

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:
Etti Arni Rahmawati
10402244042**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI


Oleh:

Etti Arni Rahmawati
NIM. 10402244042

Telah disetujui dan disahkan
Pada Tanggal 14 Juli 2015

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing,






Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626 1985511 1 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**”, yang disusun oleh Etti Arni Rahmawati, NIM. 10402244042 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 31 Juli 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.	Ketua Penguji		27/08 15
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris Penguji		27/08 15
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		26/08 15

Yogyakarta, 28 Agustus 2015
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

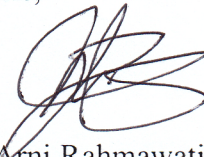
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Etti Arni Rahmawati
NIM : 10402244042
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR
(BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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

Yogyakarta, 25 November 2014

Penulis,



Etti Arni Rahmawati

NIM. 10402244042

MOTTO

Menuntut ilmu adalah taqwa, menyampaikan ilmu adalah ibadah. Mengulang-
ngulang ilmu adalah dzikir, mencari ilmu adalah jihad.

(Imam Al Ghazali)

Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit
kembali setiap kali kita jatuh.

(Confusius)

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk :

- Bapak Edi Nurhasan dan Ibu Ngatini tercinta yang selalu tulus mendoakan anaknya untuk sukses dan memberikan semangat untuk terus maju.

Terimakasih atas kasih sayang dan jerih payah sehingga bisa melanjutkan kuliah sampai selesai.

- Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh
Etti Arni Rahmawati
10402244042

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, (2) faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, (3) cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Adapun yang menjadi subyek penelitian adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari administrasi kepegawaian pada BPKB yaitu pada staff administrasi kepegawaian, Kasubbag TU, Kasie Pemberdayaan, Kasie Program dan Perencanaan dan Kepala BPKB. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan tenaga kerja tidak sesuai dengan prosedur dari DIKPORA, karena pihak BPKB langsung mengirim data pegawai ke BKD dan hanya memberikan tembusan ke DIKPORA. Seharusnya dikirim ke DIKPORA, baru DIKPORA mengirim langsung ke BKD. (2) Tidak ada pelaksanaan rekrutmen di BPKB mengakibatkan banyaknya pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi akademiknya. (3) Tidak ada penempatan pegawai di BPKB mengakibatkan banyaknya formasi pegawai di BPKB yang kosong. (4) Pembinaan pegawai di BPKB 2 kali dalam sebulan, seharusnya 2 kali dalam seminggu. (5) Pelaksanaan pengawasan pegawai di BPKB yaitu pengawasan berjenjang dimana atasan langsung menegur secara lisan kurang efektif karena masih ada pegawai yang melanggar peraturan. (6) Faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah motivasi kerja pegawai yang belum optimal karena kurangnya kerjasama antar pegawai dan produktivitas kerja menurun. (7) Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY adalah dengan menargetkan pekerjaan agar pegawai bertanggungjawab akan pekerjaannya.

Kunci : Administrasi Kepegawaian

**THE IMPLEMENTATION OF HUMAN RESOURCE ADMINISTRATION
IN THE INSTITUTE OF LEARNING ACTIVITIES DEVELOPMENT (BPKB)
AT YOGYAKARTA REGIONAL**

By:

Etti Arni Rahmawati
10402244042

ABSTRACT

The goal of this study is to determine (1) the implementation of human resource administration which was performed in the institute of learning activities development (BPKB) at yogyakarta regional, (2) factors that hinders the implementation of human resource administration which was performed in the institute of learning activities development (BPKB) at yogyakarta regional. (3) ways to overcome obstacles in the institute of learning activities development in the implementation of human resource administration .

This research is a descriptive research. And the subject of the research is all the parties that can provide detail information about the background and the actual state of the human resource administration at BPKB is on staff personal administration, Head of administration, Head of Empowerment, Head of Programs and Planning and Chief reg. The data gathering techniques used were observation, interviews and documentation. Data analysis techniques used were data reduction, data presentation and draw conclusions.

The results of study showed (1) Planning of labor is not in accordance with the procedures of Dikpora, because BPKB directly send to the employee data BKD and only give a copy to Dikpora. And then sent to Dikpora, and than Dikpora sent directly to BKD. (2) There is no implementation of recruitment in BPKB resulted in many employees are not in accordance with their academic qualifications. (3) No staffing at BPKB resulted in many employees in the formation BPKB is empty. (4) Development of employees in BPKB 2 times a month, it should be done 2 times a week. (5) Supervisor of employees in BPKB namely tiered supervisor where direct supervisor verbally reprimand less effective because there are employees who violate the rules. (6) inhibiting factor in the implementation of human resource administration is working motivation of employees is not optimal due to the lack of cooperation between employees and decreased work productivity. (7) ways in which to overcome the obstacles is by targeting jobs to employees responsible for the job.

Key : Administration, Human Resource

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas petunjuk dan hidayah-Nya sehingga Skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Yogyakarta”, dapat diselesaikan dengan baik.

Keberhasilan penulisan Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, diucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Bapak Sutirman, M.Pd., selaku pembimbing akademik yang telah memberikan motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
5. Bapak Joko Kumoro, M.Si., selaku dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing serta memberi motivasi selama pelaksanaan dan penyusunan Skripsi.
6. Bapak Sutirman, M.Pd., selaku narasumber yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyusunan Skripsi.
7. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu-ilmu yang bermanfaat.
8. Bapak Drs. Bambang Irianto, M.Pd selaku Kepala Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.
9. Bapak Sardjijo selaku Pengadministrasian Kepegawaian di Sub Bagian TU Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.

10. Ibu Lilik Suparyatin, Ibu Astuti Rahayu, Ibu Emi Nurmaya, Ibu Mulyati, Ibu Purwatiningsih yang telah memberikan bantuan dan pelayanan sebagai narasumber bagi peneliti.
11. Geng Rempong (Fiky Agustin, Arum Mustika, Mei Arma, Triksi, Eny Kuswati, Luthfa, Arum Surya, Erlin dan Galuh)
12. Geng Pengacara (Noorma, Shela dan Kirana Nastiti)
13. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010.
14. Semua pihak yang telah berjasa dalam memberikan dukungan dan bantuan baik secara moril maupun materil hingga terselesaikannya Skripsi.

Penulisan Skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penulis di masa mendatang. Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 25 November 2014



Etti Arni Rahmawati

NIM. 10402244042

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Rumusan Masalah	3
E. Tujuan Penelitian.....	3
F. Manfaat Penelitian.....	4
 II KAJIAN TEORI	 5
A. Deskripsi Teori.....	5
1. Administrasi Kepegawaian	5
a. Pengertian Administrasi	5
b. Kepegawaian	6
c. Administrasi Kepegawaian	7
2. Fungsi Administrasi Kepegawaian	8
a. Perencanaan Tenaga Kerja	9
1) Tujuan Perencanaan.....	10
2) Manfaat Perencanaan.....	11
3) Faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan	11
b. Rekrutmen.....	12
1) Tujuan Rekrutmen	13
2) Metode Rekrutmen	15
c. Penempatan	16
1) Faktor-faktor yang Dipertimbangkan dalam Penempatan Pegawai	17
2) Tujuan Penempatan	18
3) Prosedur Penempatan Pegawai	19
d. Penggajian	20
1) Peranan Gaji.....	20
2) Sistem Penggajian.....	21
e. Penilaian Kinerja.....	22
1) Tujuan Penilaian Kinerja	23
2) Syarat Efektifnya Penilaian Kinerja	25
f. Pembinaan.....	26
1) Arah dan Tujuan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil	27
2) Sistem Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	28

g. Pengawasan	28
1) Tujuan Pengawasan	29
2) Bentuk Pengawasan	30
h. Pemberhentian	31
B. Kerangka Pikir	32
C. Pertanyaan Penelitian	33
III METODE PENELITIAN	34
A. Desain Penelitian	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian	34
C. Subjek Penelitian	34
D. Teknik Pengumpulan Data	35
E. Teknik Analisis Data	36
F. Teknik Keabsahan Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. Hasil Penelitian	38
1. Deskripsi Tempat Penelitian	38
a. Profil Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	38
b. Sejarah Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	39
c. Visi dan Misi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	41
d. Tugas, Pokok, dan Fungsi Balai Pengembang Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	41
e. Layanan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	42
2. Deskripsi Data	43
a. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	43
1) Perencanaan Tenaga Kerja	44
2) Rekrutmen	45
3) Penempatan	46
4) Penggajian	47
5) Penilaian Kinerja	48
6) Pembinaan	50
7) Pengawasan	51
8) Pemberhentian	53
b. Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	53
c. Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi	54
B. Pembahasan	55
1. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	55

2. Faktor Penghambat Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar.....	59
3. Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi	59
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lampiran 1	65
a. Pedoman Observasi.....	66
b. Hasil Observasi	67
2. Lampiran 2	69
a. Pedoman Wawancara.....	70
b. Hasil Wawancara	78
3. Lampiran 3 Blangko Penilaian Prestasi Kinerja	100
4. Lampiran 4 Profil Jabatan BPKB	105
5. Lampiran 5	110
a. Presensi bulan September.....	111
b. Presensi bulan Oktober.....	117
6. Lampiran 6	124

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan instansi yang beralamat di Jalan Sorowajan Baru 1 Banguntapan. BPKB mempunyai 42 Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sub bagian tata usaha terdapat bagian administrasi kepegawaian yang tugasnya mengurus kenaikan pangkat pegawai, pensiun pegawai, gaji berkala dan lain-lain. BPKB memiliki 1 staff di bagian administrasi kepegawaian.

Pengelolaan administrasi kepegawaian pada hakikatnya mengenai pegawai mulai dari perencanaan sampai dengan pemberhentian. Administrasi kepegawaian yang baik dapat menunjang kinerja pegawai dan sebaliknya, jika dalam pengelolaan administrasi kepegawaian tidak baik akan menghambat kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil observasi, pelaksanaan administrasi kepegawaian belum optimal. Hal tersebut dikarenakan masih ada pegawai pada salah satu seksi yang kualifikasi akademiknya tidak sesuai dengan bidang kerja. Jumlah pegawai yang terdapat di bagian seksi berjumlah 16 pegawai, tetapi terdapat 14 pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi akademiknya. Hal ini dapat menjadi kendala bagi pegawai untuk melakukan pekerjaan tersebut karena memerlukan pengetahuan yang baru dan perlu beradaptasi dengan keterampilan kerja yang dimiliki dengan yang akan dikerjakan.

Jumlah pegawai di BPKB sudah memenuhi, tetapi masih banyak formasi yang kosong. Menurut PERMENPAN No 05 Tahun 2010 untuk pamong belajar seharusnya ada 25 pegawai, akan tetapi kenyataannya hanya terdapat 15 pegawai. Formasi pegawai pada setiap instansi memiliki peran penting, hal tersebut dikarenakan apabila penempatan pegawai tidak sesuai dengan formasi akan berdampak pada Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI). Pegawai yang tidak sesuai dengan TUPOKSI sekitar 15 pegawai pada bagian seksi. BPKB sudah mengusulkan formasi yang kosong kepada BKD setiap tahunnya, tetapi sampai saat ini belum ada tanggapan dari pihak BKD.

Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian salah satunya merekap berbagai data mengenai pegawai di kantor. Data yang diminta dari setiap pegawai harus dikumpulkan kepada staf administrasi kepegawaian sesuai dengan yang telah dijadwalkan namun masih banyak pegawai yang tidak sepenuhnya memperhatikan permintaan data pegawai. Jadi, masih banyak pegawai yang terlambat mengumpulkan dan perekapan data pegawai sering mengalami kesulitan.

Berdasarkan pemaparan tersebut administrasi kepegawaian sangatlah diperlukan guna menunjang keberlangsungan kegiatan kantor. Untuk itu dapat dikaji lebih dalam masalah yang telah dipaparkan sebelumnya. Berdasarkan latar belakang masalah, peneliti mengambil judul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang mencakup:

1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian belum optimal
2. Kekurangan pegawai berdasarkan kompetensi
3. Kesulitan dalam pengumpulan data pegawai

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, agar masalah yang diteliti lebih jelas dan fokus maka perlu diadakan pembatasan masalah. Dalam hal ini difokuskan pada pelaksanaan administrasi kepegawaian yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka masalah yang ingin diketahui melalui penelitian ini adalah “Mengapa pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta belum optimal?”.

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian yang terdapat di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Dapat dijadikan referensi untuk penelitian di masa yang akan datang.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan untuk memenuhi sebagai syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran guna memperoleh gelar sarjana pendidikan.

b. Bagi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta

Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sebagai masukan untuk perkembangan dan kemajuan pelaksanaan administrasi kepegawaian.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat menambah bacaan koleksi pustaka di perpustakaan. Dapat dijadikan referensi selanjutnya khususnya jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Administrasi Kepegawaian

a. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang dimana saja sangat dibutuhkan. Administrasi merupakan salah satu unsur terpenting dan dapat menunjang suatu aktivitas di kantor maupun instansi. Menurut Miftah Thoha (1989: 8) pengertian administrasi adalah “proses kegiatan penataan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan pengertian administrasi menurut Inu Kencana Syafii, dkk (1999: 14) adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Kegiatan Administrasi sangat membutuhkan kerjasama, tanpa adanya kerjasama administrasi tidak akan berjalan dengan baik. Sondang P. Siagian (2008: 2) mendefinisikan administrasi sebagai berikut:

keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Serangkaian kegiatan administrasi untuk proses penyelesaiannya membutuhkan dua orang atau lebih untuk mencapai

tujuan. Berarti tanpa adanya kerjasama, administrasi tidak akan berjalan dengan baik.

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Kepegawaian

Kepegawaian berkaitan dengan pegawai. Pegawai sering juga disebut tenaga kerja. Soedaryono (2000: 6) berpendapat mengenai definisi pegawai adalah “ seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi baik kesatuan kerja pemerintahan maupun kesatuan kerja swasta”.

Sedangkan menurut Musanef (2000: 5) pengertian pegawai sebagai berikut :

Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pegawai dan kepegawaian sama hal nya dengan tenaga kerja dan ketenagakerjaan. Istilah tersebut secara yudiris memiliki arti yang sama tidak ada perbedaannya. Jadi dapat dapat disimpulkan bahwa kepegawaian atau pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu kesatuan organisasi, baik pemerintah maupun swasta, berhak

mendapatkan gaji untuk memenuhi kebutuhan hidupnya dan tunduk akan peraturan yang telah ditetapkan.

c. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian berperan penting dalam proses mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya administrasi kepegawaian, tujuan suatu organisasi atau instansi akan tercapai.

Slamet Saksono (1995: 9) berpendapat:

administrasi kepegawaian merupakan cabang ilmu administrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Administrasi kepegawaian pada hakikatnya adalah manusia yang sekaligus juga objek atau tujuan kegiatan dari organisasi itu sendiri.

Sedangkan menurut Moekijat yang dikutip dalam Bambang

Lukito (1997: 2) berpendapat:

administrasi kepegawaian merupakan suatu proses untuk mengembangkan, menerapkan dan menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan prosedur-prosedur, metode-metode dan program-program yang ada hubungannya dengan individual pegawai dalam organisasi.

Pengertian administrasi kepegawaian menurut Widjaja (1986:

16) dapat dirumuskan sebagai berikut:

1) Sebagai Ilmu

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.

2) Sebagai Proses

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian (kebijaksanaan politik kepegawaian = *personnel policy*) atau program kerja/tujuan berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

3) Sebagai Fungsi

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan, yang meliputi kegiatan seperti merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik dan menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok/kebijaksanaan politik itu.

4) Sebagai Seni

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

Beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian adalah rangkaian aktivitas untuk melaksanakan kegiatan organisasi sesuai peraturan sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Rangkaian aktivitas pegawai meliputi perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, penempatan, penggajian, penilaian kinerja, pembinaan, pengawasan dan pemberhentian kerja.

2. Fungsi Administrasi Kepegawaian

Serangkaian aktivitas administrasi kepegawaian mempunyai 2 aktivitas yang besar yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajerial kepegawaian meliputi: perencanaan tenaga kerja, penempatan, penilaian kinerja, dan pengawasan. Sedangkan fungsi operasional kepegawain meliputi: rekrutmen, penggajian, pembinaan, pemberhentian. Adapun rincian serangkaian aktivitas administrasi kepegawaian meliputi:

a. Perencanaan Tenaga Kerja

Istilah lain perencanaan tenaga kerja adalah perencanaan sumber daya manusia. Perencanaan tenaga kerja merupakan suatu proses untuk menganalisa kebutuhan tenaga kerja pada suatu instansi/organisasi agar mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Definisi klasik tentang perencanaan menurut Sondang P. Siagian (2008: 41) adalah “pengambilan keputusan sekarang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa depan”. Perencanaan tenaga kerja akan sangat membantu dalam aktivitas administrasi di mana tenaga kerja dapat disesuaikan terlebih dahulu dengan tujuan yang ditetapkan.

Torrington & Tan Chwee Huat (Marihot T.E. Hariandja, 2007: 75) mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan “kegiatan khusus yang berkaitan dengan penentuan kebutuhan sumber daya manusia perusahaan, baik kebutuhan jangka pendek maupun kebutuhan jangka panjang”. Sedangkan pendapat lain dikemukakan Malayu S. P. Hasibuan (2006: 250) perencanaan sumber daya manusia adalah “merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan”.

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan tenaga kerja atau perencanaan sumber daya

manusia sebagai proses menentukan kebutuhan pegawai untuk sekarang dan masa yang akan datang agar efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang telah ditentukan.

1) Tujuan Perencanaan

Ketersediaan SDM yang diperlukan untuk menjalankan tugas dari organisasi/perusahaan perlu diketahui untuk memastikan apakah kegiatan dalam organisasi/perusahaan dapat berjalan dengan baik. Ketika diketahui bahwa telah kekurangan pegawai maka organisasi/perusahaan akan melakukan perekrutan dan alangkah lebih baiknya dilakukan perencanaan terlebih dahulu.

Tujuan perencanaan menurut Hadari Nawawi (2005: 68) adalah :

untuk mempertahankan dan mengembangkan eksistensinya. Tujuan itu secara operasional dan kongkrit dibidang bisnis sebuah organisasi adalah untuk meraih laba kompetitif secara berkelanjutan, karena hanya dengan laba eksistensi organisasi/perusahaan dapat dipertahankan/dikembangkan. Perencanaan harus mampu menetapkan keputusan mengenai jumlah dan kualifikasi SDM yang memiliki kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013: 5)

adalah:

perencanaan sumber daya manusia harus mempunyai tujuan yang berdasarkan kepentingan individu, organisasi dan kepentingan nasional. Tujuannya adalah menghubungkan sumber daya manusia yang ada untuk kebutuhan organisasi/perusahaan pada masa datang.

Jadi tujuan perencanaan adalah untuk mengetahui ketersediaan tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan

organisasi/perusahaan agar sesuai dengan tujuan organisasi/perusahaan yang ditetapkan.

