 1) menyusun program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: sertifikasi, uji kompetensi, KKG, dan Diklat. 1) melaksanakan perencanaan kebutuhan tendik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN; 2) melaksanakan seleksi dan penilaian tendik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN; 3) melaksanakan pembinaan tendik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN; 1) menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran; 2) menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun;	1, 2, 19 3, 4, 5, 6, 20 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21 17, 18
	3. Seksi Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	a. Mempelajari Peraturan perundang-undangan b. Penyusunan program kerja	1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; 2) mempelajari Keputusan Kepala DIKPORA DIY berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; 1) menyusun program pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan; 2) menyusun program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; 3) menyusun program rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;	1, 2, 3, 4, 21 5, 6, 7, 8, 22

		c. Melaksanakan Administrasi sarana dan prasarana pendidikan	1) melaksanakan perencanaan kebutuhan sarpras untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN; 2) melaksanakan pengadaan sarpras untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN; 3) melaksanakan usulan penghapusan sarpras untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN;	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23
		d. Penyusunan laporan	1) menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran; 2) menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun;	19, 20

- c. Menuliskan butir-butir pertanyaan sesuai dengan kisi-kisi instrumen tersebut untuk angket semi terbuka.
- d. Menetapkan kriteria penskoran untuk tiap alternatif jawaban.

Adapun kriteria penskoran yang digunakan dalam penelitian ini adalah Skala Likert dengan 4 alternatif jawaban dalam bentuk *checklist*. Alternatif jawaban mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif yang menggunakan skor tertinggi 4 dan terendah 1.

1. selalu (SL) dengan skor 4
2. sering (SR) dengan skor 3
3. kadang-kadang (KD) dengan skor 2 dan
4. tidak pernah (TP) dengan skor 1

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono, (2008: 104), analisis data merupakan upaya menerjemahkan secara sistematis dari hasil pengumpulan data untuk meningkatkan pemahaman terhadap obyek yang sedang diteliti. Data dalam penelitian ini adalah data kuantitatif dan data kualitatif. Data yang telah diperoleh terlebih dahulu dianalisa agar dapat dipergunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan. Data kualitatif dari hasil pertanyaan terbuka dideskripsikan dengan cara merangkum hasil wawancara dan observasi. Data kuantitatif pada penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan teknik persentase. Analisis deskriptif persentase ini digunakan untuk mengkaji sub variabel yang ada dalam penelitian ini, yaitu kinerja pegawai dalam melaksanakan

tugas pokok. Langkah-langkah yang ditempuh dalam menggunakan teknik analisis ini yaitu:

1. membuat tabel distribusi jawaban angket dari sub variabel.
2. menentukan skor jawaban responden dengan ketentuan skor yang telah ditetapkan.
3. merumuskan skor tersebut kedalam rumus yang dikemukakan Tulus Winarsunu (2006: 20).

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Keterangan:

P : Persentase

f : Jumlah subyek yang ada pada kategori tertentu

N : Frekuensi total atau keseluruhan jumlah subyek

Setelah data tersebut dipersentasekan, tahap selanjutnya adalah mendeskripsikan persentase data tersebut menjadi kalimat kualitatif berdasarkan kategori skor penilaian. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menentukan kategorisasi persentase skor yang diperoleh pada masing-masing indikator sebagai berikut:

- a. Menentukan skor tertinggi dan skor terendah.

Alternatif pilihan jawaban dari setiap item pertanyaan terdiri dari 4 jawaban.

$$\text{Skor tertinggi} = \frac{4}{4} \times 100 \% = 100 \%$$

$$\text{Skor terendah} = \frac{1}{4} \times 100 \% = 25 \%$$

- b. Menentukan rentang data

Yaitu skor tertinggi dikurangi skor terendah.

$$\text{Rentang data} = 100 \% - 25 \% = 75 \%$$

c. Menentukan panjang kelas interval

$$\begin{aligned}
 \text{Range (panjang kelas interval)} &= \text{rentang data : } 4 \\
 &= 75 \% : 4 \\
 &= 18,75 \approx 19
 \end{aligned}$$

d. Mengelompokkan interval nilai dan melengkapinya dengan kategori kualitatif.

Berdasarkan langkah-langkah di atas diperoleh kategorisasi skor penilaian sebagai berikut:

Tabel 4. Kategorisasi Skor Penilaian oleh Tulus Winarsunu (2006: 22).

Interval	Kategori
82 % - 100 %	Sangat Tinggi
63 % - 81 %	Tinggi
44 % - 62 %	Cukup
25 % - 43 %	Rendah

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan statistik deskriptif, yaitu statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan/menggambarkan data yang telah terkumpul apa adanya. penyajian data dalam statistik deskriptif ini dengan persentase.

G. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data. Teknik triangulasi data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Dalam penelitian ini kinerja pegawai dinilai oleh pegawai sendiri dengan angket yang diberikan oleh peneliti sehingga perlu adanya triangulasi untuk membuktikan keabsahan hasil angket yang diisi oleh pegawai.

Setelah data dari angket pegawai diperoleh, peneliti membandingkan data yang diperoleh tersebut melalui wawancara dengan masing-masing Kepala Bidang yaitu Kepala Bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN. Teknik triangulasi sumber dilakukan untuk dapat mengetahui alasan-alasan mengenai terjadinya perbedaan-perbedaan pendapat yang diperoleh dari angket pegawai dengan hasil wawancara dengan Kepala Bidang. Teknik triangulasi metode dilakukan untuk mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dalam penelitian ini peneliti mengecek hasil angket pegawai, wawancara Kepala Bidang dan hasil observasi langsung selama pegawai melaksanakan tugas pokoknya, dengan demikian data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Tempat Penelitian

Sebelum disampaikan hasil penelitian, terlebih dahulu disampaikan gambaran umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dari hasil studi pendahuluan dan observasi, mengingat lembaga tersebut sebagai tempat dilaksanakannya penelitian ini.

1. Gambaran umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Kulon Progo yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki tugas pokok dalam melaksanakan pendidikan di berbagai jenjang. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dibagi menjadi dua yaitu Kantor Pusat Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) terletak di Jl. Sutijap Wates, dan Kantor Unit II yang terletak di Jl. Terbah Wates. Kantor Pusat (Unit I) yang terdiri dari Sekretariat dan Bidang Pendidikan. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Perencanaan, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan. Bidang Pendidikan terdiri dari Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Bidang Pendidikan Menengah (DIKMEN) yang masing-masing

bidang terdiri dari seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, seksi pendidik dan tenaga kependidikan dan seksi sarana prasarana.

Kantor Unit II terdiri dari Bidang Pendidikan Dasar (DIKDAS) dan Bidang Pendidikan Nonformal Informal Kesenian dan Olah Raga (PNFI-KO), masing-masing bidang juga terbagi menjadi tiga seksi seperti yang ada di Kantor Pusat, yaitu seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, seksi pendidik dan tenaga kependidikan dan seksi sarana prasarana.

2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

a. Visi dan Misi

Visi dan misi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo disusun dalam rangka memudahkan penentuan target kinerja yang diharapkan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Daerah sebagaimana diuraikan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah.

1) Visi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai visi sebagai berikut:

“Terwujudnya Pelayanan Pendidikan yang Prima di Kulon Progo berdasarkan Budaya dan Sumber Daya Lokal untuk Menjadikan Manusia Beriman, Taqwa dan Unggul di Tingkat Nasional dan Internasional”.

- 2) Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah:
- a) Meningkatkan pelayanan dan pemerataan PAUD.
 - b) Meningkatkan mutu wajar DIKDAS.
 - c) Menuntaskan wajar 12 tahun.
 - d) Meningkatkan tata kelola dan transparansi pengelolaan Dinas Pendidikan dan satuan pendidikan.
 - e) Meningkatkan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - f) Meningkatkan penguasaan, pemanfaatan, dan pengembangan IPTEK.
 - g) Meningkatkan pemanfaatan budaya dan sumber daya lokal.
 - h) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana.
 - i) Meningkatkan kualitas pembelajaran.
 - j) Meningkatkan pelayanan pendidikan khusus.
 - k) Meningkatkan disiplin, budi pekerti, iman dan taqwa.
 - l) Merintis ISO 9004: 2000 di Dinas Pendidikan dan pengembangan ISO 9001: 2000 di satuan pendidikan.
 - m) Meningkatkan pendidikan dasar dan menengah berstandar nasional dan internasional yang berbasis keunggulan lokal.
 - n) Meningkatkan kualitas lulusan pada jenjang pendidikan menengah untuk memasuki pendidikan tinggi dan atau dunia kerja.
 - o) Meningkatkan dan mengembangkan pusat kegiatan belajar masyarakat dan pusat pendidikan keterampilan masyarakat.
 - p) Meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat dan prestasi pelajar.

b. Tujuan dan Sasaran Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

1) Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu:

- a) Terwujudnya layanan PAUD yang berkualitas.
- b) Memperluas pemerataan layanan PAUD bagi masyarakat.
- c) Meningkatnya mutu wajar DIKDAS.
- d) Terwujudnya penuntasan wajar 12 tahun.
- e) Meningkatnya tata kelola dan transparansi pengelolaan Dinas Pendidikan dan satuan pendidikan.
- f) Meningkatnya mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- g) Meningkatnya penguasaan, pemanfaatan, dan pengembangan IPTEK.
- h) Meningkatnya pemanfaatan budaya dan sumber daya lokal.
- i) Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana prasarana.
- j) Meningkatnya kualitas pembelajaran.
- k) Meningkatnya pelayanan pendidikan khusus.
- l) Meningkatnya disiplin, budi pekerti, iman dan taqwa.
- m) Terintisnya ISO 9004: 2000 di Dinas Pendidikan dan berkembangnya ISO 9001: 2000 di satuan pendidikan.
- n) Meningkatnya pendidikan dasar dan menengah berstandar nasional dan internasional yang berbasis keunggulan lokal.

- o) Meningkatnya kualitas lulusan pada jenjang pendidikan menengah untuk memasuki pendidikan tinggi dan atau dunia kerja.
- p) Meningkatnya dan berkembangnya pusat kegiatan belajar masyarakat dan pusat pendidikan keterampilan masyarakat.
- q) Meningkatnya dan berkembangnya minat, bakat dan prestasi pelajar.

2) Sasaran

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut:

- a) Program PAUD anak usia 0-6 tahun serta masyarakat/orang tuanya.
- b) Tenaga pendidik dan kependidikan PAUD.
- c) Sarana dan prasarana untuk layanan PAUD.
- d) Terwujudnya peningkatan mutu wajar DIKDAS.
- e) Terwujudnya penuntasan wajar 12 tahun.
- f) Terciptanya peningkatan tata kelola dan transparansi pengelolaan Dinas Pendidikan dan satuan pendidikan.
- g) Terwujudnya peningkatan mutu dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- h) Terwujudnya peningkatan penguasaan, pemanfaatan, dan pengembangan IPTEK.
- i) Terwujudnya peningkatan pemanfaatan budaya dan sumber daya lokal.
- j) Terwujudnya peningkatan kuantitas dan kualitas sarana prasarana.
- k) Terwujudnya peningkatan kualitas pembelajaran.
- l) Terwujudnya peningkatan pelayanan pendidikan khusus.

- m) Terwujudnya peningkatan disiplin, budi pekerti, iman dan taqwa.
- n) Terintisnya ISO 9004: 2000 di Dinas Pendidikan dan berkembangnya ISO 9001: 2000 di satuan pendidikan.
- o) Terwujudnya peningkatan pendidikan dasar dan menengah berstandar nasional dan internasional yang berbasis keunggulan lokal.
- p) Terwujudnya peningkatan kualitas lulusan pada jenjang pendidikan menengah untuk memasuki pendidikan tinggi dan atau dunia kerja.
- q) Terwujudnya peningkatan dan perkembangan pusat kegiatan belajar masyarakat dan pusat pendidikan keterampilan masyarakat.
- r) Terwujudnya peningkatan dan perkembangan minat, bakat dan prestasi pelajar.

c. Strategi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Strategi Bidang Pendidikan tahun 2006 - 2011 yang hendak dicapai untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

- 1) Pemerataan dan perluasan layanan akses PAUD untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat usia 0-6 tahun mendapatkan layanan PAUD, terdiri dari pendidik, gizi, kesehatan, perlindungan dan pengasuhan.
- 2) Pemerataan dan perluasan akses pendidikan untuk memberi kesempatan memperoleh pendidikan dalam rangka menuntaskan wajar DIKDAS 9 tahun dan menyongsong wajar 12 tahun.

- 3) Peningkatan mutu dan relevansi pendidikan dasar dan menengah.
- 4) Penguatan manajemen institusi pendidikan menuju era profesionalisme, transparan, partisipatif, akuntabel dan responsif.
- 5) Pembinaan pendidikan non formal dan informal.
- 6) Pembinaan olah raga, kesenian, budaya dan kepemudaan.

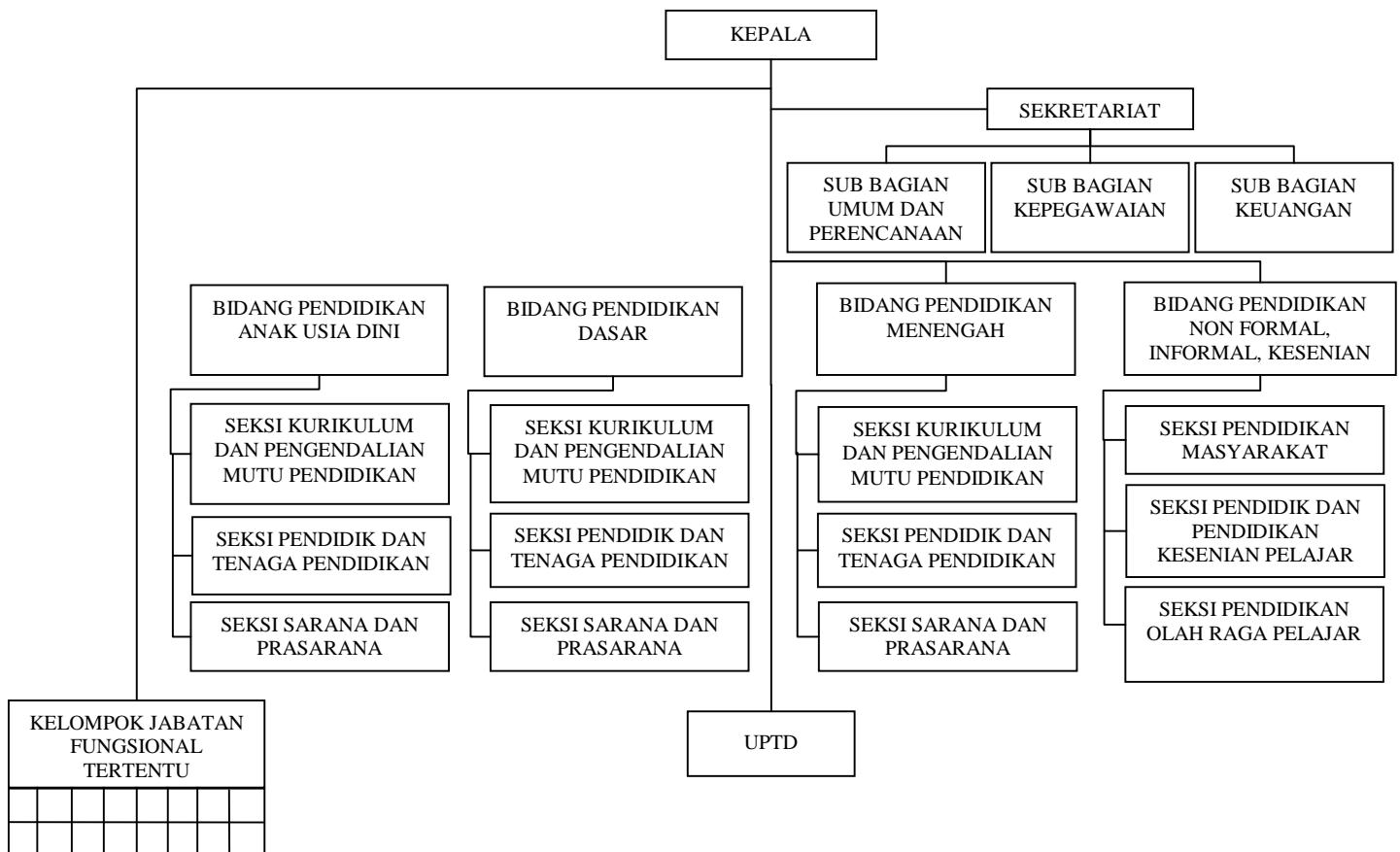
d. Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka arah kebijakan yang ditempuh sebagai berikut:

- 1) Mengupayakan pemerataan dan perluasan layanan akses PAUD agar anak usia 0-6 tahun mendapatkan layanan.
- 2) Meningkatkan mutu layanan PAUD.
- 3) Mengupayakan pemerataan dan perluasan akses pendidikan untuk memberi kesempatan memperoleh pendidikan dalam rangka menuntaskan wajar DIKDAS 9 tahun dan menyongsong wajar 12 tahun.
- 4) Melaksanakan peningkatan mutu dan relevansi pendidikan dasar dan menengah.
- 5) Mengupayakan penguatan manajemen institusi pendidikan menuju era profesionalisme, transparan, partisipatif, akuntabel dan responsif.
- 6) Melaksanakan pembinaan pendidikan non formal dan informal.
- 7) Melaksanakan pembinaan olah raga, kesenian, budaya dan kepemudaan.

3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan dalam menjalankan sebuah fungsi dan peran dari masing-masing sub bagian dan bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Tugas dan fungsi tersebut nantinya dapat mempermudah sebuah kerjasama yang jelas dan terarah dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah raga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - 2) Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar; dan
 - 3) Seksi Pendidikan Olah Raga Pelajar.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

B. Penyajian Data Hasil Penelitian

Data penelitian ini diperoleh melalui angket berupa *checklist* dan isian singkat, wawancara dan observasi. Penelitian ini ingin mengungkap tentang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, kendala yang dialami pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan upaya yang sudah dilakukan pegawai untuk mengatasi kendala

selama melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki tugas pokok dalam melaksanakan pendidikan di berbagai jenjang. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki susunan kepegawaian dan perlengkapan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 yaitu Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang PAUD, Bidang DIKDAS, Bidang DIKMEN, Bidang PNFI-KO, Kelompok jabatan fungsional, dan UPTD.

