

**JAM KERJA PRODUKTIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI



OLEH :

**DWI RAHAYU
NIM. 031524713**

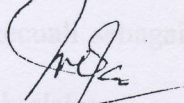
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2010**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “ **Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar se Kabupaten Kulon Progo**” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk di ujikan.

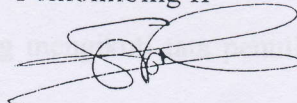
Yogyakarta, 11 Juni 2010

Pembimbing I



MM. Wahyuningrum H, MM
NIP. 19571021 198403 2 001

Pembimbing II



Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Rahayu

Nim : 031524713

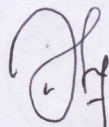
Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

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 yang mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Tanda tangan tertera pada lembar pengesahan asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti Yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 11 Juni 2010

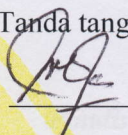



Dwi Rahayu

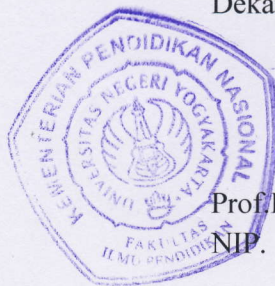
HALAMAN PENGESAHAN

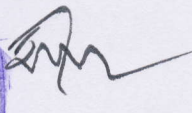
Skripsi yang berjudul “Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar se Kabupaten Kulon Progo”, telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 18 Juni 2010 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama Lengkap	Tanda tangan, tanggal
Ketua Penguji	: MM. Wahyuningrum.H,MM	 , 15-06-2010
Sekretaris	: Mada Sutapa, M.Si	 , 25-06-2010
Penguji Utama	: Hermanto, M.Pd	 , 23-06-2010

Yogyakarta, 25 Juni 2010
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum
NIP. 19552051981031004

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya tulis ini penulis persembahkan kepada:

- ❖ *Ayah dan Ibu yang amat disayangi, karena ketulusan doanya*
- ❖ *Suamiku tercinta, Ferryawan Ekananda, supporter and motivator fanatic*
- ❖ *Mertua, simbah, pakde-Budhe, Paklek-bulek, adikku tutik yang tak henti-hentinya memberi motivasi guna menyelesaikan studiku ini.*

Penulis

HALAMAN MOTTO

“Hanya dengan pendidikan, terbuka lah alam pikiran dan perasaan manusia untuk mendapatkan kebahagiaan, kesejahteraan dan keselamatan hidup”

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Prodi Manajaemen Pendidikan.

Penulisan skripsi ini terselesaikan karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan terima kasih secara tulus kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak Sudiyono, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
3. Ibu MM Wahyuningrum, MM., selaku dosen Pembimbing I dan Bapak Setya Raharja, M.Pd selaku dosen pembimbing II, atas waktu dan bimbingannya yang telah diberikan dalam menyusun skripsi ini.
4. Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar se Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam memberikan jawaban pada pedoman wawancara yang saya buat.

5. Bapak, ibu, suami, anak yang selalu memberikan dorongan dan membantu secara moral dan material sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa disebut satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu mengharap kritik dan saran guna kesempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Pegawai Negeri Sipil	9
1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	9
2. Aturan Pegawai Negeri Sipil	10
3. Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil	17
B. Jam Kerja Produktif	18
1. Pengertian Produktivitas	18
2. Pengertian Produktivitas Kerja	19
3. Pengertian Jam Kerja Produktif.....	21
4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Jam Kerja Produktif.....	22
5. Kriteria Jam Kerja Produktif.....	24
C. Tugas Pokok Intansi UPTD PAUD dan DIKDAS	25
1. Aturan Bidang Pekerjaan di UPTD PAUD dan DIKDAS.....	25
2. Aturan Jam Kerja Pegawai Negeri di Kabupaten Kulon Progo.....	33
D. Kerangka Berpikir.....	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	34
A. Pendekatan Penelitian.....	34
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	34
C. Populasi dan Sampel Penelitian.....	34
1. Populasi Penelitian.....	34
2. Sampel Penelitian.....	35

D. Teknik Pengumpulan Data.....	38
1. Wawancara.....	38
2. Observasi.....	39
3. Studi Dokumentasi.....	39
E. Instrumen Penelitian.....	39
F. Tehnik Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
A. Gambaran Umum Setting Penelitian.....	43
1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan.....	44
2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	47
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	48
1. Jam Kerja Efektif Wilayah Utara	49
2. Jam Kerja Efektif Wilayah Tengah	51
3. Jam Kerja Efektif Wilayah Selatan	53
4. Hasil Kerja (<i>output</i>) Yang Dicapai Pegawai.....	57
5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Jam Kerja Pegawai.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran.....	68
C. Keterbatasan Penelitian.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Populasi dan Sampel	38
Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	41
Tabel 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih.....	44
Tabel 4. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Wates.....	44
Tabel 5. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan.....	45
Tabel 6. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang.....	45
Tabel 7. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan.....	46
Tabel 8. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Temon.....	46
Tabel 9. Karakteristik Responden Menurut Umur di masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS	47
Tabel 10. Jam Kerja Efektif di Wilayah Utara.....	49
Tabel 11. Jam Kerja Efektif di Wilayah Tengah.....	51
Tabel 12. Jam Kerja Efektif di Wilayah Selatan	53
Tabel 13. Jam Kerja Produktif Berdasarkan Wawancara dan Pengamatan.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Teknik Analisis Interaktif	41
--	----

**JAM KERJA PRODUKTIF PEGAWAI NEGERI SIPIL UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO**

**OLEH
DWI RAHAYU
Nim. 031524713**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) tingkat jam kerja produktif Pegawai Negeri Sipil UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo, (2) *output* yang dihasilkan, (3) faktor-faktor yang mempengaruhi jam kerja produktif Pegawai Negeri Sipil UPTD PAUD dan DIKDAS.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo. Populasi dari 12 UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo sebanyak 78 orang pegawai. Data diperoleh dengan pengamatan yaitu melihat secara langsung pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, wawancara, dan studi dokumentasi. Data jam kerja produktif dianalisis dengan teknik persentase, yaitu menghitung jam kerja yang digunakan secara produktif untuk bekerja. Data disajikan secara deskriptif kualitatif menggunakan tabel, rata-rata dan prosentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Pegawai Negeri Sipil UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo mempunyai jam kerja produktif rata-rata mencapai 91% sehingga jam kerja Pegawai Negeri Sipil UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo tergolong sangat baik, dari total jam kerja 37,5 jam dengan rata-rata 34 jam per minggu, maka diperoleh rata-rata jam kerja efektif yang digunakan pegawai 5,55 jam per hari, karyawan yang mempunyai jam kerja 74% – 79% sebanyak 7 orang, karyawan yang mempunyai jam kerja 80% – 85% sebanyak 15 orang, karyawan yang mempunyai jam kerja 86% – 91% sebanyak 3 orang, dan karyawan yang mempunyai jam kerja 92% – 96% sebanyak 12 orang, (2) Hasil kerja pegawai berupa kegiatan kerja baik dalam bentuk kerja harian atau rutin seperti pengolahan data, pengarsipan data, pengelolaan surat, pengarsipan, pelaporan, pemberian layanan jasa dari masing-masing bagian yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS serta kegiatan kerja insidental atau tambahan, (3) Jam kerja produktif Pegawai Negeri Sipil UPTD PAUD se Kabupaten Kulon Progo lebih banyak dipengaruhi oleh ketersediaan tugas pekerjaan resmi yang dilaksanakan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing, sehubungan dengan faktor yang mempengaruhi tingkat jam kerja produktif terdapat beberapa faktor diantaranya tingkat pendidikan, kondisi kesehatan, fasilitas, lingkungan kerja, motivasi, disiplin, keterampilan serta pengalaman.

Kata Kunci: Jam Kerja Produktif PNS

*STATE EMPLOYEES PRODUCTIVE WORKING HOURS UNIT IMPLEMENTING CIVIL
REGIONAL TECHNICAL EDUCATION AGE CHILDREN AND EARLY EDUCATION
SE BASIC Kulon Progo Regency*

*BY
DWI RAHAYU
Nim: 031524713*

ABSTRACT

This study aimed to determine (1) the level of productive working hours of Civil Servants UPTD early childhood and compulsory basic education as Kulon Progo Regency, (2) the output, (3) the factors that affect the productive working hours of Civil Servants UPTD early childhood and compulsory basic education.

This research is a qualitative description. The population of this study are all Civil Servants UPTD early childhood and compulsory basic education as Kulon Progo Regency. Population from 12 early childhood education and compulsory basic education UPTD a Kulon Progo Regency officials as many as 78 people. Data obtained by observation is to see directly the work of Civil Servants, interviews, and documentation study. Productive work hours data were analyzed by using percentages, which is used to calculate the working hours for working productively. Data are presented as a qualitative descriptive table, the average and percentage.

Results showed that (1) Civil Servant UPTD early childhood and compulsory basic education Kulon Progo Regency has a productive working hours reached 84.30%, so that the working hours of Civil Servants UPTD early childhood and compulsory basic education as Kulon Progo Regency considered very good, of a total of 37 working hours , 5 hours with an average of 31.61 per week, then obtained the average hours worked effectively used employees of 5.25 hours per day, employees who have work hours 82.5% - 90.0% as many as 22 people, employees which has the working hours of 75.0% - 82.5% as many as 10 people, employees who have work hours 67.5% - 75.0% as much as two people, and employees who have work hours 60.0% - 67.5% as many as three people, (2) Results in the form of employee work activities either in the form of data processing, data archiving, mail management, archiving, reporting and provision of services from each of the existing section on early childhood care and compulsory basic education UPTD, (3) Working hours Civil Servants productive UPTD ECD as Kulon Progo Regency is more influenced by the availability of official job duties are carried out in accordance with their respective working areas, with respect to factors affecting the level of productive working hours, there are several factors including education levels, health conditions, facilities, environment work, discipline, experience and free time. Employee owned leisure time on average 30 minutes per day, and quite used to rest, worship, eat, and check back to work.

Keywords: PNS Productive Work Hours

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (UPTD PAUD DAN DIKDAS) se Kabupaten Kulon Progo sebagai lembaga yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan di wilayahnya. Pegawai yang ada harus bisa memberikan pelayanan secara efektif dan efisien kepada semua unsur yang ada di lingkungan kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo. Oleh karena itu pegawai yang dapat bekerja secara efisien sangat menguntungkan lembaga dilihat dari aspek pelayanan yang harus dilakukan pegawai terhadap unsur-unsur lain yang membutuhkannya.

Menurut Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Taufik Effendi di tahun 2007, 55 persen dari total pegawai sipil berkinerja buruk. Para pekerja ini hanya mengambil gajinya tanpa berkontribusi terhadap pekerjaannya. Beberapa tahun lalu Feisal Tamin, ketika itu menjabat Meneg PAN mengatakan hanya 60 persen PNS yang bekerja efektif dan selebihnya dikatakan kurang produktif (www.matabumi.com).

Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kulon Progo sebagian kecil pegawai kurang mematuhi aturan. Beberapa pegawai datang ke kantor terlambat dari jam kantor yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kerja di Kantor Kulon Progo di mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB, ini dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan kamis. Hari Jumat dimulai

pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB. Hari Sabtu dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Pegawai yang kurang disiplin dalam penggunaan waktu dikategorikan pegawai yang tidak produktif dalam memberikan layanan terhadap unsur-unsur lain yang membutuhkan.

Salah satu cara untuk mencapai tingkat efisiensi pelayanan itu dengan cara menggunakan sumber daya yang seminimal mungkin guna memberikan sejumlah pelayanan tertentu. Hal ini bukan berarti pegawai harus memikul beban pekerjaan sampai pada tingkat proporsional, jika dibandingkan dengan tugas dan tanggungjawabnya. Oleh karena itu, produktivitas kerja merupakan salah satu permasalahan yang harus diperhatikan, supaya berpengaruh terhadap produktivitas usaha, yang akhirnya akan dapat menentukan perkembangan dan peningkatan usaha tersebut.

Agar pekerjaan yang dibebankan pada pegawai itu tidak terlalu berat atau terlalu ringan dan tumpang tindih, masing-masing pegawai harus memiliki perincian tugas atau *job description*. Dengan telah dimilikinya daftar rincian tugas oleh para pegawai di masing – masing bagian atau satuan kerja, maka dapat dihindarkan terjadinya pegawai yang bekerja hanya sekedar menunggu perintah saja dan dihindarkan pula adanya pegawai yang hanya memenuhi syarat formal datang di kantor tetapi tidak mengerjakan apa-apa. Sebaliknya bahwa tiap-tiap pegawai merasa yakin benar apa yang harus dipertanggungjawabkan tiap harinya walaupun mungkin tidak ada perintah dari atasan. Seseorang masuk kerja didasari oleh keyakinan bahwa ada pekerjaan yang memang benar-benar harus dikerjakan.

Setiap pekerjaan yang dilimpahkan kepada seseorang pegawai akan terselesaikan dengan baik. Volume pekerjaan disesuaikan dengan kemampuan kerja yang dimiliki pegawai. Seorang pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas kewajiban dengan baik disebabkan oleh ketidaksesuaian antara volume kerja dengan kemampuan kerja yang dimilikinya atau karena kurangnya motivasi disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal seperti; jarak tempat kerja yang jauh, motivasi kerja, kesehatan, kepandaian, lingkungan kerja atau iklim kerja dan teman sejawat, serta kurangnya kesejahteraan (*insentif*) yang diperoleh sehingga mengakibatkan kurangnya disiplin. Lebih lanjut dikemukakan oleh Sugeng Budiono (2003:59) bahwa seorang pegawai memiliki keterbatasan dalam hal kemampuan, kepandaiaan, kesehatan, perhatian, waktu, yang menyebabkan penyelesaian tugas akan terbatas.

Keterbatasan penyelesaian jumlah kerja mungkin juga disebabkan karena kerja yang bermalas-malas ataupun korupsi jam kerja dari yang semestinya, bukanlah menunjang pembangunan. Sebaliknya kerja yang efektif menurut jumlah jam kerja yang sesuai dengan uraian kerja masing-masing pekerja, akan dapat mendorong kelancaran usaha. Persyaratan untuk mewujudkan keberhasilan suatu tujuan lembaga tidak sekedar tersedianya pegawai yang memiliki keahlian dan kompetensi, tetapi yang lebih penting dari itu adalah terbentuknya pegawai yang mempunyai akuntabilitas, moral dan etos kerja. Secara nyata hal itu mencerminkan fungsinya sebagai *public servant*, dan mampu menjaga konsistensi peran birokrasi sebagai sarana

(*means*) dan bukan tujuan (*ends*) dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional.

Menurut Siagian (2005:130), strategi dan sasaran jangka panjang suatu lembaga, akan terlihat bahwa produktivitas merupakan satu "wilayah" kegiatan organisasi yang selalu tampak sebagai salah satu sasaran jangka panjangnya. Lembaga yang ingin bertumbuh dan berkembang selalu berupaya meningkatkan produktivitas kerja sebagai sistem dalam organisasi, termasuk sistem manajemen, sistem fungsional dan sistem operasional. Salah satu cara ialah dengan mengaitkan jumlah barang atau jasa yang dihasilkan dengan menggunakan satu unit masukan tertentu, seperti satuan waktu. Tingkat produktivitas pegawai tidak hanya melihat satu dari produk persatuan waktu saja, akan tetapi dapat ditinjau dari segi yang lain misalnya melihat jam kerja produktif pegawai.

Letak geografis Kabupaten Progo terdiri dari daerah pegunungan, dataran serta daerah pantai. Wilayah Kabupaten Kulon Progo dibagi menjadi dua belas kecamatan. Di setiap kecamatan terdapat satu UPTD PAUD dan DIKDAS. UPTD PAUD dan DIKDAS mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar, mengelola satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional, mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar, melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan DIKDAS, melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, membantu pemerintah dalam melakukan akreditasi

pendidikan dasar. Di setiap kantor UPTD PAUD dan DIKDAS jumlah pegawai yang bekerja hanya sedikit, namun harus menyelenggarakan dan mengelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar yang jumlahnya begitu banyak. Pegawai yang bekerja di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo yaitu pegawai Negeri Sipil yang bekerja dalam satuan kerja jabatan struktural, pelaksana dan jabatan fungsional. Jabatan struktural dijabat oleh Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS dan Kepala Tata Usaha. Pelaksana dijabat oleh bagian Kepegawaian, bagian Keuangan, bagian Kesiswaan, bagian Kurikulum, bagian Perlengkapan. Jabatan Fungsional dijabat oleh Pengawas TK/SD namun statusnya pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Wilayah Kecamatan utara meliputi; Nanggulan, Girimulyo, Samigaluh, Kalibawang. Wilayah Kecamatan Tengah meliputi; Sentolo, Wates, Kokap, Pengasih. Wilayah Kecamatan Selatan meliputi; Lendah, Galur, Panjatan, dan Temon..

Dalam penelitian ini akan menjawab permasalahan yang berhubungan dengan pegawai administratif UPTD PAUD dan DIKDAS, yaitu pegawai negeri sipil yang bekerja di kantor dan tidak bekerja di lapangan dengan melihat produktivitas kerja ditinjau dari jam kerja produktif karyawan. Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS dalam pelaksanaan kerjanya dituntut bekerja sesuai dengan tugasnya pada jam kerja yang telah ditentukan dan bertanggung jawab pada satuan kerjanya masing-masing.

B. Identifikasi Masalah

1. Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS merasakan beban kerja yang berat, sehingga berpengaruh pada motivasi kerja.
2. Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki motivasi kerja rendah sehingga volume pekerjaan yang diselesaikan, tergantung dari kemampuan kerja para pegawai.
3. Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki berbagai faktor-faktor penghambat seperti kesehatan, kemampuan, tingkat pendidikan, serta jarak tempat tinggal yang mempengaruhi keterlambatan dalam kehadiran masuk jam kerja, sehingga jam kerja produktif dari pegawai berkurang.
4. Kurangnya kesadaran untuk mematuhi aturan dan disiplin, sehingga terdapat beberapa pekerjaan yang belum terselesaikan.
5. Rendahnya kesadaran dan kemauan dari pegawai untuk memanfaatkan waktu dengan baik dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, sehingga volume pekerjaan yang harus diselesaikan tidak maksimal.
6. Sedikitnya jumlah pegawai yang ada di masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS dari setiap kecamatan, yang menangani penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar yang jumlah sekolahnya tidak sedikit.

C. Batasan Masalah

Mengingat cakupan yang masih sangat luas, tentang produktivitas kerja dengan berbagai faktor diantaranya sistem manajemen, sistem

organisasional, sistem fungsional, dan sistem operasional tidak mungkin akan terungkap secara keseluruhan dalam penelitian ini, dan juga karena keterbatasan peneliti merasa perlu untuk memberikan batasan masalah. Permasalahan pokok yang akan diteliti adalah sistem manajemen dan sistem organisasional lembaga.

D. Rumusan Masalah

Dengan memperhatikan berbagi identifikasi masalah dan batasan masalah yang telah ditentukan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan dipecahkan dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana jam kerja produktif pegawai yang bekerja di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se kabupaten Kulon Progo?
2. Apa saja hasil kerja (*output*) yang dicapai oleh para pegawai Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo?
3. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi tingkat jam kerja produktif pegawai Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Tingkat jam kerja produktif pegawai Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo
2. Berbagai kegiatan yang dihasilkan di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo.