2) Manfaat Perencanaan

Manfaat perencanaan menurut Hadari Nawawi (2005: 70) adalah :

- a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan SDM
- b) Menyelaraskan aktivitas SDM berdasarkan potensinya masing-masing dengan tugas-tugas yang sarannya berpengaruh pada peningkatan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi/perusahaan.
- c) Meningkatkan kecermatan dan penghematan pembiayaan (*cost*) dan tenaga dalam melaksanakan rekrutmen dan seleksi.
- d) Perencanaan SDM yang profesional mendorong usaha menciptakan dan menyempurnakan Sistem informasi SDM agar selalu akurat siap dipakai untuk berbagai kegiatan Manajemen SDM lainnya.
- e) Perencanaan SDM dapat meningkatkan koordinasi antar manajer unit kerja/departemen, yang akan berkelanjutan juga dalam melaksanakan kegiatan Manajemen SDM lainnya, bahkan dapat dikembangkan dalam melaksanakan kegiatan bisnis yang memerlukan kerjasama.

Perencanaan tenaga kerja yang baik dalam suatu organisasi akan mendapatkan pegawai yang benar-benar dibutuhkan dan sesuai dengan kualifikasi.

3) Faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan

Perencanaan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang berasal dari dalam organisasi maupun luar organisasi. Dalam buku Faustino (1995: 84) terdapat faktor yang mempengaruhi perencanaan dari faktor eksternal maupun internal.

a) Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah berbagai hal yang pertumbuhan dan perkembangannya berada di luar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya. Kiggundu menyebutkan bahwa yang tergolong faktor eksternal adalah teknologi, sosial budaya, politik dan ekonomi. Sedangkan S.P Siagian memperluasnya menjadi enam faktor meliputi situasi ekonomi, sosial budaya, politik, peraturan perundang-undangan, teknologi dan pesaing.

b) Faktor Internal

Berbagai kendala yang terdapat di dalam organisasi itu sendiri adalah faktor internal. Faktor Internal, menurut Sondang P. Siagian adalah rencana strategic, anggaran, estimasi produksi dan penjualan, usaha atau kegiatan baru dan rancangan organisasi dan tugas pekerjaan. Sedangkan Kiggundu mengemukakan bahwa faktor-faktor internalnya meliputi sistem informasi manajemen dan organisasi, sistem manajemen keuangan, sistem marketing dan pasar, dan sistem manajemen pelaksanaan.

Antara faktor internal maupun faktor eksternal saling terikat dan saling mempengaruhi. Perencanaan tenaga kerja atau sumber daya manusia harus berpedoman pada faktor-faktor tersebut agar pelaksanaan perencanaan berjalan sesuai tujuan.

b. Rekrutmen

Instansi memerlukan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan. Maka perlu adanya rekrutmen tenaga kerja agar sesuai dengan yang dibutuhkan dan dapat diseleksi. Anwar Prabu Mangkunegara (2013: 33) mendefinisikan:

Rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan pegawai, menentukan kebutuhan pegawai yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan, dan orientasi pegawai.

Tenaga kerja tidak akan tahu adanya lowongan pekerjaan tanpa adanya informasi. Jadi instansi/organisasi harus memberikan informasi yang secara detail agar pelamar mengetahui syarat-syarat yang dibutuhkan untuk melamar pekerjaan. Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006: 40) penarikan atau rekrutmen adalah “usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan”.

Tenaga kerja yang sesuai dapat didapatkan dengan kebutuhan suatu organisasi, perlu diketahui latar belakang dan pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Menurut Sondang P. Siagian (2008: 102) Rekrutmen adalah “proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah suatu proses mencari tenaga kerja yang dilakukan oleh suatu instansi/organisasi sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan dan dipekerjakan dalam instansi/organisasi tersebut.

1) Tujuan rekrutmen

Setiap pengadaan rekrutmen pasti terdapat jabatan kosong yang akan ditempati pegawai baru. Setiap instansi/organisasi memiliki kriteria yang berbeda-beda untuk pegawai barunya. Sehingga perlu adanya rekrutmen agar instansi/organisasi tersebut

dapat memilih pelamar sesuai dengan kualifikasi dan yang dibutuhkan. Menurut Sondang P. Siagian (2008: 105), tujuan rekrutmen yaitu :

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

Sedangkan menurut Menurut Faustino Cardoso Gomes (1995: 105), tujuan rekrutmen yaitu :

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

Dengan dilaksanakannya perekrutan diharapkan pihak penyelenggara dapat menyeleksi calon-calon yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

Moh Agus Tulus (1989: 60) mengemukakan tujuan rekrutmen yaitu:

Untuk memperoleh persediaan seluas mungkin dari calon pelamar sedemikian rupa sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan untuk melakukan pilihan tenaga kerja bermutu yang diperlukan.

Bedasarkan ketiga pendapat ahli tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan rekrutmen adalah memperoleh persediaan calon pelamar sebanyak mungkin agar instansi/organisasi dapat memilih atau menentukan calon pelamar

yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan instansi/ organisasi tersebut.

2) Metode Rekrutmen

Metode rekrutmen pegawai akan berpengaruh terhadap jumlah calon pegawai yang mengikuti seleksi. Mangkuprawira dan Sjafri (2001: 96) mengemukakan bahwa metode rekrutmen dibagi menjadi dua antara lain:

a) Metode Rekrutmen dari dalam (internal) meliputi:

(1) Penempatan Pekerjaan

Dalam metode ini posisi yang dapat dirumuskan lewat bulletin ataupun papan pengumuman perusahaan. Prosedur penempatan pekerjaan membuat karyawan berusaha keras untuk mencapai posisi yang lebih baik dalam perusahaan. Informasi yang disampaikan dalam pengumuman meliputi keseluruhan kepentingan persoalan yang menyangkut pekerjaan, seperti uraian pekerjaan, pendidikan dan pelatihan yang disyaratkan, gaji dan apakah pekerjaan penuh waktu atau paruh waktu.

(2) Inventaris Keahlian

Secara esensial, inventaris meliputi daftar nama, karyawan, pendidikan, posisi sekarang, pengalaman kerja, keahlian dan kemampuan pekerjaan terkait dan kualifikasi lainnya. Perusahaan dapat meneliti melalui inventarisasi keahlian untuk mengidentifikasi calon potensial untuk mengisi lowongan kerja di posisi tertentu melalui komputer.

(3) Penawaran Pekerjaan

Prosedur secara khusus menspesifikasi semua pekerjaan yang tercakup dalam pekerjaan yang harus diisi oleh pelamar yang berkualifikasi dari unit perusahaan yang menawarkan.

(4) Rekomendasi Karyawan

Seorang karyawan yang merekomendasikan seseorang untuk dipekerjakan memperoleh sedikit bonus.

b) Metode Rekrutmen dari luar (Eksternal)

(1) Institusi Pendidikan

Rekrutmen karyawan dapat berasal dari kalangan lembaga pendidikan, mulai dari sekolah menengah umum dan kejuruan sampai perguruan tinggi.

(2) Iklan

Iklan merupakan salah satu jalur menarik calon pelamar. Media yang digunakan berbentuk surat kabar, majalah, jurnal ilmiah dan bentuk media lainnya seperti (radio). Media TV sangat jarang digunakan karena biayanya sangat mahal walaupun jangkauannya lebih luas.

(3) Agen Pemerintah

Setiap pemerintah agen atau divisi penempatan tenaga kerja yang dikelola oleh Departemen Tenaga Kerja.

(4) Agen Swasta

Setiap layaknya perusahaan, agen swasta secara aktif mencari dan bahkan memperoleh informasi tentang lowongan kerja dari perusahaan tertentu.

(5) Perusahaan Pencari Tenaga Eksekutif

Mencari langsung dan menghubungi para karyawan yang sudah dimiliki potensi eksekutif, baik langsung lewat lobi-lobi aktif maupun tidak langsung berhadapan (melalui telpon dan surat).

Berdasarkan metode rekrutmen pegawai tersebut, dapat disimpulkan bahwa metode rekrutmen pegawai ada dua macam yaitu metode rekrutmen internal (meliputi: penempatan pekerjaan, inventaris keahlian, penawaran pekerjaan dan rekomendasi karyawan) dan metode eksternal (meliputi: institusi pendidikan, iklan, agen pemerintah, agen swasta dan perusahaan pencari tenaga eksekutif).

c. Penempatan

Penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten dan dibutuhkan oleh suatu lembaga, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan

yang tepat akan dapat membantu pegawai dalam bekerja lebih mudah dan lembaga tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengertian penempatan menurut beberapa ahli antara lain:

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

Menurut Marihot T. E. Hariandja (2007: 156) menyatakan “penempatan merupakan proses penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru atau jabatan yang berbeda”.

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

1) Faktor- faktor yang Dipertimbangkan dalam Penempatan Pegawai

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

- a) Pendidikan yang harus dimiliki oleh seorang pegawai, pendidikan minimum yang disyaratkan meliputi pendidikan yang disyaratkan dan pendidikan alternatif.
- b) Pengetahuan kerja harus dimiliki oleh seorang pegawai dengan wajar yaitu pengetahuan kerja ini sebelum ditempatkan dan yang baru diperoleh pada waktu pegawai tersebut bekerja dalam pekerjaan tersebut.
- c) Keterampilan kerja dimana keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus diperoleh dalam praktek, ketrampilan kerja ini dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu: keterampilan mental, seperti menganalisa data dan membuat keputusan. Keterampilan fisik, seperti membetulkan listrik, mekanik dan lain-lain. Keterampilan sosial, seperti mempengaruhi orang lain, menawarkan barang atau jasa dan lain-lain.
- d) Pengalaman kerja dimana seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman kerja dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pekerjaan yang harus ditempatkan dan lamanya melakukan pekerjaan.

Kesimpulan dapat ditarik bahwa faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai adalah pendidikan, pengetahuan kerja, ketrampilan kerja dan pengalaman kerja agar mendapatkan pegawai yang bekerja sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki.

2) Tujuan Penempatan

Tujuan penempatan dalam suatu organisasi adalah untuk menempatkan pegawai baru maupun lama agar sesuai dengan bagian kerja yaitu klasifikasi dan keterampilan yang dimiliki.

Menurut B Siswanto Sastrohadiwiryo yang dikutip oleh Suwatno (2003: 133) maksud diadakannya penempatan pegawai adalah “untuk menempatkan karyawan sebagai unsur pelaksana

pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria seperti kemampuan, kecakapan, keahlian”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penempatan adalah untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidang keahliannya agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai.

3) Prosedur Penempatan Pegawai

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

Prosedur penempatan pegawai harus memenuhi persyaratan:

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

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

- a) Menempatkan kembali pada posisi yang lebih sesuai.
- b) Menugaskan kembali dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

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

d. Penggajian

Gaji merupakan alat untuk memenuhi kebutuhan bagi pegawai. Setiap bulan pegawai akan mendapatkan balas jasa dalam bentuk uang untuk memenuhi kebutuhan hidup. Menurut Bintoro Tjokroamidjojo (1985: 137) gaji adalah:

salah satu masalah penting dalam bidang administrasi kepegawaian. Secara ideal gaji pegawai dan sistemnya harus memenuhi tiga unsur yaitu adil, cukup dan merangsang, serta berorientasi kepada prestasi kerja.

Menurut Marihot T.E. Hariandja (2007: 245) gaji adalah “balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi”.

Penentuan gaji harus memperhatikan analisis jabatan/tugas, evaluasi jabatan/ tugas, survey gaji dan penentuan tingkat gaji. Dapat disimpulkan bahwa gaji adalah balas jasa atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pegawai.

1) Peranan gaji

Salah satu faktor terpenting dalam menunjang suatu pekerjaan adalah gaji. Pegawai akan bekerja sesuai dengan peraturan jika mendapatkan gaji yang setimpal. Menurut IG Wursanto (1989: 54) gaji mempunyai peranan penting bagi seorang pegawai, karena:

- a) Dengan gaji yang cukup, pegawai akan bekerja dengan baik.
- b) Gaji yang cukup dapat mendorong pegawai untuk menyumbangkan jasa dan tenaganya maksimal mungkin sesuai dengan kemampuannya.
- c) Dengan gaji yang cukup, pegawai dapat memenuhi kebutuhan hidupnya baik kehidupan pegawai sendiri maupun keluarganya.
- d) Gaji yang cukup dapat memberikan status sosial seseorang dalam masyarakat.
- e) Dengan gaji yang cukup dapat diharapkan loyalitas atau kesetiaan pegawai terhadap instansi tempat pegawai tersebut mengabdikan diri.
- f) Gaji yang cukup dapat memberikan ketenangan, ketentraman dan kesenangan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Gaji dapat memberikan motivasi bagi pekerja dan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

2) Sistem Penggajian

Gaji yang diterima pegawai berbeda-beda, karena setiap instansi/perusahaan tidak sama dalam menetapkan sistem penggajian. Menurut IG Wursanto (1989: 55) terdapat tiga macam sistem penggajian, yaitu:

- a) Sistem Skala Tunggal
Dalam skala sistem tunggal gaji yang sama diberikan kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperlihatkan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam

melaksanakan pekerjaan itu. Dalam sistem ini hanya terdapat satu skala untuk menghargai bermacam-macam dasar pendidikan (umum dan kejuruan). Dalam skala tunggal tidak ada perbedaan penghargaan dalam pengangkatan bagi pemegang ijazah sekolah umum dan kejuruan.

b) Sistem Skala Ganda

Sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan hanya berdasarkan pada pangkat, tetapi juga pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

c) Sistem Skala Gabungan

Merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan ganda. Dalam sistem skala gabungan besarnya gaji pokok pegawai negeri yang berpangkat sama ditentukan sama pula. Di samping itu diberikan tunjangan kepada pegawai negeri yang memikul tanggung jawab berat, mencapai prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengarahan tenaga secara terus menerus. Pasal 7 UPK 1974 yang menyatakan setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab, pada dasarnya bermaksud meletakkan landasan menuju sistem penggajian berdasarkan sistem skala ganda atau sistem skala gabungan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian ada 3 yaitu sistem skala tunggal, sistem skala ganda dan sistem skala gabungan.

e. Penilaian Kinerja

Pekerjaan yang dilakukan pegawai/karyawan akan dievaluasi baik kinerja maupun hasilnya. Hasil pekerjaan baik/buruk tergantung bagaimana kinerja yang dilakukan pegawai, sehingga kinerja pegawai perlu dievaluasi setiap bulannya. Menurut Dewi Hanggraeni, (2012:121) penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah sebuah

proses dimana organisasi/perusahaan melakukan evaluasi dan penilaian kinerja individu setiap pekerjaannya. Sedangkan menurut Marihot T.E Hariandja, (2007: 195) penilaian unjuk kerja merupakan suatu proses organisasi dalam menilai unjuk kerja pegawainya.

Menurut Joseph Tiffin (M. Manullang dan Marihot AMH Manulang, 2006: 136) penilaian kinerja pegawai adalah “sebuah penilaian sistematis dari seseorang pegawai oleh atasannya atau oleh beberapa orang ahli lainnya yang paham akan melaksanakan pekerjaan pegawai atau jabatan itu”. Sedangkan menurut Roger Bellows (M. Manullang dan Marihot AMH Manulang, 2006: 136) penilaian pegawai adalah “sebuah penilaian periodik secara sistematis akan peranan daripada seseorang terhadap organisasi, biasanya dilakukan oleh seorang supervisor atau seseorang lainnya dalam situasi memperhatikan cara pelaksanaan pekerjaannya.”

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan pengertian penilaian pegawai menurut para ahli adalah sebuah penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor secara periodik yang bertugas untuk mengevaluasi kinerja pegawai atau karyawan.

1) Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja secara umum bertujuan untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan para pekerja, dengan memberikan bantuan agar setiap pekerja mewujudkan dan mempergunakan potensi yang dimilikinya secara maksimal dalam

melaksanakan misi organisasi/perusahaan melalui pelaksanaan pekerjaan masing-masing.

Penilaian kinerja bertujuan untuk menghimpun dan mempersiapkan informasi bagi pekerja dan para manajer dalam membuat keputusan yang dapat dilaksanakan, sesuai dengan bisnis organisasi/perusahaan di tempat bekerja.

Penilaian kinerja secara khusus merupakan kegiatan yang hasilnya dapat dijadikan dasar dalam melakukan promosi, menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang keliru, menegakkan disiplin sebagai kepentingan bersama, menetapkan pemberian penghargaan/balas jasa, dan merupakan ukuran dalam mengurangi atau menambah pekerja melalui perencanaan SDM.

Penilaian kinerja menghasilkan informasi yang dapat dipergunakan sebagai kinerja dalam membuat test (*test*) yang validitasnya tinggi. Penilaian kinerja menghasilkan informasi sebagai umpan balik (*feedback*) bagi pekerja dalam meningkatkan efisiensi kerjanya, dengan memperbaiki kekurangan atau kekeliruannya dalam melaksanakan pekerjaannya. Penilaian Kinerja berisi informasi yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pekerja dalam meningkatkan prestasi kerjanya, baik yang berkenaan dengan pengetahuan dan keterampilan/keahlian dalam bekerja, maupun yang menyentuh sikap terhadap pekerjaannya.

Penilaian kinerja memberikan informasi tentang spesifikasi jabatan, baik menurut pembidangnya maupun berdasarkan penjenjangannya dalam struktur organisasi/ perusahaan. Penilaian kinerja yang harus dilaksanakan oleh manajer atau supervisor, dengan atau tanpa kerjasama petugas manajemen SDM terhadap bawahannya, akan meningkatkan komunikasi sebagai usaha mewujudkan hubungan manusiawi yang harmonis antar atasan dan bawahan.

2) Syarat Efektifnya Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja harus berpedoman pada unsur-unsur kinerja yang efektif. Menurut Cascio (dalam buku Suwatno dan Donni J.P 2011: 198) terdapat enam syarat yang dapat digunakan sebagai alat ukur dalam mengukur efektif atau tidaknya sistem penilaian kinerja, yaitu sebagai berikut:

- a) Penilai (*Supervisor*)
Mengukur kemampuan dan motivasi penilai dalam melakukan penilaian secara terus menerus, merumuskan kinerja pegawai secara obyektif, dan memberikan umpan balik bagi pegawai.
- b) Keterkaitan (*Relevance*)
Mengukur keterkaitan langsung unsur-unsur penilaian kinerja dengan uraian pekerja.
- c) Kepekaan (*Sensitivity*)
Mengukur keakuratan/kecermatan sistem penilaian kinerja yang dapat membedakan pegawai yang berprestasi dan yang tidak berprestasi, serta sistem harus dapat digunakan untuk tujuan administrasi pegawai.
- d) Keterandalan (*Reliability*)
Mengukur keandalan dan konsistensi alat ukur yang digunakan.
- e) Kepraktisan (*Practicality*)

Mengukur alat penilaian kinerja yang mudah digunakan dan dimengerti oleh penilai dan bawahannya.

f) Dapat Diterima (*Acceptability*)

Mengukur kemampuan penilai dalam melakukan penilaian sesuai dengan kemampuan tugas dan tanggung jawab bawahannya. Mengkomunikasikan dan mendefinisikan dengan jelas standar dari unsur-unsur penilaian yang harus dicapai.