Subjek penelitian ini adalah pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, sedangkan responden/sumberdata dalam penelitian ini adalah pegawai di ketiga yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, yaitu: bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN. Bidang tersebut memiliki tugas pokok yang sama dalam memberikan pelayanan pendidikan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, seperti: 1) Penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 2) Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan 3) Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan tugas pokok pegawai diatas, dalam penelitian ini peneliti ingin mengungkap: 1) Kinerja pegawai bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dilihat dari pegawai mempelajari peraturan perundungan, menyusun program kerja, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administasi ujian, melaksanakan proses perizinan, dan menyusun laporan, 2) Kinerja pegawai

bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dilihat dari pegawai mempelajari peraturan perundangan, menyusun program kerja, melaksanakan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, dan menyusun laporan, 3) Kinerja pegawai bidang PAUD, DIKDAS, dan DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari pegawai mempelajari peraturan perundangan, menyusun program kerja, melaksanakan administrasi sarana prasarana pendidikan, dan menyusun laporan. Penelitian ini juga ingin mengetahui kendala yang dialami pegawai dan upaya yang sudah dilakukan pegawai untuk mengatasi kendala selama melaksanakan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Data yang diperoleh dari angket berupa *checklist* adalah data kuantitatif yang dianalisis dengan statistik persentase kemudian ditafsirkan hasil persentasenya dan isian singkat menjawab rumusan masalah kualitatif yaitu kendala dan upaya yang dilakukan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok. Data hasil wawancara disajikan secara deskriptif dan dirangkum dalam bentuk data kualitatif untuk menguatkan hasil *checklist* sebagai *crosscheck* oleh Kepala Bidang DIKMEN, DIKDAS, dan PAUD disajikan secara deskriptif di pembahasan sebagai penguatan hasil *checklist* pegawai.

1. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok Penyusunan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan

a. Bidang DIKMEN

Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan diketahui dengan angket berupa *checklist* dan isian (lihat lampiran 2, halaman 172-180). *Checklist* dibangun berdasarkan 26 butir soal, 3 pertanyaan isian terkait dengan tugas pokok, dan 2 pertanyaan isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokok. Angket dilakukan pada 8 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang DIKMEN. Lebih lanjut untuk mengetahui perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 5.

Tabel 5. Data *checklist* kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				Σ Skor Perolehan*	Σ Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk DIKMEN	3	5	0	0	27	32	84,38
2.	mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk DIKMEN	4	2	2	0	26	32	81,25
3.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	3	2	3	0	24	32	75,00
4.	menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	1	5	0	21	32	65,63
5.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	2	2	4	0	22	32	68,75
6.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	2	3	3	0	23	32	71,88
7.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	1	4	3	0	22	32	68,75
8.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	0	5	2	1	20	32	62,50
9.	terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	0	4	4	12	32	37,50
10.	melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	2	5	1	17	32	53,13
11.	menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	2	6	0	18	32	56,25
12.	menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	0	3	5	11	32	34,38
13.	menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	1	5	2	0	23	32	71,88
14.	memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	1	5	2	0	23	32	71,88
15.	menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	2	3	3	0	23	32	71,88
16.	terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan	1	4	3	0	22	32	68,75
17.	terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	2	3	3	0	23	32	71,88
18.	membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	4	4	12	32	37,50
19.	terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	4	4	12	32	37,50
20.	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	3	5	11	32	34,38
21.	melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan	0	1	1	6	11	32	34,38
22.	terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan	0	0	2	6	10	32	31,25
23.	memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan	1	5	2	0	23	32	71,88
24.	memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan	1	3	4	0	21	32	65,63
25.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	1	5	2	0	23	32	71,88
26.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	1	4	3	0	22	32	68,75
	Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban					502	832	60,34

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Berdasarkan *checklist*, dapat ditentukan kriteria kinerja pegawai yang terdiri dari 4 kategori, yaitu: Sangat Tinggi (82%-100%), Tinggi (63%-81%), Cukup (44%-62%), dan Rendah (25%-43%). Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan berdasarkan hasil *checklist* diperoleh rata-rata persentase sebesar 60,34%, didapat dari \sum skor perolehan (502) dibagi \sum skor maksimal (832). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 44%-62%, sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dalam kategori cukup.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 6 indikator penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 6. Persentase kinerja pegawai bidang DIKMEN berdasarkan 6 indikator tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan

No.	Indikator	Σ Skor Perolehan	Σ Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	98	128	76,56
2.	Penyusunan program kerja	87	128	67,97
3.	Melaksanakan adm kurikulum	149	256	58,20
4.	Melaksanakan adm ujian	69	160	43,13
5.	Melaksanakan proses perijinan	54	96	56,25
6.	Penyusunan laporan	45	64	70,31
	Jumlah	502	832	60,34

Berdasarkan tabel 6 di atas dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sebesar 76,56% dengan kategori tinggi. Kinerja pegawai dapat dilihat dari

kemauannya selalu mempelajari 5 Keputusan Bupati Kulon Progo dan 1 Peraturan Bupati Kulon Progo, serta selalu menjadikan Keputusan dan Peraturan Bupati tersebut sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan dalam penyusunan program.

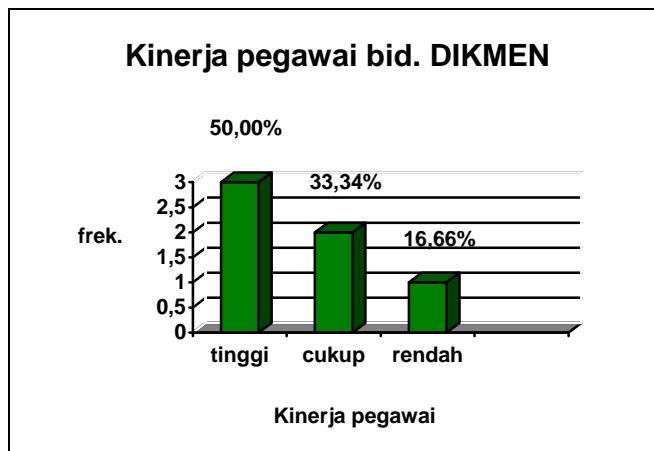
Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi ujian sebesar 43,13% dengan kategori rendah, hal tersebut dikarenakan partisipasi pegawai masih rendah dalam administrasi ujian, seperti: tidak semua pegawai mau dan mampu melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan ujian, dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan. Pegawai hanya kadang-kadang membantu pelaksanaan ujian, dan terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan ujian. Pelaksanaan monitoring pelaksanaan ujian SMA/SMK kurang efektif, dikarenakan keterbatasan jumlah SDM untuk menjangkau seluruh sekolah dengan kondisi geografis yang dimiliki oleh Kabupaten Kulon Progo, dan evaluasi hasil ujian SMA dan SMK belum mencapai standar nasional pendidikan.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKMEN dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 7. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKMEN

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	3	50,00
3	44 % - 62 %	Cukup	2	33,34
4	25 % - 43 %	Rendah	1	16,66

Selanjutnya persentase ketiga kategori tinggi, cukup dan rendah tersebut disajikan pada gambar 2.



Gambar 2. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKMEN

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori tinggi dalam melaksanakan tiga tugas pokoknya, diantaranya mempelajari peraturan perundang-undangan dengan baik, seperti Keputusan Bupati Kulon Progo No. 365 Tahun 2007, No. 364 Tahun 2007 dan Peraturan Bupati Kulon Progo No. 27 Tahun 2007, keberhasilan menyusun dan terlaksananya tujuh program pendidikan menengah, serta ketepatan dalam penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan program semester maupun akhir tahun. Kinerja pegawai sebesar 33,34% berada pada kategori cukup dalam melaksanakan dua tugas pokoknya, diantaranya keterlibatannya dalam melaksanakan administrasi kurikulum, seperti: melaksanakan sosialisasi/implementasi KBK dan KTSP SMK untuk meningkatkan pemahaman sekolah dalam penyusunan kurikulum sekolah, menyelenggarakan sosialisasi KTSP SMA, dan efektivitas proses perijinan

saat pembentukan tim pendiri dan pendirian SMAN 1 Panjatan. Kinerja pegawai sebesar 16,66% berada pada kategori rendah dalam melaksanakan satu tugas pokoknya yaitu kurang optimalnya keterlibatan pegawai dalam pelaksanaan administrasi ujian.

b. Bidang DIKDAS

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist* berdasarkan 26 butir soal, 3 soal isian terkait dengan tugas pokok, dan 2 soal isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). Angket berupa *checklist* dilakukan pada 7 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang DIKDAS. Lebih lanjut untuk mengetahui perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 8.

Tabel 8. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				Σ Skor Perolehan*	Σ Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk DIKDAS	4	2	1	0	24	28	85,71
2.	mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk DIKDAS	2	4	1	0	22	28	78,57
3.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	1	5	1	0	21	28	75,00
4.	menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	4	1	0	22	28	78,57
5.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	2	3	2	0	21	28	75,00
6.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	2	4	1	0	22	28	78,57
7.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	1	3	3	0	19	28	67,86
8.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	2	1	4	0	19	28	67,86
9.	terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	0	2	5	9	28	32,14
10.	melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	1	2	4	11	28	39,29
11.	menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	1	4	2	13	28	46,43
12.	menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	0	3	4	10	28	35,71
13.	menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	2	3	1	1	23	28	82,14
14.	memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	1	3	3	0	19	28	67,86
15.	menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	3	3	1	0	23	28	82,14
16.	terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan	2	2	3	0	20	28	71,43
17.	terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	3	1	3	0	21	28	75,00
18.	membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	4	3	11	28	39,29
19.	terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	3	4	10	28	35,71
20.	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	3	4	10	28	35,71
21.	melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan	0	0	3	4	10	28	35,71
22.	terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan	0	0	4	3	11	28	39,29
23.	memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan	1	2	4	0	18	28	64,29
24.	memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan	0	4	3	0	18	28	64,29
25.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	1	3	3	0	19	28	67,86
26.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	2	3	2	0	21	28	75,00
	Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban					447	728	61,40

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS dengan rata-rata persentase sebesar 61,40%, didapat dari \sum skor perolehan (447) dibagi \sum skor maksimal (728). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 44%-62%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan di bidang DIKDAS dalam kategori cukup.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 6 indikator penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 9. Persentase kinerja pegawai bidang DIKDAS berdasarkan 6 indikator tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan

No.	Indikator	Σ Skor Perolehan	Σ Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	89	112	79,46
2.	Penyusunan program kerja	81	112	72,32
3.	Melaksanakan adm kurikulum	128	224	57,14
4.	Melaksanakan adm ujian	62	140	44,29
5.	Melaksanakan proses perijinan	47	84	55,95
6.	Penyusunan laporan	40	56	71,43
	Jumlah	447	728	61,40

Berdasarkan tabel 9 di atas dapat dikatakan bahwa persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sebesar 79,46% dengan kategori tinggi. Kinerja dapat dilihat dari kemauan pegawai untuk sering mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan program, antara lain:

Keputusan Bupati Kulon Progo No. 304 Tahun 2007 tentang Pembentukan

Forum Koordinasi dan Sekretriat Pelaksanaan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Tahun Anggaran 2007, Keputusan Bupati Kulon Progo No. 327 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Kegiatan PMT-AS Tahun Anggaran 2007, Keputusan Bupati Kulon Progo No. 103 Tahun 2008 tentang Pembentukan Panitia UN dan UASBN, Sekolah Penyelenggara UN Jenjang SMP, MTs, UASBN Jenjang SD, MI Tahun Pelajaran 2007/2008, Keputusan Bupati Kulon Progo No. 210 Tahun 2008 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara Tahun Anggaran 2008.

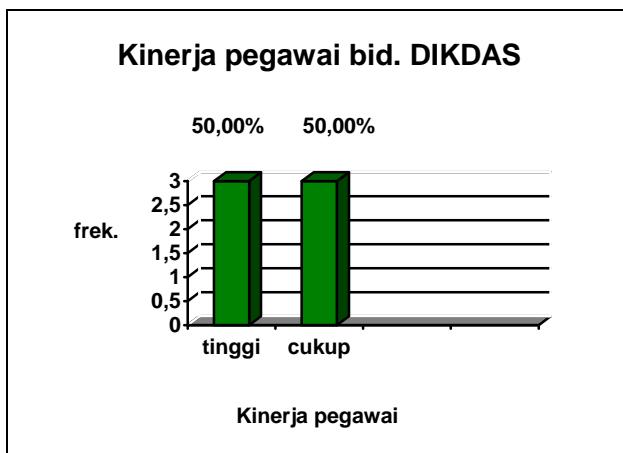
Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi ujian sebesar 44,29% dengan kategori rendah, dipengaruhi oleh pegawai kurang terlibat dalam monitoring pelaksanaan ujian tingkat SD dan SMP yang jumlahnya banyak, dikarenakan keterbatasan jumlah SDM untuk menjangkau seluruh sekolah dengan kondisi geografis yang dimiliki oleh Kabupaten Kulon Progo sehingga tidak semua sekolah dimonitoring dengan baik. Evaluasi hasil ujian SD dan SMP belum mencapai standar nasional pendidikan karena mengalami penurunan dari tahun sebelumnya.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS dapat dilihat pada tabel 10.

Tabel 10. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	3	50,00
3	44 % - 62 %	Cukup	3	50,00
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kedua kategori tinggi, dan cukup tersebut disajikan pada gambar 3.



Gambar 3. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori tinggi yaitu dalam melaksanakan tiga tugas pokoknya, diantaranya kemauan untuk sering mempelajari dan mengkaji Keputusan Bupati Kulon Progo, diantaranya: No. 328 Tahun 2007, No. 64 Tahun 2007, No. 103 Tahun 2008 dan No. 210 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Kulon Progo No. 27 Tahun 2007, efektivitas penyusunan program wajar DIKDAS 9 tahun yang dilihat dari terlaksananya dan terselenggaranya 12 program terkait

kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS pada tahun anggaran 2009, serta ketepatan pegawai dalam menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program semester dan akhir tahun.

Kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori cukup dalam melaksanakan tiga tugas pokoknya, diantaranya dalam melaksanakan administrasi kurikulum seperti sosialisasi KTSP untuk tingkat SD dan SMP di beberapa Kecamatan di Kabupaten Kulon Progo kurang optimal, sehingga tahun anggaran 2009 SKPD menyusun program pelatihan penyusunan kurikulum untuk meningkatkan kualitas kemampuan 200 guru SD dalam mengembangkan kurikulum. Administrasi ujian dalam hal monitoring SD dan SMP di 12 Kecamatan kurang optimal karena keterbatasan jumlah SDM dan kondisi geografis Kabupaten Kulon Progo. Proses perijinan pada penyelenggaraan akreditasi sekolah dasar kurang optimal, karena tidak semua pegawai melakukan uraian tugas dengan baik, kebanyakan pegawai mengaku hanya kadang-kadang melakukan administrasi ujian dan proses perijinan.

c. Bidang PAUD

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist*. *Checklist* berdasarkan 26 butir soal, 3 soal isian untuk memperkuat hasil *checklist* dan 2 soal isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). *Checklist* diberikan pada 5 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang PAUD. Perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 11.

Tabel 11. Data *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				Σ Skor Perolehan*	Σ Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD	2	2	1	0	16	20	80,00
2.	mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD	3	2	0	0	18	20	90,00
3.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	3	0	0	17	20	85,00
4.	menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	2	1	0	16	20	80,00
5.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	2	1	2	0	15	20	75,00
6.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	2	1	2	0	15	20	75,00
7.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	1	4	0	0	16	20	80,00
8.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	0	3	2	0	13	20	65,00
9.	terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	0	4	1	9	20	45,00
10.	melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	1	0	0	19	20	95,00
11.	menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	3	2	0	0	18	20	90,00
12.	menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	0	2	3	7	20	35,00
13.	menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	5	0	0	15	20	75,00
14.	memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	0	4	1	0	14	20	70,00
15.	menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	1	1	3	0	13	20	65,00
16.	terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan	1	1	3	0	13	20	65,00
17.	terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	2	1	2	0	15	20	75,00
18.	membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	1	4	6	20	30,00
19.	terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	1	4	6	20	30,00
20.	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	0	0	2	3	7	20	35,00
21.	melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan	0	0	1	4	6	20	30,00
22.	terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan	0	0	1	4	6	20	30,00
23.	memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan	2	1	2	0	15	20	75,00
24.	memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan	1	1	3	0	13	20	65,00
25.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	0	3	2	0	13	20	65,00
26.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	0	4	1	0	14	20	70,00
	Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban					335	520	64,42

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD persentasenya sebesar 64,42%, didapat dari \sum skor perolehan (335) dibagi \sum skor maksimal (520). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan di bidang PAUD dalam kategori tinggi.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 6 indikator penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 12. Persentase kinerja pegawai bidang PAUD berdasarkan 6 indikator tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan

No.	Indikator	Σ Skor Perolehan	Σ Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	67	80	83,75
2.	Penyusunan program kerja	59	80	73,75
3.	Melaksanakan adm kurikulum	108	160	67,50
4.	Melaksanakan adm ujian	40	100	40,00
5.	Melaksanakan proses perijinan	34	60	56,67
6.	Penyusunan laporan	27	40	67,50
	Jumlah	335	520	64,42

Berdasarkan tabel 12 dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sebesar 83,75% dengan kategori sangat tinggi. Kinerja pegawai dapat dilihat dari kemauan untuk selalu mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan program, seperti: Keputusan Bupati tentang Pembentukan Forum Koordinasi dan Sekretariat Pelaksanaan

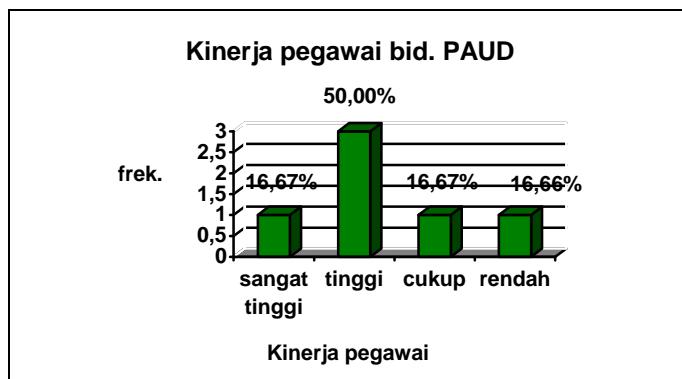
Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Tahun Anggaran 2007, Alokasi Dana Kegiatan PMT-AS Tahun Anggaran 2007, Desa Sasaran Program PAUD, Pembagian Desa Sasaran Program PAUD, Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Program Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini Tahun Anggaran 2008, Pembentukan Tim Evaluasi Rencana Kegiatan Masyarakat Program Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini Tahun Anggaran 2008, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberantasan Buta Aksara dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru TK, sedangkan persentase skor terendah kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi ujian sebesar 40,00% dengan kategori rendah.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 13.