3. Faktor yang mempengaruhi tingkat jam kerja produktif pegawai Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

Setelah tujuan penelitian ini dapat tercapai, selanjutnya hasilnya diharapkan memberikan kegunaan bagi dunia pendidikan, sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menunjukkan bukti - bukti ilmiah dan akurat ada tidaknya faktor produktivitas usaha ditinjau dari jam kerja produktif pegawai negeri sipil. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan mata kuliah Manajemen Tenaga Kependidikan khususnya dalam memberikan motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan produktivitas usaha yang sangat dibutuhkan dalam menentukan kemajuan pendidikan yang akan datang.

2. Secara Praktis

- a. Memberikan sumbang saran bagi pimpinan atau pihak UPTD PAUD dan DIKDAS, sebagai dasar bahan dalam pengambilan keputusan guna meningkatkan kualitas pelayanan dan perencanaan kebutuhan pegawai di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo.
- b. Memberikan sumbang saran bagi pegawai untuk meningkatkan jam kerja produktifnya dan memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Soedaryono (2007), pegawai adalah golongan masyarakat yang melakukan kehidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah, maupun kesatuan kerja swasta (<http://makalahsaya.blogspot.com>). Selanjutnya, menurut Kamus Bahasa Indonesia Lengkap (1997:478), pegawai adalah karyawan pada sebuah tempat bekerja tertentu dan sifatnya terus-menerus.

Menurut Undang-undang No 8 tahun 1974 pasal 1 tentang pokok-pokok kepegawaian, pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan peraturan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya menurut UU RI No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No 8 1974 menyebutkan bahwa pegawai negeri sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas

dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari pendapat di atas pegawai adalah karyawan yang bekerja pada kesatuan organisasi baik kesatuan kerja pemerintah atau kesatuan kerja swasta, sedangkan pegawai negeri adalah Warga Negara Republik Indonesia atau masyarakat Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan, diangkat, dan disertai tugas oleh pejabat yang berwenang dan digaji oleh pemerintah menurut peraturan perundang-undangan yang ada di bidang kepegawaian yang berlaku.

2. Aturan Pegawai Negeri Sipil

a. Kewajiban Pegawai

Pegawai negeri sipil sebagai aparatur Negara wajib memberikan contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan itu pada umumnya pegawai negeri diberi tugas kedinasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu menurut Saydam (2005:162), kewajiban pegawai meliputi:

- 1) Menaati segala peraturan yang berlaku dan merasa memiliki organisasi
- 2) Mengangkat sumpah/ janji pada saat pengangkatan
- 3) Memberitahu tempat tinggalnya
- 4) Melaporkan secara tertulis status perkawinannya

- 5) Melaporkan secara tertulis kepada pejabat untuk setiap mutasi keluarganya
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya
- 7) Menaati ketentuan jam kerja dan memelihara suasana kerja
- 8) Memberi contoh teladan dan membimbing bawahan
- 9) Menaati pemakaian pakaian seragam dengan segala atributnya

Menurut UU No. 8 tahun 1974 kewajiban Pegawai Negeri yang lima hal yaitu :

- 1) Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah
- 2) Mentaati peraturan Perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan
- 3) Menyimpan rahasia jabatan
- 4) Mengangkat sumpah/ janji pada pengangkatan pertama
- 5) Mengangkat sumpah/ janji dalam memangku jabatan.

Sementara itu menurut Hartati (2003:22), kewajiban pegawai negeri sipil adalah:

- 1) Wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah
- 2) Wajib menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Wajib melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesabaran dan tanggung jawab
- 4) Wajib menyimpan rahasia jabatan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kewajiban pegawai adalah menaati segala peraturan yang ada dalam organisasi baik yang mengatur tentang pegawai seperti tentang alamat, status perkawinannya maupun ketentuan dalam organisasi, sedangkan pegawai negeri sipil adalah wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila,

UUD 1945, Negara dan Pemerintah, wajib mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, wajib melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab serta wajib menyimpan rahasia jabatan dan mengangkat sumpah / janji dalam jabatan.

b.Hak- hak Pegawai Negeri Sipil

Memperoleh penghasilan atau gaji merupakan hak-hak pegawai atau karyawan, karena perlu didasari bahwa pegawai beserta keluarganya pada dasarnya perlu hidup layak dari penghasilan sendiri. Dengan adanya penghasilan ini, mereka dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya. Penghasilan ini merupakan balas jasa atau penghargaan bagi pegawai atas hasil kerja yang telah dilakukan. Menurut Saydam (2005:153) menyebutkan hak-hak pegawai yaitu:

- 1) Hak memperoleh penghasilan berupa; gaji dasar, tunjangan pangan, tunjangan keluarga, tunjangan prestasi, tunjangan eselon, tunjangan pemondokan, uang makan, uang transport
- 2) Hak memperoleh cuti berupa; cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti di luar tanggungan perusahaan/ Negara
- 3) Hak memperoleh perawatan berupa; pengobatan, perawatan dan rehabilitasi, tunjangan cacat, uang duka dan biaya pemakaman, uang duka wafat
- 4) Hak memperoleh pensiun.

Di samping menjalankan tugas dan kewajiban tersebut di atas, kepada setiap Pegawai Negeri Sipil diberikan hak-hak pegawai, berdasarkan UU No. 8 tahun 1974 sebagai berikut:

- 1) Memperoleh gaji
- 2) Memperoleh cuti, antara lain cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan Negara
- 3) Memperoleh perawatan
- 4) Memperoleh pensiun.

Sementara itu, menurut Hartati (2003:22) menyebutkan hak-hak seorang pegawai negeri adalah :

- 1) Memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan tanggungjawab dan tugasnya
- 2) Memperoleh cuti, antara lain: cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan Negara
- 3) Memperoleh perawatan dan segala biaya ditanggung oleh Negara bagi pegawai negeri sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugasnya
- 4) Memperoleh tunjangan cacat setiap bulan disamping pensiun bagi pegawai negeri sipil yang ditimpa suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga menderita cacat jasmani atau cacat rohani yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun
- 5) Memperoleh pensiun bagi yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hak-hak pegawai adalah memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab dan tugasnya, memperoleh cuti, antara lain ; cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara dan memperoleh perawatan bagi pegawai negeri sipil yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugasnya, memperoleh tunjangan cacat serta memperoleh pensiun bagi yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

c. Larangan Pegawai Negeri Sipil

Dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980 pasal 3 yang disadur oleh Saydam (2005: 305) menyebutkan larangan bagi pegawai adalah:

- 1) Melakukan kehormatan yang dapat menurunkan kehormatan Negara
- 2) Menyalahgunakan wewenang dan membocorkan rahasia Negara
- 3) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan atau bawahan untuk kepentingan pribadi/golongan yang merugikan Negara
- 4) Menerima hadiah yang bersangkutan paut dengan jabatan serta mempersulit pelayanan pada masyarakat
- 5) Menjadi perantara bagi pengusaha
- 6) Melakukan pemungutan tidak sah dalam tugas
- 7) Bekerja untuk Negara asing tanpa izin pemerintah.

Pegawai Negeri Sipil dipercayakan tugas Negara yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Dalam pelaksanaan tugas tersebut diperlukan keikhlasan, kejujuran, dan tanggung jawab. Menurut UU No. 8 tahun 1974 larangan pegawai negeri sipil adalah (1) Menjadi Pegawai Negara Asing tanpa ijin Pemerintah, (2) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa pegawai negeri sipil dilarang untuk merangkap jabatan menjadi pegawai negara asing karena dapat mengakibatkan terganggunya tugas, wewenang dan keputusan yang dilakukan. Pegawai negeri sipil juga dilarang melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat menurunkan martabat sebagai pegawai negeri sipil. Hal ini untuk menjaga citra atau *image* bagi pegawai negeri sipil pada umumnya. Pegawai negeri sipil harus menjaga etika, sopan dan kesopanan dalam menjalankan pekerjaan.

d. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

Pembinaan atau pengembangan pegawai adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk memajukan dan meningkatkan mutu serta efisiensi kerja seluruh tenaga personalia yang berada dalam lingkungan sekolah baik tenaga edukatif maupun administratif (Hartati,2003:23). Pembinaan pegawai negeri sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, yang dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Sementara itu menurut Saydam (2005: 409) pembinaan yaitu kegiatan yang dilakukan terhadap keberadaan pegawai atau karyawan dalam perusahaan, agar mereka lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam melakukan pekerjaan yang menjadi beban tugasnya. Proses pembinaan lebih banyak diarahkan pada pembinaan sikap pegawai dalam bertingkah laku melaksanakan pekerjaannya.

Untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pegawai, maka perlu diadakan suatu pembinaan seperti pembinaan loyalitas pegawai yang bertujuan agar pegawai mempunyai komitmen yang tinggi untuk selalu melaksanakan pekerjaannya; pembinaan hubungan kerja dengan tujuan agar pegawai dapat menjalin kerja sama untuk meningkatkan sinergi; melaksanakan pembinaan moril kegairahan kerja dengan tujuan agar pegawai dapat selalu termotivasi dan mempunyai semangat kerja yang tinggi dalam bekerja; pembinaan disiplin kerja agar pegawai mampu menepati ketentuan dalam pekerjaan seperti jam kerja, target dan tingkat pencapaiannya; serta pembinaan mental spiritual agar pegawai dapat menjalankan pekerjaannya secara berdampingan dengan kepercayaannya masing-masing.

Dalam rangka usaha untuk meningkatkan mutu dan ketrampilan serta memupuk kegairahan bekerja. Pembinaan Karier PNS dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna, diperlukan sistem pembinaan PNS yang mampu memberikan keseimbangan terjaminnya hak dan kewajiban PNS dengan memotivasi kinerja yang memungkinkan potensi pegawai dikembangkan secara optimal dalam rangka mencapai tujuan pemerintah yang dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sistem pembinaan karier harus disusun sedemikian rupa, sehingga dapat menjamin terciptanya kondisi obyektif

yang mendorong peningkatan prestasi pegawai. Hal ini dapat tercipta apabila penempatan pegawai didasarkan atas tingkat keserasian antara persyaratan jabatan dengan kinerja pegawai.

Untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan memiliki kompetensi tinggi dituntut perannya dalam pemerintahan. Perlu dilakukan melalui sistem pembinaan yang mencakup seluruh aspek pembinaan PNS secara terpadu, mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, diklat, kesejahteraan, sampai pada pemberhentian dan pensiun.

Sistem pembinaan karier pegawai pada hakekatnya adalah suatu upaya sistematis, terencana mencakup struktur dan proses yang menghasilkan keselarasan kompetensi pegawai dengan kebutuhan organisasi.

Pelaksanaan pembinaan pegawai negeri sipil dilakukan dengan cara kenaikan pangkat merupakan jenis usaha pembinaan dan kenaikan pangkat itu merupakan suatu penghargaan dari salah satu bentuk promosi yang diberikan oleh lembaga, serta cakupan pembinaan yang didalamnya terdapat prajabatan, penghargaan, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, Daftar urutan kepangkatan serta pensiun.

3. Beban Kerja PNS

Menurut Sjahmien Moelfi (2003: 75). Beban kerja adalah banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan atau diselesaikan oleh seseorang dalam unit kerja tertentu per hari kerja. Sedangkan menurut

Depkes (2003), beban kerja, yaitu beban fisik maupun nonfisik yang ditanggung oleh seorang pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Dari beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan beban kerja adalah beban pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seseorang dalam unit kerja dalam jam kerja normal.

B. Jam Kerja Produktif

1. Pengertian produktivitas

Menurut Dewan Produktivitas Nasional (1983) dikatakan bahwa produktivitas mengandung sikap mental yang selalu mempunyai pandangan “mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin”, (Sedarmayanti, 2001:57). Pengertian ini mempunyai makna bahwa kita harus melakukan perbaikan. Dalam suatu Instansi atau perusahaan, manajemen harus terus-menerus melakukan perbaikan proses produksi, sistem kerja, lingkungan kerja, teknologi, dan lain-lain.

Kedua, menurut AM. Sugeng Budiono (2003:263) produktivitas adalah perbandingan antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*). Perumusan ini berlaku untuk perusahaan, industri, ekonomi secara keseluruhan. Lebih sederhana, maka produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung, antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber daya yang dipergunakan selama proses berlangsung .

Dalam doktrin konferensi Oslo (1984) yang dikutip oleh Sinungan (2008:17), *productivity is a universal concept aimed at providing more*

and more of goods and services for more and more people with less consumption of real resources. Produktivitas adalah suatu konsep yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit.

Menurut J. Ravianto (1988) yang dikutip oleh Ahmad Tohardi (2002:448) produktivitas adalah “Hubungan diantara jumlah produk yang diproduksi dan jumlah sumber daya yang diperlukan untuk memproduksi produk tersebut”. Atau dengan rumusan yang lebih umum yaitu rasio antara kepuasan kebutuhan dengan pengorbanan yang diberikan, untuk menghasilkan suatu produk.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara keluaran yang berupa barang dan jasa dan masukan yang berupa tenaga atau sumber daya manusia yang digunakan selama proses berlangsung.

2. Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Wignjosoebroto (2003:7). produktivitas dari tenaga kerja ditunjukkan sebagai rasio jumlah keluaran yang dihasilkan per total tenaga kerja yang jam manusia (*man hours*), yaitu jam kerja dipakai untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut

Sementara itu menurut Sulistyani (2004: 315) produktivitas kerja merupakan suatu sikap dan perilaku pegawai dalam birokrasi terhadap

aturan-aturan dan standar-standar yang telah ditetapkan oleh birokrasi yang telah diwujudkan baik dalam bentuk tingkah laku maupun perbuatan.

Kriteria yang dipakai untuk melaksanakan suatu pengukuran produktivitas kerja akan lebih mudah dilakukan apabila diketahui jenis bidang pekerjaan yang akan diukur produktivitasnya.

$$\text{Produktivitas kerja} = \frac{\text{jumlah kerja yang dihasilkan karyawan}}{\text{Waktu yang digunakan}}$$

(Sulistyani, 2004: 319)

Dari pengukuran produktivitas kerja di atas, maka dalam penelitian ini produktivitas kerja dihitung dengan melihat kuantitas produksi yang dihasilkan oleh setiap pegawai per satuan waktu. Besarnya produktivitas kerja dari masing-masing pegawai akan terlihat dari jumlah jam kerja produktif yang digunakan oleh pegawai per jam kerja yang ditentukan oleh instansi.

Dari beberapa uraian di atas ditarik kesimpulan, Produktivitas Kerja merupakan tujuan dari organisasi pemerintah melalui kemampuan pegawai dengan persyaratan tertentu, yang sesuai dengan tugas dan pekerjaan yang dipikulnya, sebagaimana telah ditetapkan oleh organisasi itu. Untuk mencapai produktivitas kerja yang maksimum, organisasi harus menjamin dipilihnya orang yang tepat dengan pekerjaan yang tepat serta kondisi yang memungkinkan mereka bekerja optimal.

Baik organisasi pemerintah maupun swasta akan selalu berupaya agar para pegawai yang terlibat dalam organisasi dapat memberikan prestasi dalam bentuk produktivitas kerja setinggi mungkin untuk

mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Produktivitas kerja merupakan suatu sikap dan perilaku pegawai dalam birokrasi dalam peraturan-peraturan dan standar-standar yang ditetapkan oleh birokrasi yang telah diwujudkan baik oleh tingkah laku maupun perbuatan. Merealisasikan produktivitas kerja merupakan hal yang sangat penting bagi birokrasi karena dengan adanya produktivitas kerja diharapkan jam kerja produktif akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang baik telah ditetapkan.

3. Pengertian Jam Kerja Produktif

Menurut Keputusan Presiden No.68 Tahun 1995

(www.legalitas.org) tentang hari kerja dilingkungan pemerintah yaitu:

- a. Hari kerja bagi seluruh lembaga Pemerintah Tingkat Pusat dan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya ditetapkan lima hari kerja dalam lima hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat
- b. Jumlah jam kerja efektif dalam lima hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 37,5 jam, dan ditetapkan:
 - 1). Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : jam 07.30-16.00
Waktu istirahat : jam 12.00-13.00
 - 2). Hari Jumat : jam 07.30-16.30
Waktu istirahat : jam 11.30-13.00

Produktivitas kerja pegawai dapat dilihat dari berbagai aspek, salah satunya dengan melihat jam kerja produktif. Menurut Sinungan (208:32) jam kerja produktif secara umum adalah alokasi jam kerja yang betul-betul digunakan untuk bekerja efektif dari jam kerja yang ditentukan. Jadi pada hari kerja sudah ditentukan jam kerja pada masing-masing hari kerja, dan

waktu yang digunakan untuk bekerja tersebut merupakan jam kerja produktif pegawai.

Setiap hari kerja pegawai sudah ditentukan jam kerjanya, akan tetapi tidak setiap pegawai akan mempergunakan jam kerjanya tersebut secara maksimal. Melihat hal ini, maka pada penelitian ini akan mengungkap produktivitas kerja pegawai dengan melihat pada jam kerja produktif pegawai di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo.

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Jam kerja Produktif

Begitu pentingnya jam kerja produktif pegawai dalam menentukan keberhasilan suatu usaha, maka agar jam kerja produktif pegawai dapat ditingkatkan perlu diperhatikan faktor yang mempengaruhinya.

Ada berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas ini merupakan kekuatan yang mempengaruhi dinamika produktivitas secara langsung maupun tidak langsung, yaitu dengan melalui pengubahan unsur-unsur dan hasil beserta hubungan satu sama lain. Tinggi rendahnya kerja seseorang menurut Sjahmien Moelfi (2003:75), dipengaruhi beberapa faktor, yaitu:

1. Gizi dan nutrisi kesehatan
2. Jenis kelamin
3. Pendidikan
4. Disiplin kerja
5. Ketrampilan
6. Pengalaman kerja

Menurut Departemen Kesehatan (2003), produktivitas tenaga kerja dipengaruhi oleh beban kerja, yaitu beban fisik maupun nonfisik yang

ditanggung oleh seorang pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dalam hal ini harus ada keseimbangan antara beban kerja dengan kemampuan individu agar tidak terjadi hambatan maupun kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pendapat lain mengemukakan bahwa faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja dikemukakan oleh Tarwaka (2004:139), faktor-faktor tersebut adalah: 1) faktor ketrampilan baik ketrampilan teknis maupun manajerial, 2) Tingkat pendidikan harus selalu dikembangkan baik melalui jalur formal maupun informal.

Sementara itu menurut F.C Gomes (2001: 165), faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, ada empat, yaitu; usaha, motivasi, kemampuan, kesempatan dan kejelasan tujuan kinerja yang diberikan birokrasi kepada pegawai.

Adapun faktor-faktor lain yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja adalah; usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, ketrampilan dan keahlian, etos kerja, motivasi dan disiplin, kesempatan untuk bekerja, lingkungan kerja, upah, gizi dan kesehatan, serta sarana pendukung dan teknologi yang digunakan (masofa.wordpress.com).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai yaitu; faktor dari luar yang berkaitan dengan pekerjaan seperti; sarana pendukung, iklim ekonomi, pasar, perubahan, lingkungan, sistem kerja serta kesempatan kerja untuk berprestasi dan kejelasan tujuan. Sementara itu, faktor-faktor

dari dalam individu adalah motivasi, kepuasan kerja, tingkat pendidikan, gizi dan kesehatan, kecakapan kerja, usia dan jenis kelamin.

Faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut perlu diperhatikan dalam pengaruhnya terhadap produktivitas kerja, karena dapat mempunyai kekuatan yang akan mempengaruhi tinggi rendahnya produktivitas kerja pegawai, yang selanjutnya akan mempengaruhi produktivitas instansi yang bersangkutan

Pada penelitian ini melihat pada jam kerja produktif pegawai adapun faktor yang mempengaruhi pada jam kerja produktif adalah hambatan terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai pada bidang kerjanya masing-masing.

5. Kriteria Jam Kerja Produktif

Dalam penelitian ini yang diukur adalah jam kerja produktif maka rumus yang digunakan bukan rumus di atas yang merupakan rumus produktivitas secara umum. Akan tetapi dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Jam kerja produktif} = \frac{\text{Jumlah jam kerja efektif digunakan}}{\text{Jam kerja}} \quad (\text{Sinungan, 2008: 32})$$

Jam efektif adalah adalah jam kerja nyata sesuai dengan ketentuan jam kerja kantor setahun, setelah dikurangi dengan hari libur resmi, hak cuti, dan waktu luang. Sedangkan waktu luang, merupakan waktu kerja yang diperkenankan untuk digunakan tidak produktif, karena faktor kelelahan dasar, pengaruh tempat kerja, dan untuk keperluan yang sifatnya

pribadi, seperti beribadah. Adapun besarnya waktu luang adalah 30% dari jam kerja kantor (<http://www.bkn.go.id>).

C. Tugas Pokok Instansi UPTD PAUD dan DIKDAS

1. Aturan Bidang Pekerjaan di UPTD PAUD dan DIKDAS

Menurut Peraturan Bupati Kulon Progo No. 83 tahun 2008 tentang tugas pada unit pelaksana teknis dinas pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar terdapat 7 bagian, yang memiliki uraian tugas berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dari masing-masing bagian. Bagian kerja di UPTD PAUD dan DIKDAS diantaranya; Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS, bagian tata usaha, bagian kesiswaan, bagian keuangan, bagian kepegawaian, bagian kurikulum dan bagian sarana dan prasarana.

a. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS

Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki beberapa uraian tugas, diantaranya: (1) Menyusun dan mengesahkan program kerja, (2) Apel dan Rapat Dinas, (3) Monitoring dan pembinaan serta melakukan supervisi, (4) Mengadakan lomba, (5) Evaluasi program.

b. Kepala Tata Usaha

Di dalam bagian tata usaha UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki beberapa uraian tugas, diantaranya: (1) Menyusun program kerja UPTD, (2) Menyelenggarakan kegiatan kerumah tanggaan yang meliputi; mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, (3)

Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi, (4) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

c. Staff Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan juga memiliki uraian tugas tersendiri diantaranya: (1) Menerima, mengolah dan merekap laporan singkat PPDB dari setiap sekolah dasar, (2) Merekap keadaan siswa menurut tingkat kelas, jenis kelamin dan usia dan jumlah kelulusan / kenaikan kelas pada setiap akhir tahun pelajaran, (3) Membantu mendistribusikan surat ke instansi yang lain, (4) Menindak lanjuti disposisi kepala UPTD PAUD dan DIKDAS sesuai dengan tugas dan kewenangannya, (5) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada atasan langsung setiap akhir bulan.

d. Staff Administrasi Keuangan

Dalam administrasi keuangan memiliki berbagai uraian tugas diantaranya: (1) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), (2) Melaksanakan administrasi dan laporan keuangan; dan (3) Memverifikasi dan mengusulkan pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) PAUD dan Dikdas.

e. Staff Administrasi Kepegawaian

Bagian kepegawaian memiliki beberapa uraian tugas diantaranya: (1) Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai, (2) Pembuatan daftar

nominatif pegawai, file kepegawaian, Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjagaan Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai, (3) Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD dan guru PAUD, SD dan SMP DPK, (4) Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai, (5) Mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai, (6) Mengusulkan rencana pegawai, (7) Menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu, (8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

f. Staff Administrasi Kurikulum

Dalam Administrasi kurikulum untuk mencapai tujuan pada bagian tersebut, maka bagian ini memiliki beberapa uraian tugas diantaranya:

(1) Merencanakan kebutuhan TK / SD yang berkaitan dengan KBM, (2) Menerima, mengelola dan mendistribusikan buku paket, rapor TK / SD, (3) Menerima, mengelola dan mendistribusikan naskah ujian semesteran, setiap semester, (4) Menerima laporan kegiatan semesteran, UASBN dan rekapitulasi kenaikan kelas, (5) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada atasan langsung setiap akhir bulan.

g. Staff Administrasi Sarana Prasarana

Pada bagian sarana prasarana dalam menunjang keberhasilan tujuan dari lembaga UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki beberapa uraian tugas diantaranya: (1) Melaksanakan perencanaan, pengadaan,

pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD, (2) Menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, (3) Menyusun laporan pengelolaan barang.

Sumber daya manusia, modal dan teknologi menempati posisi yang strategis dalam mewujudkan tersedianya barang dan jasa. Penggunaan sumber daya manusia, modal dan teknologi secara ekstensif telah banyak ditinggalkan banyak orang. Sumber-sumber tersebut yang digerakkan secara efektif memerlukan ketrampilan organisatoris dan teknis sehingga mempunyai hasil guna yang tinggi.

Salah satu cara untuk mencapai tingkat efisiensi dengan cara menggunakan sumber-sumber daya dengan berbagai kegiatan seperti pemberian beban kerja, cara kerja, tenaga dan berbagai input lainnya secara efektif akan tercapai tujuannya. Hal ini bukan berarti pegawai harus memikul beban pekerjaan pada tingkat yang tidak proporsional, jika dibandingkan tugas dan tanggungjawabnya. Bila pegawai harus memikul beban kerja yang lebih berat dari apa yang seharusnya justru kualitas pelayanan yang diberikan akan menurun.

Menurut Sinungan (2008:2) agar pekerjaan yang dibebankan pada pegawai tidak terlalu berat, masing-masing pegawai harus memiliki rincian tugas, sehingga kerja yang bermalas-malas ataupun korupsi jam kerja dari yang semestinya dapat melaksanakan kerja efektif menurut jumlah jam kerja dapat menunjang kemajuan serta mendorong kelancaran usaha baik secara individu maupun menyeluruh. Banyak kejadian di sekitar kita betapa

pemanfaatan waktu kerja banyak diabaikan, bahkan sengaja dilanggar. Sikap mental seperti ini tidak akan menimbulkan suasana kerja yang optimis, apalagi diharapkan untuk menciptakan metode dan sistem kerja yang produktif di semua perangkat kerja yang ada.

Kerja produktif memerlukan ketrampilan kerja yang sesuai dengan beban kerja sehingga bisa menimbulkan penemuan-penemuan baru untuk memperbaiki cara kerja yang sudah baik. Kerja produktif memerlukan prasyarat lain sebagai faktor pendukung yaitu: kemauan kerja yang tinggi, kemampuan kerja dengan beban kerja, lingkungan kerja yang nyaman, penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, jaminan sosial yang memadai, kondisi kerja yang manusiawai dan hubungan kerja yang harmonis.

Menurut Sinungan (2008:3) sumber daya manusia atau pegawai adalah sumber pembangun yang produktif. Oleh karena itu, salah satu usaha yang konkrit untuk mendorong peningkatan produktivitas tenaga manusia adalah peningkatan pendidikan dan ketrampilan agar mampu mengemban tugas dan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Melalui penataan tersebut diharapkan dapat mempertinggi isi tugas kerja agar meningkatkan kemampuan, minat serta jangka waktu, lingkup tanggung jawab dan juga mengurangi keputusasaan dan kejenuhan.

Di UPTD PAUD dan DIKDAS Kulon Progo keterampilan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan dari masing-masing bagian sangat diperlukan misalnya pada bagian tata usaha telah memiliki uraian tugas

tersendiri seperti (1) menyusun program kerja UPTD serta menjalankan kegiatan kerumahtanggaan hasil kerjanya berupa data atau dokumen, yang dilaporkan rutin setiap akhir tahun, (2) melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan, hasil kerja yang dihasilkan berupa dokumen arsip masuk yang dikelola menggunakan kartu kendali yang terdiri dari 4 rangkap, dan masing-masing warna putih, hijau, kuning, merah, surat keluar terdiri dari tiga rangkap dan masing-masing warna putih, kuning, merah, (3) melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas hasilnya berupa surat pertanggung jawaban perjalanan dinas.

Administrasi kesiswaan memiliki uraian tugas seperti (1) menerima, mengolah dan merekap laporan singkat PPDB dari setiap sekolah dasar, (2) Merekap keadaan siswa menurut tingkat kelas, jenis kelamin dan usia serta merekap jumlah kelulusan / kenaikan kelas pada setiap akhir tahun pelajaran, (3) membantu mendistribusikan surat ke instansi yang lain, (4) menindak lanjuti disposisi kepala UPTD PAUD dan DIKDAS sesuai dengan tugas dan kewenangannya, (5) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada atasan langsung setiap akhir bulan, hasil pekerjaan berupa data rekapitan siswa dalam PPDB, data kelulusan/ kenaikan kelas, data nilai UAN dari masing-masing sekolah kemudian dilaporkan ke kepala UPTD baru kemudian dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten.

Administrasi keuangan hasil kerjanya berupa naskah atau file RKA dan DPA, dalam penyusunan RKA dan DPA UPTD sudah dialokasikan dana dari kabupaten tinggal menyusun RKA dari dana yang dialokasikan

serta buat DPA atau urut pertanggung jawaban keuangan yang dilaporkan ke dinas pendidikan kabupaten. Untuk RAPBS pihak UPTD hanya sebagai tangan untuk melaporkan dan mengesahkan ke dinas pendidikan kabupaten.

Administrasi Kepegawaian hasil kerjanya berupa dokumen presensi pegawai, dokumen tentang daftar nominatif pegawai, dokumen DP3, dokumen DUK, dokumen buku pen jagaan, data kenaikan gaji berkala data kesejahteraan pegawai serta data rencana yang diajukan ke BKD. Untuk pelaksanaan pelatihan bagi guru-guru UPTD PAUD dan DIKDAS menunjuk ketua KKG kemudian dari KKG yang menentukan siapa saja guru yang mengikuti pelatihan, dalam mengikuti pelatihan sistemnya pemerataan bagi sekolah masing-masing karena untuk mendukung kualitas dari sekolah masing-masing. Dalam pelaksanaan sertifikasi UPTD PAUD dan DIKDAS bekerja sama dengan pengawas mengumpulkan data-data guru yang pantas untuk mengikuti sertifikasi kemudian diajukan ke dinas pendidikan kabupaten.

Administrasi Kurikulum hasil kerjanya berupa data-data yang berkaitan dengan KBM seperti data buku-buku paket yang digunakan, mendistribusikan buku rapor ke masing-masing sekolah serta pencatatan yang telah didistribusikan, menyampaikan naskah-naskah soal ujian serta pencatatan penyampaian soal ujian ke masing-masing sekolah.

Administrasi Sarana prasarana hasil kerjanya berupa kegiatan penerimaan proposal dari sekolah-sekolah yang mengajukan barang-barang kebutuhan sesuai peraturan menteri pendidikan dan menteri pekerjaan

umum, setelah itu UPTD PAUD dan DIKDAS mengajukan ke dinas pendidikan Kabupaten. Di dinas kabupaten dari beberapa proposal tersebut kemudian dirangking berdasarkan skala prioritas, selanjutnya dinas pendidikan kabupaten dan UPTD PAUD dan DIKDAS melakukan peninjauan ke sekolah-sekolah yang mengajukan proposal. Apabila sekolah tersebut sudah lolos untuk mendapatkan bantuan dalam pembangunan rehab gedung, sekolah bekerja dengan pihak pemborong untuk melakukan rehab. Tiba waktu selesai rehab, pihak pemborong menyerahkan kepada sekolah namun masih diberi waktu satu bulan untuk pemeliharaan, apabila waktu pemeliharaan berakhir gedung baru boleh ditempati oleh sekolah. Dalam UPTD PAUD dan DIKDAS sendiri memperoleh sarana transportasi berupa kendaraan roda dua untuk kepala UPTD, untuk kelengkapan sarana prasarana lain tidak boleh mengajukan kepada pemerintah. Setelah selesai pengadaan barang, kemudian bagian sarana prasarana melakukan inventaris barang yang dicatat dalam buku inventaris dan membuat dan merekap laporan penggunaan barang yang diajukan ke dinas pendidikan kabupaten.

Dari uraian di atas hasil observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa hasil kerja di UPTD PAUD dan DIKDAS sebagian besar berupa data tulisan atau dokumen juga terdapat layanan jasa seperti pemberian layanan kepada guru-guru yang membutuhkan sesuatu. Kinerja tersebut diperoleh atau diselesaikan melalui ketrampilan kerja dari pegawai masing-masing bagian.

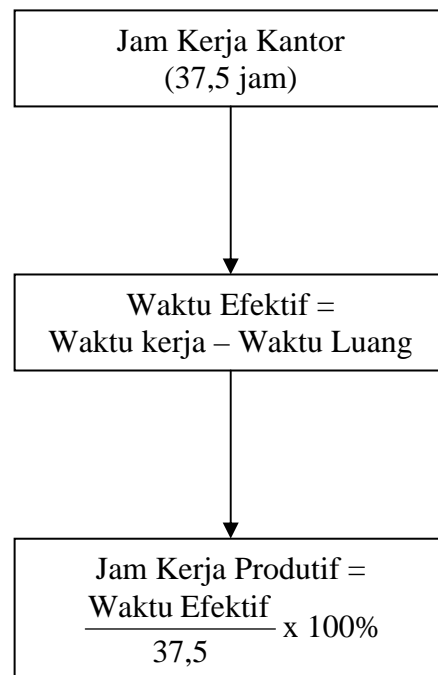
2. Aturan Jam Kerja Pegawai Negeri di Kabupaten Kulon Progo

Pelaksanaan Kerja bagi pegawai negeri di lingkungan kabupaten Kulon Progo dimulai dari hari senin sampai dengan hari sabtu atau masuk enam hari kerja. Waktu pelaksanaannya yaitu:

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis mulai jam 07.30 WIB – 14.30 WIB.
- b. Hari Jumat mulai jam 07.00 WIB – 11.00 WIB.
- c. Hari Sabtu mulai jam 07.30 WIB – 13.00 WIB.

D. Kerangka Berpikir

Dasar pemikiran pada penelitian ini adalah bertitik total pada tingkat jam kerja produktifitas pegawai. Jam kerja produktif dihitung untuk tiap minggu, yaitu selama 37,5 jam.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Ibnu Hajar (1999:274) tujuan utama penelitian deskriptif adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang material atau fenomena yang sedang diselidiki. Penelitian deskriptif dalam penelitian adalah penelitian yang menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel yaitu jam kerja produktif pegawai negeri sipil di UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian tentang jam kerja produktif pegawai negeri sipil di UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan pada bulan Februari 2010 sampai dengan Mei 2010. Adapun tempat penelitian dilaksanakan di UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo.

C. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif sehingga tidak menggunakan istilah populasi, tetapi dinamakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen, yaitu : tempat (*place*), pelaku

(*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis (Sugiyono, 2008 : 389). Situasi sosial tersebut adalah kondisi kerja di UPTD daerah penelitian yang dianggap sebagai obyek penelitian yang ingin difahami secara lebih mendalam kondisi yang terjadi di dalamnya.

Dalam penelitian ini yang menjadi sasaran penelitian adalah UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo. Unit analisisnya adalah individu yaitu para pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo. Populasinya adalah para pegawai yang bekerja di kantor tersebut, mulai dari pimpinan sampai bawahan. Dengan demikian yang menjadi populasi adalah para pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo. Jumlah atau besarnya populasi dari 12 UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten kulon Progo sebanyak 78 orang pegawai.

Dijelaskan lebih lanjut oleh Suharsimi Arikunto (2002 :107) bahwa untuk subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitian merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subyeknya lebih besar dapat diambil antara 10 – 15% atau 20 – 25% atau lebih.

Dalam Penelitian ini meskipun populasinya kurang dari 100, peneliti mengambil sampel sebanyak 50% dari populasi satuan kerja yang mewakili masing-masing wilayah. Setiap satu wilayah diwakili dua UPTD PAUD dan DIKDAS. Peneliti merasa tidak mampu untuk melakukan penelitian di 12 kecamatan, maka peneliti memilih setiap satu wilayah diwakili 2 UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo.

2. Sampel Penelitian

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan sampel tetapi nara sumber, atau partisipan, *key informan* (tokoh kunci dalam penelitian ini adalah kepala UPTD PAUD dan DIKDAS. Respondennya adalah semua pegawai administrasi. Sampel penelitian kualitatif juga dapat disebut sebagai sampel konstruktif karena dengan sumberdaya dari sampel itu dapat dikonstruksikan fenomena yang semula masih belum jelas.

3. Teknik Pengambilan Sampel

Penentuan sumberdata pada penelitian kualitatif, yaitu nara sumber dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Hasil penelitian tidak akan digeneralisasikan ke populasi karena pengambilan sampel tidak diambil secara random. Hasil penelitian dengan metode kualitatif hanya berlaku untuk kasus situasi sosial tersebut.

Berdasarkan pengertian tersebut maka teknik pengambilan sampel secara *purposive sampling* atau dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangannya adalah sebagai berikut:

- a. Wilayah Kabupaten Kulon Progo dibagi menjadi tiga macam kondisi geografis:
 - 1) Kondisi daerah pegunungan, meliputi: Kecamatan Samigaluh, Kecamatan Kalibawang, Kecamatan Nanggulan, Kecamatan Girimulyo.
 - 2) Kondisi daerah perkotaan, meliputi: Kecamatan Sentolo, Kecamatan Pengasih, Kecamatan Wates dan Kecamatan Kokap.

Wilayah tengah merupakan wilayah perkotaan sehingga mempunyai lokasi yang strategis.

3) Kondisi wilayah pantai, meliputi : Kecamatan Galur, Kecamatan Lendah, Kecamatan Panjatan dan Kecamatan Temon..

b. Dalam Pengambilan sampel untuk wilayah utara diwakili oleh UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kalibawang dan Kecamatan Nanggulan. Kecamatan Kalibawang mewakili wilayah utara yang berbukit sedangkan Nanggulan mewakili wilayah utara yang mempunyai perbukitan dan dataran.

Tabel 1. Jumlah Populasi dan Sampel

Wilayah	UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan	Besar Populasi	Besar Sampel
Utara	1. Samigaluh	5	-
	2. Nanggulan	7	7
	3. Girimulyo	5	-
	4. Kalibawang	7	7
Tengah	1. Sentolo	11	-
	2. Pengasih	6	6
	3. Wates	4	4
	4. Kokap	6	-
Selatan	1. Lendah	7	-
	2. Galur	7	-
	3. Panjatan	6	6
	4. Temon	7	7
Jumlah		78	37

c. Dalam Pengambilan sampel untuk wilayah tengah diwakili oleh UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih dan Kecamatan Wates. Kedua kecamatan ini berada di pusat ibukota kabupaten yang mempunyai wilayah yang sangat strategis sehingga diharapkan dapat mewakili kondisi daerah yang mempunyai infra struktur yang sudah memadai.

- d. Dalam Pengambilan sampel untuk wilayah Selatan diwakili oleh UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan dan Kecamatan Temon. Kedua kecamatan tersebut diharapkan dapat mewakili daerah selatan merupakan daerah dataran rendah dan daerah pantai.