Dapat disimpulkan bahwa syarat efektifnya penilaian kinerja adalah penilai (*supervisor*), keterkaitan (*relevance*), kepekaan (*sensitivity*), keterandalan (*reliability*), kepraktisan (*practicality*), dapat diterima (*acceptability*).

f. Pembinaan

Tidak semua pegawai mampu melaksanakan tugas dengan baik dan lancar tanpa mengetahui jenis dan sifat pekerjaan yang dihadapi. Kadang pekerjaan sederhana, pegawai tidak melaksanakan tugasnya dengan baik. Maka perlu adanya pembinaan terutama bagi pegawai baru.

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

Pembinaan bagi pegawai akan menambah ilmu/keterampilan, karena dengan pembinaan secara tidak langsung mengevaluasi pegawai agar termotivasi dalam bekerja dan meningkatkan kinerja setiap harinya. Pembinaan menurut Musanef (2000: 47) adalah:

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

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

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk menghasilkan pegawai dengan kinerja yang meningkat baik pegawai baru maupun pegawai lama dari sebelumnya.

1) Arah dan tujuan pembinaan pegawai negeri sipil

Dalam buku Wursanto (1989: 12) menjelaskan bahwa:

Berdasarkan pasal 12 ayat 1 UPK 1974 dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, pembinaan harus diarahkan agar:

- a) Satuan organisasi lembaga pemerintah mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang rasional, sesuai dengan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepadanya.
- b) Pembinaan seluruh PNS terintegrasi, artinya terhadap semua PNS berlaku ketentuan yang sama.
- c) Pembinaan PNS dilakukan atas dasar sistem karier dan sistem prestasi.
- d) Pengembangan sistem penggajian diarahkan untuk menghargai prestasi kerja dan besarnya tanggung jawab.
- e) Tindakan korektif terhadap pegawai yang benar-benar melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku dilaksanakan secara tegas.
- f) Penyempurnaan sistem administrasi kepegawaian dan sistem pengawasan dapat dilaksanakan.
- g) Pembinaan kesetiaan dan ketaatan penuh PNS terhadap Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah.

2) Sistem Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Wursanto (1989: 13) menjelaskan tentang sistem pembinaan PNS dalam pasal 12 ayat 2 UPK 1974 bahwa:

Dalam upaya meningkatkan mutu dan keterampilan serta menumpuk gairah kerja, perlu dilaksanakan pembinaan PNS dengan sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan sistem kerja, sehingga bakat dan kemampuan yang ada pada diri masing-masing PNS dapat dikembangkan secara wajar.

Sistem pembinaan PNS menganut perpaduan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

g. Pengawasan

Organisasi sangat memerlukan pengawasan karena dapat memantau dan mengevaluasi aktivitas pegawai selama bekerja.

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2000: 14) pengawasan adalah :

Keseluruhan sistem, teknik, cara yang mungkin dapat digunakan oleh seseorang atasan untuk menjamin agar segala aktivitas yang dilakukan oleh dan dalam organisasi benar-benar menerapkan prinsip efisiensi dalam mengarah pada upaya mencapai keseluruhan tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Didin Kurniadin dan Imam Machali (2013: 367) definisi pengawasan sebagai berikut: “Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau kegiatan pekerjaan yang sedang dan telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam suatu perusahaan

atau organisasi guna mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang ditentukan sebelumnya.

1) Tujuan Pengawasan

Tujuan instansi/organisasi tercapai jika pengawasan dapat terlaksana. Pengawasan dilakukan untuk menghindari/mencegah penyimpangan-penyimpangan bukan untuk mengawasi setelah terjadinya penyimpangan sehingga akan terciptanya pengawasan yang baik dengan tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Menurut Didin Kurniadin dan Imam Machali (2013: 367)

tujuan dari pengawasan adalah:

- a) Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidakadilan.
- b) Mencegah terulangnya kembali kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidakadilan.
- c) Mendapatkan cara-cara yang lebih baik atau membina yang telah baik.
- d) Menciptakan suasana terbuka, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi.
- e) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
- f) Meningkatkan kinerja organisasi.
- g) Memberikan opini atas kinerja organisasi.
- h) Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja yang ada.
- i) Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih.

Tujuan organisasi dapat tercapai jika pelaksanaan pengawasan berjalan dengan baik.

2) Bentuk Pengawasan

Didin Kurniadin dan Imam Machali (2013: 368) membagi bentuk pengawasan menjadi 2 yaitu:

a) Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus, dilakukan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan.

b) Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional mempunyai peran penting untuk membantu manajemen puncak melakukan pengendalian organisasi dalam mencapai tujuannya. Pengawasan fungsional ini terdiri atas pengawasan internal dan eksternal.

(1) Pengawasan Internal

Suatu penilaian yang objektif dan sistematis oleh pengawas internal atas pelaksanaan dan pengendalian organisasi. Pengawasan internal menekankan pada pemberian bantuan kepada manajemen dalam mengidentifikasi sekaligus merekomendasi masalah inefisiensi maupun potensi kegagalan sistem dan program.

(2) Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal adalah pengawasan yang dilakukan untuk meningkatkan kredibilitas keberhasilan dan kemajuan organisasi. Pelaksanaan pengawasan eksternal dilakukan dengan prinsip kemitraan (*partnership*) antara pengawas dan yang diawasi.

Pengawasan sangat mendukung berjalannya suatu organisasi. Organisasi dapat menerapkan salah satu bentuk pengawasan yakni pengawasan melekat dan pengawasan fungsional yang terdiri dari pengawasan internal maupun eksternal.

h. Pemberhentian

Pegawai dalam bekerja sudah mempunyai perjanjian kerja. Selama bekerja, perjanjian itu mengikat kedua belah pihak. Meskipun perjanjian masih berjalan tetapi dapat terjadi pemutusan hubungan kerja karena alasan organisasi maupun dari pihak pegawai.

Wursanto (1989: 124) menyatakan bahwa pemberhentian dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

Pemberhentian sebagai PNS dan pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS. Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada suatu organisasi negara, tetapi masih tetap berstatus PNS.

Jadi, pemberhentian pegawai dapat terjadi dikarenakan beberapa alasan dari pihak manapun. Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006: 209) yaitu sebagai berikut:

- 1) Undang-undang
Undang-undang dapat menyebabkan seseorang karyawan harus diberhentikan dari suatu perusahaan. Misalnya, karyawan anak-anak, karyawan WNA, atau karyawan yang terlibat organisasi terlarang.
- 2) Keinginan perusahaan
Keinginan perusahaan dapat menyebabkan diberhENTikannya seseorang karyawan baik secara terhormat ataupun dipecat. Pemberhentian semacam ini telah diatur oleh Undang-undang No 12 Tahun 1964, seizin P4D atau P4P, serta tergantung status kepegawaian karyawan bersangkutan.
- 3) Keinginan karyawan
Pemberhentian atas keinginan karyawan sendiri dengan mengajukan permohonan untuk berhenti dari perusahaan tersebut. Permohonan hendaknya disertai alasan-alasan dan saat berhENTinya, misalnya bulan depan. Hal ini perlu agar perusahaan dapat mencari penggantinya, supaya kegiatan perusahaan jamgam sampai mandek.
- 4) Pensiun

Pensiun adalah pemberhentian karyawan atas keinginan perusahaan, undang-undang ataupun keinginan karyawan sendiri. Keinginan perusahaan memensiunkan karyawan karena produktivitas kerjanya rendah sebagai akibat usia lanjut, cacat fisik, kecelakaan dalam melaksanakan pekerjaan, dan sebagainya.

5) Meninggal dunia

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

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemberhentian dapat dilakukan atas dasar peraturan undang-undang yang berlaku ataupun atas dasar kesepakatan/perjanjian dengan organisasi tersebut.

B. Kerangka Pikir

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di suatu instansi ataupun organisasi merupakan kegiatan penting karena untuk mengetahui pengelolaan pegawai atau karyawan dari mulai perekrutan sampai dengan pemberhentian kerja, selain itu bertujuan juga untuk mengetahui perkembangan pegawai atau karyawan selama bekerja. Administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat berbagai masalah yang muncul dalam pelaksanaannya. Hal tersebut dapat diketahui dari hasil observasi awal yang dilakukan, seperti kualifikasi akademik pegawai yang berbeda dengan pekerjaannya akan kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya. Butuh beradaptasi dan mengikuti pelatihan untuk mendapatkan keterampilan yang sesuai. Kebutuhan pegawai sudah

memenuhi akan tetapi untuk pegawai berdasarkan kompetensi masih sangat kurang sehingga bisa mempengaruhi kinerja pegawai.

Masalah tersebut dapat difokuskan pada pelaksanaan administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Yogyakarta (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dapat mengungkap beberapa hal dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, seperti perencanaan pegawai, rekrutmen, penempatan, penggajian, penilaian, pembinaan, pengawasan sampai pemberhentian pegawai. Kemudian hambatan yang terjadi sehingga adanya upaya untuk mengatasi hambatan. Dalam hal ini pelaksanaan administrasi kepegawaian harus benar-benar merencanakan pegawai atau karyawan mulai dari perekrutan sampai pemberhentian kerja.

C. Pertanyaan Penelitian

Untuk membantu kelancaran penelitian serta memudahkan proses analisis data, maka dibutuhkan beberapa pertanyaan penelitian diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta?
3. Usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif. Penelitian Deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan keadaan yang menjadi objek penelitian tanpa membuat perbandingan dengan variabel lain dan memiliki karakteristik dinyatakan dalam keadaan sebenarnya dengan tidak diubah ke dalam bentuk simbol atau bilangan.

Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY yang berkaitan dengan perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, penempatan, penggajian, penilaian kinerja, pembinaan, pengawasan dan pemberhentian sesuai dengan pedoman observasi dan wawancara.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY yang beralamat di Jalan Sorowajan Baru 1 Banguntapan, pada 30 September – 20 Oktober 2014.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari administrasi kepegawaian pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sehingga data yang dihasilkan akurat.

Adapun pihak-pihak yang ditunjuk sebagai subjek penelitian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY adalah Kepala BPKB, Kasubbag TU, Kasie Program dan Pengembangan, Kasie Pemberdayaan, Pengadministrasian Kepegawaian, Pengadministrasian Umum Subbag TU, Pengadministrasian Umum Kasie Pemberdayaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Observasi

Penelitian dilakukan dengan pengamatan atau melihat langsung terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar. Observasi dilakukan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan penilaian kinerja tentang presensi pegawai, pembinaan pegawai tentang apel pagi dan pengawasan melekat secara berjenjang.

2. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data/informasi tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY. Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja, pelaksanaan rekrutmen, prosedur penempatan pegawai, melaksanakan penggajian, prosedur penilaian kinerja pegawai, pelaksanaan pembinaan

pegawai, pelaksanaan pengawasan pegawai dan pelaksanaan pemberhentian pegawai di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan. Dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data berupa struktur organisasi, profil lembaga, data pegawai, lembar penilaian kinerja pegawai dan presensi.

E. Teknik Analisis Data

1. Reduksi data

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

2. Penyajian data

Penyajian data dalam bentuk kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Sajian data ini harus mengacu

pada rumusan masalah yang dijadikan sebagai pernyataan penelitian sehingga yang terjadi adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan menunjukkan pada permasalahan yang ada. Selain dalam bentuk kalimat juga berbentuk gambar sebagai pendukung narasi.

3. Menarik kesimpulan

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

F. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan peneliti adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan yang lainnya. Teknik triangulasi metode dilakukan untuk pengecekan dengan metode wawancara dan observasi secara langsung pada objek penelitian serta membandingkannya dengan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Profil Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPTD) yang bernaung di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga yang melaksanakan program secara teknis di bidang pendidikan nonformal dan informal termasuk Pendidikan Anak Usia Dini

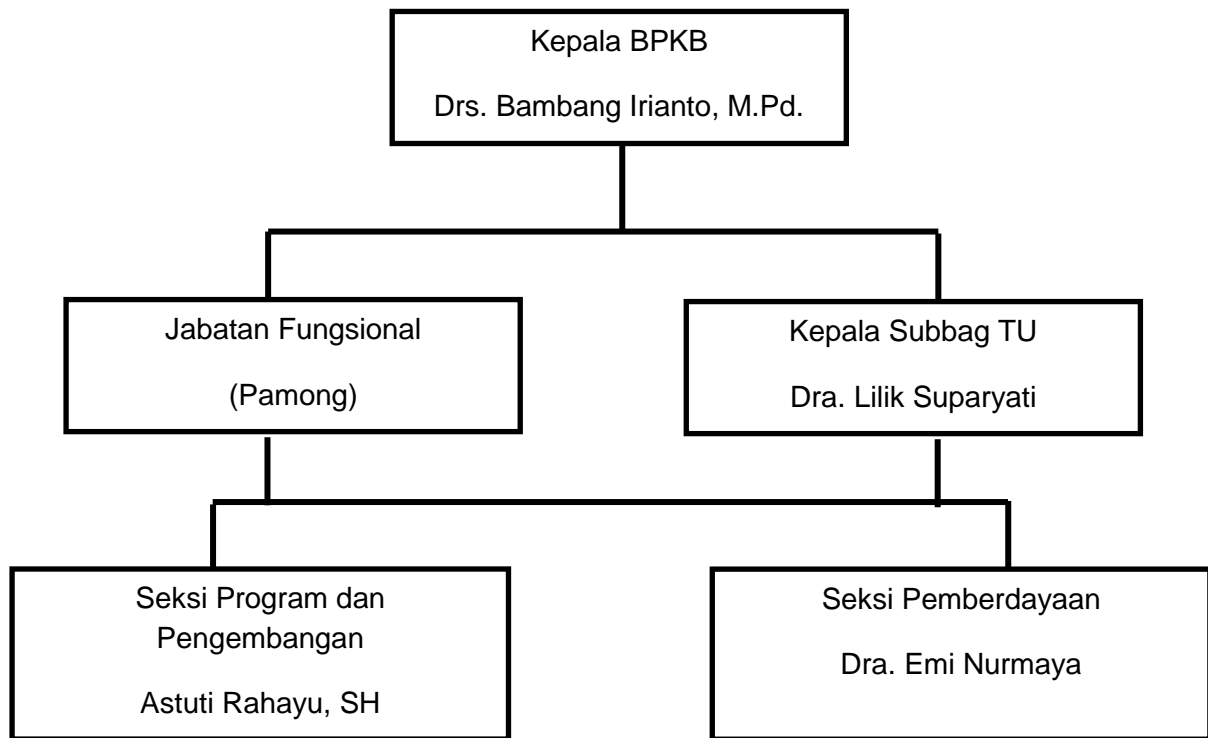
Kinerja Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta secara vertikal berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan secara horizontal bekerjasama dengan SKB Kabupaten/Kota (UPT Dinas Pendidikan Kab/Kota) dan instansi terkait.

Sebagai salah satu balai di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Balai Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai fungsi sebagai tempat pengkajian, pengembangan serta pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan nonformal.

b. Sejarah Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Provinsi DIY merupakan lembaga yang dibentuk berdasarkan Kepmendikbud No 022/0/1997 tanggal 20 Februari 1997. Adapun asal mula dari lembaga atau perkantoran tersebut adalah berasal dari UPT yang disebut Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Banguntapan Yogyakarta, yang mempunyai jaringan atau operasional wilayah kerjanya meliputi satu Kotamadya Yogyakarta.

Namun setelah adanya Kepmendikbud No. 022/0/1997 berubah sasaran kerjanya meliputi satu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan sebagai lembaga baru dilingkungan Kanwil Depdikbud Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, namanya berganti menjadi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Banguntapan. BPKB Banguntapan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara teknis bertanggung jawab kepada Dierktur Diktentis, Ditjen Diklusepora Depdikbud dan secara administrasi bertanggungjawab dan dibina oleh Kanwil Depdikbud Provinsi DIY. Setelah ada keputusan Gubernur yang baru nomor 159 Tahun 2002 maka nama BPKB Banguntapan juga berganti nama menjadi BPKB DIY sebagai UPTD Dinas Provinsi DIY. Selanjutnya dengan Peraturan Gubernur DIY nomor 36 Tahun 2008 ditetapkan kembali struktur organisasi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar.



Sumber: Website BPKB DIY

Gambar 1. Struktur Organisasi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar
Daerah Istimewa Yogyakarta

BPKB merupakan bagian UPTD dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY (DIKPORA). Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat dilihat bahwa yang memimpin seluruh bidang yang ada yakni Kepala BPKB. BPKB terdiri dari Jabatan Fungsional (pamong), Kepala Subbag TU, Seksi Program dan Pengembangan, dan Seksi Pemberdayaan. Pengadministrasian kepegawaian merupakan bagian dari Subbag TU yang menangani masalah kepegawaian. Masing-masing bidang harus mampu melaksanakan pekerjaan yang

sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut kepada kepala BPKB.

c. Visi dan Misi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Yogyakarta (BPKB) DIY

1) Visi

Sebagai katalisator menuju terwujudnya masyarakat pendidikan yang kompetitif.

2) Misi

a) Meningkatkan kualitas pelayanan BPKB DIY.

b) Meningkatkan koordinasi penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program BPKB DIY .

c) Fasilitasi dan regulasi pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal.

d. Tugas, Pokok, dan Fungsi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

BPKB harus menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI). BPKB mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengembangan, pendidikan, pelatihan tenaga pendidik dan kepegawaian pendidikan non formal dan informal. BPKB mempunyai fungsi :

1) Penyusunan program BPKB

2) Pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan pendidikan formal dan informal.

- 3) Penyusunan rancangan, pelaksanaan ujicoba, membakukan dan menggandakan model dan program pendidikan non formal dan informal.
 - 4) Pelaksanaan pengembangan model dan program pendidikan non formal dan informal.
 - 5) Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal.
 - 6) Pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap kegiatan penyuluhan, bantuan dan bimbingan teknis kepada lembaga penyelenggaraan program pendidikan non formal dan informal.
 - 7) Penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pendidikan non formal dan informal.
 - 8) Penyelenggaraan pelayanan umum untuk konsultasi: perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi program pendidikan non formal dan informal.
 - 9) Penyebarluasan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pendidikan non formal dan informal.
 - 10) Penyelenggaraan ketatausahaan.
 - 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- e. Layanan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
- BPKB memberikan layanan kepada lembaga pemerintah, swasta, LSM dan masyarakat dalam bidang :

- 1) Layanan informasi dan konsultasi tentang pembelajaran, bimbingan serta pendidikan dan latihan tenaga kependidikan luar sekolah (PLS) dan pendidikan anak usia dini (PAUD)
- 2) Tempat pengkajian dan penelitian tentang masalah, teori, potensi, program dan kebijakan PLS termasuk PAUD.
- 3) Tempat ujicoba/labsite pengembangan model pembelajaran, bimbingan dan diklat bagi tenaga kependidikan luar sekolah termasuk PAUD.
- 4) Pemberian bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan/ pengelolaan/pelaksanaan program PLS termasuk PAUD.
- 5) Menyebarluaskan informasi tentang hasil kajian dan pengembangan model.
- 6) Pemberdayaan tenaga kependidikan luar sekolah untuk peningkatan kualitas PLS termasuk PAUD.
- 7) Pelayanan fasilitas dan sarana prasarana BPKB untuk kepentingan masyarakat, organisasi/lembaga masyarakat dan pemerintah.