Tabel 13. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	1	16,67
2	63 % - 81 %	Tinggi	3	50,00
3	44 % - 62 %	Cukup	1	16,67
4	25 % - 43 %	Rendah	1	16,66

Selanjutnya persentase keempat kategori sangat tinggi, tinggi, cukup dan rendah tersebut disajikan pada gambar 4.



Gambar 4. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang PAUD

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 16,67% berada pada kategori sangat tinggi dalam melaksanakan satu tugas pokoknya yaitu selalu mempelajari peraturan perundangan dengan baik, seperti Keputusan Bupati Kulon Progo No. 8 Tahun 2007, No. 164 Tahun 2008, No. 208 Tahun 2008, No. 209 Tahun 2008, dan Peraturan Bupati Kulon Progo No. 25 Tahun 2007, kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori tinggi dalam melaksanakan tiga tugas pokoknya yaitu efektivitas penyusunan program PAUD dengan terlaksananya 5 program PAUD, diantaranya terselenggaranya KBM di 318 TK dan terlaksananya pelayanan anak usia dini di 60 desa, optimalnya pelaksanaan administrasi kurikulum, baik dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi pelaksanaan kurikulum dan ketepatan penyusunan laporan semester dan akhir tahun.

Kinerja pegawai sebesar 16,67% berada pada kategori cukup dalam melaksanakan satu tugas pokok yaitu proses perijinan, seperti terselenggaranya akreditasi sekolah TK untuk meningkatkan kualitas lembaga

penyelenggaraan pendidikan dan kinerja pegawai sebesar 16,66% berada pada kategori rendah dalam melaksanakan satu tugas pokok administrasi ujian.

2. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok Pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Bidang DIKMEN

Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dinilai dengan angket berupa *checklist* dan isian. *Checklist* dibangun berdasarkan 18 butir soal *checklist*, 3 pertanyaan isian terkait dengan tugas pokok, dan 2 pertanyaan isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). Angket dilakukan pada 6 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang DIKMEN. Lebih lanjut untuk mengetahui perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 14.

Tabel 14. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				\sum Skor Perolehan*	\sum Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk DIKMEN	1	3	2	0	17	24	70,83
2.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	1	3	0	17	24	70,83
3.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	3	1	2	0	19	24	79,17
4.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	0	1	1	4	9	24	37,50
5.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	4	2	0	0	22	24	91,67
6.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	0	1	2	3	10	24	41,67
7.	terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk DIKMEN	4	2	0	0	22	24	91,67
8.	memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk DIKMEN	3	3	0	0	21	24	87,50
9.	terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk DIKMEN	0	2	1	3	11	24	45,83
10.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk DIKMEN	3	3	0	0	21	24	87,50
11.	turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan untuk DIKMEN	2	2	2	0	18	24	75,00
12.	merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah untuk DIKMEN	0	2	1	3	11	24	45,83
13.	merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk DIKMEN	1	5	0	0	19	24	79,17
14.	memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk DIKMEN	2	2	1	1	17	24	70,83
15.	menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik untuk DIKMEN	2	0	3	1	15	24	62,50
16.	menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik untuk DIKMEN	3	1	2	0	19	24	79,17
17.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	1	3	2	0	17	24	70,83
18.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	1	2	3	0	16	24	66,67
	Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban					301	432	69,68

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban
* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Berdasarkan *checklist*, dapat ditentukan kriteria kinerja pegawai yang terdiri dari 4 kategori, yaitu: Sangat Tinggi (82%-100%), Tinggi (63%-81%), Cukup (44%-62%), dan Rendah (25%-43%). Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN rata-rata persentase sebesar 69,68%, didapat dari \sum skor perolehan (301) dibagi \sum skor maksimal (432). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang DIKMEN dalam kategori tinggi.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 15. Persentase kinerja pegawai bidang DIKMEN berdasarkan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Indikator	\sum Skor Perolehan	\sum Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	34	48	70,84
2.	Penyusunan program kerja	60	96	62,50
3.	Melaksanakan adm tenaga pendidik dan kependidikan	174	240	72,50
4.	Penyusunan laporan	33	48	68,75
	Jumlah	301	432	69,68

Berdasarkan tabel 15, dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan

sebesar 72,50% dengan kategori tinggi, dapat dilihat dari pegawai selalu terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan dan selalu memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, pegawai sering terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah dan selalu turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, pegawai sering turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidikan dan tenaga kependidikan, sering merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja kepala sekolah dan pengawas sekolah, sering merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, selalu memberikan masukan, merencanakan pembinaan dan menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik.

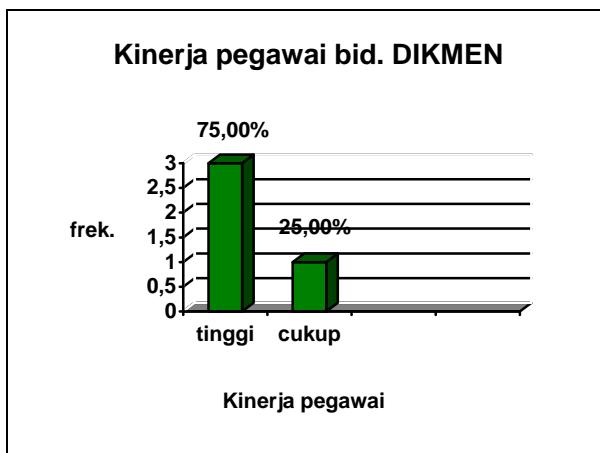
Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam penyusunan program kerja sebesar 62,50% dengan kategori cukup, terlihat dari pegawai kurang terlibat dalam penyusunan program kerja, tidak semua pegawai mampu berpartisipasi dengan baik dalam memberikan masukan ataupun usulan menyusun program kerja dan menentukan waktu pelaksanaannya.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 16.

Tabel 16. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	3	75,00
3	44 % - 62 %	Cukup	1	25,00
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kedua kategori tinggi dan cukup tersebut disajikan pada gambar 5.



Gambar 5. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKMEN

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 75,00% berada pada kategori tinggi dalam melaksanakan tiga tugas pokoknya yaitu mempelajari peraturan perundang-undangan, seperti: Keputusan Bupati Kulon Progo No. 76 Tahun 2007 tentang Pembentukan Komite Daerah Program Tunjangan Fungsional untuk Guru Non PNS, Tunjangan Subsidi Kelebihan Jam Mengajar, Tunjangan Khusus Guru di Daerah Khusus dan Peningkatan Kualifikasi S1/D4 Tahun Anggaran 2007, Keputusan Bupati Kulon Progo No.

159 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Panitia Pemilihan dan Tim Penilai Guru Berprestasi, Kepala Sekolah Berprestasi dan Berdedikasi Tahun Anggaran 2007, Keputusan Bupati Kulon Progo No. 161 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Komite Daerah Program Tunjangan Fungsional, Subsidi Peningkatan Kualifikasi Guru S1/D4, Tunjangan Profesi, Bantuan Kesejahteraan Daerah Khusus, Subsidi Penghargaan Akhir Masa Bakti Tahun Anggaran 2008, Keputusan Bupati Kulon Progo No. 354 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Panitia Pemilihan dan Tim Penilai Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi Tahun Anggaran 2008. Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik, dan ketepatan penyusunan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan program.

Kinerja pegawai sebesar 25,00% berada pada kategori cukup dalam melaksanakan satu tugas pokok penyusunan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan. Pada dasarnya pegawai sudah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik, karena terlalu banyaknya jumlah tenaga pendidik dan kependidikan di Kabupaten Kulon Progo, sehingga tidak semua tenaga pendidik dan kependidikan dapat diikutsertakan dalam program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

b. Bidang DIKDAS

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist*, berdasarkan 18 butir soal, 3 pertanyaan isian terkait dengan tugas pokok, dan 2 pertanyaan isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). *Checklist* diberikan pada 5 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang DIKDAS. Perolehan hasil *checklist* bidang DIKDAS disajikan dalam tabel 17.

Tabel 17. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				\sum Skor Perolehan*	\sum Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk DIKDAS	0	3	2	0	13	20	65,00
2.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	1	2	0	15	20	75,00
3.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	2	1	2	0	15	20	75,00
4.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	0	0	3	2	8	20	40,00
5.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	2	2	1	0	16	20	80,00
6.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	0	0	4	1	9	20	45,00
7.	terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk DIKDAS	1	4	0	0	16	20	80,00
8.	memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk DIKDAS	1	3	1	0	15	20	75,00
9.	terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk DIKDAS	0	0	1	4	6	20	30,00
10.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk DIKDAS	1	2	2	0	14	20	70,00
11.	turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan untuk DIKDAS	1	3	1	0	15	20	75,00
12.	merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah untuk DIKDAS	0	0	3	2	8	20	40,00
13.	merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk DIKDAS	3	2	0	0	18	20	90,00
14.	memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk DIKDAS	1	1	3	0	13	20	65,00
15.	menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik untuk DIKDAS	0	2	3	0	12	20	60,00
16.	menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik untuk DIKDAS	2	2	1	0	16	20	80,00
17.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	0	3	2	0	13	20	65,00
18.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	1	0	4	0	12	20	60,00
	Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban					234	360	65,00

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban
* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS rata-rata persentase sebesar 65,00%, didapat dari \sum skor perolehan (234) dibagi \sum skor maksimal (360). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang DIKDAS dalam kategori tinggi.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 18. Persentase kinerja pegawai bidang DIKDAS berdasarkan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Indikator	\sum Skor Perolehan	\sum Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	28	40	70,00
2.	Penyusunan program kerja	48	80	60,00
3.	Melaksanakan adm tenaga pendidik dan kependidikan	133	200	66,50
4.	Penyusunan laporan	25	40	62,50
	Jumlah	234	360	65,00

Berdasarkan tabel 18, dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sebesar 70,00% dengan kategori tinggi. Kinerja pegawai dapat dilihat dari kemauan mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-perundangan, seperti: Keputusan Bupati tentang Pembentukan Komite Daerah Program Tunjangan Fungsional untuk Guru Non PNS, Tunjangan Subsidi Kelebihan Jam

Mengajar, Tunjangan Khusus Guru di Daerah Khusus dan Peningkatan Kualifikasi S1/D4 Tahun Anggaran 2007, Pembentukan Panitia Pemilihan dan Tim Penilai Guru Berprestasi, Kepala Sekolah Berprestasi dan Berdedikasi Tahun Anggaran 2007, Pembentukan Komite Daerah Program Tunjangan Fungsional, Subsidi Peningkatan Kualifikasi Guru S1/D4, Tunjangan Profesi, Bantuan Kesejahteraan Daerah Khusus, Subsidi Penghargaan Akhir Masa Bakti Tahun Anggaran 2008, Pembentukan Panitia Pemilihan dan Tim Penilai Kepala Sekolah dan Pengawas Berprestasi Tahun Anggaran 2008.

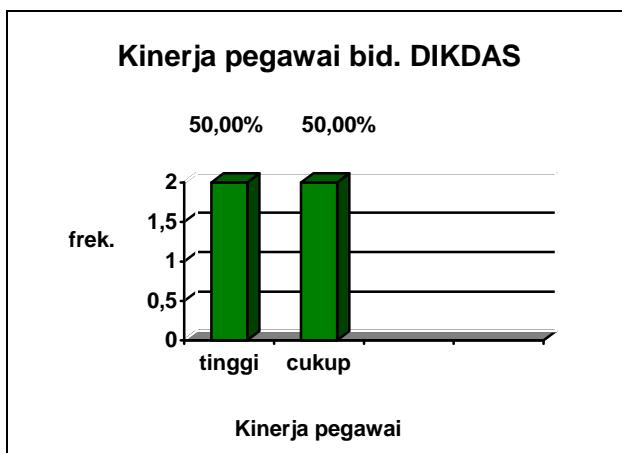
Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam penyusunan program kerja sebesar 60,00% dengan kategori cukup, terlihat dari pegawai kurang terlibat dalam penyusunan program kerja, tidak semua pegawai mampu berpartisipasi dengan baik dalam memberikan masukan ataupun usulan menyusun program kerja dan menentukan waktu pelaksanaannya, dan tidak semua pegawai dilibatkan dalam pengambilan keputusan terkait dengan program yang akan diselenggarakan.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 19.

Tabel 19. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	2	50,00
3	44 % - 62 %	Cukup	2	50,00
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kedua kategori tinggi dan cukup tersebut disajikan pada gambar 6.



Gambar 6. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang DIKDAS

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori tinggi yaitu dalam melaksanakan dua tugas pokok, mempelajari peraturan perundang-undangan, diantaranya 4 Keputusan Bupati Kulon Progo No. 76 Tahun 2007, No. 159 Tahun 2007, No. 161 Tahun 2008, dan No. 354 Tahun 2006, dan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan yang terlihat dari efektifnya kegiatan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, seleksi dan penilaian tenaga pendidik dan kependidikan serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan. Kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori cukup yaitu dalam melaksanakan dua tugas pokok penyusunan program, dan penyusunan laporan terkait dengan penggunaan keuangan maupun pelaksanaan program kurang tepat waktu.

c. Bidang PAUD

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist* dan isian. *Checklist* dibangun berdasarkan 18 butir soal diperkuat dengan 3 pertanyaan isian terkait tugas pokok, dan 2 pertanyaan isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). Angket dilakukan pada 4 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang PAUD. Perolehan hasil *checklist* bidang PAUD disajikan dalam tabel 20.

Tabel 20. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				\sum Skor Perolehan*	\sum Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk PAUD	2	1	1	0	13	16	81,25
2.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	1	1	0	13	16	81,25
3.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	2	2	0	0	14	16	87,50
4.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	0	1	1	2	7	16	43,75
5.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	3	1	0	0	15	16	93,75
6.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	0	1	1	2	7	16	43,75
7.	terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk PAUD	3	1	0	0	15	16	93,75
8.	memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk PAUD	1	0	3	0	10	16	62,50
9.	terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk PAUD	0	1	0	3	6	16	37,50
10.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk PAUD	1	1	1	1	10	16	62,50
11.	turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD	1	1	2	0	11	16	68,75
12.	merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah untuk PAUD	1	0	0	3	7	16	43,75
13.	merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD	2	1	1	0	13	16	81,25
14.	memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk PAUD	1	2	0	1	11	16	68,75
15.	menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik untuk PAUD	1	2	1	0	12	16	75,00
16.	menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik untuk PAUD	1	3	0	0	13	16	81,25
17.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	1	1	2	0	11	16	68,75
18.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	1	0	3	0	10	16	62,50
						198	288	68,75

Ket: * \sum skor perolehan= \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal= \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD dengan rata-rata persentase sebesar 68,75%, didapat dari \sum skor perolehan (198) dibagi \sum skor maksimal (288). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang PAUD dalam kategori tinggi.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 4 indikator pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 21. Persentase kinerja pegawai bidang PAUD berdasarkan 4 indikator tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Indikator	\sum Skor Perolehan	\sum Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	26	32	81,25
2.	Penyusunan program kerja	43	64	67,19
3.	Melaksanakan adm tenaga pendidik dan kependidikan	108	160	67,50
4.	Penyusunan laporan	21	32	65,63
	Jumlah	198	288	68,75

Berdasarkan tabel 21, dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sebesar 81,25% dengan kategori tinggi. Kinerja pegawai dilihat dari kemauan pegawai untuk selalu mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-perundangan baik sebagai pedoman maupun petunjuk pelaksanaan program, seperti: Keputusan

Bupati tentang Pembentukan Komite Daerah Program Tunjangan Fungsional untuk Guru Non PNS, Tunjangan Subsidi Kelebihan Jam Mengajar, Tunjangan Khusus Guru di Daerah Khusus dan Peningkatan Kualifikasi S1/D4 Tahun Anggaran 2007, Pengangkatan Pejabat Pengelola Anggaran Tugas Pembantuan Program PAUD pada Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo, Pembentukan Panitia Pemilihan dan Tim Penilai Guru Berprestasi, Kepala Sekolah Berprestasi dan Berdedikasi Tahun Anggaran 2007, Pembentukan Komite Daerah Program Tunjangan Fungsional, Subsidi Peningkatan Kualifikasi Guru S1/D4, Tunjangan Profesi, Bantuan Kesejahteraan Daerah Khusus, Subsidi Penghargaan Akhir Masa Bakti Tahun Anggaran 2008.

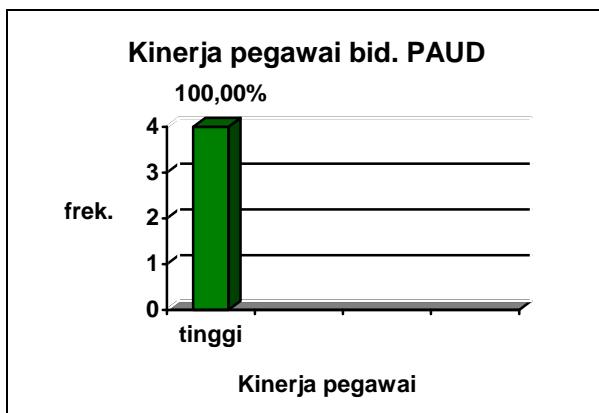
Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam penyusunan laporan semester dan akhir tahun sebesar 65,63% dengan kategori tinggi, terlihat dari kurangnya ketepatan pegawai dalam melaporkan penggunaan keuangan dan pelaporan LPJ program yang sudah terlaksana atau terselenggara.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 22.