D. Teknik Pengumpulan Data

Suharsimi Arikunto (2002:136) berpendapat bahwa metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Variasi metode yang dimaksud adalah angket, wawancara, pengamatan atau observasi, tes, studi dokumentasi. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden. Penelitian ini menggunakan teknik wawancara secara terstruktur dengan pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan yang diajukan kepada responden. Teknik ini digunakan untuk mengungkap tentang penggunaan jam kerja efektif, hasil kerja yang dicapai, serta faktor-faktor yang mempengaruhi jam kerja produktif.

2. Observasi

Observasi adalah pengamatan oleh peneliti terhadap segala sesuatu di lokasi penelitian untuk mengetahui keadaan, sikap dan perilaku responden serta situasi kerja di tempat kerja. Observasi ini sangat diperlukan untuk memperkaya interpretasi dan lebih dalam mendeskripsikan keadaan. Teknik ini digunakan untuk mengungkap tentang proses kerja pegawai dari awal

sampai dengan penyelesaian tugas atau beban kerja, karena metode pendekatan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, maka teknik observasi merupakan hal yang penting.

3.Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan data yang ada untuk dipelajari dalam bentuk dokumen yang berupa laporan arsip, agenda dan catatan yang dapat memberikan gambaran dalam penelitian. Teknik ini digunakan untuk menggali data melalui dokumen seperti data presensi pegawai, agenda harian kerja, laporan hasil kerja atau laporan pertanggung jawaban.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 136-137) pengertian instrumen adalah alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa instrumen merupakan alat bantu yang digunakan peneliti guna mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman studi dokumentasi yang disusun peneliti berdasarkan telah pustaka yang mendukung variabel yang akan diungkap. Untuk mendapatkan data yang baik dan benar dibutuhkan alat pengungkap data yang baik yaitu berupa instrumen. Langkah-langkah pengadaan instrumen penelitian ini sebagai berikut.

1. Perencanaan dan penulisan butir soal

Pada tahap ini, peneliti menyusun pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada responden dengan metode angket. Dalam melakukan penyusunan pertanyaan-pertanyaan ini, peneliti berpedoman pada rumusan masalah yang tercantum pada bab I dan kisi-kisi instrumen. Setelah pertanyaan tersusun, peneliti berkonsultasi dengan pembimbing untuk memperoleh persetujuan dan petunjuk yang diperlukan.

2. Penyuntingan

Tahap ini yaitu melengkapi instrumen penelitian dengan kata pengantar, petunjuk cara mengisi dan ucapan terima kasih. Untuk lebih jelasnya, maka kisi-kisi instrumen penelitian ini dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

Tabel 2 : Kisi-kisi Instrumen Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil

Sub Variabel	Deskripsi	Metode pengumpulan data
1. Jam kerja produktif	a. Waktu yang digunakan b. Off task	a. Wawancara b. Observasi
2. <i>Output</i> atau hasil kerja yang dicapai	a. Program kerja b. Penentuan target c. Tanggung jawab d. Keberhasilan pencapaian target.	a. Wawancara b. Observasi c. Dokumentasi
3. Faktor yang Mempengaruhi jam kerja produktif	a. Jenis kelamin b. Kondisi kesehatan c. Kesesuaian disiplin ilmu atau pendidikan d. Waktu luang e. Fasilitas f. Lingkungan Kerja g. Motivasi h. Keterampilan i. Disiplin j. Pengalaman Kerja	a. Wawancara

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

4. pendekatan deskriptif, yaitu untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena. Data yang terkumpul akan dibuat persentase, dimaksudkan untuk mengetahui status sesuatu yang dipersentasekan dan kemudian ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif.
5. Dalam penelitian ini data yang diperoleh bersifat kualitatif, data yang ada langsung dideskripsikan sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Data kuantitatif dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Jam kerja produktif} = \frac{\text{Jumlah jam kerja efektif yang digunakan}}{\text{Jam kerja}} \times 100\%$$

Hasil dari perhitungan di atas kemudian ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif, menurut Suharsimi Arikunto (2004:18) dikategorikan sebagai berikut:

Pencapaian 81% - 100% dikategorikan sangat baik
 Pencapaian 61% - 80% dikategorikan baik
 Pencapaian 41% - 60% dikategorikan cukup
 Pencapaian 21% - 40% dikategorikan kurang
 Pencapaian <21% dikategorikan kurang sekali

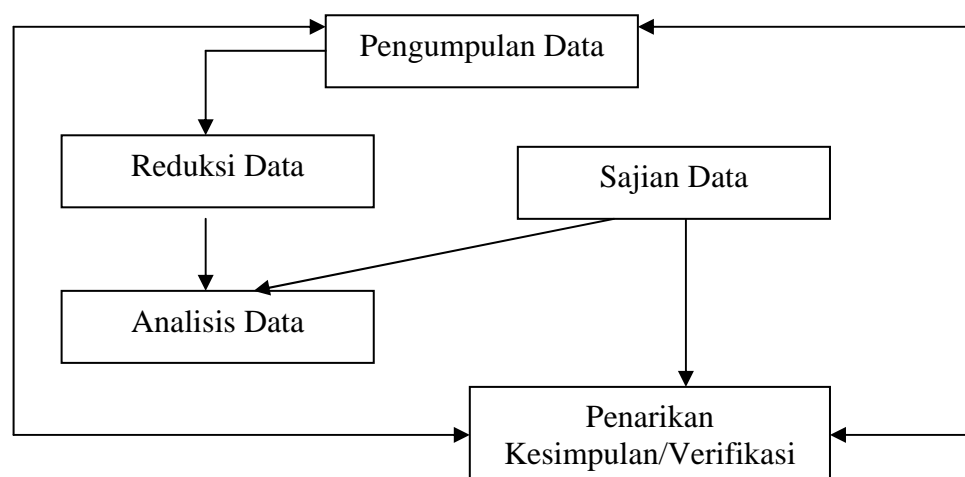
Jadi untuk menganalisa data pada penelitian ini disebut teknik deskriptif kualitatif dengan persentase.

6. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengabstraksikan serta mentransformasikan data yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Patilima, 2005). Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok,

memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu. Dengan demikian, data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan. Semakin lama peneliti berada di lapangan, jumlah data akan semakin banyak, semakin kompleks dan rumit. Untuk itulah diperlukan reduksi data sehingga data tidak betumpuk dan mempersulit analisis selanjutnya. Reduksi data dilakukan dengan pertimbangan bahwa data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dipilih dan dipilah sesuai dengan kebutuhan dalam pemecahan masalah penelitian.

Dalam proses interaksi, tiga komponen utama, yaitu: reduksi data, sajian data, dan analisis data/verifikasi bergerak bolak-balik. Model analisis interaktif tersebut dapat diperjelas dengan gambar berikut ini:



Sumber data: Miles dan Huberman (1992: 8)

Gambar 3.1
Teknik Analisis Triangulasi

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini dibuat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan pada Bab I yaitu untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja ditinjau dari jam kerja produktif, *output* yang dihasilkan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

A. Gambaran Umum Setting Penelitian

Lokasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar se Kabupaten Kulon Progo mempunyai satuan kerja yang bekerja dalam bidangnya masing-masing dan saling mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun bidang kerja yang ada, diantaranya Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS, Tata Usaha, Kepegawaian, Kurikulum, Kesiswaan, Keuangan dan Sarana Prasarana.

Penelitian dilakukan pada bidang kerja di UPTD PAUD dan DIKDAS yang memiliki 78 orang pegawai yang tersebar di dua belas kecamatan. Dalam penetapan sampel dari jumlah populasi 78 pegawai diambil 50% dari jumlah UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo yaitu 6 UPTD PAUD dan DIKDAS. Responden adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di UPTD PAUD dan DIKDAS yang ditemui pada saat bekerja, pengambilan sampel dilakukan secara cluster, sampel yang diambil dari masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS dijadikan sampel atau responden semua, jadi jumlah responden ada 37 orang pegawai.

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan

Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat. Berdasarkan posisi jabatan, maka responden dikelompokkan menjadi beberapa kategori, yaitu tenaga administrasi, tenaga pengajar atau guru, penjaga atau satpam, dan tenaga di bidang lainnya yang selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3 sampai dengan tabel 8 sebagai berikut:

Tabel 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan
UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Kepala UPTD	1	16,7
Kepala Tata Usaha	1	16,7
Staff Administrasi Kesiswaan	1	16,7
Staff Administrasi Keuangan	1	16,7
Staff Administrasi Kurikulum	1	16,7
Staff Administrasi Kepegawaian	1	16,7
Jumlah	6	100,0

Berdasarkan tabel di atas masing-masing bagian kerja yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS pengasih ditempati atau di jabat oleh 1 orang atau sekitar 16,7%.

Tabel 4. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan
UPTD PAUD dan DIKDAS Wates

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Kepala UPTD	1	25,0
Kepala Tata Usaha	1	25,0
Staff Administrasi Keuangan	1	25,0
Staff Administrasi Kepegawaian	1	25,0
Jumlah	4	100,0

Berdasarkan tabel di atas masing-masing bagian kerja yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS Wates ditempati atau di jabat oleh 1 orang atau sekitar 25%. Bagian kerja yang tidak terdapat di UPTD PAUD dan DIKDAS Wates yaitu bagian staff administrasi kurikulum dan staff administrasi kesiswaan karena kedua bidang tersebut wewenanganya dinas pendidikan kabupaten kulon progo unit II.

Tabel 5. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan
UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Kepala UPTD	1	14,3
Kepala Tata Usaha	1	14,3
Staff Administrasi Kesiswaan	1	14,3
Staff Administrasi Keuangan	1	14,3
Staff Administrasi Kurikulum	1	14,3
Staff Administrasi Kepegawaian	1	14,3
Staff Administrasi Sarana Prasarana	1	14,3
Jumlah	7	100,0

Berdasarkan tabel di atas masing-masing bagian kerja yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS pengasih ditempati atau di jabat oleh 1 orang atau sekitar 14,3%.

Tabel 6. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan
UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Kepala UPTD	1	14,3
Kepala Tata Usaha	1	14,3
Staff Administrasi Kesiswaan	1	14,3
Staff Administrasi Keuangan	1	14,3
Staff Administrasi Kurikulum	1	14,3
Staff Administrasi Kepegawaian	1	14,3
Staff Administrasi Sarana Prasarana	1	14,3
Jumlah	7	100,0

Berdasarkan tabel di atas masing-masing bagian kerja yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS pengasih ditempati atau di jabat oleh 1 orang atau sekitar 14,3%.

Tabel 7. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Kepala UPTD	1	16,7
Kepala Tata Usaha	1	16,7
Staff Administrasi Kesiswaan	1	16,7
Staff Administrasi Keuangan	1	16,7
Staff Administrasi Kurikulum	1	16,7
Staff Administrasi Kepegawaian	1	16,7
Jumlah	6	100,0

Berdasarkan tabel di atas masing-masing bagian kerja yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS pengasih ditempati atau di jabat oleh 1 orang atau sekitar 16,7%.

Tabel 8. Karakteristik Responden Berdasarkan Posisi Jabatan UPTD PAUD dan DIKDAS Temon

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Kepala UPTD	1	14,3
Kepala Tata Usaha	1	14,3
Staff Administrasi Kesiswaan	1	14,3
Staff Administrasi Keuangan	1	14,3
Staff Administrasi Kurikulum	1	14,3
Staff Administrasi Kepegawaian	1	14,3
Staff Administrasi Sarana Prasarana	1	14,3
Jumlah	7	100,0

Berdasarkan tabel di atas masing-masing bagian kerja yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS pengasih ditempati atau di jabat oleh 1 orang atau sekitar 14,3%.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin adalah kelas atau kelompok yang terbentuk dalam suatu spesies sebagai sarana atau sebagai akibat digunakannya proses reproduksi seksual untuk mempertahankan keberlangsungan spesies itu. Jenis kelamin merupakan suatu akibat dari dimorfisme seksual, yang pada manusia dikenal menjadi laki-laki dan perempuan. Berdasarkan jenis kelamin, maka responden dikelompokkan menjadi 2, yaitu laki-laki dan perempuan, yang selengkapnya dapat dilihat pada tabel 9 sebagai berikut:

Tabel 9. Karakteristik Responden Menurut Umur di masing-masing

UPTD PAUD dan DIKDAS

No.	UPTD	N	Jenis Kelamin		Umur			Pendidikan		
			Laki-laki	Perempuan	Min	Maks	Rata2	SLTA	Diploma	Sarjana
1	Pengasih	6	5	1	41	56	46	3	1	3
2	Wates	4	3	1	42	51	47,33	0	0	4
3	Nanggulan	7	5	2	32	51	44,71	4	1	2
4	Kalibawang	7	7	0	38	50	45,43	4	0	3
5	Temon	7	4	3	42	56	49,86	2	2	3
6	Panjatan	6	3	3	39	59	49,33	2	2	2
	Jumlah/Rata-rata	37	27	10	39	54	46,00	15	6	17

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa secara rata-rata dari masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS adalah lebih banyak pegawai laki-laki dari pada perempuan. Pegawai laki laki secara keseluruhan sebanyak 27 orang atau sekitar 72,97% sedangkan pegawai perempuan sebanyak 10 orang atau sekitar 17,03%. Sedangkan usia terendah adalah 32 tahun yaitu di UPTD Nanggulan dan yang tertinggi adalah 59 tahun yaitu di UPTD Panjatan, rata-rata seluruh UPTD usia adalah 46 tahun. Sedangkan untuk tingkat pendidikan SLTA sebanyak 15 orang atau sekitar 40,54%, yang mempunyai pendidikan sampai diploma sebanyak 16,22%, dan yang mempunyai tingkat pendidikan sampai sarjana

sebanyak 17 orang atau sekitar 45,95%. Berdasarkan tabel di atas bahwa tingkat pendidikan sebagian besar pegawai telah berpendidikan sarjana penuh, disusul berpendidikan SLTA dan paling sedikit berpendidikan Diploma.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Produktivitas kerja merupakan hasil yang dicapai persatuan waktu baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Dalam melihat produktivitas kerja pegawai, apabila hasil atau produk yang dihasilkan berupa barang akan mudah untuk menghitungnya, akan tetapi bila berupa jasa akan sulit menghitungnya.

UPTD PAUD dan DIKDAS merupakan lembaga yang bekerja di bidang pendidikan, oleh karena itu sesuatu yang dihasilkan bukan berupa barang namun berupa jasa. Dalam menghitung produktivitas yang dihasilkan berupa jasa akan sulit, maka untuk melihat produktivitas kerja pegawai khususnya Pegawai Negeri Sipil menggunakan jam kerja efektif yang digunakan pada jam kerja yang ditentukan disebut jam kerja produktif.

Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS berjumlah 78 orang pegawai yang bekerja pada bidang yang berbeda-beda dan bertanggungjawab pada satuan kerja yang bersangkutan

Dalam pelaksanaan kerja, pada setiap hari kerja telah ditentukan jumlah jam kerjanya, maka untuk melihat jam kerja produktif dilihat waktu efektif yang digunakan. Adapun tingkat jam kerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS adalah sebagai berikut:

1. Jam kerja efektif wilayah Utara

Wilayah utara terdiri dari UPTD Nanggulan dan UPTD Kalibawang. Hasil analisis jam kerja produktif adalah sebagai berikut :

Tabel 10. Jam kerja efektif di wilayah utara

No	Bagian	Jam Kerja Efektif			
		Nanggulan		Kalibawang	
		wawancara	pengamatan	wawancara	pengamatan
1	Kepala UPTD	36,0	35	34	28,0
2	Kepala Tata Usaha	36,0	33	34	30,0
3	Staff Administrasi Pegawai	33,0	30	32	29,0
4	Staff Administrasi Kurikulum	36,0	34	32	29,0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	36,0	33	32	29,0
6	Staff Administrasi Keuangan	36,0	33	32	30,0
7	Staff Administrasi Sarana	36,0	33	32	29,0
Rata-rata		35,57	33	32,57	29,1

Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat bahwa untuk wilayah utara jam kerja efektif berdasarkan wawancara dan pengamatan antara UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan dan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang tidaklah sama. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang hanya 34 jam kerja per minggu untuk hasil wawancara. Kepala UPTD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai 35 jam kerja perminggu sementara Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mempunyai 28 jam kerja berdasarkan pengamatan. Kepala Tata Usaha UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara kepala Tata Usaha UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang hanya 34 jam kerja per minggu untuk hasil wawancara. Kepala TU UPTD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai 33 jam kerja perminggu sementara Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mempunyai 30 jam kerja berdasarkan pengamatan. Staff

Administrasi Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 33 jam per minggu sementara Staff Administarasi Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 32 jam kerja per minggu berdasarkan hasil wawancara. Staff Administrasi pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai 30 jam kerja perminggu sementara Staff Administrasi PAUD dan DIKDAS Kalibawang mempunyai 29 jam kerja berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Kurikulum UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu untuk hasil wawancara sedangkan hasil pengamatan mencapai 34 jam kerja per minggu, sementara di UPTD PAUD dan DIKDASKalibawang tidak ada staff Kurikulumnya. Staff Administrasi Kesiswaan UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara Staff Administarasi Kesiswaan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 32 jam kerja per minggu berdasarkan hasil pengamatan. Staff Administrasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara Staff Administarasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 32 jam kerja per minggu untuk hasil wawancara. Staff Administarasi Keuangan UPTD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai 36 jam kerja perminggu sementara Staff Administarasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mempunyai 32 jam kerja berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Sarana UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara Staff Administarasi Sarana UPTD Kalibawang hanya 33 jam kerja per

minggu berdasarkan hasil wawancara. Staff Administrasi Sarana UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara Staff Administarasi Sarana UPTD Kalibawang hanya 29 jam kerja per minggu berdasarkan hasil pengamatan. Seluruh pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan rata-rata mempunyai jam kerja efektif mencapai 35,57 jam per minggu sedangkan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 32,57 jam per minggu berdasarkan hasil wawancara. Seluruh pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan rata-rata mempunyai jam kerja efektif mencapai 33 jam per minggu sedangkan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 29,1 jam per minggu berdasarkan hasil pengamatan.