2. Deskripsi Data

- a. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Administrasi kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan untuk mengelola dan mengatur pegawai dalam suatu organisasi/instansi. Pegawai sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi/instansi.

BPKB mempunyai 1 orang staff yang mengurus bagian pegawai dari mulai perencanaan hingga pemberhentian pegawai. Staff tersebut di BPKB dinamai Pengadministrasian Kepegawaian. Staff tersebut mempunyai tugas pokok yaitu, merekap presensi setiap bulan, membuat data peremajaan pegawai setiap triwulan, mengusulkan kenaikan gaji berpangkat, mengurus pensiun, membuat daftar urut kepangkatan tiap tahun, membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3).

Dalam penelitian ini akan membahas mengenai perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, penempatan, penggajian, penilaian kinerja, pembinaan, pengawasan dan pemberhentian pegawai dengan rincian sebagai berikut:

1) Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja merupakan suatu kegiatan awal kepegawaian untuk merencanakan tenaga kerja yang diperlukan. Formasi pegawai disuatu organisasi/instansi merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Seperti di BPKB, adanya formasi pegawai yang kosong untuk pamong belajar seharusnya 25, kenyataannya 13 pegawai. Maka dengan adanya kekosongan pegawai memerlukan perencanaan tenaga kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak BM “ Staff administrasi kepegawaian yang membuat rekap pegawai yang diperlukan dengan sepengetahuan saya. Selanjutnya mengusulkan data pegawai ke BKD lewat DIKPORA”. Pendapat tersebut juga

didukung oleh Ibu Li yang mengatakan bahwa “yang terlibat dalam perencanaan tenaga kerja adalah staff administrasi kepegawaian dan kepala BPKB. Dari Pihak BPKB mengusulkan data pegawai ke BKD”. Selanjutnya pendapat dari Bapak SR adalah

“Perencanaan dimulai dengan saya merekap data pegawai yang diperlukan dibawah koordinasi kepala BPKB. Kemudian data dikirim ke Dikpora baru ke BKD. Tetapi kenyataannya di Dikpora tidak sampai ke BKD jadi pihak BPKB praktiknya langsung BKD dan Dikpora hanya dikasih tembusan”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan tenaga kerja di BPKB yang terlibat adalah staff administrasi kepegawaian dan kepala BPKB. Prosedur dalam perencanaan yaitu staff administrasi merekap data pegawai yang diperlukan dibawah koordinasi kepala BPKB. Kemudian data pegawai dikirim langsung ke BKD dan memberikan tembusan ke DIKPORA.

2) Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan. Hasil rekrutmen akan mempengaruhi kinerja pegawai bilamana salah dalam penempatan pegawai. Biasanya rekrutmen pegawai PNS sudah ada yang menyelenggarakannya. Pegawai PNS direkrut oleh pusat, sehingga di BPKB tidak ada pelaksanaan rekrutmen. Sedangkan untuk pegawai honorer biasanya sudah di rekrut oleh DIKPORA dan

BPKB hanya menerima pegawai saja baik pegawai PNS maupun pegawai honorer.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak SR “Tidak Ada, PNS sudah diatur oleh pusat. Sedangkan untuk pegawai honorer ada rekrutmen tapi dari DIKPORA, saya hanya mengelola PNS saja”. Pendapat tersebut juga didukung oleh Ibu Li yang mengatakan bahwa “Tidak ada rekrutmen. PNS sudah dari pusat sedangkan untuk honorer saya tidak terlibat dalam pengelolaan pegawai honorer”. Selanjutnya pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak BM yang mengatakan” Kalau di BPKB untuk rekrutmen PNS sudah diatur dari pusat. Sedangkan untuk pegawai honorer ada rekrutmen tapi dari Dikpora, kita hanya menerima”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak ada pelaksanaan rekrutmen di BPKB baik untuk pegawai PNS maupun pegawai honorer. Pegawai PNS diurus oleh pusat sedangkan pegawai honorer diurus oleh DIKPORA. Jadi pihak BPKB hanya menerima pegawai saja.

3) Penempatan

Penempatan merupakan salah satu prosedur kegiatan dalam administrasi kepegawaian yang dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Penempatan pegawai harus sesuai dengan kualifikasi akademik pegawai, karena jika tidak sesuai akan berdampak pada TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi). Banyak sekali pegawai di

BPKB yang tidak sesuai dengan kualifikasi akademik dan TUPOKSI yang berbeda. Permasalahan ini terjadi karena pihak BPKB tidak terlibat dalam penempatan pegawai. Pihak BPKB tidak menyelenggarakan rekrutmen maupun penempatan karena sudah diatur sekalian baik dari Pusat maupun DIKPORA.

Berdasarkan pendapat Bapak SR “Pihak BPKB tidak terlibat, karena kita menerima pegawai sudah ada penempatannya masing-masing”. Pendapat tersebut juga didukung oleh Ibu Li yang mengatakan bahwa “Tidak terlibat, penempatan sudah diatur dari pusat”. Selanjutnya pendapat tersebut dikuatkan oleh Bapak BM yang mengatakan bahwa “Tidak ada yang terlibat”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai di BPKB sudah diatur oleh pusat sekaligus rekrutmennya. Pihak BPKB menerima pegawai sudah dengan penempatan masing-masing yang telah ditentukan oleh pusat.

4) Penggajian

Gaji merupakan suatu imbalan yang berupa uang dan diberikan kepada pekerja karena telah menjalankan dan menyelesaikan tugas akan pekerjaannya. Pegawai PNS biasanya sudah ditentukan oleh pusat sehingga staff administrasi hanya mengelola gaji sesuai dengan perubahannya.

Berdasarkan pendapat Ibu Li “Tidak terlibat dalam menentukan gaji, sudah ada peraturannya”. Pendapat tersebut didukung oleh Bapak BM yang mengatakan bahwa “ Tidak terlibat dalam menentukan gaji, semua sudah ada peraturannya. Untuk PNS berpedoman pada PP No. 34 tahun 2014 tentang Peraturan Gaji PNS dan pegawai honorer sesuai dengan peraturan gubernur”. Selanjutnya pendapat tersebut dikuatkan oleh Bapak SR yang mengatakan bahwa “Sistem penggajian berdasarkan masa kerja golongan. Adapun pedoman penggajian berdasarkan surat edaran PP RI No.34 tahun 2014 tentang perubahan keenam belas atas PP No. 7 tahun 1997 tentang Peraturan Gaji PNS”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian di BPKB berdasarkan masa kerja golongan dan berpedoman pada PP RI No.34 tahun 2014, Kasubbag TU dan Kepala BPKB tidak terlibat dalam pengelolaan penggajian.

5) Penilaian Kinerja

Suatu organisasi/instansi pasti menginginkan pegawai dengan prestasi yang baik dan disiplin dalam berbagai kegiatan pekerjaan. Penilaian kinerja merupakan suatu tolak ukur untuk mengetahui hasil penilaian kinerja pegawai dalam mengerjakan tugas.

Hasil dokumentasi menunjukkan bahwa ada beberapa pegawai yang tidak disiplin dalam hal waktu dan mengerjakan tugas. Tanggal 30 September 2014 ada 4 pegawai yang datang terlambat, sedangkan tanggal 16 Oktober pegawai yang datang terlambat ada 3 pegawai. Tanggal 30 September 2014 2 pegawai yang pulang terlebih dahulu sebelum jam kerja habis, sedangkan tanggal 16 Oktober ada 5 pegawai.

Berdasarkan pendapat Bapak SR “Dengan penilaian berjenjang, dimana dinilai oleh 2 orang. 1 orang di atas jabatan pegawai yang dinilai dan 1 orang di bawah jabatan pegawai yang dinilai”. Pendapat tersebut juga dikuatkan oleh Ibu Li yang mengatakan bahwa “Penilaian berjenjang dimana dinilai oleh 2 orang dimana 1 di atas jabatan pegawai yang dinilai dan yang 1 di bawah jabatan pegawai yang dinilai”. Selanjutnya pendapat tersebut didukung oleh Bapak BM yang mengatakan bahwa “Penilaian terdapat 2 yaitu penilaian kinerja dan kehadiran. Untuk penilaian kinerja, staff kasi dan kasubbag yang menilai teman sejawat dan atasan langsung. Sedangkan penilaian kehadiran berdasarkan rekap presensi”.

Pendapat lain dikemukakan oleh ibu Em yang mengatakan bahwa “Penilaian dilakukan 4 kali dalam setahun, setiap 3 bulan sekali. Penilaian dilakukan oleh dua orang antar teman dan atasan.”

Pendapat tersebut didukung oleh ibu Pr yang mengatakan bahwa “Dinilai oleh atasan dan antar teman. Setiap 3 bulan sekali”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja di BPKB dilihat dari 2 aspek yaitu penilaian kinerja dan penilaian presensi. Penilaian kinerja dengan cara dinilai oleh 2 orang dimana 1 di atas jabatan pegawai yang dinilai dan yang 1 di bawah jabatan pegawai yang dinilai. Sedangkan penilaian dilakukan 4 kali dalam setahun.

6) Pembinaan

Zaman semakin terus berkembang menjadikan pegawai dituntut memiliki keterampilan dan keahlian yang lebih banyak. Dengan begitu pegawai perlu adanya bimbingan khusus agar mendapatkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan. Hasil observasi pada hari Senin tanggal 6 dan 20 Oktober 2014, diadakan apel pagi yang dilakukan oleh Kepala BPKB.

Berdasarkan pendapat Bapak SR “Selalu ada edaran dari dinas agar dilaksanakan pembinaan. Pembinaan sering dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru”. Pendapat tersebut juga didukung oleh Ibu Li yang mengatakan “Pembinaan dilakukan oleh Kasi/Kasubbag kepada staff, sedangkan kepala pada para kasi/kasubbag dan para staffnya. Pembinaan sering dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru”. Selanjutnya

pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak BM yang mengatakan bahwa:

“Biasanya dilakukan oleh Kasi/Kasubbag kepada staff, sedangkan kepala pada para kasi/kasubbag dan para staffnya setelah ada edaran dari dinas agar dilaksanakan pembinaan. Pembinaan sering dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru”.

Pendapat lain dikemukakan oleh ibu As yang mengatakan bahwa “Pembinaan dilakukan lewat apel sebulan 2 kali, minggu pertama dan minggu ketiga. Aturan dari dinas seharusnya apel dilakukan seminggu 2 kali. Dalam pembinaan diberikan arahan dan informasi tentang peraturan baru.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai di BPKB dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru. Biasanya pelaksanaan pembinaan dilakukan sebulan 2 kali minggu pertama dan minggu ke 3. Prosedurnya mulai dari Kasi/Kasubbag kepada staff, sedangkan kepala pada para kasi/kasubbag dan para staffnya.

7) Pengawasan

Pegawai dalam menjalankan tugas perlu adanya pengawasan agar dalam menjalankan tugasnya tidak melanggar dari peraturan yang ada. Menurut Bapak SR “Inspektorat setiap tahun dengan adanya pemeriksaan yang belum dilaksanakan terkait SDM. Selain itu, Kepala BPKB juga sering memberikan masukan saran, mengingatkan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan

administrasi kepegawaian”. Sedangkan menurut Ibu Li “Pengawasan melekat secara berjenjang. Saya secara langsung memantau dan mengawasi dengan cara menegur secara lisan maupun memanggil pegawai”.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak BM yang mengatakan bahwa

“Pengawasan melekat secara berjenjang. Saya secara langsung memantau dan mengawasi dengan cara menegur secara lisan maupun memanggil pegawai. Selain itu juga selalu memberikan saran kepada pegawai agar pekerjaannya lebih baik lagi”.

Pendapat tersebut didukung oleh Ibu Pr yang mengatakan bahwa “Ibu Kepala selalu memantau pekerjaan. Kalau bapak kepala biasanya sering meninjau langsung ke pegawainya.”

Hasil observasi tanggal 30 September 2014 menunjukkan bahwa Kepala BPKB secara langsung berkeliling untuk melihat pegawai di tempat kerja, jika dalam tinjauan pegawai tidak ada langsung menanyakan keberadaan pegawai tersebut. Kemudian Ibu Kasubbag TU juga menanyakan kepada pegawai bagian administrasi kepegawaian apakah tugas kemarin sudah selesai karena sudah ditanyakan kepada Kepala BPKB.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan pegawai di BPKB yaitu pengawasan berjenjang dengan cara atasan langsung menegur

secara lisan dan selalu memberikan masukan agar pekerjaan lebih baik lagi.

8) Pemberhentian

Pemberhentian merupakan keputusan hubungan kerja pegawai dengan instansi. Pemberhentian bisa dari instansi maupun dari pihak pegawai sendiri. Menurut Bapak SR

“Biasanya pegawai berhenti karena pensiun. Pemberhentian karena pensiun menurut PP No 19 tahun 2013. Yang bersangkutan mengusulkan melalui saya dan melampirkan berkas CPNS, SK Pengangkatan PNS pertama dan SK Pengangkatan PNS Terakhir. Berkas diserahkan melalui Dikpora, BKD dan terakhir BKN”.

Pendapat tersebut juga didukung oleh Ibu Li yang mengatakan bahwa “Biasanya karena pensiun, masa jabatan pegawai habis”. Selanjutnya pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak BM yang mengatakan “Biasanya karena pensiun, masa jabatan pegawai habis.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemberhentian pegawai di BPKB karena pensiun, yaitu masa kerja pegawai habis menurut PP No 19 tahun 2013.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Proses pelaksanaan administrasi kepegawaian pasti selalu ditemukan adanya faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan administrasi kepegawaian tidak dapat berjalan dengan baik. Adapun faktor penghambat yang dikemukakan oleh Bapak SR adalah “Dalam

pembaharuan data pegawai tidak memenuhi karena kurangnya kerjasama antar pegawai”. Sedangkan menurut Bapak BM mengatakan bahwa “Pegawai disini hampir 90 % sudah di atas 40 sehingga produktivitas kerja menurun sehingga tidak optimal”. Pendapat lain dikemukakan oleh ibu Em mengatakan bahwa “Peningkatan motivasi kerja belum optimal”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah motivasi kerja pegawai yang belum optimal karena kurangnya kerjasama antar pegawai dan produktivitas kerja menurun.

- c. Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian

Hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian tidak dapat dibiarkan begitu saja. Perlu adanya tindakan untuk mengatasi hambatan tersebut. Menurut Bapak SR “ Menargetkan pembaharuan data untuk dikumpulkan dan apabila tidak resiko akan ditanggung sendiri.

Pendapat tersebut sesuai dengan pendapat ibu Em “Ya sebagai pimpinan menargetkan pekerjaan agar pekerja bertanggungjawab”. Sedangkan menurut Bapak BM “Melakukan rotasi tugas pegawai sehingga pegawai tidak akan jenuh dengan pekerjaannya”

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah dengan menargetkan pekerjaan agar pegawai bertanggungjawab akan pekerjaannya.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Administrasi kepegawaian sangat penting bagi suatu organisasi karena dengan adanya administrasi kepegawaian yang baik dapat mencerminkan keberhasilan pegawai dalam melaksanakan sistem kerja dan menunjang pekerjaannya. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat pelaksanaan administrasi kepegawaian di BPKB yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Staff administrasi menjalankan semua tugasnya mengenai mengelola pegawai mulai dari perencanaan sampai pemberhentian pegawai. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di BPKB berdasarkan penelitian terdiri dari perencanaan tenaga kerja, penggajian, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pemberhentian.

Tujuan dari perencanaan tenaga kerja untuk merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi/instansi serta efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan tenaga kerja di BPKB dilakukan oleh staff administrasi kepegawaian. Staff memulai merekap data pegawai yang diperlukan, kemudian hasil rekap data

pegawai sebelum dikirim ke BKD terlebih dahulu mengetahui kepala BPKB. Setelah itu rekap data dikirim ke BKD dan memberikan tembusan kepada pihak DIKPORA. Seharusnya prosedur perencanaan tenaga kerja dari DIKPORA adalah pihak BPKB mengirim ke DIKPORA dan DIKPORA menindaklanjuti untuk dikirim ke BKD, tetapi kenyataannya pihak BPKB malah langsung mengirim ke BKD. Karena biasanya data yang dikirim ke DIKPORA hanya diterima dan tidak diproses dan dikirim ke BKD. Pihak BPKB mengirim data ke DIKPORA hanya dijadikan sebagai tembusan saja dan langsung dikirim ke BKD.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya adalah rekrutmen, tetapi di BPKB tidak ada rekrutmen. Rekrutmen pegawai di BPKB dilakukan oleh pusat, karena kebanyakan pegawai di BPKB adalah PNS. Pihak BPKB hanya mengusulkan saja. Karena rekrutmen tidak dilaksanakan maka penempatan pegawai juga sudah dilaksanakan oleh pusat dan pihak BPKB tidak terlibat dalam penempatan. BPKB hanya menerima pegawai sudah dengan penempatan masing-masing. Tidak adanya pelaksanaan rekrutmen mengakibatkan pegawai di BPKB kualifikasi akademiknya tidak sesuai sebanyak 12 pegawai dan tidak adanya keikutsertaan pihak BPKB dalam melaksanakan penempatan, banyak formasi yang kosong sebanyak 13 pegawai.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya yaitu penggajian. Gaji merupakan bentuk balas jasa berupa uang yang diberikan kepada pegawai yang sudah melaksanakan tugasnya. Sistem penggajian di

BPKB berdasarkan masa kerja golongan dan berpedoman pada PP RI No.34 tahun 2014 sehingga Kasubbag TU dan Kepala BPKB tidak terlibat dalam pengelolaan penggajian. Pengurus kenaikan gaji adalah staff administrasi. Setiap ada pegawai yang naik golongan, staff akan memberitahu yang bersangkutan untuk menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk dikumpulkan kepada staff untuk selanjutnya diproses dan dikirim ke BKD.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya adalah penilaian. Penilaian kinerja terhadap pegawai dapat menjadikan tolak ukur untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai saat ini. Penilaian kinerja dilakukan setiap 3 bulan sekali. Penilaian kinerja di BPKB dilihat dari 2 aspek yaitu penilaian kinerja dan penilaian presensi. Penilaian kinerja dengan cara dinilai oleh 2 orang dimana 1 di atas jabatan pegawai yang dinilai dan yang 1 dibawah jabatan pegawai yang dinilai. Penilaian kinerja pegawai dengan cara mengisi angket penilaian yang sudah ada.