Tabel 22. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	4	100,00
3	44 % - 62 %	Cukup	0	-
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kategori tinggi tersebut disajikan pada gambar 7.



Gambar 7. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bidang PAUD

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 100,00% berada pada kategori tinggi dalam melaksanakan empat tugas pokok yaitu mempelajari dan memahami peraturan perundungan dengan baik, seperti Keputusan Bupati Kulon Progo No. 76 Tahun 2007, No. 159 Tahun 2007, No. 378 Tahun 2007 dan No. 161 Tahun 2007. Efektivitas penyusunan program, dan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan terlihat dari efektifnya kegiatan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, seleksi dan penilaian serta pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, dan ketepatan penyusunan laporan semesteran dan akhir tahun dalam penggunaan keuangan dan pelaksanaan program.

3. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Bidang DIKMEN

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist* dan isian. *Checklist* dibangun berdasarkan 20 butir soal, 3 soal isian terkait tugas pokok, dan 2 soal isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). Angket dilakukan pada 4 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang DIKMEN. Perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 23.

Tabel 23. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				Σ Skor Perolehan*	Σ Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk DIKMEN	1	2	1	0	12	16	75,00
2.	mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk DIKMEN	1	1	2	0	11	16	68,75
3.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	2	2	0	0	14	16	87,50
4.	menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	0	1	0	3	6	16	37,50
5.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	0	1	0	3	6	16	37,50
6.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	2	1	1	0	13	16	81,25
7.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	2	1	1	0	13	16	81,25
8.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	1	2	0	0	10	16	62,50
9.	terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan DIKMEN	0	1	0	3	6	16	37,50
10.	menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan DIKMEN	0	1	1	2	7	16	43,75
11.	memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan DIKMEN	1	2	1	0	12	16	75,00
12.	terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan DIKMEN	0	1	1	2	7	16	43,75
13.	turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan DIKMEN	0	1	1	2	7	16	43,75
14.	merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan DIKMEN	0	1	0	3	6	16	37,50
15.	melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan DIKMEN	2	0	2	0	12	16	75,00
16.	melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan	3	0	1	0	14	16	87,50
17.	melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana	2	2	0	0	14	16	87,50
18.	terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus	1	2	1	0	12	16	75,00
19.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	1	3	0	0	13	16	81,25
20.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	0	4	0	0	12	16	75,00
Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban						207	320	64,69

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Berdasarkan *checklist*, dapat ditentukan kriteria kinerja pegawai yang terdiri dari 4 kategori, yaitu: Sangat Tinggi (82%-100%), Tinggi (63%-81%), Cukup (44%-62%), dan Rendah (25%-43%). Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN rata-rata persentase sebesar 64,69%, didapat dari \sum skor perolehan (207) dibagi \sum skor maksimal (320). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana di bidang DIKMEN dalam kategori tinggi.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 24. Persentase kinerja pegawai bidang DIKMEN berdasarkan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana

No.	Indikator	\sum Skor Perolehan	\sum Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	43	64	67,19
2.	Penyusunan program kerja	42	64	65,63
3.	Melaksanakan adm sarana prasarana	97	160	60,63
4.	Penyusunan laporan	25	32	78,13
	Jumlah	207	320	64,69

Berdasarkan tabel 24, dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam melaksanakan pelaporan keuangan dan penyelenggaraan program sebesar 78,13% dengan kategori tinggi, bukti kinerja pegawai dapat dilihat dari ketepatan waktu penyusunan laporan pada tiap semester maupun akhir tahun. Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam melaksanakan

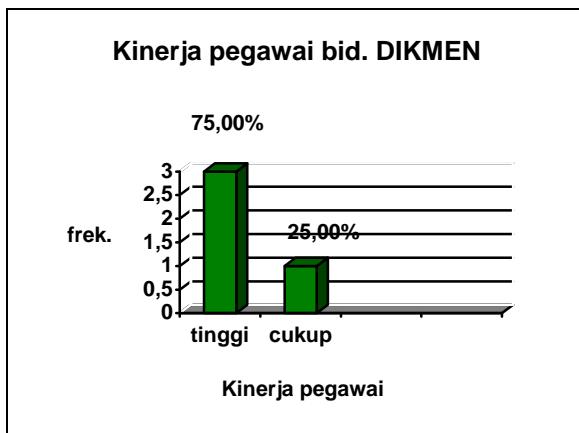
administrasi sarana prasarana pendidikan sebesar 60,63% dengan kategori cukup, terlihat dari pegawai masih kurang terlibat dalam pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan kurang optimal, serta kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana kurang efektif.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 25.

Tabel 25. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	3	75,00
3	44 % - 62 %	Cukup	1	25,00
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kedua kategori tinggi dan cukup tersebut disajikan pada gambar 8.



Gambar 8. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKMEN

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 75,00% berada pada kategori tinggi dalam melaksanakan tiga tugas pokok mempelajari peraturan perundang-undangan yang dapat dilihat dari kemauan untuk selalu mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, seperti: Keputusan Bupati Kulon Progo No. 340 Tahun 2008 tentang Penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah berupa Gedung Pendopo Kec. Samigaluh, Ruang Teori SMK N 1 Pengasih, Gedung Puskesmas Pembantu Jatirejo Lendah 1, Rumah Dinas Dokter Gigi Temon II dan Rumah Dinas Dokter Umum Galur II Tahun Anggaran 2008, efektivitas penyusunan program kerja dengan terlaksananya 7 program kerja, serta ketepatan penyusunan laporan setiap semester dan akhir tahun. Kinerja pegawai sebesar 25,00% berada pada kategori cukup dalam melaksanakan administrasi sarana prasarana, pegawai kurang terlibat dalam kegiatan perencanaan kebutuhan sarana prasarana, pengadaan sarana maupun usulan penghapusan sarana prasarana.

b. Bidang DIKDAS

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist* dan isian, yang dibangun berdasarkan 20 butir soal, 3 soal isian terkait tugas pokok, dan 2 soal isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). Angket dilakukan pada 4 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang DIKDAS. Perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 26.

Tabel 26. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				Σ Skor Perolehan*	Σ Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk DIKDAS	2	2	0	0	14	16	87,50
2.	mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk DIKDAS	3	1	0	0	15	16	93,75
3.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	1	3	0	0	13	16	81,25
4.	menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	0	0	2	2	6	16	37,50
5.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	0	1	1	2	7	16	43,75
6.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	0	2	2	0	10	16	62,50
7.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	1	1	2	0	11	16	68,75
8.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	1	1	2	0	11	16	68,75
9.	terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan DIKDAS	0	1	1	2	7	16	43,75
10.	menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan DIKDAS	0	0	3	1	7	16	43,75
11.	memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan DIKDAS	0	2	2	0	10	16	62,50
12.	terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan DIKDAS	0	1	1	2	7	16	43,75
13.	turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan DIKDAS	0	0	1	3	5	16	31,25
14.	merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan DIKDAS	0	0	0	4	4	16	25,00
15.	melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan DIKDAS	1	2	1	0	12	16	75,00
16.	melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan	1	1	2	0	11	16	68,75
17.	melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana	1	1	2	0	11	16	68,75
18.	terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus	0	2	2	0	10	16	62,50
19.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	2	1	1	0	13	16	81,25
20.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	1	1	2	0	11	16	68,75
Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban						195	320	60,94

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS persentasenya sebesar 60,94%, didapat dari \sum skor perolehan (195) dibagi \sum skor maksimal (320). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 44%-62%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana di bidang DIKDAS dalam kategori cukup.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 4 indikator pengelolaan sarana dan prasarana, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 27. Persentase kinerja pegawai bidang DIKDAS berdasarkan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana

No.	Indikator	\sum Skor Perolehan	\sum Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	48	64	75,00
2.	Penyusunan program kerja	39	64	60,94
3.	Melaksanakan adm sarana prasarana	84	160	52,50
4.	Penyusunan laporan	24	32	75,00
	Jumlah	195	320	60,94

Berdasarkan tabel 26, dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundangan, pegawai selalu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo dan Kepala Dikpora DIY pegawai juga menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo dan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, seperti: Keputusan Bupati No. 162 Tahun 2007, No. 168 Tahun 2007, No. 131 Tahun 2008, Keputusan Kepala Dikpora DIY No. 1025 Tahun 2009 Tanggal 15 Agustus 2009, dan No. 1024 Tahun 2009 Tanggal 15

Agustus 2009 dan melaksanakan pelaporan keuangan dan penyelenggaraan program sebesar 75,00% dengan kategori tinggi, sedangkan persentase skor terendah kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi sarana prasarana pendidikan sebesar 52,50% dengan kategori cukup, terlihat dari 10 tugas administrasi sarana prasarana, hanya 5 tugas yang sudah dikerjakan dengan baik, tugas yang belum dikerjakan dengan maksimal diantaranya pegawai kurang melibatkan diri dalam penyusunan rencana kebutuhan media pembelajaran, jumlah peralatan dan sarana prasarana untuk DIKDAS, masih kurangnya kesadaran pegawai untuk bersama-sama memelihara dan merawat sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, dan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan masih kurang.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 28.

Tabel 28. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	2	50,00
3	44 % - 62 %	Cukup	2	50,00
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kedua kategori tinggi dan cukup tersebut disajikan pada gambar 9.



Gambar 9. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang DIKDAS

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori tinggi dalam melaksanakan dua tugas pokok, pertama dalam mempelajari peraturan perundangan yang dapat dilihat dari kemauan mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kedua pelaporan keuangan dan penyelenggaraan program terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang DIKDAS sedangkan kinerja pegawai sebesar 50,00% berada pada kategori cukup dalam melaksanakan dua tugas pokok penyusunan program kerja dan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan.

c. Bidang PAUD

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan angket berupa *checklist*, yang berdasarkan 20 butir soal, 3 pertanyaan isian dan 2 pertanyaan isian untuk mengetahui kendala dan upaya dalam melaksanakan tugas pokoknya (lihat lampiran 2, halaman 172-180). Angket dilakukan pada 3 orang pegawai yang melaksanakan tugas pokok tersebut di bidang PAUD. Perolehan hasil *checklist* disajikan dalam tabel 29.

Tabel 29. Data hasil *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD

No.	Deskriptor	Skor Perolehan				Σ Skor Perolehan*	Σ Skor Maks*	%
		SL (4)	SR (3)	KD (2)	TP (1)			
1.	mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk PAUD	0	2	1	0	8	12	66,67
2.	mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk PAUD	2	0	1	0	10	12	83,33
3.	menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	1	1	1	0	9	12	75,00
4.	menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	0	0	0	3	3	12	25,00
5.	memberikan usul dalam penyusunan program kerja	0	0	0	3	3	12	25,00
6.	turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	0	3	0	0	9	12	75,00
7.	memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	0	1	2	0	7	12	58,33
8.	terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	0	1	2	0	7	12	58,33
9.	terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan PAUD	0	0	0	3	3	12	25,00
10.	menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan PAUD	0	0	0	3	3	12	25,00
11.	memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan PAUD	3	0	0	0	12	12	100,00
12.	terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan PAUD	0	0	3	0	6	12	50,00
13.	turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan PAUD	0	0	1	2	4	12	33,33
14.	merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan PAUD	0	0	1	2	4	12	33,33
15.	melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan PAUD	1	2	0	0	10	12	83,33
16.	melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan	2	1	0	0	11	12	91,67
17.	melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana	2	1	0	0	11	12	91,67
18.	terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus	1	2	0	0	10	12	83,33
19.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	2	1	0	0	11	12	91,67
20.	melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	0	1	2	0	7	12	58,33
Jumlah skor perolehan keseluruhan jawaban						148	240	61,67

Ket: * \sum skor perolehan = \sum frek jawaban x skor kategori jawaban

* \sum skor maksimal = \sum seluruh responden x skor kategori jawaban tertinggi

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD rata-rata persentase sebesar 61,67%, didapat dari \sum skor perolehan (148) dibagi \sum skor maksimal (240). Rata-rata persentase tersebut berada pada interval 44%-62%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana di bidang PAUD dalam kategori cukup.

Hasil analisis data di atas, dikelompokkan sesuai dengan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana, dan diperoleh rata-rata persentase kinerja pegawai masing-masing indikator sebagai berikut:

Tabel 30. Persentase kinerja pegawai bidang PAUD berdasarkan 4 indikator tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana

No.	Indikator	Σ Skor Perolehan	Σ Skor Maksimal	Persentase %
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan	30	48	62,50
2.	Penyusunan program kerja	26	48	54,17
3.	Melaksanakan adm sarana prasarana	74	120	61,67
4.	Penyusunan laporan	18	24	75,00
	Jumlah	148	240	61,67

Berdasarkan tabel 30, dapat dikatakan persentase skor tertinggi kinerja pegawai melaksanakan pelaporan keuangan dan penyelenggaraan program sebesar 75,00% dengan kategori tinggi, bukti kinerja pegawai dapat dilihat dari ketepatan waktu dan perhitungan dalam melaporkan keuangan dan pelaksanaan program semester dan akhir tahun. Persentase skor terendah kinerja pegawai dalam penyusunan program kerja sebesar 54,17% dengan kategori cukup, terlihat dari masih adanya pegawai yang kurang terlibat dalam pelaksanaan program kerja, pegawai masih kurang terlibat dalam memberikan

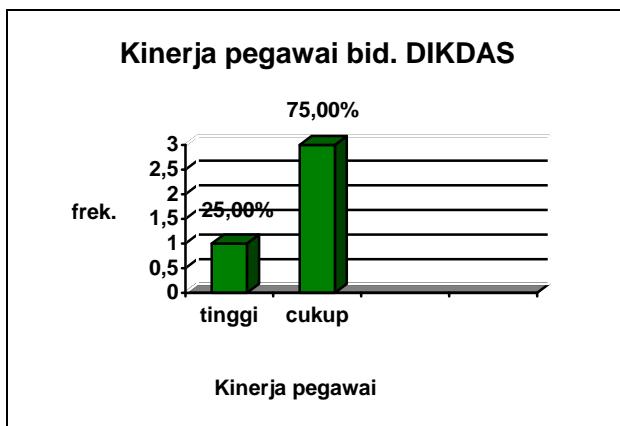
masukan atau pengambilan keputusan untuk menentukan jenis program kerja dan waktu pelaksanaannya.

Gambaran mengenai distribusi frekuensi perolehan skor kecenderungan kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 31.

Tabel 31. Distribusi frekuensi skor perolehan *checklist* kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD

No.	Interval	Kategori	frek.	frek. Relatif (%)
1	82 % - 100%	Sangat Tinggi	0	-
2	63 % - 81 %	Tinggi	1	25,00
3	44 % - 62 %	Cukup	3	75,00
4	25 % - 43 %	Rendah	0	-

Selanjutnya persentase kedua kategori tinggi dan cukup tersebut disajikan pada gambar 10.



Gambar 10. Diagram batang kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana bidang PAUD

Dengan melihat diagram batang di atas, kinerja pegawai sebesar 25,00% berada pada kategori tinggi yaitu dalam melaksanakan satu tugas pokok dalam penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan program terkait pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Kinerja pegawai sebesar 75,00% berada

pada kategori cukup dalam melaksanakan tiga tugas pokok, dalam mempelajari peraturan perundangan, penyusunan program kerja belum berjalan dengan optimal sehingga hanya 1 program saja yang berjalan dengan baik tahun ini yaitu terlaksananya fasilitasi bantuan dana operasional dan pemeliharaan TK yang disebabkan karena Tim Pengelola Kegiatan (TPK) baru terbentuk bulan Desember tahun 2009, dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan kurang efektif dalam hal perencanaan kebutuhan dan usulan penghapusan, tetapi untuk pengadaan sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada.

C. Pembahasan

1. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokoknya diperoleh dari 64 butir soal. Sebanyak 26 butir untuk tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 18 butir untuk tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan 20 butir untuk tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, dengan skor jawaban 1-4.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 26

tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 2) mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 10) melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, 11) menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 13) menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 14) memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 15) menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 16) terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan, 17) terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional,

21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan, 23) memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan, 24) memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan, 25) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 26) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 18 butir untuk tugas pokok dengan baik, meliputi: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 3) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 4) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 5) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 6) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 7) terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 8) memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 10) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 11) turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan, 12) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala

Sekolah dan Pengawas Sekolah, 13) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, 14) memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, 15) menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik, 16) menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik, 17) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 18) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 20 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 2) mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 10) menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan, 11) memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk

penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 15) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 16) melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan, 17) melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana, 18) terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus, 19) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 20) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Berdasarkan penelitian pada 46 orang pegawai di tiga bidang (PAUD, DIKDAS dan DIKMEN), menunjukkan bahwa kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sebesar 63,65% didapat dari perbandingan Σ Skor keseluruhan jawaban (2567) dengan Σ Skor maksimal (4040) yang kemudian dipersentasikan. Hasil persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam kategori tinggi.

Lebih lanjut untuk mengetahui perolehan hasil *checklist* mengenai kinerja pegawai berdasarkan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo disajikan dalam tabel 32.