2. Jam kerja efektif wilayah Tengah

Wilayah tengah terdiri dari UPTD Pengasih dan UPTD Wates. Hasil analisis jam kerja efektif wilayah tengah adalah sebagai berikut :

Tabel 11. Jam kerja efektif di wilayah tengah

No	Bagian	Jam Kerja Efektif			
		Pengasih		Wates	
		wawancara	pengamatan	wawancara	pengamatan
1	Kepala UPTD	36	36	36	33
2	Kepala Tata Usaha	36	30	34,5	32
3	Staff Administrasi Pegawai	36	30	30	30
4	Staff Administrasi Kurikulum	36	30	-	-
5	Staff Administrasi Kesiswaan	34	30	-	-
6	Staff Administrasi Keuangan	36	30	34,5	33
Rata-rata		35,6	31	33,75	32

Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat bahwa untuk wilayah tengah jam kerja efektif berdasarkan wawancara dan pengamatan antara UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih dan UPTD PAUD dan DIKDAS Wates tidaklah sama. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih dan Wates mempunyai jam kerja efektif

mencapai 36 jam per minggu untuk hasil wawancara. Kepala UPTD dan DIKDAS Pengasih mempunyai 36 jam kerja per minggu sementara Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Wates mempunyai 33 jam kerja per minggu berdasarkan pengamatan. Kepala Tata Usaha UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara kepala Tata Usaha UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang hanya 34,5 jam kerja per minggu untuk hasil wawancara. Kepala TU UPTD dan DIKDAS Pengasih mempunyai 30 jam kerja per minggu sementara Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Wates mempunyai 32 jam kerja berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara Staff Administarasi Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Wates mencapai 30 jam kerja per minggu berdasarkan hasil wawancara. Staff Administrasi pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai 30 jam kerja per minggu sementara Staff Administrasi PAUD dan DIKDAS Kalibawang mempunyai 29 jam kerja berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Kurikulum UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu untuk hasil wawancara sedangkan hasil pengamatan mencapai 30 jam kerja per minggu. Staff Administrasi Kesiswaan UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih mempunyai jam kerja efektif mencapai 34 jam per minggu untuk hasil wawancara sedangkan untuk hasil pengamatan mencapai 30 jam per minggu. Staff Administrasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu sementara Staff Administarasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Wates mencapai 34,5 jam

kerja per minggu untuk hasil wawancara. Staff Administarasi Keuangan UPTD dan DIKDAS Nanggulan mempunyai 30 jam kerja perminggu sementara Staff Administarasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mempunyai 33 jam kerja berdasarkan pengamatan. Seluruh pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS Pengasih rata-rata mempunyai jam kerja efektif mencapai 35,6 jam per minggu sedangkan UPTD PAUD dan DIKDAS Wates mencapai 33,75 jam per minggu berdasarkan hasil wawancara. Seluruh pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan rata-rata mempunyai jam kerja efektif mencapai 31 jam per minggu sedangkan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 32jam per minggu berdasarkan hasil pengamatan.

3. Jam kerja efektif wilayah Selatan

Wilayah tengah terdiri dari UPTD Pengasih dan UPTD Wates. Hasil analisis jam kerja efektif wilayah tengah adalah sebagai berikut :

Tabel 12. Jam kerja efektif di wilayah selatan

No	Bagian	Jam Kerja Efektif			
		Panjatan		Temon	
		wawancara	pengamatan	wawancara	pengamatan
1	Kepala UPTD	36	33,0	36,0	34,0
2	Kepala Tata Usaha	34	30,0	36,0	33,0
3	Staff Administrasi Pegawai	34	30,0	30,0	30,0
4	Staff Administrasi Kurikulum	-	-	36,0	33,0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	34	30,0	30,0	30,0
6	Staff Administrasi Keuangan	34	30,0	33,0	30,0
7	Staff Administrasi Sarana	34	28,0	30,0	28,0
Rata-rata		34,3	30,1	33,0	31,1

Berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat bahwa untuk wilayah selatan jam kerja efektif berdasarkan wawancara dan pengamatan antara UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan dan UPTD PAUD dan DIKDAS Temon tidaklah sama. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan dan Temon mempunyai jam kerja

efektif mencapai 36 jam per minggu untuk hasil wawancara. Kepala UPTD dan DIKDAS Panjatan mempunyai 33 jam kerja perminggu sementara Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mempunyai 34 jam kerja berdasarkan pengamatan. Kepala Tata Usaha UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan mempunyai jam kerja efektif mencapai 34 jam per minggu sementara kepala Tata Usaha UPTD PAUD dan DIKDAS Temon hanya 36 jam kerja per minggu untuk hasil wawancara. Kepala TU UPTD dan DIKDAS Panjatan mempunyai 30 jam kerja perminggu sementara Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mempunyai 33 jam kerja berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan mempunyai jam kerja efektif mencapai 34 jam per minggu sementara Staff Administarasi Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mencapai 30 jam kerja per minggu berdasarkan hasil wawancara. Staff Administrasi pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan dan Temon mempunyai 30 jam kerja perminggu berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Kurikulum UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mempunyai jam kerja efektif mencapai 36 jam per minggu untuk hasil wawancara sedangkan hasil pengamatan mencapai 33 jam kerja per minggu. Staff Administrasi Kesiswaan UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan mempunyai jam kerja efektif mencapai 34 jam per minggu sementara Staff Administarasi Kesiswaan UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mencapai 30 jam kerja per minggu berdasarkan hasil wawancara. Staff Administrasi Kesiswaan UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan dan Temon mempunyai jam kerja efektif mencapai 30 jam per minggu hasil pengamatan Staff Administrasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan mempunyai jam

kerja efektif mencapai 34 jam per minggu sementara Staff Administarasi Keuangan UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mencapai 33 jam kerja per minggu untuk hasil wawancara. Staff Administarasi Keuangan UPTD dan DIKDAS Panjatan dan Temon mempunyai 30 jam kerja perminggu berdasarkan pengamatan. Staff Administrasi Sarana UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan mempunyai jam kerja efektif mencapai 34 jam per minggu sementara Staff Administarasi Sarana UPTD Temon hanya 30 jam kerja per minggu berdasarkan hasil wawancara. Staff Administrasi Sarana UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan dan Temon mempunyai jam kerja efektif mencapai 28 jam per minggu berdasarkan hasil pengamatan. Seluruh pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS Panjatan rata-rata mempunyai jam kerja efektif mencapai 34,3 jam per minggu sedangkan UPTD PAUD dan DIKDAS Temon mencapai 33 jam per minggu berdasarkan hasil wawancara. Seluruh pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS Nanggulan rata-rata mempunyai jam kerja efektif mencapai 30,1 jam per minggu sedangkan UPTD PAUD dan DIKDAS Kalibawang mencapai 31,1 jam per minggu berdasarkan hasil pengamatan.

Data jam kerja efektif tersebut dapat dihitung berdasarkan rumus di bab III untuk mencari tingkat jam kerja produktif.

Tabel 13. Jam Kerja Produktif berdasarkan Wawancara dan Pengamatan

UPTD	Bagian	Jam Kerja Produktif (%)	
		Wawancara	Pengamatan
Nanggulan	Kepala UPTD	96,00	93,00
	Kepala Tata Usaha	96,00	88,00
	Staff Administrasi Pegawai	88,00	81,00
	Staff Administrasi Kurikulum	96,00	90,00
	Staff Administrasi Kesiswaan	96,00	88,00
	Staff Administrasi Keuangan	96,00	88,00

	Staff Administrasi Sarana	96,00	88,00
Kalibawang	Kepala UPTD	90,00	74,00
	Kepala Tata Usaha	90,00	81,00
	Staff Administrasi Pegawai	85,00	77,00
	Staff Administrasi Kurikulum	85,00	77,00
	Staff Administrasi Kesiswaan	85,00	77,00
	Staff Administrasi Keuangan	85,00	81,00
	Staff Administrasi Sarana	85,00	77,00
Pengasih	Kepala UPTD	96,00	96,00
	Kepala Tata Usaha	96,00	81,00
	Staff Administrasi Pegawai	96,00	81,00
	Staff Administrasi Kurikulum	96,00	81,00
	Staff Administrasi Kesiswaan	90,00	81,00
	Staff Administrasi Keuangan	96,00	81,00
Wates	Kepala UPTD	96,00	88,00
	Kepala Tata Usaha	90,00	85,00
	Staff Administrasi Pegawai	81,00	81,00
	Staff Administrasi Kurikulum	-	-
	Staff Administrasi Kesiswaan	-	-
	Staff Administrasi Keuangan	90,00	88,00
	Staff Administrasi Sarana	-	-
Panjatan	Kepala UPTD	96,00	88,00
	Kepala Tata Usaha	90,00	81,00
	Staff Administrasi Pegawai	90,00	81,00
	Staff Administrasi Kurikulum	-	-
	Staff Administrasi Kesiswaan	90,00	81,00
	Staff Administrasi Keuangan	90,00	81,00
	Staff Administrasi Sarana	90,00	74,00
Temon	Kepala UPTD	96,00	90,00
	Kepala Tata Usaha	96,00	88,00
	Staff Administrasi Pegawai	81,00	81,00
	Staff Administrasi Kurikulum	96,00	88,00
	Staff Administrasi Kesiswaan	81,00	81,0
	Staff Administrasi Keuangan	88,00	81,00
	Staff Administrasi Sarana	81,00	74,00

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa karyawan yang mempunyai jam kerja produktif 74% sampai dengan 79% sebanyak 7 orang. Karyawan yang mempunyai jam kerja produktif 80% sampai dengan 85% sebanyak 15 orang. Karyawan yang mempunyai jam kerja produktif 86% sampai dengan 91%

sebanyak 3 orang. Karyawan yang mempunyai jam kerja produktif 92% sampai dengan 96% sebanyak 12 orang.

4. Hasil kerja (*output*) yang dicapai oleh para pegawai

Pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki tugas pokok instansi yang sama karena sudah diatur dalam peraturan pemerintah setempat. Pegawai memiliki beban kerja yang harus diselesaikan secara rutin. Meskipun, kadang setiap hari ada pekerjaan tambahan maupun insidental. Peneliti melakukan penelitian ini hanya dalam lingkup waktu per minggu jadi karena keterbatasan peneliti maka tidak terungkap secara menyeluruh tugas harian yang dilakukan oleh masing-masing pegawai.

a. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS

Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki tugas pokok diantaranya: melakukan perencanaan program, melakukan apel dan rapat, monitoring, supervisi, melakukan pembinaan, memberikan penilaian DP3, melakukan pemilihan guru berprestasi, melakukan evaluasi program.

Hasil kerja Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS, berdasarkan wawancara dan observasi berupa tugas pokok dan tugas tambahan diantaranya:

1) Melakukan apel dan rapat

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo melaksanakan “apel” sekali dalam satu bulan dan rapat antar Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS serta rapat antar Kepala Sekolah juga

dilaksanakan sebulan sekali. Isi rapat antar Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS yaitu membahas permasalahan yang ada seperti persiapan UN, UASBN, ujian sekolah, persiapan ujian ulangan. Isi rapat antar Kepala Sekolah SD yaitu menyampaikan informasi Dinas dan membahas agenda kerja.

2) Melakukan monitoring

Monitoring dilakukan setiap bulan sekali di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS tentang perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program.

3) Melakukan supervisi

Supervisi dilaksanakan 2 kali per semester. Adapun yang disupervisi yaitu administrasi sekolah.

4) Melakukan pembinaan kepada Kepala Sekolah

Pembinaan dilakukan melalui pembinaan umum, pembinaan pribadi untuk masalah insidental, pembinaan kinerja Kepala Sekolah. Cara melaksanakan pembinaan kepada guru yaitu dilaksanakan satu 1 bulan sekali melalui rapat guru TK/SD dalam satu gugus.

5) Melaksanakan penilaian DP3 kepada Kepala Sekolah

Penilaian DP3 diberikan secara obyektif dengan mempertimbangkan penilaian yang diberikan oleh pengawas.

6) Memberikan kesempatan penataran kepada guru

Kesempatan penataran bagi guru diberikan tergantung *quota* (daya tampung) peserta dan melihat tingkat pendidikan serta kompetensi guru.

7) Melakukan penunjukan sertifikasi guru

Penunjukan sertifikasi dilakukan mengacu pada surat edaran dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, guru-guru yang memenuhi persyaratan seperti jenjang pendidikan, dan masa kerja.

8) Melakukan seleksi kepala sekolah

Realisasi dalam pengusulan calon kepala sekolah melalui seleksi terlebih dahulu baik tingkat UPTD PAUD dan DIKDAS dan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan melihat dedikasi, kompetensi dan loyalitas calon Kepala Sekolah.

9) Melakukan kerja sama dengan pengawas

Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS dalam melakukan kerja sama dengan pengawas melalui monitoring bersama, saling sharing atau bertukar pikiran informasi demi kemajuan pendidikan.

10) Melakukan pemilihan guru berprestasi

Melaksanakan pemilihan guru berprestasi dengan ketentuan mengacu pada aturan dari PMPTK, dan melihat dedikasi, kompetensi dan loyalitas guru.

11) Melakukan evaluasi program

Dalam melaksanakan evaluasi program waktu yang dibutuhkan yaitu 2 hari, dengan melakukan kegiatan mencocokkan program dengan hasil, melihat hambatan serta peluang.

12) Memberikan layanan kepada guru-guru

Kegiatan ini Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS memberikan layanan kepada guru-guru berupa pemberian legalisir untuk berkas-berkas sekolah maupun legalisir pengusulan sertifikasi guru.

b. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas pokok diantaranya: melaksanakan rapat, melaksanakan kegiatan surat, melakukan penyusunan administrasi dan persiapan sarana perjalanan dinas dan membuat laporan.

Hasil kerja pegawai Kepala Tata Usaha berdasarkan wawancara dan observasi yang berupa tugas pokok dan tugas tambahan diantaranya :

1) Mengikuti rapat

Dalam pelaksanaan rapat kurang lebih selama 3 jam membahas permasalahan atau informasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

2) Menemui kunjungan tamu dan penerimaan telepon

Dalam satu hari bisa menemui tamu rata-rata sebanyak 25 tamu dan dalam penerimaan telepon dilakukan rata-rata 5-10 menit.

3) Melaksanakan kegiatan surat menyurat

Dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, apabila ada surat datang atau surat masuk langsung dilakukan tindak lanjut atau disposisi surat, begitu juga dengan surat keluar untuk satu hari bisa melakukan penyelesaian sebanyak 25 surat.

4) Melakukan penyusunan administrasi dan persiapan sarana perjalanan dinas

Hal ini dilakukan menurut sifat dan permasalahan, kategori surat.

5) Membuat laporan

Laporan dibuat secara rutin dan dilaporkan setiap tanggal 10 dalam setiap bulannya.

c. Staff Administrasi Kepegawaian

Staff Administrasi Kepegawaian memiliki tugas pokok diantaranya: melaksanakan pengelolaan presensi pegawai, pembuatan file kepegawaian, menyiapkan dan mengusulkan kesejahteraan pegawai, mengusulkan yang berhubungan dengan profesionalisme pegawai, mengusulkan rencana pegawai, menyiapkan bahan

pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu serta menyusun laporan pertanggung jawaban.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi untuk staff kepegawaian pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana jadwal dan target penyelesaian diantaranya pekerjaan pengolahan presensi pegawai dalam setiap hari kemudian melakukan pengarsipan presensi pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS serta presensi pegawai dari masing-masing sekolah kemudian untuk dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, melakukan rekapan DP3 dari Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS, menyiapkan pengusulan kesejahteraan pegawai seperti membuat daftar peserta ujian kenaikan pangkat bagi guru-guru, menyiapkan dan melayani kepada guru-guru dalam peningkatan profesionalisme pegawai seperti kegiatan penataran, serta membuat laporan kepada atasan secara lisan maupun secara tertulis sebagai bentuk tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

d. Staff Administrasi Kurikulum

Staff Administrasi Kurikulum memiliki tugas pokok diantaranya: merencanakan kebutuhan TK/SD yang berkaitan dengan KBM, mendistribusikan buku paket, rapor, mengelola dan mendistribusikan naskah ujian, menerima laporan kegiatan semesteran, UASBN dan rekapitulasi kenaikan kelas serta menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada atasan.

Hasil kerja untuk staff administrasi kurikulum berdasarkan wawancara dan observasi diantaranya: merencanakan kebutuhan soal-soal untuk ujian sekolah. Pembuatan soal melalui penunjukan kepada guru untuk membuat soal, kemudian dikumpulkan di UPTD PAUD dan DIKDAS. Melayani pengambilan soal-soal ujian sekolah untuk SD yang diambil oleh kepala sekolah dari masing-masing sekolah. Melakukan rekapan tingkat kelulusan dan tingkat tidak lulus Ujian Nasional bagi SMA, SMP serta membuat laporan kegiatan pendistribusian soal-soal ujian sekolah kepada atasan.

e. Staff Administrasi Kesiswaan

Staff Administrasi Kesiswaan memiliki tugas pokok diantaranya: menerima rekapan laporan singkat PPDB dari setiap sekolah, merekap keadaan siswa pada setiap akhir pelajaran, mendistribusikan surat ke instansi lain, menindak lanjuti disposisi Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS, serta menyampaikan laporan kepada atasan.

Hasil kerja staff administrasi kesiswaan berdasarkan wawancara dan observasi diantaranya: melakukan rekapan tentang jumlah siswa yang tidak lulus UN bagi SMA dan SMP, kemudian untuk diikuti ujian susulan UN, bagi SMA dan SMP, menentukan jadwal penerimaan peserta didik baru bagi SMA, SMP, SD/TK, serta menyusun laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

f. Staff Administrasi Keuangan

Staff Administrasi Keuangan memiliki tugas pokok diantaranya: Menyusun RKA dan DPA, melaksanakan administrasi dan laporan keuangan, menerima dan memverifikasi RAPBS dari masing-masing sekolah.

Hasil kerja staff administrasi keuangan berdasarkan wawancara dan observasi adalah melakukan pekerjaan yang dilakukan adalah menyusun rencana kerja anggaran dilakukan apabila ada alokasi dana dari Dinas Pendidikan Kabupaten akan cair. Melakukan rekapan daftar gaji guru-guru dari setiap sekolah, dalam satu hari rata-rata bisa menyelesaikan 80 rekapan daftar gaji guru dan alat yang digunakan berupa bolpoint, daftar rekap gaji, kalkulator, dan komputer. Melaksanakan kegiatan penerimaan RAPBS dari setiap sekolah pihak UPTD PAUD dan DIKDAS memberikan batas waktu pengumpulan ke kantor UPTD PAUD dan DIKDAS, kemudian dikumpulkan untuk mendapatkan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

g. Staff Administrasi Sarana dan Prasarana

Staff Administrasi Kepegawaian memiliki tugas pokok diantaranya: melaksanakan perencanaan sampai penghapusan barang, menginventaris, melakukan pemeliharaan serta menyusun laporan pengelolaan barang.

Hasil kerja staff bagian sarana dan prasarana berdasarkan wawancara dan observasi diantaranya: melakukan perencanaan sarana prasarana UPTD PAUD dan DIKDAS sesuai dengan kebutuhan. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan setiap waktu, serta melakukan pembagian majalah bagi sekolah-sekolah.

5. Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat jam kerja produktif pegawai

Potensi sumber daya manusia pada hakekatnya merupakan salah satu modal dasar pencapaian tujuan lembaga. Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya : (1) tingkat pendidikan, semakin tinggi tingkat pendidikan maka pekerjaan yang dihasilkan semakin tinggi; (2) kondisi kesehatan, semakin baik kondisi kesehatan, maka pekerjaan yang dihasilkan juga tinggi; (3) fasilitas, penggunaan fasilitas dalam menunjang penyelesaian pekerjaan berpengaruh besar, yaitu pekerjaan yang diselesaikan semakin cepat selesai sesuai dengan target; (4) lingkungan kerja, lingkungan kerja yang harmonis berpengaruh besar pada komunikasi kerja antara atasan/pimpinan dan pegawai/karyawan serta kualitas kerja juga akan meningkat, (5) motivasi, disiplin, keterampilan, iklim kerja yang sehat akan mendorong motivasi kerja ke arah disiplin, misalnya dalam penggunaan waktu dan pegawai dikatakan terampil apabila pegawai dalam satuan waktu tertentu dapat menyelesaikan pekerjaan dalam sejumlah hasil tertentu; (6) pengalaman yang dimiliki pegawai rata-rata guru, kepala sekolah dan tenaga administrasi di instansi

pemerintah seperti Depnaker, mempunyai pengaruh besar dalam pekerjaan yang dijabat saat ini; (7) waktu luang, penggunaan waktu luang yang dimiliki pegawai adalah waktu istirahat. Waktu istirahat digunakan sebagai pemulihan kondisi tubuh yang lelah selama menjalankan aktivitas. Setelah kondisi tubuh kembali bugar maka para pegawai melakukan aktivitas kembali untuk pengecekan hasil kerja yang telah dikerjakan dan melanjutkan pekerjaan yang lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan hasil analisis data, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Jam kerja produktif pegawai yang bekerja di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se kabupaten Kulon Progo rata- rata mencapai sekitar 91% atau dalam kategori sangat baik.
2. Hasil kerja (*output*) adalah berupa kegiatan kerja rutin berupa pengolahan data, pengarsipan data, pelaporan serta pemberian layanan jasa dari masing-masing bagian, kerja tambahan atau kerja insidental berupa pemberian legalisir bagi unsur-unsur yang membutuhkan maupun membuat data baru berdasarkan kerjaan tambahan.
3. Faktor- faktor yang mempengaruhi tingkat jam kerja produktif adalah tingkat pendidikan, kondisi kesehatan, kondisi lingkungan kerja, fasilitas, motivasi, disiplin dan keterampilan, serta pengalaman mempunyai pengaruh besar dalam tingkat pelaksanaan jam kerja produktif. Tingkat Faktor-faktor yang mempengaruhi semakin baik maka tingkat penyelesaian juga semakin baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat disampaikan adalah :

1. Jam kerja produktif pegawai yang bekerja di Kantor UPTD PAUD dan DIKDAS se kabupaten Kulon Progo dalam kategori sangat baik sehingga pihak UPTD PAUD dan DIKDAS dapat meningkatkan jam kerja efektif agar jam kerja produktif dapat terpenuhi.
2. Hasil kerja (*output*) yang berupa pengolahan data, pengarsipan data, pelaporan serta pemberian layanan jasa dari masing-masing bagian yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS sehingga masing-masing bidang pekerjaan tersebut sebaiknya dikerjakan oleh yang pemegang jabatan.
3. Faktor- faktor yang meliputi tingkat pendidikan, kondisi kesehatan, kondisi lingkungan kerjafasilitas, motivasi, disiplin, ketrampilan serta pengalaman kerja dapat mempengaruhi tingkat jam kerja produktif dan besarnya tingkat jam kerja produktif rata- rat mencapai 91%. Pelaksanaan penelitian selanjutnya perlu dicari faktor-faktor yang mempengaruhi ketidak efektifan jam kerja produktif pegawai.
4. Tingkat pendidikan pegawai di UPTD PAUD dan DIKDAS masih ada yang Diploma dan SLTA, mungkin dari hal ini pihak UPTD PAUD dan DIKDAS bila terdapat dana atau anggaran bisa meningkatkan profesionalisme pegawai melalui pemberian beasiswa bagi pegawai untuk pelaksanaan kelanjutan studi atau tugas belajar.

C. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari bahwa dalam penelitian ini banyak memiliki keterbatasan-keterbatasan, antara lain karena jumlah pegawai administrasi yang berbeda-beda dari setiap masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS, waktu dan hari pengamatan yang berbeda-beda sehingga sangat dimungkinkan bentuk kegiatan dan kesibukan di masing-masing UPTD juga berbeda. Hal ini mengakibatkan data pengamatan terhadap jam kerja efektif dari masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS juga mengalami perbedaan. Di samping itu kondisi geografis yang berbeda mengakibatkan terdapat perbedaan pola kerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai di masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Tohardi. (2002). *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : CV Mandar Maju.
- AM. Sugeng Budiono. (2003). *Bunga Rampai Hiperkes dan KK*. Semarang : BP UNDIP.
- Buyarwinarso. (2007). *Waktu Kerja Produktif PNS*.www.matabumi.com.
- Daryanto. (1997). *Kamus Bahasa Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Depkes RI Pusat Kesehatan Kerja. (2003). *Modul Pelatihan Bagi Fasilitator Kesehatan Kerja*. Jakarta: Depkes RI.
- Gomes, Faustino Cardoso. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Gouzali Saydam. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kresna Prima Persada.
- Hartati Sukirman . (2003). *Administrasi dan Supervisi pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY Yogyakarta.
- Ibnu Hajar. (1999). *Dasar-dasar Metodologi Penelitian Kuantitatif dalam Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Keputusan Presiden No. 68. (1995). *Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah*. www.legalitas.org.
- Koentjaraningrat (1993). *Metode-metode Penelitian dan Pembangunan*. Jakarta: Gramedia.
- Kusnendi.(2008). *Ekonomi Sumber Daya Manusia*. www.massofa.wordpress.com.
- Miles, Matthew B dan Huberman, A. Michael. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Patilima, Hamid. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83. (2008). *Uraian Tugas UPTD PAUD dan DIKDAS*. Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.

Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.

Sigit, Soehardi. (2001). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta.

Sinungan, Muchdarsyah. (2008). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bina Aksara.

Sjahmien Moelfi. (2003). *Ilmu Gizi*. Jakarta: PT Papas Sinar Sinanti Bhatara.

Soedaryono. (2007). *Tata Laksana Kantor*. <http://makalahsaya.blogspot.com>.

Sondang, Siagian P. (2005). *Manajemen Strategik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sritomo Wignjosoebroto. (2003). *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu Teknik Analisis untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

_____. (2004). *Evaluasi Program Pedoman Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sulistyani, Ambar Teguh. (2004). *Memahami Good Governance dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Gava Media.

Tarwaka, dkk. (2004). *Ergonomi untuk Keselamatan Kerja dan Produktivitas*. Surakarta: UNIBA Press.

UU No 8 tahun 1974. (2002). *Pokok-pokok Kepegawaian*. Wates: BKD Kulon Progo.

UU No 43 tahun 1999. (2002). *Perubahan atas UU No 48 tentang Pokok-pokok Kepegawaian*. Wates: BKD Kulon Progo.

Wirjono Budiharso. (2009). *Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara No 4*. <http://www.bkn.go.id>.

PEDOMAN OBSERVASI

Nama Pegawai :

Tugas Pokok :

Satuan Kerja :

Tabel 1. Agenda Kerja Pegawai

Hari/ tanggal	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan

Bagian Tata Usaha

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/Ibu selalu membuat rencana atau jadwal harian?	
2	Berapa kali rata-rata rapat dalam satu bulan?	
3	Berapa lama waktu pelaksanaan rapat?	
4	Berapa kali kunjungan tamu dalam satu bulan?	
5	Berapa lama menemui tamu dalam setiap kali kunjungan?	
6	Berapa menit setiap kali menerima telepon?	
7	Berapa banyak melakukan kegiatan surat-menyurat dalam 1 bulan?	
8	Berapa lama waktu penyusunan sebuah surat kerja?	
9	Berapa lama proses penyelesaian kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumen dan informasi lainnya selama 1 bulan?	
10	Berapa proses penyusunan administrasi dan persiapan sarana perjalanan dinas dalam setiap bulannya.	
11	Bagaimana cara penentuan target dalam setiap pekerjaan?	
12	Bagaimana proses penyusunan laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	
13	Dari berbagai macam bentuk pekerjaan, apakah ada diantaranya yang tidak dapat diselesaikan dengan baik?	
14	Adakah hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan? Sebutkan!	

Bagian Administrasi Kesiswaan

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/	
2	Ibu selalu membuat rencana atau jadwal harian?	
3	Berapa hari jadwal penerimaan laporan singkat PPDB dari setiap sekolah dasar?	
4	Berapa lama mengolah laporan singkat PPDB untuk setiap sekolah dasar?	
5	Berapa lama merekap laporan singkat PPDB untuk setiap sekolah dasar?	
6	Apakah ikut membantu mendistribusikan surat ke instansi yang lain? Jika ya berapa waktu yang diperlukan?	
7	Bagaimana proses penyusunan laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	
8	Bagaimana cara penentuan target dalam setiap pekerjaan?	
9	Dari berbagai macam bentuk pekerjaan, apakah ada diantaranya yang tidak dapat diselesaikan dengan baik?	
10	Adakah hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan? Sebutkan!	

Bagian Administrasi Keuangan

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/	
2	Ibu selalu membuat rencana atau jadwal harian?	
3	Berapa jam selama satu bulan untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)?	
4	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun administrasi dan laporan keuangan setiap bulannya?	
5	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk memverifikasi dan mengusulkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) PAUD dan Pikdas?	
6	Bagaimana proses penyusunan laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	
7	Bagaimana cara penentuan target dalam setiap pekerjaan?	
8	Dari berbagai macam bentuk pekerjaan, apakah ada diantaranya yang tidak dapat diselesaikan dengan baik?	
9	Adakah hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan? Sebutkan!	

Bagian Administrasi Kepegawaian

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/Ibu selalu membuat rencana atau jadwal harian?	
2	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengelola presensi pegawai setiap harinya?	
3	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat daftar nominatif pegawai?	
4	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat file kepegawaian?	
5	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)?	
6	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)?	
7	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin?	
8	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai?	
9	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD dan guru PAUD, SD dan SMP DPK?	
10	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu suami serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai?	
11	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai?	

No.	Pertanyaan	Jawaban
12	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk mengusulkan rencana pegawai?	
13	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu?	
14	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian?	
15	Bagaimana proses penyusunan laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	
16	Bagaimana cara penentuan target dalam setiap pekerjaan?	
17	Dari berbagai macam bentuk pekerjaan, apakah ada diantaranya yang tidak dapat diselesaikan dengan baik? Adakah hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan? Sebutkan!	

Bagian Administrasi Kurikulum

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/Ibu selalu membuat rencana atau jadwal harian?	
2	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merencanakan kebutuhan TK / SD yang berkaitan dengan KBM?	
3	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk menerima, mengelola dan mendistribusikan buku paket, rapor TK / SD?	
4	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat file kurikulum?	
5	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat menerima, mengelola dan mendistribusikan naskah ujian semesteran, setiap semester?	
6	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk Menerima laporan kegiatan semesteran, UASBN dan rekapitulasi kenaikan kelas?	
7	Berapa lama dalam satu bulan waktu yang dibutuhkan untuk membuat buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin?	
8	Bagaimana proses penyusunan laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	
9	Bagaimana cara penentuan target dalam setiap pekerjaan?	
10	Dari berbagai macam bentuk pekerjaan, apakah ada diantaranya yang tidak dapat diselesaikan dengan baik?	
11	Adakah hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan? Sebutkan!	

Bagian Sarana Prasana

Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/Ibu selalu membuat rencana atau jadwal harian?	
2	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD?	
3	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris?	
4	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pengelolaan barang?	
5	Bagaimana proses penyusunan laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	
6	Bagaimana cara penentuan target dalam setiap pekerjaan?	
7	Dari berbagai macam bentuk pekerjaan, apakah ada diantaranya yang tidak dapat diselesaikan dengan baik?	
8	Adakah hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan? Sebutkan!	

UPTD Pengasih

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Waktu Luang	WL per Minggu	Jam Kerja Efektif	Jam Kerja Produktif
1	Kepala UPTD	Eko Teguh Santoso	Laki-laki	45	Sarjana	36.0	0	0.0	36.0	96.00
2	Kepala Tata Usaha	Priyono, A., M.Pd	Laki-laki	46	Diploma	36	30	3.0	33.0	88.00
3	Staff Administrasi Pegawai	Sugeng Purnomo	Laki-laki	41	SLTA	36	30	3.0	33.0	88.00
4	Staff Administrasi Kurikulum	R. Hari Artono	Laki-laki	41	SLTA	36	30	3.0	33.0	88.00
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Agustina Nugraheni S.Pd	Perempuan	56	Sarjana	36	30	3.0	33.0	88.00
6	Staff Administrasi Keuangan	Mulyo, S.Pd	Laki-laki	51	Sarjana	36	15	1.5	34.5	92.00
7	Staff Administrasi Sarana	Hari Artono	Laki-laki	42	SLTA	32	30	3.0	29.0	77.33
						35.43	23.57	2.36	33.07	88.19

UPTD Wates

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Waktu Luang	WL per Minggu	Jam Kerja Efektif	Jam Kerja Produktif
1	Kepala UPTD	Siti Mangunah	Perempuan	49	Sarjana	36	0	0.0	36.0	96.00
2	Kepala Tata Usaha	R. Bekt Setyatna, S.Pd	Laki-laki	42	Sarjana	34.5	0	0.0	34.5	92.00
3	Staff Administrasi Pegawai	Eko S.	Laki-laki	42	Sarjana	36	60	6.0	30.0	80.00
4	Staff Administrasi Keuangan	Mulyo, S.Pd	Laki-laki	51	Sarjana	36	15	1.5	34.5	92.00
						35.63	18.75	1.88	33.75	90.00

UPTD Nanggulan

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Waktu Luang	WL per Minggu	Jam Kerja Efektif	Jam Kerja Produktif
1	Kepala UPTD	Sri Hartati	Perempuan	48	Sarjana	36	0	0.0	36.0	96.00
2	Kepala Tata Usaha	Sulastri	Perempuan	51	SLTA	36	0	0.0	36.0	96.00
3	Staff Administrasi Pegawai	Jumono	Laki-laki	48	SLTA	36	30	3.0	33.0	88.00
4	Staff Administrasi Kurikulum	Anton S.	Laki-laki	42	Diploma	36	0	0.0	36.0	96.00
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Widiatmoko	Laki-laki	41	Sarjana	36	0	0.0	36.0	96.00
6	Staff Administrasi Keuangan	Marsidi	Laki-laki	51	SLTA	36	0	0.0	36.0	96.00
7	Staff Administrasi Sarana	Riyanta	Laki-laki	32	SLTA	36	0	0.0	36.0	96.00
						36.00	4.29	0.43	35.57	94.86

UPTD Kalibawang

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Waktu Luang	WL per Minggu	Jam Kerja Efektif	Jam Kerja Produktif
1	Kepala UPTD	Ngatimin, S.Pd	Laki-laki	42	Sarjana	30	60	6.0	24.0	64.00
2	Kepala Tata Usaha	Ngadiya, S.Pd	Laki-laki	50	Sarjana	30	60	6.0	24.0	64.00
3	Staff Administrasi Pegawai	Wahyu Margana	Laki-laki	44	SLTA	30	30	3.0	27.0	72.00
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Gandung Sukarto	Laki-laki	50	SLTA	30	60	6.0	24.0	64.00
6	Staff Administrasi Keuangan	Supardjo	Laki-laki	44	SLTA	30	0	0.0	30.0	80.00
7	Staff Administrasi Sarana	Sukirman	Laki-laki	38	SLTA	30	25	2.5	27.5	73.33
						30.00	35.00	3.50	26.50	70.67

DATA PENGAMATAN

UPTD Pengasih

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja Efektif Pengamatan	Jam Kerja Efektif Wawancara
1	Kepala UPTD	Eko Teguh Santoso	Laki-laki	45	Sarjana	36.0	36.0
2	Kepala Tata Usaha	Priyono, A., M.Pd	Laki-laki	46	Diploma	30.0	36.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Sugeng Purnomo	Laki-laki	41	SLTA	30.0	36.0
4	Staff Administrasi Kurikulum	R. Hari Artono	Laki-laki	41	SLTA	30.0	36.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Agustina Nugraheni S.Pd	Perempuan	56	Sarjana	30.0	36.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Mulyo, S.Pd	Laki-laki	51	Sarjana	30.0	36.0
						31.00	36.00

UPTD Wates

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Siti Mangunah	Perempuan	49	Sarjana	33	36.0
2	Kepala Tata Usaha	R. Bekt Setyatna, S.Pd	Laki-laki	42	Sarjana	32	34.5
3	Staff Administrasi Pegawai	Eko S.	Laki-laki	42	Sarjana	30	36.0
4	Staff Administrasi Keuangan	Mulyo, S.Pd	Laki-laki	51	Sarjana	33	36.0
						32.00	35.63

UPTD Nanggulan

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Sri Hartati	Perempuan	48	Sarjana	35	36.0
2	Kepala Tata Usaha	Sulastri	Perempuan	51	SLTA	33	36.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Jumono	Laki-laki	48	SLTA	30	36.0
4	Staff Administrasi Kurikulum	Anton S.	Laki-laki	42	Diploma	34	36.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Widiatmoko	Laki-laki	41	Sarjana	33	36.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Marsidi	Laki-laki	51	SLTA	33	36.0
7	Staff Administrasi Sarana	Riyanta	Laki-laki	32	SLTA	33	36.0
						33.00	36.00

UPTD Kalibawang

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Ngatimin, S.Pd	Laki-laki	42	Sarjana	28	34.0
2	Kepala Tata Usaha	Ngadiya, S.Pd	Laki-laki	50	Sarjana	30	34.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Wahyu Margana	Laki-laki	44	SLTA	29	32.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Gandung Sukarto	Laki-laki	50	SLTA	29	32.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Supardjo	Laki-laki	44	SLTA	30	32.0
7	Staff Administrasi Sarana	Sukirman	Laki-laki	38	SLTA	29	32.0
						29.40	32.40

UPTD Temon

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Suwarno S.Pd	Laki-laki	56	Sarjana	34	36.0
2	Kepala Tata Usaha	Sutilah	Perempuan	42	Sarjana	33	36.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Hartono, S.Pd	Laki-laki	53	Sarjana	30	36.0
4	Staff Administrasi Kurikulum	Suharsih	Perempuan	52	Diploma	33	36.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Suyanta	Laki-laki	45	Diploma	30	36.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Paina	Laki-laki	46	SLTA	30	36.0
7	Staff Administrasi Sarana	Sri Charudaningsih	Perempuan	55	SLTA	28	36.0
						31.14	36.00

UPTD Panjatan

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Suardilah, S.Pd	Perempuan	52	Sarjana	33	36.0
2	Kepala Tata Usaha	AM. Dewi Hanggaraningsih	Perempuan	51	Diploma	30	34.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Sudarman	Laki-laki	45	Diploma	30	34.0
4	Staff Administrasi Kesiswaan	Suradjinah, S.Pd	Perempuan	59	Sarjana	30	34.0
5	Staff Administrasi Keuangan	Supangat	Laki-laki	50	SLTA	30	34.0
6	Staff Administrasi Sarana	Suparman	Laki-laki	39	SLTA	28	34.0
						30.17	34.33

UPTD Temon

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Waktu Luang	WL per Minggu	Jam Kerja Efektif	Jam Kerja Produktif
1	Kepala UPTD	Suwarno S.Pd	Laki-laki	56	Sarjana	36	0	0.0	36.0	96.00
2	Kepala Tata Usaha	Sutilah	Perempuan	42	Sarjana	36	0	0.0	36.0	96.00
3	Staff Administrasi Pegawai	Hartono, S.Pd	Laki-laki	53	Sarjana	36	60	6.0	30.0	80.00
4	Staff Administrasi Kurikulum	Suharsih	Perempuan	52	Diploma	36	0	0.0	36.0	96.00
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Suyanta	Laki-laki	45	Diploma	36	60	6.0	30.0	80.00
6	Staff Administrasi Keuangan	Paina	Laki-laki	46	SLTA	36	30	3.0	33.0	88.00
7	Staff Administrasi Sarana	Sri Charudaningsih	Perempuan	55	SLTA	36	60	6.0	30.0	80.00
						36.00	30.00	3.00	33.00	88.00