Setelah itu pelaksanaan administrasi kepegawaian selanjutnya adalah pembinaan. Pembinaan bagi pegawai akan menambah ilmu/keterampilan, karena dengan pembinaan secara tidak langsung mengevaluasi pegawai agar termotivasi dalam bekerja dan meningkatkan kinerja setiap harinya. Pelaksanaan pembinaan di BPKB setiap ada surat edaran pelaksanaan pembinaan. Biasanya pembinaan lewat apel tentang kedisiplinan dan tugas kerja. Kepala memberikan pembinaan kepada kasi/kasubbag, sedangkan kasi/kasubbag memberikan pembinaan kepada

para staff masing-masing, biasanya 2 kali sebulan pada minggu 1 dan minggu 3. Padahal dari dinas seharusnya setiap seminggu 2 kali, tetapi kenyataannya 2 kali dalam sebulan di BPKB.

Selanjutnya proses pengawasan. Proses pengawasan ini dilakukan agar dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan para pegawai lebih giat sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh BPKB yaitu dengan cara pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala BPKB kepada seluruh pegawai dan para kasi/kasubbag kepada staffnya. Jika terjadi pelanggaran maka pegawai akan ditegur secara lisan dan dipanggil menghadap kepala BPKB. Selain itu Kepala BPKB dan para kasie selain memantau secara langsung juga mengecek laporan tiap bulan yang dikerjakan, sehingga mengetahui pegawai tersebut menyelesaikan tugasnya atau tidak.

Tahap akhir pada pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah proses pemberhentian pegawai. Pemberhentian dapat dilakukan dengan beberapa alasan yang telah diatur didalam instansi tersebut. Pemberhentian pegawai di BPKB biasanya karena pensiun dimana masa kerja pegawai sudah abis.

Maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat penting bagi suatu organisasi/ instansi. Dengan administrasi kepegawaian tersebut setiap pekerjaan akan efisien dan berjalan sesuai dengan tujuan. Administrasi kepegawaian di BPKB

meliputi perencanaan, penggajian, penilaian, pembinaan, pengawasan, pemberhentian.

2. Faktor penghambat Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah motivasi kerja pegawai yang belum optimal karena kurangnya kerjasama antar pegawai dan produktivitas kerja menurun. Pegawai dalam bekerja harus timbul motivasi sehingga menghasilkan kinerja yang bagus. Kurangnya motivasi kerja dipengaruhi baik dari diri sendiri maupun dari rekan kerja, sehingga perlu diciptakan lingkungan yang kondusif agar pekerjaan berjalan lancar.

3. Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian tentu sering kita jumpai faktor yang menyebabkan pelaksanaannya terhambat. Untuk itu perlu dilakukan upaya untuk mengatasi masalah tersebut. Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY adalah dengan menargetkan pekerjaan agar pegawai bertanggungjawab akan pekerjaannya. Pegawai yang tidak bisa mencapai target akan dikenakan sanksi, sehingga dapat memacu motivasi kerja agar bertanggungjawab akan pekerjaannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Belum optimalnya pelaksanaan administrasi kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY karena:

1. Perencanaan tenaga kerja tidak sesuai dengan prosedur dari DIKPORA, karena pihak BPKB langsung mengirim data pegawai ke BKD dan hanya memberikan tembusan ke DIKPORA. Seharusnya dikirim ke DIKPORA, baru DIKPORA mengirim langsung ke BKD.
2. Tidak ada pelaksanaan rekrutmen di BPKB mengakibatkan banyaknya pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
3. Tidak ada penempatan pegawai di BPKB mengakibatkan banyaknya formasi pegawai di BPKB yang kosong.
4. Pembinaan pegawai di BPKB 2 kali dalam sebulan, seharusnya 2 kali dalam seminggu.
5. Pelaksanaan pengawasan pegawai di BPKB yaitu pengawasan berjenjang dimana atasan langsung menegur secara lisan kurang efektif karena masih ada pegawai yang melanggar peraturan.
6. Faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian adalah motivasi kerja pegawai yang belum optimal karena kurangnya kerjasama antar pegawai dan produktivitas kerja menurun.

7. Cara yang dilakukan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY adalah dengan menargetkan pekerjaan agar pegawai bertanggungjawab akan pekerjaannya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka disarankan :

1. Dalam pelaksanaan rekrutmen dan penempatan hendaknya pihak dari pegawai BPKB yang menangani pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan, agar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh BPKB.
2. Dalam pelaksanaan pembinaan hendaknya sesuai dengan peraturan dari dinas, yaitu 2 kali dalam seminggu.
3. Dalam pemantauan aktivitas pegawai hendaknya lebih diperketat karena masih banyak pegawai yang melanggar disiplin waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Dewi Hanggraeni. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: FEUI.
- Didin Kurniadin dan Imam Machali. (2013). *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Faustino Cardono Gomes. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Hadari Nawawi. (2005). *Perencanaan SDM untuk Organisasi Profit yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Inu Kencana Syafii dkk. (1999). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkuprawira dan Sjafri. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Marihot T.E Haraindja. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Miftah Thoha. (1989). *Administrasi Kepegawaian Daerah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moekijat. (1997). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung: CV Pioner Jaya.
- Moh. Agus Tulus. (1989). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Musanef. (2000). *Manajemen Kepegawaian*. Jakarta. Gunung Agung.
- Purwadarminta. (2003). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Slamet Saksono. (1995). *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: PT Kanisius.

- Sondang P. Siagian. (2008). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Suwatno. (2003). *Azas-azaz Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Suci Press.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa. (2011). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Soerdarno. (2000). *Tata Laksana Kantor*. Jakarta: Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- Sofyan Syafri Harahap. (2000). *Sistem Pengawasan Manajemen*. Jakarta: Pustaka Quantum
- Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: CV. Rajawali.
- Wursanto. (1989). *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

Lampiran 1

1. Pedoman Observasi

2. Hasil Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

DI BALAI PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BELAJAR

Aspek yang diamati	Indikator	Keterangan
Penilaian kinerja	1. Pegawai datang tepat waktu 2. Pegawai pulang tepat waktu	
Pembinaan Pegawai	Apel Pagi	
Pengawasan	Pengawasan melekat secara berjenjang	

HASIL OBSERVASI

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

DI BALAI PENGEMBANGAN KETERAMPILAN BELAJAR

Aspek yang diamati	Indikator	Keterangan
Penilaian kinerja	1. Pegawai datang tepat waktu 2. Pegawai pulang tepat waktu	a. Tanggal 30 September 2014 ada 4 pegawai yang datang terlambat, sedangkan tanggal 16 Oktober pegawai yang datang terlambat 3 pegawai. b. Tanggal 30 September 2014, 2 pegawai yang pulang terlebih dahulu sebelum jam kerja habis, sedangkan tanggal 16 Oktober ada 5 pegawai yang pulang sebelum jam kerja habis.
Pembinaan Pegawai	1. Apel Pagi	a. Tanggal 6 dan 20 Oktober 2014 tepatnya pada minggu 1 dan minggu 3 dilaksanakan apel pagi

		yang dilakukan oleh Kepala BPKB.
Pengawasan	1. Pengawasan melekat secara berjenjang	<p>Tanggal 30 September 2014</p> <p>a. Kepala BPKB berkeliling keruangan untuk mengetahui keberadaan pegawai apakah ditempat kerja atau tidak.</p> <p>b. Ibu Kasubbag TU mengecek apakah tugas pegawainya sudah selesai apa belum.</p>

Lampiran 2

1.Pedoman Wawancara

2.Hasil Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

A. WAWANCARA DENGAN STAF ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

1. Apakah ada buku panduan yang digunakan sebagai patokan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
2. Bagaimana prosedur tanggung jawab pelaksanaan administrasi kepegawaian?
3. Berapa jumlah staff dalam administrasi kepegawaian di BPKB?
4. Apakah ada pelatihan khusus dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian?
5. Berapa kali setahun adanya pelatihan khusus?
6. Bagaimana proses menyusun program kerja administrasi kepegawaian?
7. Bagaimana peran kepala BPKB dan Kepala bagian tata usaha dalam mengembangkan bidang administrasi kepegawaian?
8. Bagaimana prosedur yang dilakukan BPKB untuk membuat perencanaan tenaga kerja di BPKB?
9. Apakah ada pelaksanaan rekrutmen di BPKB?
10. Bagaimana prosedur penempatan pegawai di BPKB?
11. Bagaimana prosedur mengurus kenaikan gaji pegawai di BPKB?
12. Bagaimana bentuk penilaian kinerja yang dilakukan di BPKB?
13. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
14. Bagaimana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala BPKB dan kepala Kasubbag TU terkait pelaksanaan administrasi kepegawaian?

15. Bagaimana dengan pelaksanaan pengawasan pegawai yang dilakukan oleh Kepala BPKB?
16. Bagaimana bentuk pemantauan dan pengawasan bidang administrasi kepegawaian terhadap pegawai di BPKB?
17. Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
18. Bagaimana prosedur pemberhentian pegawai di BPKB?
19. Apakah ada hambatan selama ini berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian di BPKB?

B. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Balai Pengembangan Keterampilan Belajar

1. Bagaimana kriteria yang dijadikan pegawai sebagai staff administrasi kepegawaian?
2. Bagaimana tanggung jawab pelaksanaan administrasi kepegawaian di BPKB?
3. Bagaimana proses menyusun program kerja administrasi kepegawaian?
4. Siapa yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang tata usaha?
5. Apakah peran kepala tata usaha dalam pengembangan kepegawaian ?
6. Siapa yang terlibat dalam kegiatan perencanaan tenaga kerja di BPKB ?
7. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga kerja di BPKB ?
8. Bagaimana dengan pelaksanaan rekrutmen pegawai di BPKB ?
9. Dengan tidak adanya rekrutmen, apakah dari pihak BPKB terlibat dalam penempatan pegawai bagi PNS maupun honorer ?
10. Apakah Kepala TU berperan dalam menentukan gaji pegawai ?
11. Bagaimana bentuk penilaian Kepala TU terhadap kinerja pegawai di BPKB ?
12. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB ?
13. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB ?
14. Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB ?
15. Apakah ada hambatan selama ini berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian di BPKB ?

C. Wawancara dengan Kepala Balai Pengembangan Keterampilan Belajar

1. Bagaimana kriteria yang dijadikan pegawai sebagai staff administrasi kepegawaian
2. Bagaimana tanggung jawab pelaksanaan administrasi kepegawaian di BPKB ?
3. Bagaimana proses menyusun program kerja administrasi kepegawaian ?
4. Apakah peran kepala tata usaha dalam pengembangan kepegawaian ?
5. Siapa yang terlibat dalam kegiatan perencanaan tenaga kerja di BPKB ?
6. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga kerja di BPKB ?
7. Bagaimana dengan pelaksanaan rekrutmen pegawai di BPKB ?
8. Dengan tidak adanya rekrutmen apakah dari pihak BPKB terlibat dalam penempatan pegawai baik PNS maupun honorer ?
9. Apakah kepala BPKB berperan dalam menentukan gaji pegawai ?
10. Bagaimana bentuk penilaian Kepala BPKB terhadap kinerja pegawai ?
11. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB ?
12. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB?
13. Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB ?
14. Apakah ada hambatan selama ini berkaitan dengan pegawai di BPKB ?

**D. Wawancara dengan Kasie Program dan Pengembangan Balai
Pengembangan Keterampilan Belajar**

1. Apakah ibu terlibat dalam perencanaan tenaga kerja di BPKB?
2. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga kerja?
3. Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
4. Bagaimana bentuk penilaian Kasie program dan pengembangan kinerja pegawai yang dinilai?
5. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
6. Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
7. Apakah ada hambatan selama ini dalam menangani pegawai di BPKB?

E. Wawancara dengan Kasie Pemberdayaan Balai Pengembangan Keterampilan Belajar

1. Apakah ibu terlibat dalam perencanaan tenaga kerja di BPKB?
2. Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
3. Bagaimana bentuk penilaian Kasie Pemberdayaan terhadap kinerja pegawai di BPKB?
4. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
5. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB?
6. Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
7. Apakah ada hambatan selama ini dalam menangani pegawai di BPKB?

F. Wawancara dengan Pengadministrasian Umum Seksi Pemberdayaan**Balai Pengembangan Keterampilan Belajar**

1. Apakah ibu sering diminta mengumpulkan data peremajaan pegawai?
2. Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
3. Bagaimana bentuk penilaian Kasie Pemberdayaan terhadap kinerja pegawai di BPKB?
4. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
5. Bagaimana bentuk pengawasan baik dari Kepala BPKB maupun Kasie Pemberdayaan terhadap pegawai di BPKB?
6. Apakah ada hambatan selama bekerja di BPKB?

G. Wawancara dengan Pengadministrasian Umum Sub Bagian Tata Usaha**Balai Pengembangan Keterampilan Belajar**

1. Apakah ibu sering diminta mengumpulkan data peremajaan pegawai?
2. Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
3. Bagaimana bentuk penilaian Kasubbag TU terhadap kinerja pegawai di BPKB?
4. Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
5. Bagaimana bentuk pengawasan baik dari Kepala BPKB maupun Kasubbag TU terhadap pegawai di BPKB?
6. Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
7. Apakah ada hambatan selama bekerja di BPKB?

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Sardjijo
Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
Hari/tanggal : Selasa, 30 September 2014
Jam : 08.30-10.00 WIB

Peneliti	Apakah ada buku panduan dalam kegiatan pelaksanaan administrasi kepegawaian di BPKB?
Pak Sardjijo	Semua kegiatan administrasi kepegawaian berpedoman pada Peraturan Gubernur tahun 2012, UU no 37. 1 tahun 2012 dan UU no 22 tahun 2012.
Peneliti	Bagaimana prosedur tanggung jawab pelaksanaan administrasi kepegawaian?
Pak Sardjijo	Administrasi kepegawaian dalam lingkup Tata Usaha jadi pelaksanaan pertanggungjawaban langsung kepada Kepala TU
Peneliti	Berapa jumlah staff dalam administrasi kepegawaian di BPKB?
Pak Sardjijo	Di BPKB hanya saya sendiri. Setiap dinas dengan jumlah pegawai

	kurang dari 100 pengelolanya 1 pegawai menurut UU no 40.2 tahun 2013.
Peneliti	Apakah ada pelatihan khusus dalam pelaksana administrasi kepegawaian?
Pak Sardjijo	Setiap ada peraturan baru pasti ada pelatihan seperti diklat yang berkaitan dengan kepegawaian, bimbingan dan teknis.
Peneliti	Berapa kali setahun adanya pelatihan khusus?
Pak Sardjijo	Tidak pasti, isendental. Tergantung BKD.
Peneliti	Bagaimana proses menyusun program kerja administrasi kepegawaian?
Pak Sardjijo	Saya bersama Kepala TU dibawah koordinasi kepala BPKB.
Peneliti	Bagaimana peran kepala BPKB dan Kepala TU dalam mengembangkan bidang administrasi kepegawaian?
Pak Sardjijo	Memberikan masukan dengan cara menegur tentang apa saja yang kurang benar dalam melaksanakan kegiatan kepegawaian.
Peneliti	Bagaimana prosedur yang dilakukan BPKB untuk membuat perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Pak Sardjijo	Perencanaan dimulai dengan saya merekap data pegawai yang diperlukan dibawah koordinasi kepala BPKB. Kemudian data

	dikirim ke Dikpora baru ke BKD. Tetapi kenyataannya di Dikpora tidak sampai ke BKD jadi pihak BPKB praktiknya langsung BKD dan Dikpora hanya dikasih tembusan.
Peneliti	Apakah ada pelaksanaan rekrutmen di BPKB?
Pak Sardjijo	Tidak ada, PNS sudah diatur oleh pusat. Sedangkan untuk pegawai honorer ada rekrutmen tapi dari Dikpora, saya hanya mengelola PNS saja.
Peneliti	Dengan tidak adanya rekrutmen, apakah dari pihak BPKB terlibat dalam penempatan pegawai baik PNS maupun honorer.
Pak Sardjijo	Pihak BPKB tidak terlibat, karena kita menerima pegawai sudah ada penempatannya masing-masing.
Peneliti	Bagaimana sistem penggajian yang diterapkan di BPKB?
Pak Sardjijo	Sistem penggajian berdasarkan masa kerja golongan. Adapun pedoman penggajian berdasarkan surat edaran PP RI No.34 tahun 2014 tentang perubahan keenam belas atas PP No. 7 tahun 1997 tentang Peraturan Gaji PNS.
Peneliti	Bagaimana prosedur mengurus kenaikan gaji pegawai di BPKB?
Pak Sardjijo	Kenaikan gaji pegawai pada pegawai fungsional biasanya setiap 4 tahun. Saya memberitahu pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan. Pegawai

	mengumpulkan kepada saya, kemudian di proses. Setelah itu baru berkas di kirim ke dinas.
Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian kinerja pegawai di BPKB?
Pak Sardjijo	Dengan penilaian berjenjang, dimana dinilai oleh 2 orang. 1 orang di atas jabatan pegawai yang dinilai dan 1 orang di bawah jabatan pegawai yang dinilai.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB ?
Pak Sardjijo	Selalu ada edaran dari dinas agar dilaksanakan pembinaan. Pembinaan sering dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala BPKB dan kepala Kasubbag TU terkait pelaksanaan administrasi kepegawaian?
Pak Sardjijo	Inspektorat setiap tahun dengan adanya pemeriksaan yang belum dilaksanakan terkait SDM. Selain itu, Kepala BPKB juga sering memberikan masukan saran, mengingatkan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian. Sedangkan Ibu Kasubbag sering memantau pekerjaan sambil mengecek pekerjaan saya.
Peneliti	Bagaimana dengan pelaksanaan pengawasan pegawai yang

	dilakukan oleh Kepala BPKB?
Pak Sardjijo	Bapak kepala melihat dari presensi dan laporan pekerjaan pegawai. Sehingga dapat terbaca dari laporan tersebut bahwa pegawai melaksanakan pekerjaannya atau tidak.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
Pak Sardjijo	Biasanya pegawai berhenti karena pensiun.
Peneliti	Bagaiman prosedur pemberhentian pegawai di BPKB?
Pak Sardjijo	Pemberhentian karena pensiun menurut PP No 19 tahun 2013. Yang bersangkutan mengusulkan melalui saya dan melampirkan berkas CPNS, SK Pengangkatan PNS pertama dan SK Pengangkatan PNS Terakhir. Berkas diserahkan melalui Dikpora, BKD dan terakhir BKN.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama ini berkaitan dengan pelaksanaan kepegawain di BPKB?
Pak Sardjijo	Dalam pembaharuan data pegawai tidak memenuhi karena kurangnya kerjasama antar pegawai.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Dra. Lilik Suparyatin
 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
 Hari/tanggal : Selasa, 30 September 2014
 Jam : 10.30-13.30 WIB

Peneliti	Bagaimana kriteria yang dijadikan pegawai sebagai staff administrasi kepegawaian?
Bu Lilik	Berdasarkan SK Gubernur
Peneliti	Bagaimana tanggung jawab pelaksanaan administrasi kepegawai di BPKB?
Bu Lilik	Langsung ke saya.
Peneliti	Bagaimana proses menyusun program kerja administrasi kepegawaian?
Bu Lilik	Saya bersama staff TU dibawah koordinasi kepala BPKB.
Peneliti	Siapa yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan administrasi

	kepegawaian di BPKB?
Bu Lilik	Bapak Sardjijo
Peneliti	Apakah peran kepala tata usaha dalam pengembangan kepegawaian?
Bu Lilik	Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian
Peneliti	Siapa yang terlibat dalam kegiatan perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Bu Lilik	Staff administrasi kepegawaian dan kepala BPKB
Peneliti	Bagaimana prosedur perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Bu Lilik	Dari pihak BPKB mengusulkan data pegawai ke BKD.
Peneliti	Bagaimana dengan pelaksanaan rekrutmen pegawai di BPKB?
Bu Lilik	Tidak ada rekrutmen. PNS sudah dari pusat sedangkan untuk honorer saya tidak terlibat dalam pengelolaan pegawai honorer.
Peneliti	Dengan tidak adanya rekrutmen, apakah dari pihak BPKB terlibat dalam penempatan pegawai bagi PNS maupun honorer?
Bu Lilik	Tidak terlibat, penempatan sudah diatur dari pusat.