Tabel 32. Distribusi frekuensi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Responden	Skor Perolehan			Σ Skor perolehan	Percentase (%)
	Kurikulum	Tenaga pendidik dan kependidikan	Sarana prasarana		
DIKMEN	502	301	207	1010	63,76%
DIKDAS	447	234	195	876	62,22%
PAUD	335	198	148	681	64,98%
Σ Skor keseluruhan jawaban	1284	733	550	2567	190,96%
Percentase (%)	61,73%	67,87%	62,50%	63,65%	63,65%

Pada tabel di atas dapat dikatakan kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan memperoleh persentase tertinggi. Persentase rata-rata kinerja 15 pegawai sebesar 67,87%, didapat dari Σ skor perolehan (733) dibagi Σ skor maksimal (1080) berada pada interval 63%-81%, sehingga dapat dikatakan rata-rata kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di 3 bidang PAUD, DIKDAS dan DIKMEN dalam kategori tinggi. Kepala Bidang memperkuat hasil *checklist* dengan menyatakan, pegawai sudah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik, walaupun masih ada sebagian pegawai yang masih perlu diperintah dan diarahkan agar segera melaksanakan tanggungjawabnya. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan tertinggi adalah bidang DIKMEN sebesar 69,68% dengan kategori tinggi, dan terendah bidang DIKDAS sebesar 65,00% dengan kategori tinggi.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan berada pada urutan kedua. Persentase rata-rata kinerja 11

pegawai sebesar 62,50%, didapat dari \sum skor perolehan (550) dibagi \sum skor maksimal (880) berada pada interval 44%-62%, sehingga dapat dikatakan rata-rata kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana di 3 bidang PAUD, DIKDAS dan DIKMEN dalam kategori cukup. Kepala Bidang menyampaikan, kurangnya jumlah pegawai dan sarana berpengaruh dalam melaksanakan tugas pokok ini, ditambah kondisi geografis Kabupaten Kulon Progo. Pegawai yang melaksanakan tugas pokok ini, di masing-masing bidang jumlah pegawainya paling sedikit dan masa kerjanya rata-rata sudah banyak, sehingga tahun anggaran 2010 Dinas Pendidikan Kulon Progo menambah 3 pegawai untuk melaksanakan tugas pokok ini. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana tertinggi adalah bidang DIKMEN sebesar 64,69% dengan kategori tinggi, dan terendah bidang DIKDAS sebesar 60,94% dengan kategori cukup.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan ada pada urutan terakhir. Persentase rata-rata kinerja 20 pegawai sebesar 61,73%, didapat dari \sum skor perolehan (1284) dibagi \sum skor maksimal (2080) berada pada interval 44%-62%, sehingga dapat dikatakan rata-rata kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan di 3 bidang PAUD, DIKDAS dan DIKMEN dalam kategori cukup. Kepala Bidang menyatakan kinerja pegawai sebenarnya sudah baik, namun sebagian pegawai kurang berpartisipasi penuh dengan tanggungjawabnya. Pegawai akan mengerjakan jika diperintah oleh Kepala Seksi, seharusnya pegawai tidak hanya mengerjakan operasionalnya,

tetapi dituntut untuk terlibat dalam perencanaan, misalnya kehadiran dalam rapat. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan tertinggi adalah bidang PAUD sebesar 64,42% dengan kategori tinggi, dan terendah bidang DIKMEN sebesar 60,34% dalam kategori cukup.

Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok berada pada urutan kedua yaitu sebesar 63,76% didapat dari perbandingan \sum Skor keseluruhan jawaban (1010) dengan \sum Skor maksimal (1584) yang kemudian dipersentasikan. Persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, dalam kategori tinggi. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok berada pada urutan terakhir sebesar 62,22% didapat dari perbandingan \sum Skor keseluruhan jawaban (876) dengan \sum Skor maksimal (1408) yang kemudian dipersentasikan. Persentase tersebut berada pada interval 44%-62%, dalam kategori cukup. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok berada pada urutan pertama atau tertinggi sebesar 64,98% didapat dari perbandingan \sum Skor keseluruhan jawaban (681) dengan \sum Skor maksimal (1048) yang kemudian dipersentasikan. Persentase tersebut berada pada interval 63%-81%, dalam kategori tinggi.

2. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

- a. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan persentasenya sebesar 60,34%, berada pada interval 44%-62%, termasuk dalam kategori cukup.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 26 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 2) mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 10) melaksanakan

sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, 11) menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 13) menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 14) memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 15) menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 16) terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan, 17) terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan, 23) memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan, 24) memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan, 25) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 26) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 26 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 9, 12, 18, 19, 20, 21, 22, yaitu: 9) terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan

ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKMEN dikatakan cukup karena pegawai kurang terlibat dalam penyusunan KTSP dan koordinasi KTSP untuk pendidikan menengah, pegawai kurang optimal dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi UASBN, dan pegawai masih membutuhkan waktu yang lama untuk memproses perizinan pendirian lembaga.

Rata-rata persentase tersebut diperoleh dari hasil penilaian pegawai dalam melaksanakan 6 indikator tugas pokoknya, yaitu mempelajari peraturan perundang-undangan, menyusun program, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi ujian, melaksanakan proses perijinan, dan menyusun laporan. Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan persentasenya sebesar 76,56% dengan kategori tinggi, terbukti dengan pegawai sering mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo, pegawai selalu mempelajari Peraturan Bupati, pegawai selalu menggunakan Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Kepala Bidang menyatakan kinerja pegawai cukup dalam mempelajari peraturan perundang-undangan, pegawai akan segera mempelajari SK Bupati Kulon Progo yang sudah diletakkan di masing-masing meja kerja pegawai, selanjutnya Kepala Seksi

biasanya mengajak rapat pegawai untuk membahas mengenai SK yang ada, jika perintah tersebut sangat penting dan terkait dengan program kerja. Kepala Seksi belum akan mengadakan rapat dengan pegawai, jika SK tersebut hanya berisi pemberitahuan maka Kepala Seksi hanya membahas secara tidak formal di ruang kerja.

Hasil checklist di atas, diperkuat hasil wawancara dengan 8 pegawai di bidang ini, 5 orang pegawai menyatakan sering mempelajari Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, seperti Keputusan Bupati Kulon Progo No. 365 Tahun 2007, No. 304 Tahun 2007, No. 327 Tahun 2007, No. 364 Tahun 2007, No. 64 Tahun 2007 dan Peraturan Bupati Kulon Progo No. 27 Tahun 2007. Hasil checklist juga memperlihatkan kemauan pegawai untuk mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan, seperti: Keputusan Bupati tentang Pendirian SMK N 1 Panjatan, Pembentukan Forum Koordinasi dan Sekretariat Pelaksanaan Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Tahun Anggaran 2007, Alokasi Dana Kegiatan PMT-AS Tahun Anggaran 2007, Pembentukan Tim Pendiri SMK N 1 Panjatan, Pembentukan Panitia UN dan UASBN, Sekolah Penyelenggara UN Jenjang SMP, MTs, UASBN Jenjang SD, MI Tahun Pelajaran 2007/2008, dan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberantasan Buta Aksara.

Kinerja pegawai dalam menyusun program baik persentasenya sebesar 67,97%, terbukti dari isian checklist pegawai dimana 4 orang pegawai menyatakan sering turut serta dalam pengambilan keputusan untuk

menentukan program kerja, sering memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program dan sering terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja dengan baik. Hal ini diperjelas dari hasil wawancara dengan pegawai yang menyatakan telah melaksanakan uraian tugas di atas dengan baik, terbukti pegawai terlibat dalam menyusun program dan upaya pegawai yang dapat berhasil menyelenggarakan 10 program di bidang ini. Kepala Bidang mengatakan tanggungjawab dan partisipasi pegawai baik dalam penyusunan program, jika Kepala Bidang atau Kepala Seksi mengadakan rapat semua pegawai hadir dalam rapat tersebut. Pegawai yang tidak dapat mengikuti rapat karena ada kepentingan lain, biasanya tetap hadir untuk persensi atau menyampaikan permohonan maaf melalui pegawai lain.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi kurikulum cukup baik, persentase sebesar 58,20% dengan kategori cukup, karena pegawai menyatakan kadang-kadang melaksanakan administrasi kurikulum, misalnya: terlibat dan melaksanakan penyusunan KTSP, menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan KTSP, menyelenggarakan supervisi pelaksanaan KTSP, memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan KTSP, menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan KTSP dan terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan. Kepala Bidang menyatakan kinerja pegawai kurang baik, khususnya saat tugas di lapangan. Kondisi geografis Kulon Progo sedikit menghambat fasilitasi dan supervisi kurikulum di beberapa Kecamatan yang jaraknya jauh. Fasilitasi dan supervisi kadang hanya dilakukan sekali untuk daerah-daerah yang sulit dijangkau, terkait dengan keterbatasan jumlah

fasilitator dan supervisor, sehingga supervisi berkala dipantau lewat media lain.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi ujian kurang baik persentasenya sebesar 43,13% dalam kategori rendah, terbukti pegawai kadang melaksanakan bahkan sebagian pegawai tidak melaksanakan uraian tugasnya dengan baik seperti kurangnya keterlibatan pegawai dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, membantu pelaksanaan dan terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan proses perijinan cukup baik, persentase sebesar 56,25% dalam kategori cukup, terbukti pegawai sering terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan, sering memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan, memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan. Hasil checklist diperkuat hasil wawancara dengan 8 pegawai, menyatakan sering memproses perizinan pendirian lembaga pendidikan seperti pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Panjatan pada tanggal 04 September 2007.

Kinerja pegawai dalam menyusun laporan dilaksanakan dengan baik persentase sebesar 70,31% dalam kategori tinggi, terbukti pegawai sering melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, dan melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun. Kepala Bidang menambahkan, kinerja pegawai dalam penyusunan laporan

kurang baik. Pegawai kadang menyusun laporan saat diminta, terbiasa lembur saat akhir bulan untuk menyelesaikan laporan dan melengkapi dokumen sehingga hasil laporan kurang sempurna.

- b. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan persentasenya sebesar 69,68%, berada pada interval 63%-81%, dalam kategori tinggi.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 18 butir untuk tugas pokok dengan baik, meliputi: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 3) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 4) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 5) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 6) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 7) terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 8) memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan

kependidikan, 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 10) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 11) turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan, 12) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, 13) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, 14) memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, 15) menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik, 16) menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik, 17) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 18) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 18 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 4, 6, 9, 12, yaitu: 4) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 6) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 12) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKMEN dikatakan tinggi karena 5 orang pegawai yang ada di bidang tersebut mampu melaksanakan 14 tugas pokok dengan baik.

Kinerja pegawai dalam menyusun program kerja cukup baik, persentase sebesar 62,50% dalam kategori cukup, terbukti pegawai kurang ikutserta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, dan pegawai kurang terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja. Kepala Bidang menyatakan partisipasi pegawai kurang dalam memberikan masukan saat rapat, walaupun kehadiran rapat tinggi, hanya pegawai tertentu saja yang terbiasa menyampaikan pendapatnya, yang lain cenderung menerima keputusan yang ada.

Kinerja pegawai dalam administrasi tenaga pendidik baik persentasenya sebesar 72,50% dalam kategori tinggi, terbukti pegawai selalu terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan dan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah. Pegawai selalu ikut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, merencanakan dan menyelenggarakan diklat pendidik dan tenaga kependidikan, dan 27,78% pegawai memenuhi syarat pendidikan pelatihan kepemimpinan kependidikan. Kepala Bidang menambah, kinerja pegawai dalam merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 71,30% struktur jabatan dan eseloning tenaga pendidik dan kependidikan DIKMEN terisi sesuai dengan kompetensi SDM. Terselenggaranya diklat, 71,30% pegawai telah memenuhi syarat pendidikan formal yang sesuai dengan tugas pokoknya.

- c. Kinerja pegawai bidang DIKMEN dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan persentasenya sebesar 64,69%, berada pada interval 63%-81%, dalam kategori tinggi.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 20 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 2) mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 10) menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan, 11) memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam

pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 15) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 16) melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan, 17) melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana, 18) terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus, 19) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 20) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 20 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 4, 5, 9, 10, 12, 13, 14, yaitu: 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 10) menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan. Berdasarkan tugas

pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKMEN dikatakan tinggi karena 4 orang pegawai yang ada di bidang tersebut mampu melaksanakan 13 tugas pokok dengan baik.

Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan baik persentase sebesar 67,19%, terbukti pegawai sering mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo dan Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan untuk DIKMEN, dan selalu menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Pendapat pegawai tersebut diperkuat hasil wawancara dengan 4 pegawai, menyatakan sering mempelajari peraturan perundang-undangan seperti Keputusan Bupati Kulon Progo No. 340 Tahun 2008. Kepala Bidang menambahkan, tidak semua pegawai mempelajari peraturan perundangan dengan baik, kecuali Kasi sebagai penanggungjawab. Biasanya pegawai yang menerima peraturan baru, langsung membaca dan menindaklanjuti dengan kegiatan yang harus dilakukan terkait dengan peraturan tersebut. Namun ketika ditanya, tidak semua pegawai hafal dan memahami peraturan dengan baik. Menurut pegawai tugasnya hanya membaca dan selanjutnya melaksanakan perintah, tidak perlu memahami secara mendalam.

Kinerja pegawai dalam menyusun program kerja baik persentase sebesar 65,63% dalam kategori tinggi, terbukti dari isian checklist pegawai, 4 pegawai menyatakan selalu turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, pegawai selalu memberikan masukan dalam

penentuan waktu pelaksanaan program, pegawai sering terlibat dalam pelaksanaan program kerja sehingga 8 program yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Kepala Bidang menguatkan, penyusunan program sudah berjalan dengan baik, terbukti dengan terlaksananya kegiatan fasilitasi pengadaan alat praktek di 11 SMK Negeri dan Swasta bantuan keuangan dari Provinsi. Dalam rangka meningkatkan kualitas hasil dan proses pendidikan SMK yang sedang digalakkan saat ini.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi sarana prasarana cukup baik persentase sebesar 60,63% dalam kategori cukup, terbukti pegawai kurang terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan DIKMEN, menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan DIKMEN, pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan DIKMEN, merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan DIKMEN. Kepala Bidang menyayangkan, administrasi sarana selalu mengalami masalah dalam pemeliharaan dan perawatan. Budaya yang ada cenderung senang mengadakan, tetapi upaya pemeliharaan masih kurang.

Kinerja pegawai dalam menyusun laporan baik persentase sebesar 78,13% dalam kategori tinggi, terbukti pegawai sering melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun dengan baik dan tepat waktu. Permasalahan yang terjadi di bidang ini disebabkan karena terbatasnya sarana dan prasarana serta SDM. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut dengan terus mengupayakan koordinasi dengan

yang terkait dan memaksimalkan segala potensi yang ada, baik sarana dan prasarana maupun SDMnya.

3. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

- a. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sebesar 61,40%, berada pada interval 44%-62%, dalam kategori cukup.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 26 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 2) mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam

pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 10) melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, 11) menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 13) menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 14) memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 15) menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 16) terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan, 17) terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan, 23) memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan, 24) memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan, 25) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 26) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 26 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 9, 10, 12, 18, 19, 20, 21, 22, yaitu:

9) terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan

pendidikan, 10) melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKDAS dikatakan cukup karena pegawai kurang terlibat dalam penyusunan KTSP dan koordinasi KTSP untuk pendidikan dasar, pegawai kurang optimal dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi UASBN, dan pegawai masih membutuhkan waktu yang lama untuk memproses perizinan pendirian lembaga, sehingga tidak jarang pengguna jasa harus menunggu atau datang lebih dari 1 kali untuk memastikan pendirian lembaga tersebut sudah diproses dengan baik.

Rata-rata persentase tersebut diperoleh dari hasil penilaian pegawai dalam melaksanakan 6 indikator tugas pokoknya, yaitu mempelajari peraturan perundang-undangan, menyusun program, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi ujian, melaksanakan proses perijinan, dan menyusun laporan. Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan baik persentase sebesar 79,46% dengan kategori tinggi, terbukti 7 orang pegawai sering mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo dan Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan

kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk DIKDAS, menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo dan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Hasil wawancara dengan Kepala Bidang menyatakan sebagian pegawai telah melaksanakan uraian tugas di atas dengan baik, seperti pegawai sering mempelajari keputusan Bupati No. 304 Tahun 2007, No. 327 Tahun 2007, No. 103 Tahun 2008, No. 210 Tahun 2008 dan menggunakannya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program.

Kinerja pegawai dalam menyusun program kerja baik persentase sebesar 72,32% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai sering memberikan usul dalam penyusunan program kerja, turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, dan memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program. Kepala Bidang menambahkan, efektivitas penyusunan program wajar DIKDAS 9 tahun yang dilihat dari terselenggaranya 12 program terkait kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan bidang DIKDAS pada tahun anggaran 2009.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi kurikulum cukup baik persentase sebesar 57,14% dengan kategori cukup, terbukti pegawai kurang terlibat dalam melaksanakan penyusunan KTSP, melaksanakan sosialisasi KTSP, menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan KTSP, menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan KTSP, menyelenggarakan supervisi pelaksanaan KTSP, dan pegawai kurang terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan. Kegiatan administrasi kurikulum

yang kurang optimal dibenarkan oleh Kepala Bidang. Sosialisasi KTSP tingkat SD dan SMP di 12 Kecamatan yang ada di Kabupaten Kulon Progo belum optimal, sehingga Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo menyelenggarakan program pelatihan penyusunan kurikulum untuk 200 guru SD.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi ujian cukup baik persentase sebesar 44,29% dengan kategori cukup, terbukti pegawai kurang terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, rendahnya keterlibatan pegawai dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan. Kepala Bidang menyampaikan, keterbatasan jumlah SDM dan kondisi geografis Kabupaten Kulon Progo masih menghambat efektivitas monitoring SD dan SMP di 12 Kecamatan walaupun saat ini kondisi jalan di wilayah Kulon Progo sudah lebih baik.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan proses perizinan cukup baik persentase sebesar 55,95% dengan kategori cukup, terbukti pegawai kurang terlibat dalam perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan, pegawai hanya kadang-kadang memproses akrediasi lembaga penyelenggara pendidikan, dan memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan. Kinerja pegawai dalam melaksanakan penyusunan laporan baik persentase

sebesar 71,43% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai sering melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun.

- b. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan persentasenya sebesar 65,00%, berada pada interval 63%-81%, termasuk dalam kategori tinggi.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 18 butir untuk tugas pokok dengan baik, meliputi: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 3) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 4) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 5) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 6) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 7) terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 8) memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi

calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 10) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 11) turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan, 12) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, 13) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, 14) memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, 15) menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik, 16) menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik, 17) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 18) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 18 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 9, yaitu: 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKDAS dikatakan tinggi karena 5 orang pegawai yang ada di bidang tersebut mampu melaksanakan 17 tugas pokok dengan baik dan hanya 1 tugas pokok yang belum dilaksanakan dengan maksimal karena banyaknya jumlah calon kepala sekolah dan pengawas sehingga penyelenggaraan seleksi kurang berjalan dengan baik karena masih banyak calon yang belum sempat dilihat berkas atau syarat administrasinya.

Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan baik persentase sebesar 70,00% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai

sering mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk DIKDAS, selalu menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Kepala Bidang menyatakan, pegawai lebih mudah menghafal dan memahami peraturan perundangan terkait dengan tenaga pendidik dan kependidikan dibandingkan kurikulum maupun sarana prasarana. Dengan peraturan yang ada pegawai mampu memantau peningkatan kesejahteraan pegawai selanjutnya yang diprogramkan oleh Pemerintah, seperti tunjangan, bantuan kesejahteraan, dan subsidi penghargaan.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan penyusunan program kerja cukup baik persentase sebesar 60,00% dengan kategori cukup, terbukti pegawai hanya kadang-kadang memberikan usul dalam penyusunan program kerja, kurangnya keikutsertaan pegawai dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, pegawai kurang terlibat dalam pelaksanaan program kerja.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan baik persentase sebesar 66,50% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai sering terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga

kependidikan, pegawai selalu merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik untuk DIKDAS. Kinerja pegawai dalam melaksanakan penyusunan laporan cukup baik persentase sebesar 62,50% dengan kategori cukup, terbukti pegawai hanya kadang-kadang melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun.

- c. Kinerja pegawai bidang DIKDAS dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan persentasenya sebesar 60,94%, berada pada interval 44%-62%, termasuk dalam kategori cukup.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 20 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 2) mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk

menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 10) menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan, 11) memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 15) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 16) melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan, 17) melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana, 18) terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus, 19) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 20) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 20 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 4, 5, 9, 12, 13, 14, yaitu: 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan

program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKDAS dikatakan cukup karena 4 orang pegawai yang ada di bidang tersebut kurang mampu melaksanakan 6 tugas pokok dengan baik, terlihat dari pegawai kurang mampu menyampaikan pendapatnya saat ada rapat, pegawai tertentu saja dan monoton yang mampu mengeluarkan idenya. Masih ada pegawai yang asyik sebagai pendengar saat rapat.

Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan baik persentase sebesar 75,00% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai selalu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo dan Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan untuk DIKDAS, pegawai sering menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo dan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Kepala Bidang menambah, ada beberapa pegawai yang mampu memahami dan menghafal peraturan perundangan dengan baik, seperti Keputusan Bupati No. 162 Tahun 2007, No. 168 Tahun 2007, No. 131 Tahun 2008 dan Keputusan Kepala Dikpora DIY No. 1025 Tahun 2009 dan No. 1024 Tahun 2009 Tanggal 15 Agustus 2009.

Kinerja pegawai dalam menyusun program kerja cukup baik persentase sebesar 60,94% dengan kategori cukup, terbukti pegawai sering memberikan usul dan penyusunan program kerja, turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, pegawai sering memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, pegawai sering terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja. Kepala Bidang menjelaskan penyusunan program kerja terealisasi penyerapan anggaran sebesar 79,02%, persentase kegiatan yang dapat dilaksanakan dalam program wajar DIKDAS 9 tahun sebesar 90,91%.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi sarana prasarana cukup baik persentase sebesar 52,50% dengan kategori cukup, terbukti pegawai kurang terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggara DIKDAS, turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggara DIKDAS, keterlibatan pegawai hanya kadang-kadang dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggara DIKDAS.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan penyusunan laporan baik persentase sebesar 75,00% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai sering melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun dengan tepat waktu. Permasalahan yang sering terjadi disebabkan karena terbatasnya sarana dan prasarana serta SDM. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut dengan terus mengupayakan koordinasi dengan yang terkait

dan memaksimalkan segala potensi yang ada, baik sarana dan prasarana maupun SDMnya.

4. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

- a. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan persentasenya sebesar 64,42%, berada pada interval 63%-81%, dalam kategori tinggi.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 26 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 2) mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam

pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 10) melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, 11) menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 13) menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 14) memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 15) menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, 16) terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan, 17) terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan, 23) memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan, 24) memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan, 25) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 26) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 26 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 12, 18, 19, 21, 22, yaitu: 12) menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan

pendidikan, 18) membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 19) terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, 21) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, 22) terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang DIKMEN dikatakan tinggi karena 5 orang pegawai mampu melaksanakan 21 tugas pokoknya dengan baik, walaupun masih ada 5 tugas pokok yang dalam melaksanakannya kurang optimal.

Rata-rata persentase tersebut diperoleh dari hasil penilaian pegawai dalam melaksanakan 6 indikator tugas pokoknya, yaitu mempelajari peraturan perundang-undangan, menyusun program, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi ujian, melaksanakan proses perijinan, dan menyusun laporan. Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan sangat baik persentasenya sebesar 83,75% dengan kategori sangat tinggi, terbukti pegawai selalu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo dan Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD, pegawai sering menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo dan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Kepala Bidang menambahkan, hanya 2 orang pegawai yang memahami 5 peraturan perundangan dengan baik, karena kedua pegawai tersebut sering diikutsertakan dalam koordinasi dengan Pemerintah terkait peraturan perundangan baru.

Kinerja pegawai dalam menyusun program kerja baik persentase sebesar 73,75% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai selalu memberikan usul dan penyusunan program kerja, turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, pegawai sering memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, pegawai sering terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi kurikulum baik, persentase sebesar 67,50% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai selalu melaksanakan sosialisasi KTSP, menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan KTSP, pegawai sering menyelenggarakan supervisi pelaksanaan KTSP, memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan KTSP. Hasil checklist dibenarkan oleh Kepala Bidang, dimana 5 program PAUD terlaksana dengan baik.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan \administrasi ujian kurang baik persentase sebesar 40,00% dengan kategori rendah, terbukti pegawai kurang terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, kinerja pegawai masih rendah dalam membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional, melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan, pegawai kurang terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan proses perizinan cukup baik persentase sebesar 56,67% dengan kategori cukup, terbukti pegawai hanya

kadang-kadang memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan, memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan, dan pegawai masih kurang terlibat dalam memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan. Kinerja pegawai dalam penyusunan laporan baik persentase sebesar 67,50% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai sering melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun dengan tepat waktu dan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

- b. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan persentase sebesar 68,75%, berada pada interval 63%-81%, dalam kategori tinggi.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 18 butir untuk tugas pokok dengan baik, meliputi: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 3) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 4) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 5) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan

program, 6) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 7) terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 8) memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 10) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 11) turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan, 12) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, 13) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, 14) memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, 15) menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik, 16) menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik, 17) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 18) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 18 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 9, 12, yaitu: 9) terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah, 12) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah. Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang PAUD dikatakan tinggi karena 4 orang pegawai yang ada di bidang tersebut mampu melaksanakan 16 tugas pokok dengan baik.

Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan baik persentase sebesar 81,25% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai selalu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD, dan selalu menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program. Menurut Kepala Bidang, pegawai sudah mempelajari 4 peraturan perundangan dengan baik, ketika ditanya 2 orang pegawai mampu menjelaskan Keputusan Bupati Kulon Progo No. 76 tahun 2007, No. 159 Tahun 2007, No. 378 Tahun 2007, dan No. 161 Tahun 2007 dengan baik.

Kinerja pegawai dalam penyusunan program kerja baik persentase sebesar 67,19% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai selalu memberikan usul dalam penyusunan program kerja, selalu memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program. Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan baik persentase sebesar 67,50% dalam kategori tinggi, terbukti pegawai selalu terlibat dalam perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk PAUD, turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk PAUD, seringnya pegawai memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidikan untuk PAUD, menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk PAUD. Kinerja pegawai dalam penyusunan laporan baik persentase sebesar 65,63% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai telah melaksanakan

pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun dengan tepat waktu.

- c. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan persentase sebesar 61,67%, berada pada interval 44%-62%, dalam kategori cukup.

Mengacu pada SOTK Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Kinerja pegawai bidang PAUD dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasarana dikatakan sangat tinggi jika pegawai mampu melaksanakan ke 20 tugas pokok dengan baik, yaitu: 1) mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 2) mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, 3) menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 6) turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 10) menyusun rencana

kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan, 11) memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 15) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 16) melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan, 17) melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana, 18) terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus, 19) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran, 20) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Namun dari ke 20 tugas pokok, masih ada beberapa tugas yang belum dilaksanakan dengan baik tugas pokok no. 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 20 yaitu: 4) menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, 5) memberikan usul dalam penyusunan program kerja, 7) memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, 8) terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, 9) terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan, 10) menyusun rencana

kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan, 12) terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 13) turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan, 14) merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan penyelenggaraan pendidikan, 20) melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun.

Berdasarkan tugas pokok yang ada, kinerja pegawai bidang PAUD dikatakan cukup karena 4 orang pegawai yang ada di bidang tersebut belum mampu melaksanakan 20 tugas pokok dengan baik, masih ada 10 tugas pokok yang belum optimal dalam melaksanakannya, terlihat dari: pegawai kurang mampu menyampaikan pendapatnya saat rapat, hanya pegawai tertentu yang mampu mengeluarkan idenya. Pegawai cenderung tertarik dengan pengadaan, minat pegawai tinggi jika ada proyek mengadakan sarana tapi sedikit lemah/kurang ketika kegiatan pemeliharaan sarana sehingga banyak sarana yang kurang terawat padahal sarana tersebut masih dapat dimanfaatkan. LPJ akhir tahun sering telat dilaporkan karena pegawai butuh waktu mengumpulkan LPJ penggunaan keuangan dan pelaksanaan program sebelumnya.

Kinerja pegawai dalam mempelajari peraturan perundang-undangan cukup baik persentase sebesar 62,50% dengan kategori cukup, terbukti pegawai mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan untuk PAUD, pegawai mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan pengelolaan sarana

prasaranan pendidikan untuk PAUD, menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program.

Kinerja pegawai dalam penyusunan program kerja cukup baik persentase sebesar 54,17% dengan kategori cukup, terbukti pegawai sering turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja, masih ada sebagian pegawai yang hanya kadang-kadang memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program, pegawai kurang terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja. Kepala Bidang menyatakan, hanya pegawai tertentu saja yang mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik. seperti halnya dalam penyusunan program, hanya Kasi dan beberapa pegawai yang mau terlibat penuh dan dapat memberikan masukan terbaik untuk kesuksesan program.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi sarana prasarana cukup baik persentase sebesar 61,67% dengan kategori cukup, terbukti pegawai kurang terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggara PAUD, turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggara PAUD, keterlibatan pegawai hanya kadang-kadang dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggara PAUD.

Kinerja pegawai dalam melaksanakan penyusunan laporan baik persentase sebesar 75,00% dengan kategori tinggi, terbukti pegawai sering melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran dan akhir tahun dengan tepat waktu. Permasalahan yang sering terjadi disebabkan

karena terbatasnya sarana dan prasarana serta SDM. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut dengan terus mengupayakan koordinasi dengan yang terkait dan memaksimalkan segala potensi yang ada, baik sarana dan prasarana maupun SDMnya.

5. Kendala yang dialami pegawai dalam pelaksanaan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan khususnya tugas pokok pasti ada kendala yang menghambat kelancaran pelaksanaannya. Kendala tersebut tentunya sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Dari hasil isian pegawai dapat diketahui beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokoknya, kendala tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Jumlah dan kualitas SDM yang terbatas, akibat dari kurangnya perhatian Pemerintah dalam meningkatkan SDM tenaga kependidikan.
- b. Keterbatasan dana untuk melaksanakan kegiatan, sehingga ada prioritas program akibatnya banyak kegiatan yang tidak terealisasi. Program-program dan kebijakan dari pusat juga sering mendadak sehingga tidak dapat direncanakan secara pasti akibatnya rencana kegiatan yang berbenturan sehingga tidak fokus dalam pelaksanaannya. Kegiatan yang ada juga sering tidak sinambung/terpadu sehingga pelaksanaannya kurang efektif.
- c. Masih ada karyawan yang belum mengetahui tentang Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati Kulon Progo terkait Kebijakan Pendidikan, sehingga dalam menjalankan tugas kadang tidak tepat. Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan tugas pokok.

- d. Kurangnya fasilitas/sarana prasarana kerja
- e. Kurang koordinasi antara pegawai, sub bagian dengan bidang/seksi, dan pemimpin kegiatan atau Kasi di masing-masing bidang, khususnya dalam hal pendataan yang tidak optimal.

6. Upaya yang dilakukan pegawai dalam pelaksanaan tugas pokoknya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Upaya yang dilakukan pegawai untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok di Dinas Pendidikan, yaitu:

- a. Melakukan pembinaan kepada pegawai secara terus-menerus dengan memberikan penjelasan tentang pentingnya melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok, pemberian pengetahuan kepada pegawai tentang aturan-aturan pendidikan. Agar tercipta budaya saling memotivasi antar pegawai untuk selalu meningkatkan kapasitasnya.
- b. Melaksanakan kegiatan dengan mandiri/kerjasama dengan pihak lain dengan memperhatikan skala prioritas.
- c. Mempelajari regulasi, kebijakan dan tata kerja lingkungan kerja dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan pelayanan sesuai tugas pokok masing-masing.
- d. Memanfaatkan fasilitas/sarana prasarana milik pribadi dan mengoptimalkan sarana prasarana yang ada.
- e. Melaksanakan rapat rutin/koordinasi seksi, koordinasi dengan instansi terkait dan sekolah-sekolah sesuai kewenangan bidang dan menjalin komunikasi yang intensif antar bidang.

D. Keterbatasan Penelitian

Adapun yang menjadi keterbatasan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Berkaitan dengan kinerja pegawai, tentunya banyak faktor yang berpengaruh. Sementara dalam penelitian ini hanya tertuju pada pelaksanaan tugas pokok pegawai.
2. Penelitian ini tidak menggunakan pengguna jasa sebagai sumber data untuk menilai kinerja pegawai, tetapi hanya sepihak yaitu pegawai yang melaksanakan tugas pokok.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dalam Bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo kategori tinggi dengan persentase sebesar 63,65%. Jika dilihat dari kinerja pegawai per bidang, maka:

Kinerja pegawai bidang DIKMEN presentase 63,76% dalam melaksanakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan kategori cukup dengan persentase 60,34% terbukti pegawai kurang terlibat dalam penyusunan dan koordinasi KTSP, monitoring dan evaluasi UASBN, dan pegawai membutuhkan waktu yang lama untuk memproses perizinan pendirian lembaga. Kinerja dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dengan persentase 69,68%, hanya 4 tugas pokok yang belum dilaksanakan dengan optimal dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dengan persentase 64,69%, 13 tugas pokok dapat dilaksanakan dengan baik.

Kinerja pegawai bidang DIKDAS presentase 62,22% dalam melaksanakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan kategori cukup dengan persentase 61,40% terlihat dari pegawai kurang terlibat dalam penyusunan dan koordinasi KTSP untuk pendidikan dasar, monitoring dan evaluasi UASBN, dan pegawai masih membutuhkan waktu yang lama

untuk memproses perizinan pendirian lembaga. Kinerja dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dengan persentase 65,00% karena 5 orang pegawai mampu melaksanakan 17 tugas pokok dengan baik. Kinerja dalam melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pendidikan kategori cukup dengan persentase 60,94% terlihat dari pegawai kurang mampu menyampaikan pendapatnya saat ada rapat, pegawai tertentu saja dan monoton yang mampu mengeluarkan idenya.

Kinerja pegawai bidang PAUD presentase 64,98%. dalam melaksanakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan kategori baik dengan persentase 64,42%, 5 orang pegawai mampu melaksanakan 21 tugas pokoknya dengan baik. Kinerja dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dengan persentase 68,75%, 4 orang pegawai yang ada di bidang tersebut mampu melaksanakan 16 tugas pokok dengan baik. Kinerja dalam melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pendidikan kategori cukup dengan persentase 61,67% pegawai kurang mampu menyampaikan pendapatnya saat rapat, hanya pegawai tertentu yang mampu mengeluarkan idenya. Pegawai cenderung tertarik dengan pengadaan, minat pegawai lemah/ kurang ketika kegiatan pemeliharaan sarana. LPJ akhir tahun sering telat dilaporkan karena pegawai butuh waktu mengumpulkan LPJ sebelumnya.

2. Kendala yang dialami pegawai dalam pelaksanaan tugas pokoknya, yaitu: dana yang terbatas, sarana prasarana yang kurang mendukung, sumber daya manusia yang kurang kompeten, waktu yang serba mendadak terkait dengan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan lainnya.
3. Upaya yang dilakukan pegawai dalam pelaksanaan tugas pokoknya adalah penggunaan dana yang ada seefisien mungkin dengan skala prioritas, sarana dan prasarana digunakan secara optimal, sumber daya manusia yang ada diberikan pembinaan dan bimbingan terkait dengan pelaksanaan tugas, dan dengan memberlakukan hari efektif 5 hari kerja, agar pelaksanaan aktivitas sesuai tugas pokok lebih maksimal.

B. Saran

Berikut beberapa saran yang dapat diajukan dalam penelitian ini antara lain:

1. Kinerja pegawai kurang dalam penyusunan kurikulum, sebaiknya pihak Dinas Pendidikan tidak hanya mengadakan pelatihan penyusunan kurikulum untuk pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah, tetapi pegawai Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas pokok tersebut juga perlu diikutsertakan.
2. Kinerja pegawai masih kurang dalam keterlibatan penyusunan program kerja, sehingga perlu adanya pembinaan dari Kepala Bidang, agar pegawai lebih berani untuk menyampaikan masukan/ide dan tidak pasif saat rapat penyusunan program kerja.

3. Kinerja pegawai masih kurang dalam ketepatan penyusunan laporan akhir tahun, sebaiknya Kepala Bidang melakukan pengawasan berkala agar laporan disampaikan tepat waktu dan tidak perlu lembur saat menyusun. Laporan sudah dicicil sebelumnya, karena laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang sifatnya penting.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sabardi. 2001. *Manajemen Pengantar Edisi Revisi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Amstrong M. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia.
- Herynugroho. 2006. *Keefektifan Kinerja Komite Sekolah SMP Muhammadiyah 7 Yogyakarta*. Yogyakarta: PPs UNY.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 Tentang Kompetensi yang Dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil. <http://www.bkn.go.id/> diakses tanggal 20 April 2010, pukul 11.30 WIB.
- Malayu S. P Hasibuan. 2007. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- M. Najamuddin Syar'i. 2010. *Kinerja Supervisor Internal dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Pondok Pesantren Gunung Galesa Moyo Hilir Sumbawa NTB*. Yogyakarta: PPs UNY.
- Moh. Dachirin Said. 2008. *Analisis Kinerja Pegawai pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Semarang*. Semarang: PPs UNDIP.
- Nanang Fattah. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
- Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2005-2010 Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
- Rencana Strategik Tahun 2005-2010 Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
- Ridwan Iskandar Sudayat. *Kinerja Karyawan*. <http://hacksign-reza.blogspot.com/2009/10/normal-0-false-falseen-us-x-none.html> diakses tanggal 23 Februari 2010, pukul 10.30 WIB.