UPTD Panjatan

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Waktu Luang	WL per Minggu	Jam Kerja Efektif	Jam Kerja Produktif
1	Kepala UPTD	Suardilah, S.Pd	Perempuan	52	Sarjana	36	30	3.0	33.0	88.00
2	Kepala Tata Usaha	AM. Dewi Hanggaraningsih	Perempuan	51	Diploma	36	60	6.0	30.0	80.00
3	Staff Administrasi Pegawai	Sudarman	Laki-laki	45	Diploma	36	60	6.0	30.0	80.00
4	Staff Administrasi Kesiswaan	Suradjinah, S.Pd	Perempuan	59	Sarjana	36	60	6.0	30.0	80.00
5	Staff Administrasi Keuangan	Supangat	Laki-laki	50	SLTA	36	30	3.0	33.0	88.00
6	Staff Administrasi Sarana	Suparman	Laki-laki	39	SLTA	36	60	6.0	30.0	80.00
						36.00	50.00	5.00	31.00	82.67

bagaimana cara Bapak/Ibu menyusun laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan waktu berapa lama proses penyusunan laporannya?	Dibuat laporan kejadian barang secara rinci by name. satu minggu
apakah Bapak/Ibu merasa kelelahan sewaktu menjalankan pekerjaan?	ya.
apakah Bapak/Ibu bekerja sesuai dengan disiplin ilmu atau pendidikan yang telah bapak/Ibu tempuh?	ya
dalam satu hari berapa jam Bapak/Ibu mempunyai waktu ulang?	satu jam
apakah fasilitas digunakan Bapak/Ibu dapat memperlancar pekerjaan?	Data yang ada dari komputer
fasilitas apa saja yang digunakan bapak/Ibu?	komputer
bagaimana cara Bapak/Ibu melakukan komunikasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan?	mendengarkan pendapat rekan
bagaimana cara Bapak/Ibu melakukan komunikasi dengan pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan?	mintalah evaluasi dalam pekerjaan
apakah ruangan Bapak/Ibu mempunyai fasilitas yang mencukupi?	kurang
bagaimana ventilasi atau pertukaran udara ruangan kerja Bapak/ Ibu?	cukup
apakah Bapak/Ibu selalu termotivasi untuk segera menyelesaikan pekerjaan secepatnya?	ya.
apakah pekerjaan yang Bapak/Ibu jalani membutuhkan suatu ketrampilan khusus ?	ya
apakah Bapak/Ibu rajin dalam mengatur waktu dan peralatan kerja?	ya
apakah Bapak/Ibu pernah bekerja di unit lain?	Pernah
jenis pekerjaan Bapak/Ibu sebelumnya?	Karyawan Keperawatan
apakah pengalaman kerja yang dimiliki bapak/Ibu cukup mendukung dalam memperlancar pekerjaan?	ya

Administrasi Kesiswaan

Pegawai : AGUSTINA MUGRAHANI, S.Pd
 Kelamin : Wanita
 Umur : 56 thn
 Pendidikan : S1

Pertanyaan	Jawaban
Berapa jumlah rata-rata jam kerja efektif yang digunakan Bapak/Ibu dalam satu minggu untuk menyelesaikan pekerjaan?	30 jam
Apakah ada waktu senggang di tengah-tengah pekerjaan Bapak/Ibu dalam sehari? Bila ada digunakan untuk apa saja?	ada
Apakah dalam melaksanakan pekerjaan, Bapak/Ibu membuat rencana atau jadwal harian?	tidak
Bagaimana cara Bapak/Ibu menentukan target dalam setiap pekerjaan?	pekerjaan selesai tepat waktu
Berapa hari Bapak/Ibu menentukan jadwal penerimaan laporan singkat PPDB dari setiap sekolah dasar?	tidak tentu
Berapa lama Bapak/Ibu mengolah laporan singkat PPDB untuk setiap sekolah dasar?	tidak tentu
Berapa lama Bapak/Ibu merekap laporan singkat PPDB untuk setiap sekolah dasar?	tidak tentu
Apakah Bapak/Ibu ikut membantu mendistribusikan surat ke instansi yang lain? Jika ya berapa lama yang diperlukan?	ya, tidak tentu
Bagaimana Bapak/Ibu menyusun laporan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab serta membutuhkan berapa lama proses penyusunan laporannya?	semai petunjuk / inian dari atasan
Apakah Bapak/Ibu merasa kelelahan waktu menjalankan pekerjaan?	tidak
Apakah Bapak/Ibu bekerja sesuai dengan disiplin ilmu atau pendidikan yang telah Bapak/Ibu tempuh?	tidak
Dalam satu hari berapa jam Bapak/Ibu mempunyai waktu luang?	1/2 jam
Apakah fasilitas yang digunakan Bapak/Ibu dapat memperlancar pekerjaan?	ya

Fasilitas apa saja yang digunakan Bapak/Ibu?	komputer
Bagaimana cara Bapak/Ibu melakukan komunikasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan?	komunikasi langsung
Bagaimana cara Bapak/Ibu melakukan komunikasi dengan pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan?	komunikasi langsung
Apakah ruangan kerja Bapak/Ibu mempunyai luas yang mencukupi?	ya
Bagaimana ventilasi atau pertukaran udara ruangan kerja Bapak/Ibu?	ya
Apakah Bapak/Ibu selalu termotivasi untuk segera menyelesaikan pekerjaan secepatnya?	ya
Apakah pekerjaan yang Bapak/Ibu jalani membutuhkan suatu ketrampilan khusus?	tidak
Apakah Bapak/Ibu rajin dalam mengatur waktu dan peralatan kerja?	ya
Apakah Bapak/Ibu pernah bekerja di unit lain?	ya
Apakah jenis pekerjaan Bapak/Ibu sebelumnya?	Depnaker
Apakah pengalaman kerja yang dimiliki Bapak/Ibu cukup mendukung dalam memperlancar pekerjaan?	ya

Pedoman Observasi

wai : Ngadja r.s.p.d
 bk : Bgn kerifukum
 : 51 th

genda Kerja Pegawai

Waktu	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan
07-30 - 11-30		<ul style="list-style-type: none"> - mengolah dan mengecek daftar usulan buku dari masing-masing staf dan - Menerima daftar usulan yang baru masuk 	terrealisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan yang sudah terkumpul
11-30 - 12-30		Istirahat		
12-30 - 14-30		Mengecek hasil pekerjaan		

Pedoman Observasi

Pegawai : Suti Mangurah
 Lokasi : Kepala UPTD
 : 49th.

Agenda Kerja Pegawai

Agenda	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan
11/10	07.30 - 08.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan legalisir sertifikat guru 	<ul style="list-style-type: none"> Terselamatkan semua. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Alat: Stempel, Bantalan cap Bolpoint 		Dapat digunakan.
	08.00 - 10.00	Rapat ke BKD		
	10.00 WIB - 14.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan naskah soal ujian 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat dibagikan 	<ul style="list-style-type: none"> Dibagikan dengan tim / panitia pembagian ujian.

Pedoman Observasi

: Hariartorio.
: Bagian Sarana Prasarana.
: 42 th.

Kerja Pegawai		Hasil	Keterangan
Pukul	Yang dikerjakan		
7.39 - 2.00 WIB.	- Membagikan masalah, buku ke masing - masing sekda	- terealisasi	
2.00 WIB - 2.30	Istirahat.		
2.30 - 4.30	Mengecek dan membuat rekapan dari masing- masing sekda yg sdh menerima masalah		

Pedoman Observasi

wai : Surajinah, S.pd -
k : Kesiswaan
: Bg th.

enda Kerja Pegawai

gal	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan
010	07.30 - 11.30	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar nama anak yang akan ikut ujian susulan SMP pada tgl 17 Mei 2020 Mengetik dengan komputer daftar nama 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat terselesaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Alat : komputer

Pedoman Observasi

pegawai :
 lokasi : Tata Usaha .
 waktu : 5/11/18 .

Agenda Kerja Pegawai

tanggal	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan
5/11/18	07-30 WIB	Mengetik daftar nama anak-anak yang mengikuti lomba persenitas	terselesaikan	
	11-30 WIB	fasilitas komputer .		
	11-30 WIB	Istirahat .		
	12-00 WIB			
	12-00 WIB - 12-30 WIB	Membuat Laporan kegiatan persenitas kepada atasan .		

Pedoman Observasi

gawai : Fko. S.
kok : Kepegawatan
: 42 th.

Agenda Kerja Pegawai

anggal	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan
7 10	07-30 - 11.30	Membuat / mengetik daftar UKK dari masing - masing sekolah	baru terselesaikan sebagian	
		Fasilitas komputer		
	11.30 - 12.00	Istirahat		
	12.00 - 14.30	melanjutkan pekerjaan semula		

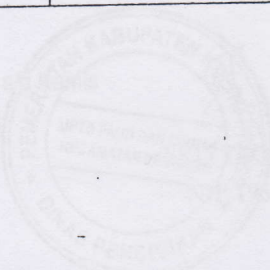
TANGGAL: 31/03/2019

Pedoman Observasi

wai : Paica
 k : Keuangan
 : 46 th.

Penda Kerja Pegawai

gal	Pukul	Yang dikerjakan	Hasil	Keterangan
07.30 - 12.00		Merangkap daftar gaji guru dari masing masing setolan	6 bendel	fasilitas daftar gaji; kalkulator
12.00 - 12.30		Istirahat		
12.30 - 14.30		Melanjutkan pekerjaan se mula.	2 bendel	





RI: RABU

TANGGAL : 31/03/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.20		
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.20		
M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		14.30		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.20		
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.20		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		14.30		
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20		14.30		
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.25		14.30		
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		14.20		
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		14.30		
KATIDJO	-	wiyata bhakti	7.00		14.00		

I: KAMIS

TANGGAL : 01/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.20		
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		14.30		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.25		14.20		
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.20		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25		14.30		
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20		14.20		
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		14.20		
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.25		14.20		
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		14.20		
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		13.00		

Keterangan :

Datang : Pk 07.30 Wib

Kepala

: Sakit

Pulang : Pk 14.30 Wib : Tiap Senin s.d Kamis

: Ijin

: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat

: Tanpa Keterangan

: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

L: Dinas Luar

EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd
NIP. 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

JUMAT TANGGAL : 02/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		11.00		
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.20		11.00		
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		11.00		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf					
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		11.00		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf					
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas					
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas					
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF					
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF					
KATIDJO	-	wiyata bhakti					

SABTU TANGGAL : 03/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		13.00		
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.20		13.00		
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		13.00		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.25		13.00		
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		13.00		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		13.00		
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20		13.00		
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		13.00		
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		13.00		
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		13.00		
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		13.00		

Keterangan :
: Sakit
: Ijin
: Tanpa Keterangan
: Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib
Pulang : Pk 14.30 Wib : Tiap Senin s/d Kamis
: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat
: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

Kepala
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd
NIP. 19650820 198703 1 010



DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

SENIN

TANGGAL : 05/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
KO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
GUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
ULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.50	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
UGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.25	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
UDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.25	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
ATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	

SELASA

TANGGAL : 06/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
KO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
GUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
ULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
UGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
UDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.25	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
ATIDJO	-	wiyata bhakti	6.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	

Keterangan :

- : Sakit
- : Ijin
- : Tanpa Keterangan
- : Dinas Luar



Kepala

KO TEGUH SANTOSA, S.Pd
NIP 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

RABU

TANGGAL : 07/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
KO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.30		
GUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30		14.30		
GUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.30		
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.30		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.15		14.30		
UDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30		14.30		
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.30		14.30		
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		14.30		
ATIDJO	-	wiyata bhakti	6.50		14.00		

KAMIS

TANGGAL : 08/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
KO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.30		
GUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.00		14.30		
GUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.30		
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.30		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		14.30		
UDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30		14.30		
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.15		14.30		
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		14.30		
ATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		14.00		

eterangan :

: Sakit

: Ijin

: Tanpa Keterangan

: Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib

: Pk 11.30 Wib

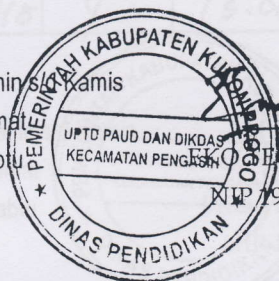
: Pk 12.30 Wib

: Tiap Senin / Kamis

: Tiap Jumat

: Tiap Sabtu

Kepala



EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

JUMAT

TANGGAL : 09/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		11.00		
GUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		11.00		
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.25		11.00		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.15		11.00		
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		11.00		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		11.00		
UDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		11.00		
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.15		11.00		
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.25		11.00		
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		11.00		
ATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		11.00		

SABTU

TANGGAL : 10/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		13.00		
GUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		13.00		
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.25		13.00		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.10		13.00		
RIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		13.00		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.30		13.00		
UDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		13.00		
rs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		13.00		
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.25		13.00		
RI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		13.00		
ATIDJO	-	wiyata bhakti	6.40		13.00		

Keterangan :

: Sakit

: Ijin

: Tanpa Keterangan

: Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib : Tiap Senin s/d Kamis

: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat

: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

Kepala



EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP.19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

HARI : SENIN

TANGGAL : 12/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.20		
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
3	MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.15		14.30		
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.20		
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.20		
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		14.30		
7	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
8	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		14.30		
9	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.25		14.30		
10	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		14.20		
11	KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		13.00		

HARI : SELASA

TANGGAL : 13/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.20		
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
3	MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30		14.20		
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.20		
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.20		
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.30		14.30		
7	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
8	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		14.20		
9	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		14.20		
10	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		14.20		
11	KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		13.00		

Keterangan :

S : Sakit

I : Ijin

A : Tanpa Keterangan

DL : Dinas Luar



Kepala

EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd
NIP 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH

Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

: RABU

TANGGAL : 14/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
Ors GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	

: KAMIS

TANGGAL : 15/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
Ors GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
AMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	14.20	<i>[Signature]</i>	
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	

Keterangan :

: Sakit

: Ijin

: Tanpa Keterangan

: Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib

: Pk 11.30 Wib

: Pk 12.30 Wib

: Tiap Senin s/d Kamis

: Tiap Jumat

: Tiap Sabtu



Kepala

EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP. 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

UPTD PAUD DAN DIKAS KECAMATAN PENGASIH

Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

JUMAT

TANGGAL : 16/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	[Signature]	11.00	[Signature]	
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30	[Signature]	11.00	[Signature]	
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.10	[Signature]	11.00	[Signature]	
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.10	[Signature]	11.00	[Signature]	
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	[Signature]	11.00	[Signature]	
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20	[Signature]	11.00	[Signature]	
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	[Signature]	11.00	[Signature]	
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20	[Signature]	11.00	[Signature]	
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20	[Signature]	7.20	[Signature]	
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30	[Signature]	11.00	[Signature]	
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.45	[Signature]	11.00	[Signature]	

SABTU

TANGGAL : 17/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	[Signature]	13.00	[Signature]	
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30	[Signature]	13.00	[Signature]	
MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30	[Signature]	13.00	[Signature]	
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.15	[Signature]	13.00	[Signature]	
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	[Signature]	13.00	[Signature]	
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25	[Signature]	13.00	[Signature]	
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	[Signature]	13.00	[Signature]	
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.25	[Signature]	13.00	[Signature]	
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20	[Signature]	13.00	[Signature]	
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30	[Signature]	13.00	[Signature]	
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30	[Signature]	12.00	[Signature]	

Keterangan :

Sakit

Ijin

Tanpa Keterangan

Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib : Tiap Senin s.d. Kamis

: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat

: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

Kepala

EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP 19650820 198703 1 010





PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH

Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

ARI: SENIN

TANGGAL : 19/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.20		
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.20		
3	MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		14.30		
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.20		
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.10		14.20		
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25		14.30		
7	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
8	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30		14.30		
9	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		14.20		
10	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		14.20		
11	KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		13.00		

ARI: SELASA

TANGGAL : 20/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.20		
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
3	MULYO, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		14.30		
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.20		
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.30		14.30		
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.30		14.30		
7	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.20		
8	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		14.20		
9	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		14.20		
10	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		14.20		
11	KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		13.00		

Keterangan :

S : Sakit

I : Ijin

A : Tanpa Keterangan

DL : Dinas Luar

Kepala



EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP 19650820 198703 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

RI: RABU

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf					
M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf					
M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
DIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.25	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
MELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
IDJO	-	wiyata bhakti	6.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	

ngan :

kit

n

pa Keterangan

as Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib

: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat

: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

Kepala

EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd
NIP 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDIS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

ARI: JUMAT

TANGGAL : 23/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
3	M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
	KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	

RI: SABTU

TANGGAL : 24/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
3	M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.25	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
	KATIDJO	-	wiyata bhakti	7.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	

Keterangan :

S : Sakit

I : Ijin

A : Tanpa Keterangan

DL : Dinas Luar

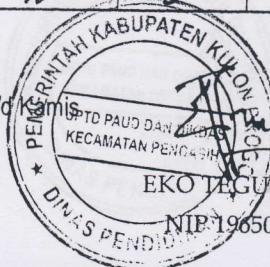
Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib : Tiap Senin s/d Kamis

: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat

: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

Kepala



EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP 19650820 198703 1 010



RI: RABU

TANGGAL : 28/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.30		
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30		14.30		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.30		
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.30		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		14.30		
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		14.30		
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		14.30		
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		14.30		
KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		14.30		

RI: KAMIS

TANGGAL : 29/04/2010

NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
			PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.15		14.30		
AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		14.30		
M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.30		14.30		
SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		14.30		
PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		14.30		
R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		14.30		
SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		14.30		
Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30		14.30		
RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		14.30		
ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.20		14.30		
KATIDJO	-	wiyata bhakti	7.00		14.30		

Keterangan :

: Sakit

: Ijin

: Tanpa Keterangan

: Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib

: Pk 11.30 Wib

: Pk 12.30 Wib

: Tiap Senin s/d Kamis

: Tiap Jumat

: Tiap Sabtu

Kepala



EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKAS KECAMATAN PENGASIH
Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo 55652 Telp 774723

ARI: JUMAT

TANGGAL : 30/04/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD	7.11		11.00		
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		11.00		
3	M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf	7.20		11.00		
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf	7.20		11.00		
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.20		11.00		
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf	7.20		11.00		
7	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.20		11.00		
8	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.20		11.00		
9	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF	7.20		11.00		
10	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF	7.30		11.00		
11	KATIDJO	-	wiyata bhakti	6.30		11.00		

ARI: SABTU

TANGGAL : 01/05/2010

NO	NAMA	NIP	JABATAN	HADIR		PULANG		KET
				PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	
1	EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd	19650820 198703 1 010	Ka. UPTD					
2	AGUSTINA NUGRAHENI, S.Pd	19540802 198102 2 002	Staf	7.30		13.00		
3	M U L Y O, S.Pd	19591101 198103 1 014	Staf					
4	SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003	Staf					
5	PRIYONO, A.Ma.Pd	19640206 200701 1 008	Staf	7.40		13.00		
6	R. HARI ARTONO	19680922 200801 1 013	Staf					
7	SUDIYONO, S.Pd	19520925 197402 1 001	Pengawas	7.30		13.00		
8	Drs GITO SUNARJO	19590723 197912 1 006	Pengawas	7.30		13.00		
9	RAMELAN	19540404 198102 1 002	PNF					
10	ARI SULISTYO, S.Pd.T	19820715 200604 1 011	PNF					
11	KATIDJO	-	wiyata bhakti					

Keterangan :

S : Sakit

I : Ijin

A : Tanpa Keterangan

DL : Dinas Luar

Datang : Pk 07.30 Wib

Pulang : Pk 14.30 Wib : Tiap Senin s/d Kamis

: Pk 11.30 Wib : Tiap Jumat

: Pk 12.30 Wib : Tiap Sabtu

Kepala

EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd

NIP 19650820 198703 1 010



SALINAN

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 83 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang

- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2008

BAGIAN ORGANISASI SETDA



BUPATI KULON PROGO

SALINAN

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 83 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menyusun uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