Peneliti	Apakah Kepala TU berperan dalam menentukan gaji pegawai?
Bu Lilik	Tidak terlibat, sudah ada aturannya.
Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian Kepala TU terhadap kinerja pegawai di BPKB?
Bu Lilik	Penilaian berjenjang dimana dinilai oleh 2 orang dimana 1 di atas jabatan pegawai yang dinilai dan yang 1 di bawah jabatan pegawai yang dinilai.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
Bu Lilik	Pembinaan dilakukan oleh Kasi/Kasubbag kepada staff, sedangkan kepala pada para kasi/kasubbag dan para staffnya. Pembinaan sering dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru.
Peneliti	Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB?
Bu Lilik	Pengawasan melekat secara berjenjang. Saya secara langsung memantau dan mengawasi dengan cara menegur secara lisan maupun memanggil pegawai. Sedangkan Kepala BPKB selalu mengecek laporan dan kadang-kadang menegur pegawai secara lisan.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?

Bu Lilik	Biasanya karena pensiun, masa jabatan pegawai habis.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama ini berkaitan dengan pelaksanaan kepegawain di BPKB?
Bu Lilik	Biasanya listrik mati tidak bisa akses sehingga tidak bisa mengerjakan tugas.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Drs. Bambang Irianto, M.Pd

Jabatan : Kepala BPKB

Hari/tanggal : Kamis, 16 Oktober 2014

Jam : 10.00-11.30 WIB

Peneliti	Bagaimana kriteria yang dijadikan pegawai sebagai staff administrasi kepegawaian?
Pak Bambang	Kabibilitasnya mbak, dimana kemampuannya dalam melaksanakan tugas. Selain itu posisi.
Peneliti	Bagaimana tanggung jawab pelaksanaan administrasi kepegawai di BPKB?
Pak Bambang	Dari Staff Administrasi Kepegawaian terus ke Kasubbag TU
Peneliti	Bagaimana proses menyusun program kerja administrasi kepegawaian?
Pak Bambang	Saya bersama staff TU dibawah koordinasi kepala BPKB.

Peneliti	Apakah peran kepala tata usaha dalam pengembangan kepegawaian?
Pak Bambang	Mengkoordinasi, membuat perencanaan, mengendalikan, mengevaluasi program monitoring.
Peneliti	Siapa yang terlibat dalam kegiatan perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Pak Bambang	Staff administrasi kepegawaian yang membuat rekap pegawai yang diperlukan dengan sepengetahuan saya.
Peneliti	Bagaimana prosedur perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Pak Bambang	Mengusulkan kekurangan data pegawai ke BKD lewat Dikpora.
Peneliti	Bagaimana dengan pelaksanaan rekrutmen pegawai di BPKB?
Pak Bambang	Kalau di BPKB untuk rekrutmen PNS sudah diatur dari pusat. Sedangkan untuk pegawai honorer ada rekrutmen tapi dari Dikpora, kita hanya menerima.
Peneliti	Dengan tidak adanya rekrutmen, apakah dari pihak BPKB terlibat dalam penempatan pegawai baik PNS maupun honorer?
Pak Bambang	Tidak ada yang terlibat.
Peneliti	Apakah Kepala BPKB berperan dalam menentukan gaji pegawai?

Pak Bambang	Tidak, semua sudah ada peraturannya. Untuk PNS berpedoman pada PP RI No. 34 tahun 2014 tentang Peraturan Gaji PNS dan pegawai honorer sesuai dengan standar ketentuan gubernur.
Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian Kepala BPKB terhadap kinerja pegawai?
Pak Bambang	Penilaian terdapat 2 yaitu penilaian kinerja dan kehadiran. Untuk penilaian kinerja, staff kasi dan kasubbag yang menilai teman sejawat dan atasan langsung. Sedangkan penilaian kehadiran berdasarkan rekap presensi.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
Pak Bambang	Biasanya dilakukan oleh Kasi/Kasubbag kepada staff, sedangkan kepala pada para kasi/kasubbag dan para staffnya setelah ada edaran dari dinas agar dilaksanakan pembinaan. Pembinaan sering dilakukan lewat apel tentang kedisiplinan dan peraturan baru.
Peneliti	Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB?
Pak Bambang	Pengawasan melekat secara berjenjang. Saya secara langsung memantau dan mengawasi dengan cara menegur secara lisan, memanggil pegawai, selalu memberikan saran kepada pegawai agar pekerjaannya lebih baik lagi. Selain itu juga

	mengecek laporan setiap bulannya apakah pegawai melaksanakan tugasnya atau tidak.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
Pak Bambang	Biasanya karena pensiun, masa jabatan pegawai habis.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama ini berkaitan dengan pegawai di BPKB?
Pak Bambang	Pegawai disini hampir 90 % sudah di atas 40 sehingga produktivitas kerja menurun sehingga tidak optimal.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Astuti Rahayu, SH

Jabatan : Kasie Program dan Pengembangan

Hari/tanggal : Senin, 22 Desember 2014

Jam : 10.00-10.30 WIB

Peneliti	Apakah ibu terlibat dalam perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Ibu Astuti	Hanya usulan saja. Tidak ikut terlibat dalam perencanaan tenaga kerja.
Peneliti	Bagaimana prosedur perencanaan tenaga kerja?
Ibu Astuti	Biasanya dikirim ke BKD.
Peneliti	Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
Ibu Astuti	Kenaikan gaji biasanya 4 tahun sekali. Dari pihak kepegawaian mengingatkan adanya kenaikan gaji. Saya mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan kemudian dikumpulkan dan diproses oleh staff kepegawaian. Baru kemudian dikirim ke dinas.

Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian Kasie program dan pengembangan kinerja pegawai di BPKB?
Ibu Astuti	Penilaian berjenjang dilakukan 3 bulan sekali. Penilaian oleh 2 orang. 1 orang di atas jabatan pegawai yang dinilai dan 1 orang di bawah jabatan pegawai yang dinilai.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
Ibu Astuti	Pembinaan dilakukan lewat apel sebulan 2 kali, minggu pertama dan minggu ketiga. Aturan dari dinas seharusnya apel dilakukan seminggu 2 kali. Dalam pembinaan diberikan arahan dan informasi tentang peraturan baru.
Peneliti	Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB?
Ibu Astuti	Mengingatkan para pegawai akan tugasnya, kemudian saya mengawasi pekerjaan dengan cara mengecek pekerjaannya apakah selesai tepat waktu atau tidak. Sedangkan Kepala BPKB mengawasi pegawainya melalui laporan yang dikerjakan, kadang-kadang juga secara langsung menegur dan memberikan saran-saran.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
Ibu Astuti	Biasanya karena pensiun.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama ini dalam menangani pegawai di

	BPKB?
Ibu Astuti	Belum ada, masih dalam batas wajar.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Dra. Emi Nurmaya

Jabatan : Kasie Pemberdayaan

Hari/tanggal : Selasa , 23 Desember 2014

Jam : 10.00-10.30 WIB

Peneliti	Apakah ibu terlibat dalam perencanaan tenaga kerja di BPKB?
Ibu Emi	Tidak mbak
Peneliti	Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
Ibu Emi	Golongan baru biasanya 4 tahun. Itu yang mengurus bagian TU, kepegawaian. Yang bersangkutan hanya mengumpulkan berkas yang diperlukan dan kemudian diproses oleh bagian kepegawaian.
Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian Kasie Pemberdayaan terhadap kinerja pegawai di BPKB?
Ibu Emi	Penilaian dilakukan 4 kali dalam setahun, setiap 3 bulan sekali. Penilaian dilakukan oleh dua orang antar teman dan atasan.

Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?
Ibu Emi	Pembinaan lewat apel sebulan 2 kali. Biasanya selalu memberikan informasi-informasi terbaru secara rutin. Selain itu pegawai juga dikirim untuk mengikuti diklat dan berbagai macam workshop.
Peneliti	Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pegawai di BPKB?
Ibu Emi	Saya biasanya mengecek pekerjaan pegawai dan memantaunya. Kalau Kepala BPKB sering mengecek laporan tugas pegawainya. Kalau keliling mengawasi, jarang mbak.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
Ibu Emi	Belum ada pemberhentian pegawai selain karena pensiun, tapi ada pegawai yang turun jabatan karena kedisiplinannya buruk.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama ini dalam menangani pegawai di BPKB?
Ibu Emi	Peningkatan motivasi kerja belum optimal.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Mulyati

Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan

Hari/tanggal : Selasa , 23 Desember 2014

Jam : 10.30-11.00 WIB

Peneliti	Apakah ibu sering diminta mengumpulkan data peremajaan pegawai?
Ibu Mulyati	Ada, iya saya sering kumpulkan.
Peneliti	Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
Ibu Mulyati	Itu sudah diurus di TU.
Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian Kasie Pemberdayaan terhadap kinerja pegawai di BPKB?
Ibu Mulyati	Dengan mengecek berapa persen target yang dikerjakan pegawainya.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?

Ibu Mulyati	Pembinaan dilakukan melalui rapat sebulan sekali.
Peneliti	Bagaimana bentuk pengawasan baik dari Kepala BPKB maupun Kasie Pemberdayaan terhadap pegawai di BPKB?
Ibu Mulyati	Ibu Kasie selalu mengecek akhir pekerjaan. Kalau bapak kepala biasanya lewat apel.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
Ibu Mulyati	Itu karena pensiun mbak.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama bekerja di BPKB?
Ibu Mulyati	Banyak target dan tugas yang menumpuk.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Nama : Dra. Purwatiningsih
 Jabatan : Pengadministrasi Umum Sub Bagian Tata Usaha
 Hari/tanggal : Selasa , 23 Desember 2014
 Jam : 11.30-12.00 WIB

Peneliti	Apakah ibu sering diminta mengumpulkan data peremajaan pegawai?
Ibu Pur	Iya sering diingatkan pak Sardjijo untuk mengumpulkan.
Peneliti	Bagaimana cara ibu mengurus kenaikan gaji?
Ibu Pur	Seluruh pegawai disini di proses oleh pak sardjijo. Biasanya hana mengumpulkan berkas yang dibutuhkan.
Peneliti	Bagaimana bentuk penilaian Kasubbag TU terhadap kinerja pegawai di BPKB?
Ibu Pur	Dinilai oleh atasan dan antar teman. Setiap 3 bulan sekali.
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pembinaan pegawai di BPKB?

Ibu Pur	Pembinaan dilakukan melalui rapat, selain itu kadang secara langsung atasan memberikan arahan tentang pekerjaannya.
Peneliti	Bagaimana bentuk pengawasan baik dari Kepala BPKB maupun Kasubbag TU terhadap pegawai di BPKB?
Ibu Pur	Ibu Kepala selalu memantau pekerjaan. Kalau bapak kepala biasanya sering meninjau langsung ke pegawainya.
Peneliti	Bagaimana dengan pemberhentian pegawai di BPKB?
Ibu Pur	Pemberhentian pegawai di BPKB karena masa kerja sudah habis.
Peneliti	Apakah ada hambatan selama bekerja di BPKB?
Ibu Pur	Disini cuma pegawai banyak yang tidak sesuai dengan kualifikasi akademiknya.

Lampiran 3

Blangko Penilaian Prestasi Kinerja

I.H. PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL UMUM DAN TERTENTU

IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

Nama/NIP

Jabatan/Eselon

Golongan/Pangkat

Instansi /Unit Kerja

: Dra. Endang Isnur Rahayuningsih / 19581028.198103.2.007.
 :
 : III/d / Penata Tingkat I
 : BPKB DIT.

No	Kriteria Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Indikator	Nilai Berdasar Bobot	Hasil Penilaian bulan		
				1	2	3
	PRESTASI KERJA PEGAWAI 75%					
A	CAPAIAN KINERJA 45%					
1	Waktu (15%)	Tepat waktu dalam penyelesaian tugas	136-150	147	14	7
		Tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugas	≤135			
2	Mutu/ Kualitas hasil kerja (22.5%)	Lebih baik dari rencana dan target yang ditetapkan	204-225			
		Sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	181-203	200	200	200
		Kurang sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	≤180			
3	Laporan Pelaksanaan Tugas (7.5%)	cepat dan lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	69-75	72	72	72
		Kadang-kadang lambat dan kurang lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	61-68			
		Selalu lambat dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	≤60			
B	ORIENTASI PELAYANAN 15%					
1	Kemampuan memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan (masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain) (15%)	Mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	136-150	147	147	147
		cukup mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	121-135			
		Kurang mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	≤120			
C	KERJA SAMA 15%					
1	Peran serta dalam kelompok (7.5%)	Aktif berperan serta dalam kelompok	69-75	72	72	72
		cukup aktif berperan serta dalam kelompok	61-68			
		kurang aktif berperan serta dalam kelompok	≤60			
2	Kemampuan membangun jejaring kerja (7.5%)	Mampu dan aktif membangun jejaring kerja	69-75	72	72	72
		cukup mampu dan cukup aktif membangun jejaring kerja	61-68			
		kurang mampu membangun jejaring kerja	≤60			
	JUMLAH NILAI MAKSIMAL		750	710	710	710

Yogyakarta,

Pejabat Penilai,



LILIK SUPARYATIN

19581124 1985.03.2.00

IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

Nama/NIP

: Iskartini, S.Pd. M.Pd.

Jabatan/Eselon

:

Golongan/Pangkat

:

Instansi/Unit Kerja

:

No	Kriteria Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Indikator	Nilai Berdasarkan Bobot	Hasil Penilaian Bular		
				4	5	6
	PRESTASI KERJA PEGAWAI 75 %					
A	CAPAIAN KINERJA 45 %					
1	Waktu (15%)	Tepat waktu dalam penyelesaian tugas	136-150	138	138	138
		Tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugas	≤ 135			
2	Mutu Kualitas Kerja (22.5%)	Lebih baik dari rencana dan target yang ditetapkan				
		Sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	181-203	203	203	203
		Kurang Sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	≤ 180			
3	Laporan Pelaksanaan Tugas (7.5%)	Cepat dan lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	69-75	70	70	70
		Kadang-kadang lambat dan kurang lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	61-68			
		Selalu lambat dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	≤ 60			
B	ORIENTASI PELAYANAN 15%					
1	Kemampuan memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan (masyarakat, atasan rekan sekerja, unit kerja terkait dan/ atau instansi lain) (15%)	Mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	136-150	138	138	139
		Cukup mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	121-135			
		Kurang mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	≤ 120			
C	KERJA SAMA 15%					
1	Peran serta dalam kelompok (7.5%)	Aktif berperan serta dalam kelompok	69-75	70	70	70
		cukup berperan serta dalam kelompok	61-68			
		kurang aktif berperan serta dalam kelompok	≤60			
2	Kemampuan membangun jejaring kerja (7.5%)	Mampu dan aktif membangun jejaring kerja	69-75	70	70	70
		Cukup mampu dan cukup aktif membangun jejaring kerja	61-68			
		Kurang mampu membangun jejaring kerja	≤60			
	JUMLAH NILAI MAKSIMAL		750	689	689	690

Yogyakarta,
Pejabat Penilai

Iskarta

IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

Nama/NIP : Dra. RR ENDANG ISNUR RAHAYUNINGSIH
 Jabatan/Eselon : Pemantau dan Pengevaluasi pada Subbag Tata Usaha
 Golongan Pangkat : Penata Tk I III/d
 Instansi/Unit Kerja : Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Dinas Dikpora DIY

No	Kriteria Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Indikator	Nilai Berdasar Bobot	Hasil Penilaian		
				7	8	9
	Prestasi Kerja Pegawai 75%					
A	CAPAIAN KINERJA					
1	Waktu (15%)	Tepat waktu dalam penyelesaian tugas	136-150	139	139	139
		Tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugas	<u>< 135</u>			
2	Mutu/Kualitas hasil kerja (22.5%)	Lebih baik dari rencana dan target yang ditetapkan	181-203	187	187	187
		Sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	<u>< 180</u>			
		Kurang sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan				
3	Laporan Pelaksanaan Tugas (7.5%)	Cepat dan lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	69-75	69	69	69
		Kadang-kadang lambat dan kurang lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	61-68			
		Selalu lambat dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	<u>< 60</u>			
B	ORIENTASI PELAYANAN 15%					
1	Kemampuan memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan (masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain) (15%)	Mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	136-150	140	140	140
		Cukup mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	121-135			
		Kurang mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	<u>< 120</u>			
C	KERJASAMA 15%					
1	Peran serta dalam kelompok (7.5%)	Aktif berperan serta dalam kelompok	69-75	71	71	71
		Cukup aktif berperan serta dalam kelompok	61-68			
		Kurang aktif berperan serta dalam kelompok	<u>< 60</u>			
2	Kemampuan membangun jejaring kerja (7.5%)	Mampu dan aktif membangun jejaring kerja	69-75	70	70	70
		Cukup mampu dan cukup aktif membangun jejaring kerja	61-68			
		Kurang mampu dan membangun jejaring kerja	<u>< 60</u>			
JUMLAH NILAI PEGAWAI BERDASAR PRESTASI KERJA			750	676	676	676

Yogyakarta, September 2014

Pejabat Penilai


 SITI SUMARTRI WAHYUNI
 NIP 19580305 198111 2 001

I.H. KRITERIA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL UMUM DAN TERTENTU

IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

Nama/NIP : Siti Nurul Ch.
 Jabatan/Eselon :
 Golongan/Pangkat : Penata Muda Tk. I / IIIb.
 Instansi/Unit Kerja : BPICB DIY.