- Robbins, Stephens P. 1996. *Perilaku Organisasi Edisi Bahasa Indonesia, Jilid I dan II*. Jakarta: PT.Prenhallindo.
- Sasno. 2008. *Kinerja Dewan Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Kabupaten Purbalingga*. Yogyakarta: PPs UNY.
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukanto Reksohadiprodjo. 2000. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 *Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil*. <http://www.bkn.go.id/> diakses tanggal 23 Februari 2010, pukul 10.30 WIB.
- Surya Dharma. 2005. *Manajemen Kinerja Falsafah, Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sutarto. 2006. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suyadi Prawirosentono. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- T. Hani Handoko. 2003. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Tulus Winarsunu. 2006. *Statistik dalam Penelitian Psikologi dan Pendidikan*. Malang: UNM Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Yunarka. 2008. *Kinerja Pengawas dalam Supervisi Pendidikan TK dan SD di Kabupaten Kulon Progo*. Yogyakarta: PPs UNY.

LAMPIRAN

Kepada:
Yth. Bapak/Ibu
pada Dinas Pendidikan Unit I dan II
Kabupaten Kulon Progo.

Dengan hormat,

Salam sejahtera kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Unit I dan II Kabupaten Kulon Progo. Semoga Bapak/Ibu selalu memperoleh kebahagiaan dan kesuksesan dalam menjalankan tugas. Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu sebentar guna membantu kami, dengan mengisi check list dan isian singkat di tempat yang tersedia untuk kepentingan penelitian kami.

Penelitian ini berjudul "**Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo**". Dengan penelitian ini diharapkan mampu memberi kesempatan kepada Bapak/Ibu guna memberi umpan balik atau tanggapan mengenai segala sesuatu yang Bapak/Ibu rasakan sehubungan dengan aspek kemampuan melaksanakan tugas pokok dan upaya dalam mengembangkan profesi sebagai konsekuensi dan wujud tanggungjawabnya untuk selalu meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas di Kantor Dinas Pendidikan Unit I dan II Kabupaten Kulon Progo.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi Bapak/Ibu Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Unit I dan II Kabupaten Kulon Progo, khususnya dalam pembinaan dan untuk mengontrol mutu kinerja pegawai sebagai bagian dari kinerja Dinas Pendidikan.

Check list ini semata-mata hanya untuk kepentingan ilmiah, dengan demikian kami harapkan Bapak/Ibu berkenan mengisi check list ini sesuai dengan hati nurani. Semoga maksud baik ini mendapat dukungan sepenuhnya dari Bapak/Ibu Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Unit I dan II Kabupaten Kulon Progo.

Atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi check list ini, kami ucapkan banyak terimakasih.

Yogyakarta, 03 Juni 2010
Hormat saya,

**Brenda Astarina Putri
NIM. 06101241007**

INSTRUMEN

Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Identitas Diri : :

1. Nama lengkap :
2. Umur : tahun
3. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan *)
4. Pangkat/Golongan :
5. Lama bekerja : tahun
6. Pendidikan terakhir :

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian :

1. Sebelum Bapak/Ibu menuliskan jawaban kami mohon membaca baik-baik setiap pernyataan pada check list ini.
2. Untuk pernyataan pada tabel, Bapak/Ibu cukup memberi tanda checklist (✓) pada salah satu jawaban yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dengan ketentuan:
 - a. 4 = Selalu
 - b. 3 = Sering
 - c. 2 = Kadang-kadang
 - d. 1 = Tidak pernah
3. Untuk pernyataan di bawah tabel yang berupa isian, Bapak/Ibu dimohon untuk mengisi/memberi pendapat singkat tentang pertanyaan yang terkait dengan check list.
4. Jawablah pada lembar jawaban yang telah tersedia.
5. Selamat mengerjakan dan terima kasih atas bantuan Bapak/Ibu.

**Instrumen Kinerja Pegawai Berdasarkan Tugas Pokok Penyusunan
Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Dinas Pendidikan Unit I dan
II Kab. Kulon Progo**

Bagian I. Angket berupa checklist (✓)

No.	Pernyataan	Jawaban			
		4	3	2	1
1.	Bapak/Ibu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
2.	Bapak/Ibu mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
3.	Bapak/Ibu menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	4	3	2	1
4.	Bapak/Ibu menggunakan Peraturan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	4	3	2	1
5.	Bapak/Ibu memberikan usul dalam penyusunan program kerja	4	3	2	1
6.	Bapak/Ibu turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	4	3	2	1
7.	Bapak/Ibu memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	4	3	2	1
8.	Bapak/Ibu terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	4	3	2	1
9.	Bapak/Ibu terlibat dan melaksanakan penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
10.	Bapak/Ibu melaksanakan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
11.	Bapak/Ibu menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
12.	Bapak/Ibu menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
13.	Bapak/Ibu menyelenggarakan supervisi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
14.	Bapak/Ibu memberikan masukan mengenai fasilitas pendukung pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
15.	Bapak/Ibu menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan	4	3	2	1
16.	Bapak/Ibu terlibat dalam penyusunan kalender pendidikan	4	3	2	1
17.	Bapak/Ibu terlibat dalam perencanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	4	3	2	1
18.	Bapak/Ibu membantu pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	4	3	2	1
19.	Bapak/Ibu terlibat dalam penyelenggaraan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	4	3	2	1
20.	Bapak/Ibu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UASBN, ujian sekolah dan ujian nasional	4	3	2	1
21.	Bapak/Ibu melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan	4	3	2	1
22.	Bapak/Ibu terlibat dan memproses perizinan pendirian lembaga penyelenggara pendidikan	4	3	2	1
23.	Bapak/Ibu memproses akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan	4	3	2	1

24.	Bapak/Ibu memproses pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan	4 3 2 1
25.	Bapak/Ibu melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	4 3 2 1
26.	Bapak/Ibu melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	4 3 2 1

Bagian II. Angket berupa isian

27. Apa saja Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati Kulon Progo yang Bapak/Ibu pahami saat melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?

.....

28. Apa saja program kerja yang telah Bapak/Ibu susun terkait pelaksanaan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD, wajar DIKDAS 9 tahun dan DIKMEN?

.....

29. Apa saja jenis bentuk perizinan yang pernah diproses Bapak/Ibu terkait pelaksanaan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?

.....

30. Kendala apa saja yang sering ditemui Bapak/Ibu saat melaksanakan tugas pokok sebagai pegawai penyusun kurikulum dan pengendali mutu pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

31. Upaya apa yang dilakukan Bapak/Ibu untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai pegawai penyusun kurikulum dan pengendali mutu pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Instrumen Kinerja Pegawai Berdasarkan Tugas Pokok Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Unit I dan II Kab. Kulon Progo

Bagian I. Angket berupa checklist (✓)

No.	Pernyataan	Jawaban			
		4	3	2	1
1.	Bapak/Ibu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
2.	Bapak/Ibu menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	4	3	2	1
3.	Bapak/Ibu memberikan usul dalam penyusunan program kerja	4	3	2	1
4.	Bapak/Ibu turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	4	3	2	1
5.	Bapak/Ibu memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	4	3	2	1
6.	Bapak/Ibu terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	4	3	2	1
7.	Bapak/Ibu terlibat dalam perencanaan kebutuhan tendik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
8.	Bapak/Ibu memberikan usulan dalam menentukan jumlah kebutuhan tendik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
9.	Bapak/Ibu terlibat dalam perencanaan dan penyelenggaraan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
10.	Bapak/Ibu turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
11.	Bapak/Ibu turut serta dalam perencanaan dan penyelenggaraan diklat pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
12.	Bapak/Ibu merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
13.	Bapak/Ibu merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
14.	Bapak/Ibu memberikan masukan dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
15.	Bapak/Ibu menyelenggarakan pembinaan tenaga pendidik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
16.	Bapak/Ibu menyelenggarakan pengembangan tenaga pendidik untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
17.	Bapak/Ibu melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	4	3	2	1
18.	Bapak/Ibu melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	4	3	2	1

Bagian II. Angket berupa isian

19. Apa saja Keputusan Bupati Kulon Progo yang Bapak/Ibu pahami saat melaksanakan tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

20. Apa saja program kerja yang telah Bapak/Ibu susun terkait pelaksanaan tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD, wajar DIKDAS 9 tahun dan DIKMEN?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

21. Apa saja jenis administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang pernah diselenggarakan Bapak/Ibu terkait rencana kebutuhan, seleksi, penilaian dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

22. Kendala apa saja yang sering ditemui Bapak/Ibu saat melaksanakan tugas pokok sebagai pegawai Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

23. Upaya apa yang dilakukan Bapak/Ibu untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai pegawai Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Instrumen Kinerja Pegawai Berdasarkan Tugas Pokok Pengelolaan Sarana
dan Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan Unit I dan II
Kab. Kulon Progo**

Bagian I. Angket berupa checklist (✓)

No.	Pernyataan	Jawaban			
		4	3	2	1
1.	Bapak/Ibu mempelajari Keputusan Bupati Kulon Progo yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
2.	Bapak/Ibu mempelajari Keputusan Kepala Dikpora DIY yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
3.	Bapak/Ibu menggunakan Keputusan Bupati Kulon Progo sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	4	3	2	1
4.	Bapak/Ibu menggunakan Keputusan Kepala Dikpora DIY sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program	4	3	2	1
5.	Bapak/Ibu memberikan usul dalam penyusunan program kerja	4	3	2	1
6.	Bapak/Ibu turut serta dalam pengambilan keputusan untuk menentukan program kerja	4	3	2	1
7.	Bapak/Ibu memberikan masukan dalam penentuan waktu pelaksanaan program	4	3	2	1
8.	Bapak/Ibu terlibat dalam pelaksanaan dan melaksanakan program kerja	4	3	2	1
9.	Bapak/Ibu terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
10.	Bapak/Ibu menyusun rencana kebutuhan media pembelajaran pada penyelenggaraan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
11.	Bapak/Ibu memberikan masukan mengenai jumlah peralatan, sarana prasarana dan media pembelajaran untuk penyelenggaraan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
12.	Bapak/Ibu terlibat dalam pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
13.	Bapak/Ibu turut serta dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana penyelenggaraan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
14.	Bapak/Ibu merencanakan dan menentukan buku pelajaran yang digunakan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
15.	Bapak/Ibu melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran yang digunakan PAUD, DIKDAS dan DIKMEN	4	3	2	1
16.	Bapak/Ibu melaksanakan pengawasan monitoring, dan evaluasi penggunaan bantuan sarana prasarana pendidikan	4	3	2	1
17.	Bapak/Ibu melaksanakan usulan penghapusan untuk penghapusan sarana prasarana	4	3	2	1
18.	Bapak/Ibu terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menentukan sarana prasarana yang akan dihapus	4	3	2	1
19.	Bapak/Ibu melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program semesteran	4	3	2	1
20.	Bapak/Ibu melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaksanaan program akhir tahun	4	3	2	1

Bagian II. Angket berupa isian

21. Apa saja Keputusan Bupati Kulon Progo dan Keputusan Kepala Dikpora DIY yang Bapak/Ibu pahami saat melaksanakan tugas pokok Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

22. Apa saja program kerja yang telah Bapak/Ibu susun terkait pelaksanaan tugas pokok Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

23. Apa saja jenis administrasi sarana prasarana pendidikan yang pernah diselenggarakan Bapak/Ibu terkait rencana kebutuhan, pengadaan dan usulan penghapusan sarana prasarana pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

24. Kendala apa saja yang sering ditemui Bapak/Ibu saat melaksanakan tugas pokok sebagai pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

25. Upaya apa yang dilakukan Bapak/Ibu untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PEDOMAN OBSERVASI

Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan Unit I dan II Kab. Kulon Progo

A. Petunjuk Pelaksanaan

1. Peneliti melakukan observasi pada Dinas Pendidikan Unit I dan II Kabupaten Kulon Progo.
2. Selama observasi dilakukan, peneliti mencatat, merangkum, dan mendeskripsikan hasil observasi.
3. Peneliti membuat kesimpulan dari hasil observasi yang dilakukan.

B. Sasaran Observasi

No.	Aspek	Yang di observasi	Checklist
1.	Kantor Dinas Pendidikan Unit I dan II Kabupaten Kulon Progo	a. letak dan lingkungan kantor b. kelengkapan administrasi dan fasilitas pendukung	
2.	Aktivitas Pegawai	a. kehadiran pegawai mengikuti rapat-rapat b. kemampuan melibatkan diri/ berpartisipasi dalam menyampaikan pendapat c. pengambilan keputusan dalam rapat d. motivasi pegawai menyelesaikan tugas yang dibebankan e. teknik pembagian tugas dan jadwal kegiatan f. kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait g. penggunaan kesempatan berpendapat dalam rapat-rapat h. interaksi antar pegawai i. kemampuan pegawai dalam mengkoordinir kegiatan	

PEDOMAN WAWANCARA/CROSSCHECK**Kinerja Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok pada Dinas Pendidikan
Unit I dan II Kab. Kulon Progo**

1. Apa saja Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati Kulon Progo yang Bapak/Ibu pegawai pahami saat melaksanakan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?
2. Apa saja program kerja yang telah Bapak/Ibu pegawai susun terkait pelaksanaan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan untuk PAUD, wajar DIKDAS 9 tahun dan DIKMEN?
3. Apa saja jenis bentuk perizinan yang pernah diproses Bapak/Ibu pegawai terkait pelaksanaan tugas pokok penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan?
4. Apa saja Keputusan Bupati Kulon Progo yang Bapak/Ibu pahami saat melaksanakan tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan?
5. Apa saja program kerja yang telah Bapak/Ibu pegawai susun terkait pelaksanaan tugas pokok Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan untuk PAUD, wajar DIKDAS 9 tahun dan DIKMEN?
6. Apa saja jenis administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang pernah diselenggarakan Bapak/Ibu pegawai terkait rencana kebutuhan, seleksi, penilaian dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan?

7. Apa saja Keputusan Bupati Kulon Progo dan Keputusan Kepala Dikpora DIY yang Bapak/Ibu pegawai pahami saat melaksanakan tugas pokok Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
8. Apa saja program kerja yang telah Bapak/Ibu pegawai susun terkait pelaksanaan tugas pokok Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?
9. Apa saja jenis administrasi sarana prasarana pendidikan yang pernah diselenggarakan Bapak/Ibu pegawai terkait rencana kebutuhan, pengadaan dan usulan penghapusan sarana prasarana pendidikan?
10. Kendala apa saja yang sering ditemui Bapak/Ibu pegawai saat melaksanakan tugas pokok sebagai pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan?
11. Upaya apa yang dilakukan Bapak/Ibu pegawai untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan?

**Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kantor Dinas Pendidikan
Kabupaten Kulon Progo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon
Progo Nomor 3 Tahun 2008.**

a. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- 1) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan adalah sebagai berikut:**
 - a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b) menyusun program kerja Seksi;
 - c) menyusun kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d) melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD;
 - e) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada PAUD;
 - f) menyusun kalender pendidikan pada PAUD;
 - g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada PAUD;
 - h) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada PAUD;
 - i) melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - j) memproses perizinan, pendirian, akreditasi dan pencabutan lembaga penyelenggara PAUD;
 - k) melaksanakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
 - l) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.
- 2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:**
 - a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b) menyusun program kerja Seksi;
 - c) menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - d) menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini;

- e) merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
- f) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada PAUD;
- g) merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
- h) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- i) mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- j) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pada penyelenggaraan PAUD;
- b) menyusun program kerja Seksi;
- c) menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan PAUD;
- d) melaksanakan perencanaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana PAUD;
- e) melaksanakan perencanaan pengadaan dan usulan penghapusan sarana PAUD;
- f) menyusun pengelolaan sarana prasarana PAUD;
- g) melaksanakan inventarisasi barang daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan PAUD;
- h) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD;
- i) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD;
- j) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD;
- k) melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- l) mengelola sarana prasarana pendidikan/inventarisasi barang Bidang; dan
- m) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

b. Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- 1) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan adalah sebagai berikut:**
 - a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - b) menyusun program kerja Seksi;
 - c) menyusun kurikulum pendidikan dasar;
 - d) melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - e) melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Dasar;
 - f) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kurikulum pada pendidikan dasar;
 - g) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Dasar;
 - h) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - i) menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - j) membantu pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional Pendidikan Dasar;
 - k) menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan dasar;
 - l) melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - m) melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - n) melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - o) menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
 - p) menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
 - q) melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - r) melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dalam penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
 - s) melaksanakan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan dasar;
 - t) melaksanakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
 - u) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada penyelenggaraan pendidikan dasar;
- b) menyusun program kerja Seksi;
- c) menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- d) menyusun rencana peningkatan mutu tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- e) merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- g) merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
- h) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- i) merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan;
- j) menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan;
- k) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l) mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- m) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pada penyelenggaraan pendidikan dasar;
- b) menyusun program kerja Seksi;
- c) menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- d) melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- e) melaksanakan pemeliharaan, perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- f) melaksanakan inventarisasi barang daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- g) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;

- h) melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- i) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran dasar;
- j) memverifikasi RAPB SD;
- k) mengelola sarana prasarana pendidikan/ inventarisasi barang Bidang; dan
- l) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

c. Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas:

- 1) **Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan adalah sebagai berikut:**
 - a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - b) menyusun program kerja Seksi;
 - c) menyusun kurikulum pendidikan menengah;
 - d) melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
 - e) membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
 - f) menyelenggarakan, merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan ujian nasional dan sekolah pendidikan menengah;
 - g) melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah;
 - h) melaksanakan evaluasi dan pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah;
 - i) melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - j) menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
 - k) menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
 - l) melaksanakan evaluasi pelaksanaan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - m) memproses perijinan pendirian, akreditasi dan pencabutan lembaga penyelenggara pendidikan menengah;
 - n) melaksanakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
 - o) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a) mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada penyelenggaraan pendidikan menengah;
- b) menyusun program kerja Seks;
- c) merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- d) menyusun rencana peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- e) menyelenggarakan dan merencanakan pendidikan dan latihan teknis tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- f) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- g) merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
- h) merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- i) merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan profesi pendidik dan tenaga kependidikan menengah;
- j) menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan;
- k) merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan menengah;
- l) mengelola surat menyurat, data, perpustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- m) mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- n) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seks.