4. Unit Pelaksana teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Dasar (Dikdas) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi UPTD PAUD dan Dikdas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD PAUD dan Dikdas terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Jabatan Fungsional Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;

3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- c) melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan yang meliputi :
1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- d) melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
1. menyusun rencana Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan; dan
 3. memverifikasi dan mengusulkan pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) PAUD dan Dikdas.
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 4. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD dan guru PAUD, SD dan SMP DPK;

5. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
6. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
7. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
8. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan PAUD dan Dikdas.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan PAUD dan Dikdas;
 - b. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar;
 - c. menyelenggarakan dan/atau mengelola Satuan Pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional;
 - d. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan DIKDAS;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD;

- h. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pengembangan bakat dan kreativitas seni budaya pada tingkat pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pentas seni siswa pendidikan dasar;
- k. melaksanakan apresiasi seni siswa pendidikan dasar;
- l. melaksanakan pameran karya seni rupa siswa pada pendidikan dasar;
- m. sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan seni dan budi pekerti pada tingkat pendidikan dasar; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD PAUD dan Dikdas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD PAUD dan Dikdas terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates

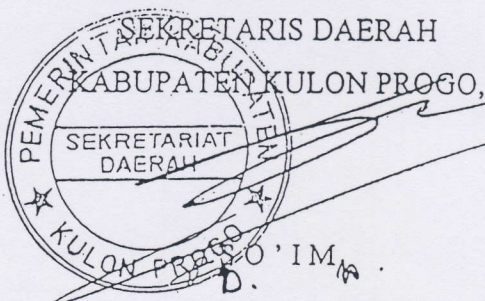
pada tanggal 24-12-2008



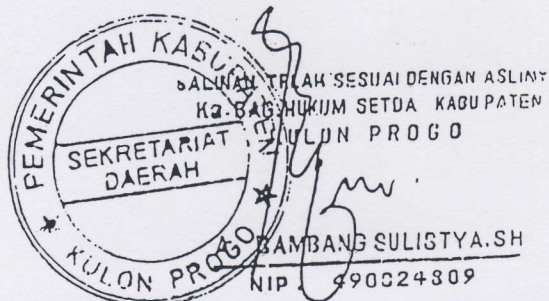
TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates

pada tanggal 31-12-2008

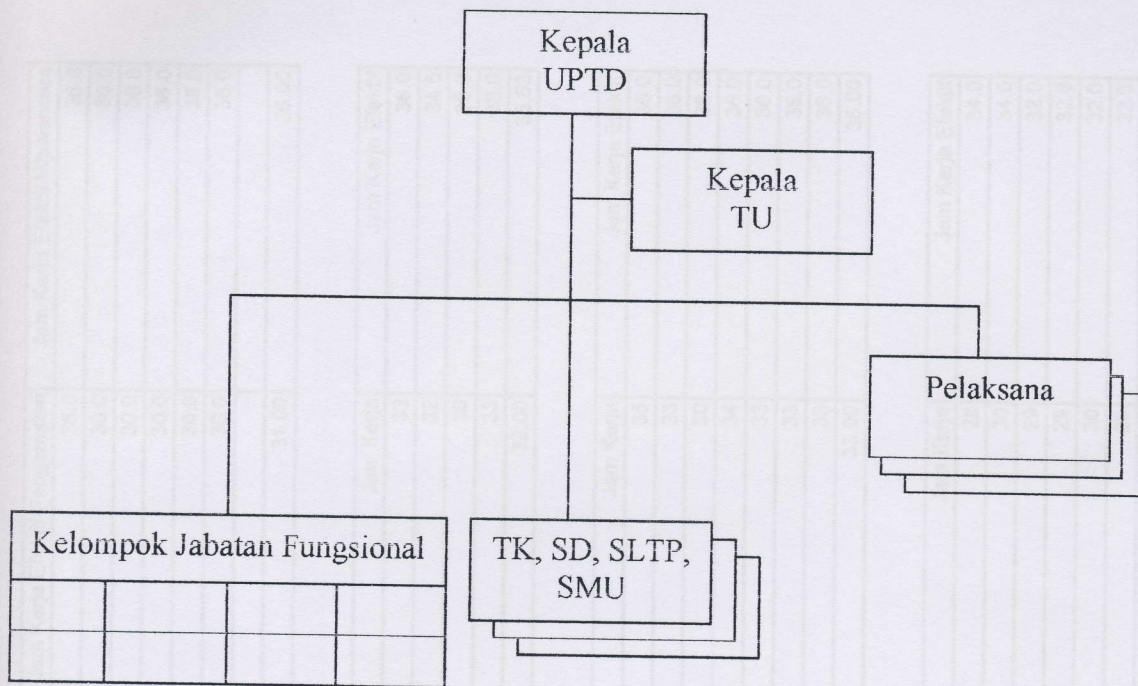


BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 33.. SERI .D...



SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
K2. BAB HUKUM SETDA KABUPATEN
KULON PROGO

BAMBANG SULISTYA.SH
NIP. 490624309



Gambar
Struktur Organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS

UPTD Pengasih

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja Efektif Pengamatan	Jam Kerja Efektif Wawancara
1	Kepala UPTD	Eko Teguh Santoso	Laki-laki	45	Sarjana	36.0	36.0
2	Kepala Tata Usaha	Priyono, A., M.Pd	Laki-laki	46	Diploma	30.0	36.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Sugeng Purnomo	Laki-laki	41	SLTA	30.0	36.0
4	Staff Administrasi Kurikulum	R. Hari Artono	Laki-laki	41	SLTA	30.0	36.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Agustina Nugraheni S.Pd	Perempuan	56	Sarjana	30.0	36.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Mulyo, S.Pd	Laki-laki	51	Sarjana	30.0	36.0
						31.00	36.00

UPTD Wates

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Siti Mangunah	Perempuan	49	Sarjana	33	36.0
2	Kepala Tata Usaha	R. Bakti Setyatna, S.Pd	Laki-laki	42	Sarjana	32	34.5
3	Staff Administrasi Pegawai	Eko S.	Laki-laki	42	Sarjana	30	36.0
4	Staff Administrasi Keuangan	Mulyo, S.Pd	Laki-laki	51	Sarjana	33	36.0
						32.00	35.63

UPTD Nanggulan

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Sri Hartati	Perempuan	48	Sarjana	35	36.0
2	Kepala Tata Usaha	Sulastri	Perempuan	51	SLTA	33	36.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Jumono	Laki-laki	48	SLTA	30	36.0
4	Staff Administrasi Kurikulum	Anton S.	Laki-laki	42	Diploma	34	36.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Widiatmoko	Laki-laki	41	Sarjana	33	36.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Marsidi	Laki-laki	51	SLTA	33	36.0
7	Staff Administrasi Sarana	Riyanta	Laki-laki	32	SLTA	33	36.0
						33.00	36.00

UPTD Kalibawang

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Ngatimin, S.Pd	Laki-laki	42	Sarjana	28	34.0
2	Kepala Tata Usaha	Ngadiya, S.Pd	Laki-laki	50	Sarjana	30	34.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Wahyu Margana	Laki-laki	44	SLTA	29	32.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Gandung Sukarto	Laki-laki	50	SLTA	29	32.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Supardjo	Laki-laki	44	SLTA	30	32.0
7	Staff Administrasi Sarana	Sukirman	Laki-laki	38	SLTA	29	32.0
						29.40	32.40

2	Kepala Tata Usaha	Sutilah	Perempuan	42	Sarjana	33	36.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Hartono, S.Pd	Laki-laki	53	Sarjana	30	36.0
4	Staff Administrasi Kurikulum	Suharsih	Perempuan	52	Diploma	33	36.0
5	Staff Administrasi Kesiswaan	Suyanta	Laki-laki	45	Diploma	30	36.0
6	Staff Administrasi Keuangan	Paina	Laki-laki	46	SLTA	30	36.0
7	Staff Administrasi Sarana	Sri Charudaningsih	Perempuan	55	SLTA	28	36.0
						31.14	36.00

UPTD Panjatan

Rsp	Bagian	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pend	Jam Kerja	Jam Kerja Efektif
1	Kepala UPTD	Suardilah, S.Pd	Perempuan	52	Sarjana	33	36.0
2	Kepala Tata Usaha	AM. Dewi Hanggaraningsih	Perempuan	51	Diploma	30	34.0
3	Staff Administrasi Pegawai	Sudarman	Laki-laki	45	Diploma	30	34.0
4	Staff Administrasi Kesiswaan	Suradjinah, S.Pd	Perempuan	59	Sarjana	30	34.0
5	Staff Administrasi Keuangan	Supangat	Laki-laki	50	SLTA	30	34.0
6	Staff Administrasi Sarana	Suparman	Laki-laki	39	SLTA	28	34.0
						30.17	34.33



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : 4496/H34.11/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 : Dwi Rahayu
NIM : 031524713
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Kaliwinong Kidul, Srikayangan, Kec. Sentolo, Kab. Kulon Progo

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 : UPTD PAUD dan Dikdas se Kabupaten Kulon Progo
Subyek : Bapak/ Ibu PNS UPTD PAUD dan Dikdas se Kabupaten Kulon Progo
Objek : Jam kerja produktif pegawai negeri sipil
Waktu : Mei - Juli 2010
Tudul : Jam kerja produktif pegawai negeri sipil unit pelaksana teknis daerah pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar se Kabupaten Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



6 Mei 2010

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.
NIP. 195502051981031004

embusan Yth:
Rektor UNY (sebagai laporan)
Pembantu Dekan I FIP
Ketua Jurusan AP FIP
Kasubbag Pendidikan FIP
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 : 070/2814/V/2010

Memhaca Surat : Dekan FIP-UNY

Nombr : 44096/H34.11/PL/2010

Tanggal Surat : 6 Mei 2010

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. 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;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 3. 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.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : DWI RAHAYU NIP/NIM : 031524713
Alamat : Karangmalang, Yogyakarta
Judul : JAM KERJA PRODUKTIF PEGAWAI NEGERI SIPIL UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi : Kab. Kulon Progo

Waktu : 3 (tiga) Bulan

Mulai tanggal : 07 Mei 2010 s/d 07 Agustus 2010

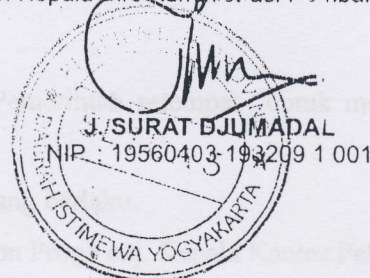
Dengan ketentuan :

1. 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;
2. 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 dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 07 Mei 2010

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



Tembusan disampaikan kepada Yth,

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Kulon Progo c.q KPT;
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Prov. DIY;
4. Dekan FIP-UNY
5. 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 / 278 / V / 2010

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Propinsi DIY Nomor : 070/2814/V/2010 tanggal 7 Mei 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.

Diizinkan kepada : DWI RAHAYU
NIM / NIP : 031524713
PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta
Keperluan : IJIN PENELITIAN
Judul/Tema : JAM KERJA PRODUKTIF PEGAWAI NEGERI SIPIL UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi : Kabupaten Kulon Progo
Waktu s/d : 07 Mei 2010 s/d 07 Agustus 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.

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

Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : 08 Mei 2010

KEPALA
KANTOR PELAYANAN TERPADU



SRI UTARI, S.H.

Pembina Tk.I; IV/b

NIP. 19551101 198903 2 001

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. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan, Kab. Kulon Progo
6. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih, Kulon Progo;
7. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kalibawang, Kulon Progo
8. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates, Kulon Progo
9. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan, Kulon Progo
10. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Temon, Kulon Progo
11. Yang bersangkutan;
12. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH

Alamat : Kedunggalih, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo Kode Pos 55652 Telepon (0274) 774723

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No : 421 / 122

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd
Jabatan : Kepala UPTD Paud dan Dikdas

Dengan ini menerangkan bahwa :

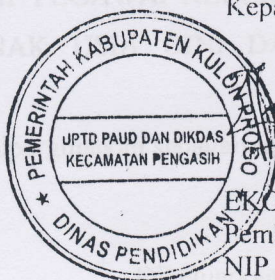
Nama : DWI RAHAYU
NIM / NIP : 031524713
PT/Istansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Adalah telah melaksanakan Penelitian Jam Kerja Produktif PNS di UPTD Paud dan Dikdas Kecamatan Pengasih.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengasih, 11 Mei 2010

Kepala,



EKO TEGUH SANTOSA, S.Pd.
Pembina, IV/a
NIP 19650820 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD dan Dikdas Kecamatan Wates

Alamat : Jl. Adyaksa, Wates, Kulon Progo, Telp. 774720

SURAT KETERANGAN

Nomor : 079 / 50 / V / 2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. SITI MANGUNAH
NIP : 19611019 199203 2 002
Pangkat / Gol : Penata Tk I / III d
Jabatan : Kepala UPTD PAUD DAN DIKDAS Kecamatan Wates.
Instansi : UPTD PAUD DAN DIKDAS Kecamatan Wates.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DWI RAHAYU
NIP/NIM : 031524713
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta.

Telah benar-benar mengadakan Penelitian di UPTD PAUD DAN DIKDAS Kecamatan Wates, dengan Tema “ JAM KERJA PRODUKTIF PEGAWAI NEGERI SIPIL UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO.

Demikian surat keterangan ini, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Wates
Pada tanggal 12 Mei 2010



Dra. SITI MANGUNAH

Penata Tk I / III d

Nip.19611019 199203 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN NANGGULAN
Nanggulan Dk. X Jatisarono Nanggulan Kulon Progo, DIY. TLP. 08882743969 Kode
Pos 55671

SURAT KETERANGAN

Nomor : 005 / 157 / V / 2010

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kec. Nanggulan menerangkan :

Nama : **DWI RAHAYU**

NIM : **031524713**

PT/Instansi : **Universitas Negeri Yogyakarta**

Telah melakukan penelitian Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar di UPTD PAUD DAN DIKDAS Kec. Nanggulan Kabupaten Kulon Progo. dari tanggal 7 Mei 21 Mei 2010

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nanggulan , 21 Mei 2010



Kepala
Dra. SRI HARTATI
NIP. 19620215 198903 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN KALIBAWANG
Alamat: Dekso, Banjararum, Kalibawang, Kulon Progo 55672

SURAT KETERANGAN

No: 421/80

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kalibawang :

Nama : NGATIMIN, S.Pd.
NIP : 19580513 198201 1 004
Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina/ IV/a

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara :

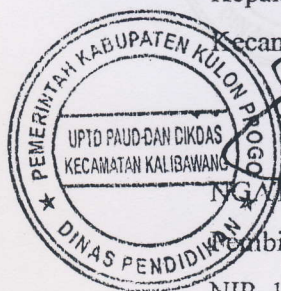
Nama : DWI RAHAYU
NIM : 031524713
PT/ Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta
Tanggal : 18 Mei 2010

Telah melaksanakan penelitian di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kalibawang dengan tema "JAM KERJA PRODUKTIF PEGAWAI NEGERI SIPIL UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO".

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan, untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalibawang, 25 Mei 2010

Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS
Kecamatan Kalibawang



NGATIMIN, S.Pd.

Pembina, IV/a

NIP. 19580513 198201 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PANJATAN

Alamat : Dusun I, Panjatan, Panjatan, Kulon Progo Kode Pos : 55655 Tlp (0274) 773972

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070.2 / 105

Memperhatikan Surat dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Kantor Pelayanan Terpadu alamat jalan KH A.Dahlan, Wates Kuulon Progo, nomor : 070.2/278/V/2010, tanggal 08 Mei 2010 hal. Ijin Penelitian.

Dengan ini kami Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan menerangkan bahwa :

Nama : DWI RAHAYU

NIM/NIP : 031524713

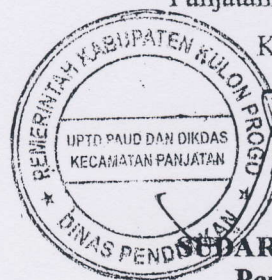
PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah benar-benar melaksanakan Penelitian di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan dengan judul / tema : **Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar** Se Kabupaten Kulon Progo, waktu 14 Mei 2010 s/d 17 Mei 2010.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panjatan, 07 Juni 2010

Kepala



SUDARILAH, S.Pd
Penata, III/c
NIP. 19590109 198303 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PANJATAN

Alamat : Dusun I, Panjatan, Panjatan, Kulon Progo Kod. Pos : 55655 Tlp (0274) 773972

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070.2 / 105

Memperhatikan Surat dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Kantor Pelayanan Terpadu alamat jalan KH A.Dahlan, Wates Kuulon Progo, nomor : 070.2/278/V/2010, tanggal 08 Mei 2010 hal. Ijin Penelitian.

Dengan ini kami Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan menerangkan bahwa :

Nama : DWI RAHAYU

NIM/NIP : 031524713

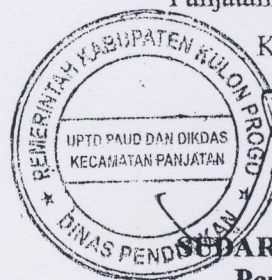
PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah benar-benar melaksanakan Penelitian di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan dengan judul / tema : **Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar** Se Kabupaten Kulon Progo, waktu 14 Mei 2010 s/d 17 Mei 2010.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panjatan, 07 Juni 2010

Kepala



SUDARILAH, S.Pd
Penata, III/c
NIP. 19590109 198303 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIK DAS KECAMATAN TEMON
Alamat Instansi : Jalan Wates-Purworejo KM 9.5 Wates Telpun 7117519 Kode Pos 55654

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070.2/690

Memperhatikan Surat dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Kantor Pelayanan Terpadu alamat jalan Kha. Dahlan, Wates Kulon Progo, nomor : 070.2/278/V/2010, Tanggal 08 Mei 2010 hal. Ijin penelitian.

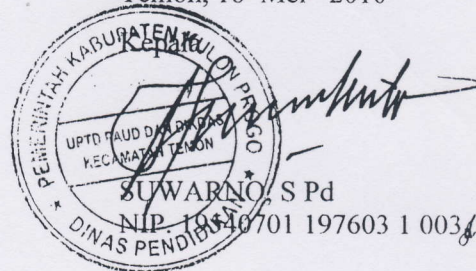
Dengan ini kami Kepala UPTD PAUD dan DIKLAS Kecamatan Temon menerangkan bahwa :

Nama : DWI RAHAYU
NIM/NIP : 031524713
PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Temon dengan Judul / Tema : Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar Se Kabupaten Kulon Progo, waktu 14 Mei 2010 s/d 17 Mei 2010.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temon, 18 Mei 2010





PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIK DAS KECAMATAN TEMON
Alamat Instansi : Jalan Wates-Purworejo KM 9.5 Wates Telpn 7117519 Kode Pos 55654

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070.2/690

Memperhatikan Surat dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Kantor Pelayanan Terpadu alamat jalan Kha. Dahlan, Wates Kulon Progo, nomor : 070.2/278/V/2010 , Tanggal 08 Mei 2010 hal. Ijin penelitian.

Dengan ini kami Kepala UPTD PAUD dan DIKLAS Kecamatan Temon menerangkan bahwa :

N a m a : DWI RAHAYU
NIM/NIP : 031524713
PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Temon dengan Judul / Tema : Jam Kerja Produktif Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar Se Kabupaten Kulon Progo, waktu 14 Mei 2010 s/d 17 Mei 2010.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temon, 18 Mei 2010