No	Kriteria Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Indikator	Nilai Berdasarkan Bobot	Hasil Penilaian Bula		
				10	11	12
	PRESTASI KERJA PEGAWAI 75 %					
A	CAPAIAN KINERJA 45 %					
1	Waktu (15%)	Tepat waktu dalam penyelesaian tugas	136-150	149	150	150
		Tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugas	≤ 135			
2	Mutu Kualitas Kerja (22.5%)	Lebih baik dari rencana dan target yang ditetapkan				
		Sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	181-203	202	202	206
		Kurang Sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan	≤ 180			
3	Laporan Pelaksanaan Tugas 7 5%)	Cepat dan lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	69-75	75	75	73
		Kadang-kadang lambat dan kurang lengkap dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	61-68			
		Selalu lambat dalam menyampaikan laporan (baik lisan maupun tertulis)	≤ 60			
B	ORIENTASI PELAYANAN 15%					
1	Kemampuan memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan (masyarakat, atasan rekan sekerja, unit kerja terkait dan/ atau instansi lain) (15%)	Mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	136-150	150	149	150
		Cukup mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	121-135			
		Kurang mampu memberikan pelayanan sesuai SOP	≤ 120			
C	KERJA SAMA 15%					
1	Peran serta dalam kelompok (7.5 %)	Aktif berperan serta dalam kelompok	69-75	75	75	75
		cukup berperan serta daiam kelompok	61-68			
		kurang aktif berperan serta dalam kelompok	≤60			
2	Kemampuan membangun jejaring kerja (7.5%)	Mampu dan aktif membangun jejaring kerja	69-75	73	75	75
		Cukup mampu dan cukup aktif membangun jejaring kerja	61-68			
		Kurang mampu membangun jejaring kerja	≤60			
	JUMLAH NILAI MAKSIMAL		750	724	726	725

Yogyakarta,
 Pejabat Penilai

[Signature]
 Mulyati

Lampiran 4

Profil Jabatan BPKB



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA¹⁰⁶
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR
Jalan Sorowajan Baru 1 Banguntapan Telepon/Faximile (0274) 484367
Homepage: www.bpkb.jogjaprovo.go.id; email: bpkb_diy@jogjaprovo.go.id
Yogyakarta 55198

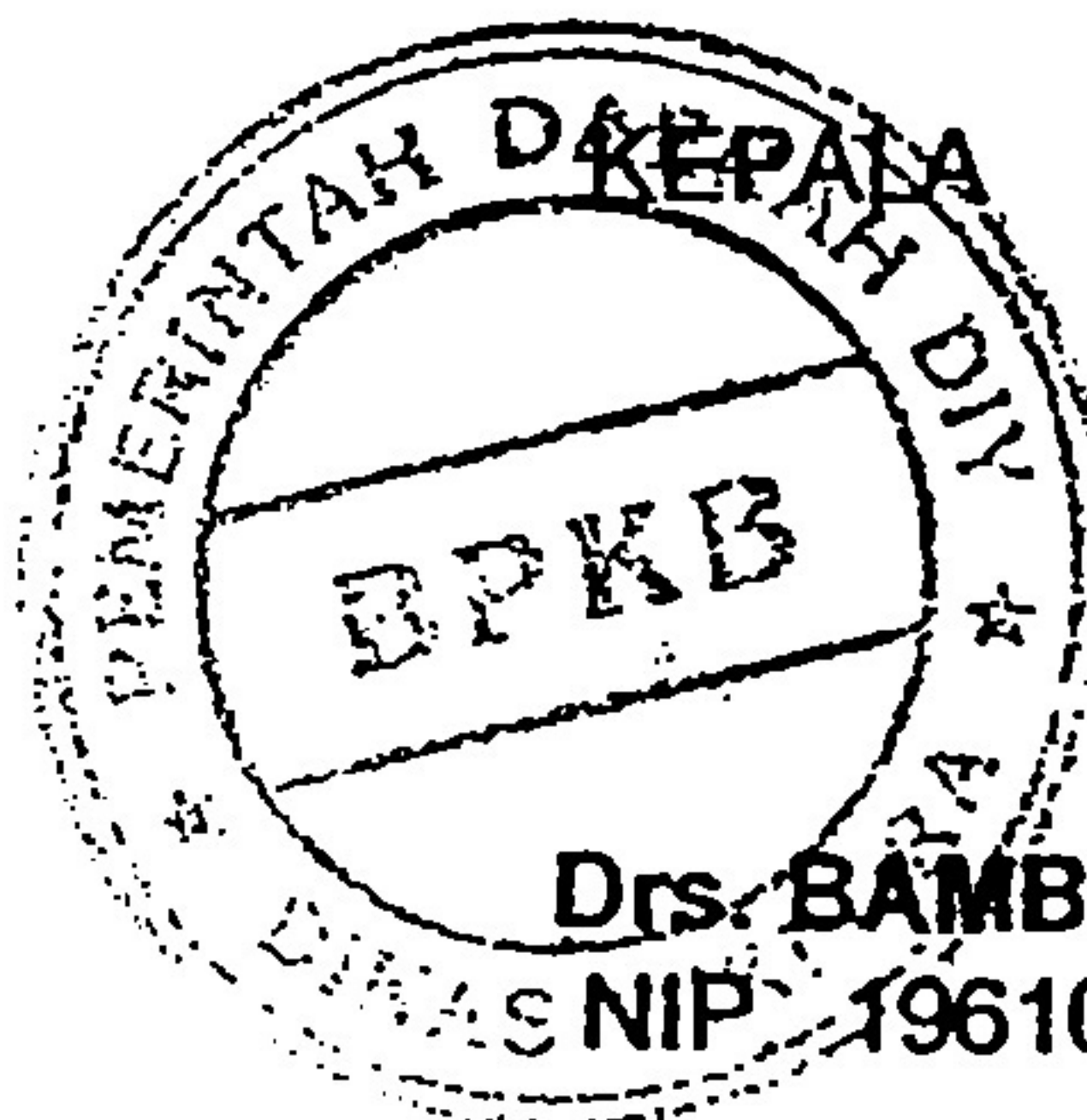
Kepada:

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan Kyai Mojo 56
di
YOGYAKARTA

SURAT PENGANTAR
Nomor : 800/692

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Laporan Profil Jabatan (Triwulan III) Tahun 2014 Instansi: Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Dinas Dikpora DIY	1 (satu) bendel	Dengan hormat kami sampaikan untuk mendapatkan tindak lanjut sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 05 SEP 2014



Drs. BAMBANG IRIANTO, M.Pd
NIP. 19610111 198103 1 004

Tembusan:

- Kepala Dinas Dikpora DIY

PROFIL JABATAN
BPKB DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY
TRIWULAN III TAHUN 2014

NO	NAMA JABATAN	FORMASI		KEBUTUHAN PNS	BEZETING		DASAR HUKUM PENEMPATAN	KESESUAIAN DENGAN FORMASI	KETERANGAN
		KUALIFIKASI PENDIDIKAN			NAMA PNS/PEJABAT	PENDIDIKAN			
1	2	3		4	5	6	7	8	9
A	JABATAN STRUKTURAL								
	1 KEPALA BPKB	-		1	Drs. Bambang Irianto, M.Pd	S2	SK GUBERNUR	-	
	2 KA. SUBBAG TATA USAHA	-		1	Dra. Lilik Suparyatin	S1 Ekonomi Perusahaan	SK GUBERNUR	-	
	3 KASIE. PROGRAM DAN PENGEMBANGAN	-		1	Astuti Rahayu, SH	S1 Hukum Perdata	SK GUBERNUR	-	
B	4 KASIE. PEMBERDAYAAN	-		1	Emi Nurmaya	S1 Adm. Pendidikan	SK GUBERNUR	-	
	JABATAN FUNGSIONAL UMUM								
	SUB BAGIAN TATA USAHA								
	5 PENGADMINISTRASI UMUM	-SMA /sederajat -SMK/ Semua Jurusan		3	Novi Agus Styawan	SLTA(Paket C)	KEPALA BALAI	sesuai	-
6	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	-SMK Akuntansi		2	Tri Riyanti	SMTK/Graha	SK GUBERNUR	sesuai	
		- SMA Sederajat			Siti Sumartri Wahyuni, S.Pd.	S3/PLS	SK GUBERNUR	tidak sesuai	
7	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	-SMK Perkantoran		1	Sardjijo	SMEA /Adm. Kantor	SK GUBERNUR	sesuai	
		- SMA Sederajat							
8	PENGELOLA BARANG	- D3 Akuntansi		2	Panut	SMA/ IPS	SK GUBERNUR	sesuai	✓
		- D3 Manajemen Administrasi - SMK Akuntansi - SMK Perkantoran - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat ✓							
9	PRAMU KANTOR	- SLTP Sederajat		2	Sadiman Suwasana	SLTP SLTA	SK GUBERNUR SK GUBERNUR	sesuai tidak sesuai	
		- SMA Sederajat		1	-	-	-	-	
10	PRAMU PUSTAKA	- SMK Semua Jurusan			-	-	-	-	
		- SLTP Sederajat		1	-	-	-	-	
12	PEMELIHARA SARANA PRASARANA DAN KEBERSIHAN	- SMK Rumpun Teknik		1	ALIP	SMEA/Kesekretariatan	SK GUBERNUR	sesuai	✓
		- SMA/ Sederajat							
13	PENJAGA KANTOR	- SLTP Sederajat		2	-	-	-	-	
		- SLTP Sederajat		1	-	-	-	-	
15	PEMANTAU DAN PENGEVALUASI IMPLEMENTASI PROGRAM	- Kependidikan		1	Dra. Endang Isnur Rahayuningsih	S1 Keguruan dan Ilmu Pendidikan	SK GUBERNUR	sesuai	

C	SEKSI PROGRAM DAN PENGEMBANGAN (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)												
16	PENGADMINISTRASI UMUM	- SMA/ Sederajat - SMK Semua Jurusan	1	Elfienteria Maralyn Sinlaeloe	SLTA/ Bahasa	SK GUBERNUR	sesuai						
17	PENYIAP BAHAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN NON FORMAL, IN FORMAL DAN ANAK DINI USIA	- D3 PGSD - D3 Administrasi Negara - SMA/ Sederajat	1	Suparjo Siti Rollyah	SLTA SLTA	SK GUBERNUR SK GUBERNUR	sesuai sesuai						
18	PENGKAJI MODEL DAN PROGRAM PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL	- S1 Kependidikan ✓ - S1 Psikologi - S1 Administrasi Negara - D3 PGSD - D3 Administrasi Negara	2	Drs. Agus Budoyo Nugroho Tyas Utomo, S.Pd. Drs. Fauzi Eko Pranyono	S1 Adm. Negara S1 PLS S1 PLS	SK GUBERNUR SK GUBERNUR SK GUBERNUR	sesuai tidak sesuai tidak sesuai						
20	PENGKAJI MODEL DAN PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	- S1 Kependidikan - S1 Psikologi - S1 Administrasi Negara - D3 PGSD - D3 Administrasi Negara	2	Dallyah, S.Pd.	S1 PLS	SK GUBERNUR	tidak sesuai						
D	SEKSI PEMBERDAYAAN												
21	PENGADMINISTRASI UMUM	- SMK Perkantoran - SMK Sekretaris - SMK Akuntansi - SMA sederajat	1	Dra. Purwatiningsih Mulyati	S1 Seni tari SMEA/ TU	SK GUBERNUR SK GUBERNUR	tidak sesuai sesuai						
22	PENYIAP LAYANAN PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN KEPENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	- D3 PGSD - D3 Administrasi Negara ✓ - D2 PGSD - SMA/ Sederajat	2	Sudarmaji, B.Sc.	D3 Akuntansi	SK GUBERNUR	tidak sesuai						
23	PETUGAS BIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN KEPENDIDIKAN NON FORMAL DAN IN FORMAL	- S1 Kependidikan - S1 Psikologi ✓ - S1 Sosiologi - D3 PGSD	4	Parliyem, S.Pd. Supardi, SIP. Drs. Petrus Haditl Hastungkoro	S1 Pendidikan Olahraga S1 Adm. Negara S1 Pendidikan Teknik Elektro	SK GUBERNUR SK GUBERNUR SK GUBERNUR	tidak sesuai tidak sesuai tidak sesuai						
24	PETUGAS BIMBINGAN DAN PENDAMPINGAN KEPENDIDIKAN ANAK USIA DINI	- S1 Kependidikan - S1 Psikologi - S1 Sosiologi - D3 PGSD	4	Dra. Sri Umiyati Siti Nurul Chasanah, S.Pd.	S1 PLS S1 PLS	SK GUBERNUR SK GUBERNUR	tidak sesuai tidak sesuai						