3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pada penyelenggaraan pendidikan menengah;
- b) menyusun program kerja Seks;
- c) menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan menengah;
- d) menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan media pembelajaran pada penyelenggaraan pendidikan menengah;
- e) melaksanakan pengadaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah;
- f) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pendistribusian sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah;

- g) melaksanakan inventarisasi barang daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan menengah;
- h) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- i) melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- j) melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran menengah;
- k) melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- l) melaksanakan perencanaan penggunaan pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
- m) melaksanakan perencanaan, pengadaan dan usulan penghapusan sarana prasarana pendidikan;
- n) memverifikasi RAPBS SMA dan SMK;
- o) menyusun laporan pengadaan sarana prasarana pendidikan; dan
- p) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Penyusunan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan

Responden	Skor Item																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
DIKMEN	1	3	2	4	3	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	3	2	3	2
	2	3	3	2	2	4	4	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	3	2	3	3	3	
	3	4	4	4	2	2	3	2	1	2	1	2	1	2	2	2	3	3	2	2	1	1	1	3	2	3	
	4	4	4	3	2	3	2	3	3	2	2	2	1	3	3	2	2	3	1	1	2	1	2	4	4	3	
	5	3	3	3	4	4	4	3	3	2	2	2	1	3	3	3	4	2	2	2	1	1	3	3	3	4	
	6	3	2	2	4	3	3	4	3	1	2	2	1	3	4	4	4	2	2	2	1	1	1	2	2	3	
	7	3	4	2	2	2	2	3	3	1	3	3	2	4	3	4	3	4	1	1	1	1	2	3	2	2	
	8	4	4	4	2	2	3	2	3	1	2	2	2	3	3	3	2	2	1	1	1	1	3	2	2	3	
DIKDAS	1	3	3	3	3	2	4	4	4	1	1	1	2	2	3	3	4	4	3	2	2	2	1	1	3	3	2
	2	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1	1	2	4	4	4	3	2	2	1	1	1	2	2	2	3	
	3	4	3	3	3	4	4	2	2	2	2	1	2	3	3	3	2	4	2	2	2	1	1	4	3	3	
	4	4	4	4	3	3	3	1	3	3	1	4	3	3	3	2	1	1	1	2	2	2	4	4	4		
	5	4	3	3	3	4	3	3	4	1	1	2	1	3	2	2	2	4	2	2	2	1	2	3	3	3	
	6	3	3	3	4	3	3	3	2	1	2	2	1	2	2	4	4	4	1	1	1	2	2	3	3	3	
	7	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	3	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	
PAUD	1	3	4	4	4	4	3	3	3	2	4	3	1	3	3	4	4	4	4	1	1	1	1	2	4	4	3
	2	2	4	3	2	2	2	3	3	2	4	3	1	3	3	2	2	2	1	1	1	1	1	4	2	3	3
	3	4	4	4	3	2	2	3	3	2	4	4	2	3	2	2	3	3	1	1	1	1	1	2	2	2	
	4	4	3	3	3	3	4	4	2	2	3	4	2	3	3	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	
	5	3	3	3	4	4	4	3	2	1	4	4	1	3	3	2	4	2	2	2	1	1	3	3	3		

Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Responden	Skor Item																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
DIKMEN	1	3	2	2	1	4	1	4	3	1	4	2	1	3	2	2	3	2
	2	3	3	4	2	3	2	3	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3
	3	4	4	4	1	4	2	4	4	2	3	3	2	3	3	2	2	4
	4	2	2	3	1	4	1	4	3	1	3	2	1	3	1	1	4	2
	5	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3
	6	2	2	2	1	3	1	3	3	1	3	3	1	4	3	2	2	3
DIKDAS	1	3	4	4	2	3	2	3	3	2	3	3	2	4	4	3	4	3
	2	3	4	4	2	3	2	3	4	1	4	4	1	3	2	2	3	2
	3	2	2	2	1	4	2	3	3	1	2	3	2	3	2	2	3	2
	4	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	2	2	4	2	2	2	2
	5	3	3	3	1	4	1	4	3	1	3	3	1	4	3	3	4	3
PAUD	1	3	3	3	1	4	1	4	2	1	2	2	1	3	3	3	3	2
	2	2	2	3	2	3	2	1	3	3	1	4	3	3	3	2	2	2
	3	4	4	4	1	4	1	4	2	1	1	2	1	2	1	2	3	2
	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

Responden	Skor Item																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
DIKMEN	1	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3
	2	4	3	3	1	1	3	3	3	1	2	3	2	2	1	4	4	4	4	3
	3	2	2	3	1	1	4	4	3	1	1	3	1	1	1	2	2	3	3	
	4	3	2	4	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	4	3	3	
	5	4	4	3	1	1	2	2	2	2	3	2	1	1	1	2	2	2	2	
DIKDAS	1	4	4	3	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	2	2	
	2	3	3	3	1	2	2	2	2	3	2	3	2	1	1	3	2	2	3	
	3	4	4	3	2	3	3	4	4	2	2	3	3	2	1	4	4	3	3	
	4	3	4	4	2	1	3	3	3	1	2	2	1	1	1	3	3	4	3	
PAUD	1	3	4	3	1	1	3	2	2	1	1	4	2	2	1	3	3	3	4	
	2	3	4	4	1	1	3	2	2	1	1	4	2	1	1	3	4	4	3	
	3	2	2	2	1	1	3	3	3	1	1	4	2	1	2	4	4	4	2	

Pegawai per 5 Maret 2010

NO	NAMA	NIP	GOL	SATUAN KERJA
1	Dra. SRI MULATSIH DAMAR RAHAYU, M.Pd	195709281983032000	IV/b	Kepala Dinas Pendidikan
2	YUNARKA, SH., M.Pd	196306301990031003	IV/a	Sekretaris Dinas Pendidikan
1	SUBARDI, S.Pd.	196008061982011001	III/c	Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
2	SRI MULYANI, S.STP, M. Eng.	198012031999122001	III/b	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
3	SUTARSIH	196009101979032001	III/b	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
4	JENI BINTARTO	195606061979031020	III/b	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
5	DJEMINO	195405081980121002	II/d	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
6	DARMAN	196306271982031001	II/b	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
7	SUDIYANA	195805161983021002	II/c	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
8	SURATA	195404011984031004	II/c	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
9	KUSMINI, S.Pd.	196304041986022006	II/a	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
10	RUBINI	195909231986022002	II/d	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
11	EKO SURATMAN, S.I.P.	197202071990031004	II/a	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
12	SUGIYANTORO	197710142000031001	II/b	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
13	SETIJANTO	195807291991031001	II/c	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
14	SUMARLAN	197607122008011009	II/a	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
15	SUDIANTORO, SE	196809272008011010	II/a	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
16	KOMARI	196506132008011004	I/C	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
17	FITRIANA SULIS SETIATI	197610212007012022	II/a	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
18	PUJI WURYANA	197207092009011006	II/a	Sub Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Dinas Pendidikan
1	WINARTI PUJIASTUTI, S.Pd.	196807091989032006	III/c	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
2	RADEN CHRIS HARTANTO, S.Pd	19760502200604/012	III/a	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
3	NGADI SUNARYO	195403011981031012	III/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
4	RUMJAN	196407151986021006	III/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
5	MUGIYANA	196606031986021004	III/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
6	SITI NUR ASIYAH	196410151988032006	III/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
7	PURMADI	196708071988031005	III/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
8	RUDIATIN, S.Pd.	196510031988032014	II/C	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
9	SARIJYONO	196702201988111001	II/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
10	SAMMINGIN	196809091991031010	II/a	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
11	SUGIHARTA	196108061994031003	II/d	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
12	SUSANTO	19781202000121007	II/a	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
13	SUPARMAN	196404051993031005	II/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan

14	SUJAWANTO	198408312005011002	II/b	Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan
1	Dra. RR. ROHYATUN BUDI RESPATI	196405211982032006	III/d	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
2	JP VARYO BUDI SANTOSA	195312171979031006	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
3	SUKARMAN	195808021981031016	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
4	ROWASIH	195907071981032012	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
5	SAMIDAH	196006241983032009	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
6	SUYATI, S.Pd.	195906071984032003	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
7	SARKONO, S.Pd.	196009081984031009	III/c	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
8	BUDI WINARSIANI	196001271986022001	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
9	BUDIARYADI	195912281987031014	III/b	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
10	THOLIB WAHYUDIN	196901081993031006	III/a	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
11	SUNDARI WINARSIH	197106011993032003	III/a	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
12	YANI SURYONO, A.Md	197208272006041004	II/c	Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan
1	TUTIK SRIYANI, S.Pd.	196103291981032004	IV/a	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
1	Dra. TRI RAHAYUNINGSIH	196204141990072001	III/d	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
2	SUYANTO, S.Pd.	196302211984031004	III/b	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
3	AGUS MURWANTO	196608071989031009	III/b	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
1	KARDI	195804211983031007	III/b	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
2	SUWARNI	196304261984122002	IV/a	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
3	SUDOTO	196001201981121003	III/b	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
1	Dr. HARJANA	196304171983031002	III/d	Kepala Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
2	AKATINI	196608081986022004	III/b	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
3	SARNO	196604251986021004	II/d	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
4	Rt. ALOYSA SRI WAHYUNI, S.H.	196806211993032004	III/c	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
5	RADEN CATUR JAWOTO, S.Pd.	197006102005011011	III/b	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan
1	GIYONO	195602241976031001	III/d	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
2	*KARSONO*	196703081990031005	III/a	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
3	DUOTO	195403071974021001	III/a	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
4	BUDI RIJANTA, S.Pd.	196204251987021003	III/b	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
5	RR. WINARTI WISNU WARDANI, S.Pd.	196509031990032004	III/a	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan

1	ARIF PRASTOWO, S.Sos., M.Si.	197005141996031004	IV/a	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
1	Drs. SLAMET	195504111980031008	III/d	Kepala Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
2	NGADIYONO	196605181986021003	III/b	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
3	RAJIMAN	196303271986021005	II/d	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
4	GUNAWAN KRISTIYANTO	197211131994031004	III/f	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
5	DANURI, S.Pd.	195907141984031007	III/d	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
6	SUPHYO	195707151992031006	II/c	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
7	SUKASTININGSIH, S.Pd	197912292006042006	III/a	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
1	Dra. SITI BAHIJATU ROYANATI	196302041986032001	III/d	Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
2	SUYONO SOMOWIYONO	195412241982031011	III/b	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
3	TUMIATI	197206041992032004	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
4	DIAN PUTERA KARANA, S.Pd	198107102006041007	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
1	Dra. HENRY TATIK WIDAYATI	196206191988032010	III/d	Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
1	Dra. SAPTURYANI	195807291989032001	III/d	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
2	SUPONTO	195609141981031007	III/c	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
3	MUGIYANA	195909191981111001	III/b	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
4	SUMANTORO, S.Pd.	195906191990031004	III/a	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
5	SRI MURMINTI, S.Pd	196404081986022003	III/c	Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
1	BOIRAN, S.Pd, SH, M.A.	196412021983021001	III/c	Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
2	TRI NUGROHO	196202161991011001	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
3	AGUS SUJANARKO	196705181990031003	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
4	MAHFUDHA ANAWATI	196310261993032003	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
5	AGUNG PURNOMO, S.Pd	197911052006041004	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
6	SUMADI	197011172006041008	III/a	Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
1	Drs. SUHARYONO	196207141985031005	II/d	Kepala Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
2	SRIKUSWORONINGSIH ALOYSA	195610081978032004	II/c	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
3	SITI ASLUAH	196312151984032006	II/b	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
4	SUNYOTO, S.Pd.	195408241979101003	III/c	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
5	SETYA FIRMANTA, S.Sos., M.Eng.	1977101221996031001	II/b	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
6	Dra. ENING RINWATI	196705201994122001	II/d	Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan
1	SRI CHOLIFAH, M.Pd.	195812201981032004	IV/a	Kepala Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Bidang Pendidikan Non Formal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
1	Drs. INDRIYANTO	196711301993031006	II/d	Kepala Seksi Pendidikan Olah Raga Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan

2	Drs. SARYONO	196304291983031006	IV/a	Seksi Pendidikan Olah Raga Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
3	PARNEM	196506201991032009	III/a	Seksi Pendidikan Olah Raga Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
4	SUWOTO	197201192003011004	II/a	Seksi Pendidikan Olah Raga Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
1	SUWARNO S.Pd.	195804031983031025	III/d	Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
2	WAHYUDI SUHARTONO, S.Pd.	195801101986021004	III/d	Seksi Pendidikan Masyarakat Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
3	ENI SUPARMI	196501151994032007	III/a	Seksi Pendidikan Masyarakat Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
4	HERI ERWANTO	196601131998021001	II/c	Seksi Pendidikan Masyarakat Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
1	JOKO MURSITO, S.Si, M.A	197207041997031006	III/d	Kepala Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
2	MUJIDAH	196509201986022002	III/b	Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
3	WAHYONO	196609091992011001	III/a	Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
4	NUR BANIYATI KHOMSAH, S.Pd.	197501062003122008	III/b	Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
5	SUMADI	197003162007011013	II/a	Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan
6	PRIYONO, A.Ma.Pd	196402062007011008	II/b	Seksi Pendidikan Kesenian Pelajar Bidang Pendidikan Non Formal Informal Kesenian dan Olah Raga Dinas Pendidikan



No. : 5987H34.11/PL/2010
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurjan
Yogyakarta

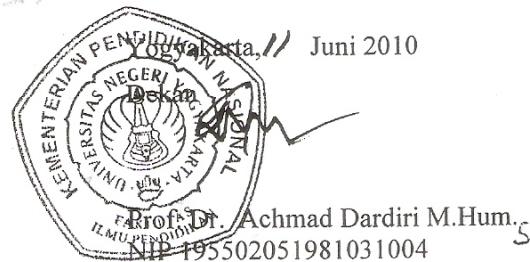
Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Brenda Astarina Putri
NIM : 06101241007
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Bumijo Kulon Jt. I. 1075 Yogyakarta 55231

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Dinas Pendidikan Unit I dan II Kab. Kulon Progo
Subjek : Pegawai dan Kepala Bidang PAUD DIKDAS dan DIKMEN
Obyek : Kinerja Pegawai
Waktu : Juni - Agustus 2010
Judul : Kinerja pegawai berdasarkan tupoksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:
1.Rektor UNY (sebagai laporan)
2.Pembantu Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan AP FIP
4.Kasubbag Pendidikan FIP
5.Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070/3896/V/2010

Membaca Surat : Dekan Fak Ilmu pendidikan UNY Yogyakarta.

Nomor : 5487/H34.11/PL/2010.

Tanggal Surat : 11 Juni 2010.

Perihal : Ijin Penelitian

- 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 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 Pelajaran Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILIBERIKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) kepada :

Nama	: BRENTA ASTARINA PUTRI.	NIP/NIM : 06101241007.
Alamat	: Jl. Karangmalang Yogyakarta.	
Judul	: KINERJA PEGAWAI BERDASARKAN TUPOKSI PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN K. PROGO.	

Lokasi : Kab. K.Progo.
 Waktu : 3 (Tiga) Bulan

Mulai tanggal : 14 Juni s/d 14 September 2010

Dengan ketentuan :

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui Institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** 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 dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal 14 Juni 2010

An. Sekretaris Daerah
 Asisten Pererekonomian dan Pembangunan
 Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Ternbusan disampaikan kepada Yth.

- Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
- Bupati Ka. Progo cq Ka KPT.
- Dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga Prov DIY.
- Dekan Fak Ilmu pendidikan UNY Yogyakarta.
- Yang Bersangkutan





**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 / 396 / VI / 2010

Memperhatikan

: Surat dari Sekretariat Daerah Propinsi DIY Nomor : 070/3896/V/2010
tanggal 14 Juni 2010 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat

- : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

Diiizinkan kepada

: BRENTA ASTARINA PUTRI

NIM / NIP

: 06101241007

PT/Instansi

: Universitas Negeri Yogyakarta

Keperluan

: IJIN PENELITIAN

Judul/Tema

: KINERJA PEGAWAI BERDASARKAN TUPOKSI PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi

: Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Waktu s/d

: 14 Juni 2010 s/d 14 September 2010.

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.

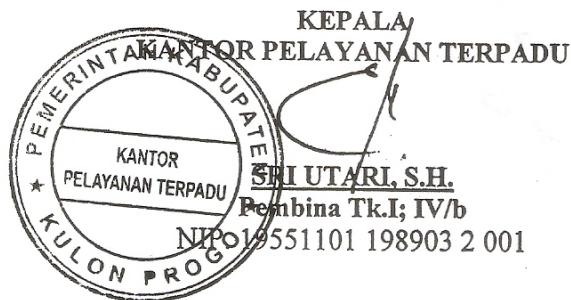
5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

199

Kemudian diharap kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat membantu seperlunya.

Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : 15 Juni 2010



Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (sebagai laporan);
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo;
3. Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kulon Progo;
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo;
5. Yang bersangkutan;
6. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN

*Alamat : Unit I Jl. Sutijab Wates Kulon Progo 55611 Telp. 0274-774535
 Unit II Terbah, Wates, Kulon Progo 55611 Telp. 0274-773028*

S U R A T KETERANGAN

Nomor : 070.2 / 3036 / 2010

Menindaklanjuti Surat Keterangan / Izin dari Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo Nomor 070.2/396/VI/2010, dengan ini Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo menerangkan bahwa:

Nama : Brenda Astarina Putri

NIM : 06101241007

PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan judul/tema **"Kinerja Pegawai Berdasarkan Tupoksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo"** pada tanggal 14 Juni 2010 s/d 14 September 2010.

Demikian, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wates, 5 Oktober 2010

Kepala,