Lampiran 5
1.Presensi bulan September
2.Presensi bulan Oktober



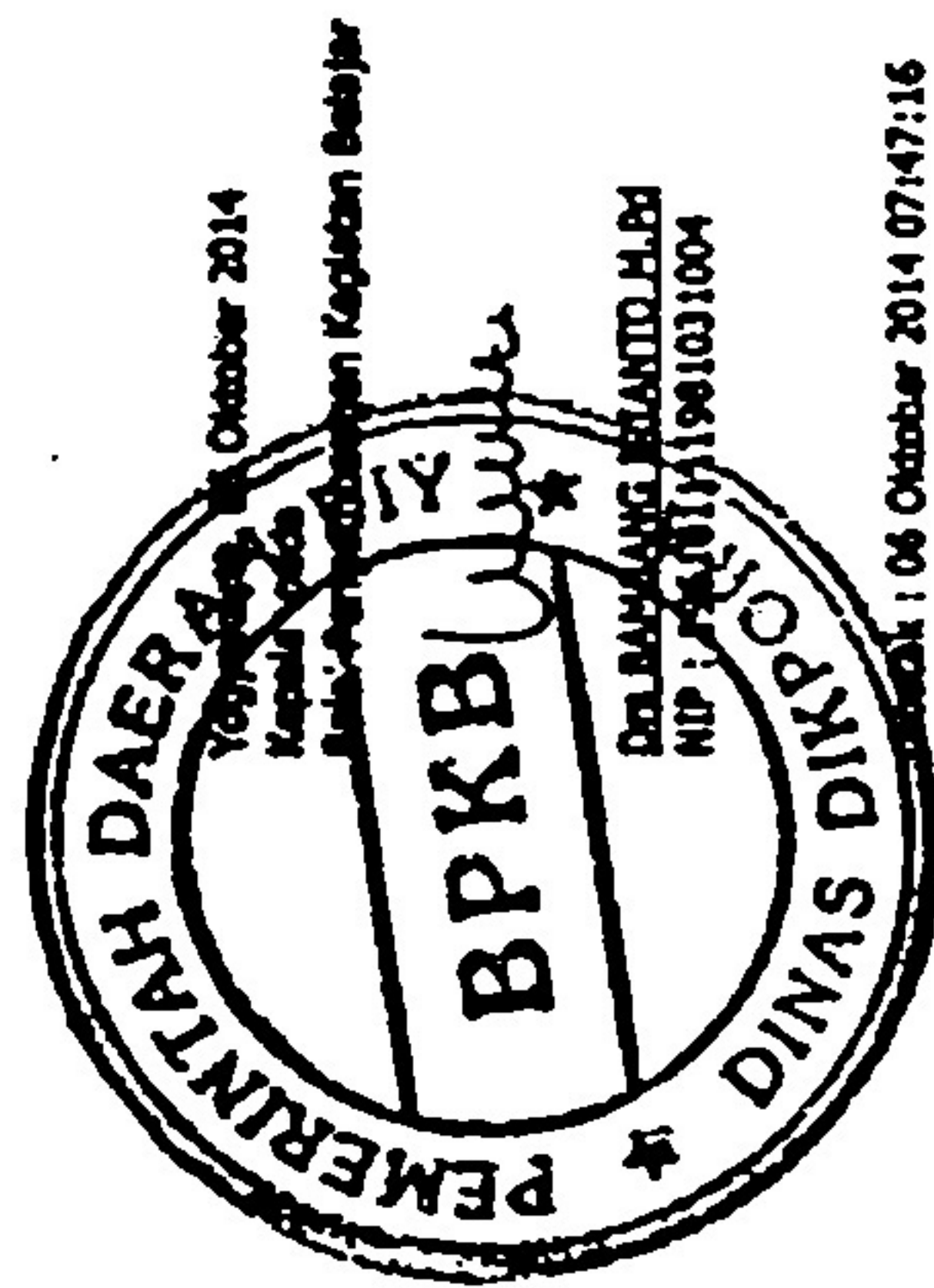
Pemerintah Provinsi Yogyakarta

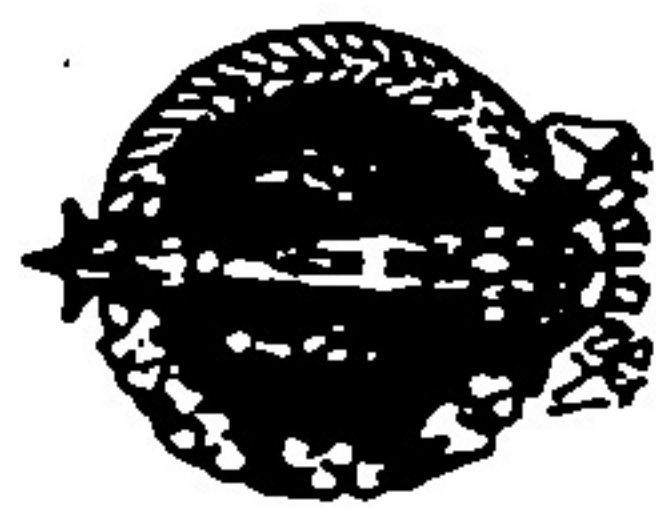
No	KIP	Nama	Jabatan	Tanggal																														
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
130904803		Drs BAMBANG TRIUNTO M.Pd	KEPALA	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00	07:52:00	
			BALAI	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	16:32:00	16:33:00	16:34:00	16:35:00	
			PADA																															
			DINAS																															
130785953		ISKARTINI S.Pd, M.Pd	STAF	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00	07:52:00	07:53:00	07:54:00	07:55:00	07:56:00	07:57:00	07:58:00	07:59:00		
			STAF	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	16:32:00	16:33:00	
			STAF	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00	07:52:00	07:53:00	07:54:00	
			STAF	16:36:00	16:37:00	16:38:00	16:39:00	16:40:00	16:41:00	16:42:00	16:43:00	16:44:00	16:45:00	16:46:00	16:47:00	16:48:00	16:49:00	16:50:00	16:51:00	16:52:00	16:53:00	16:54:00	16:55:00	16:56:00	16:57:00	16:58:00	16:59:00	17:00:00	17:01:00	17:02:00	17:03:00	17:04:00	17:05:00	
131395446		Drs TRINING HERLINA	STAF	06:59:00	07:00:00	07:01:00	07:02:00	07:03:00	07:04:00	07:05:00	07:06:00	07:07:00	07:08:00	07:09:00	07:10:00	07:11:00	07:12:00	07:13:00	07:14:00	07:15:00	07:16:00	07:17:00	07:18:00	07:19:00	07:20:00	07:21:00	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00		
			STAF	16:01:00	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	
			STAF	07:00:00	07:01:00	07:02:00	07:03:00	07:04:00	07:05:00	07:06:00	07:07:00	07:08:00	07:09:00	07:10:00	07:11:00	07:12:00	07:13:00	07:14:00	07:15:00	07:16:00	07:17:00	07:18:00	07:19:00	07:20:00	07:21:00	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	
			STAF	16:00:00	16:01:00	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	
131113136		HASTIYATI S.Pd, M.Pd	STAF	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00		
			STAF	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	
			STAF	07:16:00	07:17:00	07:18:00	07:19:00	07:20:00	07:21:00	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	
			STAF	16:31:00	16:32:00	16:33:00	16:34:00	16:35:00	16:36:00	16:37:00	16:38:00	16:39:00	16:40:00	16:41:00	16:42:00	16:43:00	16:44:00	16:45:00	16:46:00	16:47:00	16:48:00	16:49:00	16:50:00	16:51:00	16:52:00	16:53:00	16:54:00	16:55:00	16:56:00	16:57:00	16:58:00	16:59:00	17:00:00	
132202861		Drs INDRAWATI	STAF	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00	07:52:00	07:53:00	07:54:00		
			STAF	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	16:32:00	16:33:00	16:34:00	16:35:00	16:36:00	16:37:00	16:38:00	16:39:00	
			STAF	07:16:00	07:17:00	07:18:00	07:19:00	07:20:00	07:21:00	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	
			STAF	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	
132202860		BAIS JAUJI SIDIQ S.P.	STAF	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00		
			STAF	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	16:32:00	16:33:00	
			STAF	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00	
			STAF	16:00:00	16:01:00	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00
132090347		Drs HENDAT WIDAYAT	STAF	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00		
			STAF	16:00:00	16:01:00	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	
			STAF	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00	07:40:00	07:41:00	07:42:00	07:43:00	07:44:00	07:45:00	07:46:00	07:47:00	07:48:00	07:49:00	07:50:00	07:51:00	07:52:00	07:53:00	07:54:00	
			STAF	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	16:30:00	16:31:00	
132192650		AGUS KARI PRADOWO S.Pd, M.Pd	STAF	07:11:00	07:12:00	07:13:00	07:14:00	07:15:00	07:16:00	07:17:00	07:18:00	07:19:00	07:20:00	07:21:00	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00	07:34:00	07:35:00	07:36:00	07:37:00	07:38:00	07:39:00		
			STAF	16:00:00	16:01:00	16:02:00	16:03:00	16:04:00	16:05:00	16:06:00	16:07:00	16:08:00	16:09:00	16:10:00	16:11:00	16:12:00	16:13:00	16:14:00	16:15:00	16:16:00	16:17:00	16:18:00	16:19:00	16:20:00	16:21:00	16:22:00	16:23:00	16:24:00	16:25:00	16:26:00	16:27:00	16:28:00	16:29:00	
			STAF	07:07:00	07:08:00	07:09:00	07:10:00	07:11:00	07:12:00	07:13:00	07:14:00	07:15:00	07:16:00	07:17:00	07:18:00	07:19:00	07:20:00	07:21:00	07:22:00	07:23:00	07:24:00	07:25:00	07:26:00	07:27:00	07:28:00	07:29:00	07:30:00	07:31:00	07:32:00	07:33:00				

[illegible]

Daftar Kode

- A Normal
- D Hari Libur
- TK Terpa Keterangan/Alpha
- TAD Tidak Absen Dikang
- TAP Tidak Absen Pulang
- BT Bebas Tugas
- CB Cud Besar/Haji/Alesen Penting/Bersalin
- CD Cud Dluar Tanggungan Negara
- CS Cud Sakit
- CT Cud Tahunan
- L Ijin
- S Shift
- TB Tugas Belajar
- TG Tugas Dinas
- Presensi Manual





Pemerintah Provinsi Yogyakarta
Laporan Rekap Prestasi Periode September 2014
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar

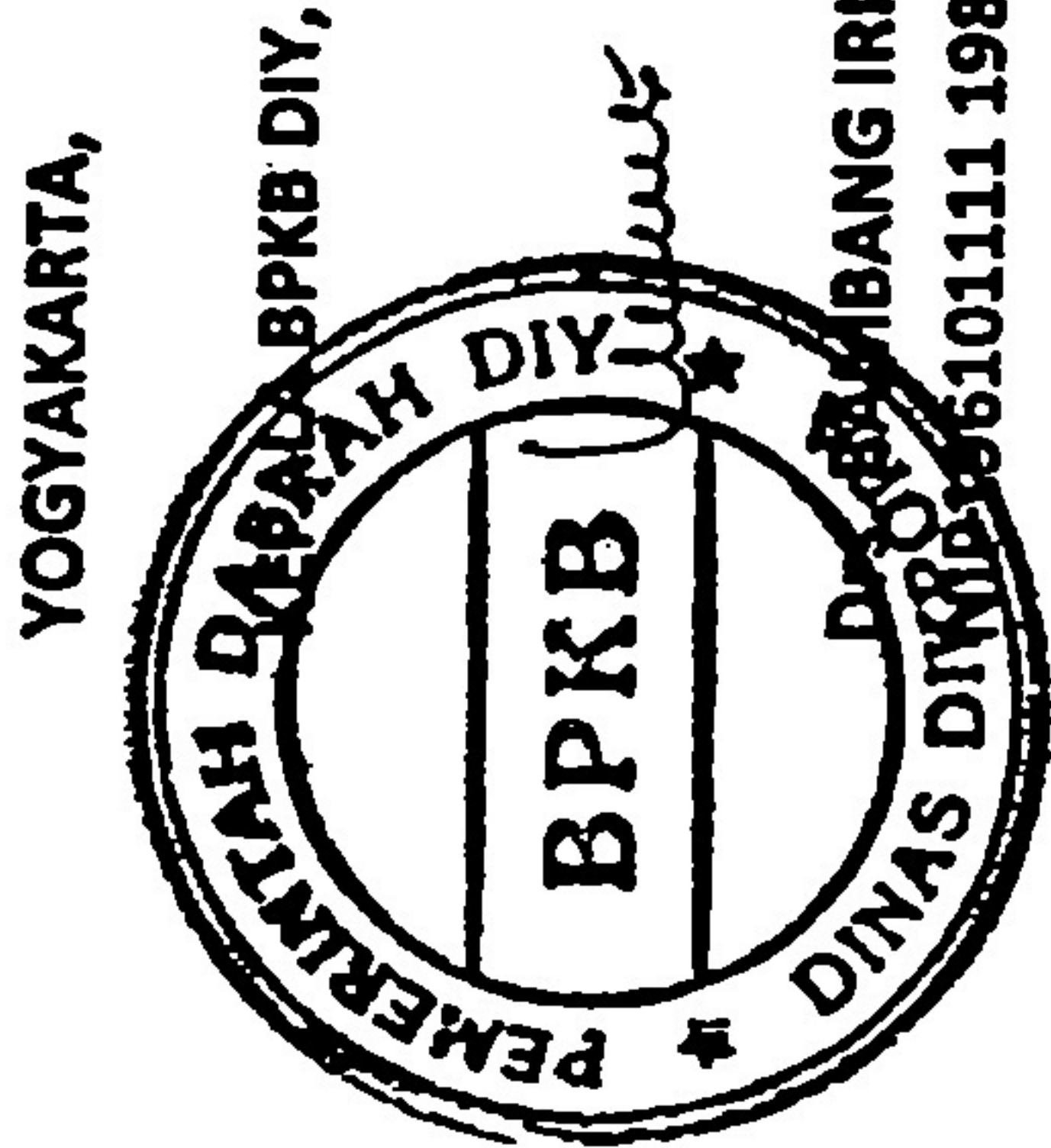
No	NIP	Nama	Golongan	Tanpa Keterangan 5%/Hari			Dengan Keterangan Yang Sah 3%/Hari			Dengan Keterangan Yang Sah 5%/Hari			Datang Terlambat dan Pulang Mendahului 0.25%/30menit			Tidak Absen Datang 1.5%/hari			Tidak Absen Pulang 1.5%/hari			Jumlah Pengurangan
				Hari	%		Hari	%		Hari	%		Menit	%		Hari	%		Hari	%		
1	130904803	Drs BAMBANG IRIANTO M.Pd	IV/b	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
2	130785953	ISKARTINI S.Pd, M.Pd	IV/b	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
3	131614588	Drs MAHMUDIN MM.	IV/b	0	0.0	1	0	3.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	4.50
4	131395446	Dra TRINING HERLINA	IV/a	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0.25	3	0.25	1	1.5	1	1.5	1	3.50
5	131113136	HASIYATI S.Pd,M.Pd.	IV/a	0	0.0	2	0	6.0	0	0.0	0	0.0	28	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	6.25
6	131386619	ENDANG TITIK SETANINGSIH S.Pd., MM	IV/a	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
7	132090345	Drs BAKTI RIYANTA	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.00
8	132146218	CIPTO SUNCOKO M.Pd	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0.25	0	0.00	0	0.0	2	3.0	2	3.25
9	132202861	Dra INDRAYATI	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	39	0.50	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.50
10	132202860	BAIS JAJUL SIDIQ S.P.	III/d	0	0.0	1	0	3.0	0	0.0	0	0.0	23	0.25	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	4.75
11	132090347	Drs HIKMAT WIDAYAT	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	20	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
12	132192725	SITI DONATIRIN S.P.	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	24	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
13	132192674	BASRI HANANTA M.Pd	III/c	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	1	1.5	0	0.0	1	1.50
14	132192650	AGUS HARI PRABOWO S.Pd., M.Pd	III/c	0	0.0	1	0	3.0	0	0.0	0	0.0	118	1.00	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	5.50
15	132143249	YOHANES LILUK SUBYANTO S Pd., M.Hum	III/c	0	0.0	2	0	6.0	0	0.0	0	0.0	9	0.25	0	0.00	1	1.5	0	0.0	0	7.75
16	490023174	Dra LILUK SUPARYATIN -	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	2	3.0	2	3.00
17	132143251	- M.TH. YETTI PUDIYANTARI S.Pd., MPd	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	30	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
18	131097050	SITI SUMARTRI WAHYUNI SPd	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	193	1.75	0	0.00	1	1.5	2	3.0	2	6.25
19	130903008	Dra RR. ENDANG ISNUR RAHAYUNINGSIH	III/d	0	0.0	1	0	3.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	3.00
20	131865546	Dra PURWATININGSIH	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.25
21	130811592	ALIP	III/a	0	0.0	2	0	6.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	7.50
22	131945406	- TRI RIYANTI -	III/a	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.00
23	132007616	SUWASANA	III/a	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.00
24	131952182	SADIMAN	IV/c	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.00
25	490039405	SARDIJO	III/b	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	1.50
26	490039767	NOVI AGUS STYAWAN	III/a	0	0.0	1	0	3.0	0	0.0	0	0.0	47	0.50	0	0.00	1	1.5	0	0.0	0	2.00
27	131474314	- ASTUTI RAHAYU SH	III/d	0	0.0	2	0	6.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	3.25
28	132047542	Drs AGUS BUDOYO	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	112	1.00	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	6.00
29	131947223	Drs. FAUZI EKO PRANYONO	III/d	0	0.0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	1	1.5	1	2.50
																						1.50

DAFTAR NOMINATIF SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN PNS
BULAN SEPTEMBER TAHUN 2014

INSTANSI: BPKB DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN	SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN			JENIS DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN	KETERANGAN
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NB: Fotocopy SK hukuman Disiplin mohon dilampirkan





Pemerintah Provinsi Yogyakarta
Rekap Harian Tanggal 01 Oktober 2014 s/d 31 Oktober 2014
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar

No	NIP	Nama	Jabatan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	130904803	Drs BAHANG IRUANTO M.Pd	KEPALA BALAI PADA DINAS	07:30:00* 16:22:00	07:22:00 16:05:00	07:21:00 14:51:00	07:19:00 18:00:00	07:12:00 16:03:00	07:17:00 16:04:00	TG	07:16:00 14:44:00	07:23:00 16:01:00	07:24:00 16:14:00	07:25:00 14:39:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:12:00 16:07:00	07:13:00 16:01:00	06:55:00 16:24:00	07:20:00 16:06:00	07:21:00 16:16:00	07:21:00 15:36:00	07:21:00 16:04:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00	07:21:00 16:03:00			
2	130785953	ISKARTINI S.Pd, M.Pd	STAF	07:30:00* 16:03:00	07:24:00 16:01:00	07:24:00 14:36:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00	07:25:00 16:01:00			
3	131614588	Drs MAHIMUDIN MH.	STAF	07:30:00* 16:27:00	07:23:00 16:27:00	07:17:00 15:36:00	07:20:00 16:45:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00	07:19:00 16:43:00			
4	131113136	HASYATI S.Pd,M.Pd.	STAF	07:30:00* 16:03:00	07:24:00 16:02:00	07:19:00 15:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00		
5	131395446	Dra TRUNING HERLINA	STAF	06:47:00 16:05:00	07:02:00 16:02:00	07:19:00 15:07:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00	07:22:00 16:05:00		
6	131386619	ENDANG TITIK SETIANINGSIH S.Pd., MH	STAF	06:52:00 16:03:00	07:23:00 16:02:00	07:07:00 14:31:00	07:04:00 16:02:00	07:17:00 16:04:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00	07:21:00 16:06:00		
7	132090047	Drs HIKMAT WIDAYAT	STAF	07:30:00* 16:01:00	07:22:00 16:01:00	07:21:00 14:31:00	07:13:00 16:03:00	07:06:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00		
8	132202861	Dra INDRAYATI	STAF	07:30:00* 16:11:00	07:24:00 16:07:00	07:20:00 14:36:00	07:10:00 16:09:00	07:28:00 16:15:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	07:26:00 16:16:00	
9	132202860	BALS JAUJI SIDIQ S.P.	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:21:00 16:01:00	07:24:00 14:32:00	07:10:00 16:02:00	06:46:00 16:03:00	06:40:00 16:04:00	06:34:00 16:05:00	06:28:00 16:06:00	06:22:00 16:07:00	06:16:00 16:08:00	06:10:00 16:09:00	06:04:00 16:10:00	05:58:00 16:11:00	05:52:00 16:12:00	05:46:00 16:13:00	05:40:00 16:14:00	05:34:00 16:15:00	05:28:00 16:16:00	05:22:00 16:17:00	05:16:00 16:18:00	05:10:00 16:19:00	05:04:00 16:20:00	04:58:00 16:21:00	04:52:00 16:22:00	04:46:00 16:23:00	04:40:00 16:24:00	04:34:00 16:25:00	04:28:00 16:26:00	04:22:00 16:27:00	04:16:00 16:28:00	04:10:00 16:29:00	04:04:00 16:30:00	03:58:00 16:31:00	03:52:00 16:32:00
10	132192725	SITI DONATIRIN S.P.	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:25:00 16:00:00	07:15:00 14:34:00	07:10:00 16:01:00	07:24:00 16:00:00	07:22:00 16:04:00	07:20:00 16:06:00	07:18:00 16:08:00	07:16:00 16:10:00	07:14:00 16:12:00	07:12:00 16:14:00	07:10:00 16:16:00	07:08:00 16:18:00	07:06:00 16:20:00	07:04:00 16:22:00	07:02:00 16:24:00	07:00:00 16:26:00	06:58:00 16:28:00	06:56:00 16:30:00	06:54:00 16:32:00	06:52:00 16:34:00	06:50:00 16:36:00	06:48:00 16:38:00	06:46:00 16:40:00	06:44:00 16:42:00	06:42:00 16:44:00	06:40:00 16:46:00	06:38:00 16:48:00	06:36:00 16:50:00	06:34:00 16:52:00	06:32:00 16:54:00	06:30:00 16:56:00	06:28:00 16:58:00	
11	132090045	Drs BAKTI RIYANTA	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:25:00 16:00:00	07:15:00 14:34:00	07:10:00 16:01:00	07:24:00 16:00:00	07:22:00 16:04:00	07:20:00 16:06:00	07:18:00 16:08:00	07:16:00 16:10:00	07:14:00 16:12:00	07:12:00 16:14:00	07:10:00 16:16:00	07:08:00 16:18:00	07:06:00 16:20:00	07:04:00 16:22:00	07:02:00 16:24:00	07:00:00 16:26:00	06:58:00 16:28:00	06:56:00 16:30:00	06:54:00 16:32:00	06:52:00 16:34:00	06:50:00 16:36:00	06:48:00 16:38:00	06:46:00 16:40:00	06:44:00 16:42:00	06:42:00 16:44:00	06:40:00 16:46:00	06:38:00 16:48:00	06:36:00 16:50:00	06:34:00 16:52:00	06:32:00 16:54:00	06:30:00 16:56:00	06:28:00 16:58:00	
12	132146218	CIPTO SUNCOKO M.Pd	STAF	07:30:00* 16:02:00	06:19:00 16:10:00	07:19:00 15:05:00	07:22:00 16:05:00	07:25:00 16:08:00	07:28:00 16:11:00	07:31:00 16:14:00	07:34:00 16:17:00	07:37:00 16:20:00	07:40:00 16:23:00	07:43:00 16:26:00	07:46:00 16:29:00	07:49:00 16:32:00	07:52:00 16:35:00	07:55:00 16:38:00	07:58:00 16:41:00	08:01:00 16:44:00	08:04:00 16:47:00	08:07:00 16:50:00	08:10:00 16:53:00	08:13:00 16:56:00	08:16:00 16:59:00	08:19:00 17:02:00	08:22:00 17:05:00	08:25:00 17:08:00	08:28:00 17:11:00	08:31:00 17:14:00	08:34:00 17:17:00	08:37:00 17:20:00	08:40:00 17:23:00	08:43:00 17:26:00	08:46:00 17:29:00	08:49:00 17:32:00	
13	132192674	BASRI HANANTA M.Pd	STAF	07:30:00* 16:20:00	07:02:00 16:14:00	07:19:00 14:55:00	07:22:00 16:05:00	07:25:00 16:08:00	07:28:00 16:11:00	07:31:00 16:14:00	07:34:00 16:17:00	07:37:00 16:20:00	07:40:00 16:23:00	07:43:00 16:26:00	07:46:00 16:29:00	07:49:00 16:32:00	07:52:00 16:35:00	07:55:00 16:38:00	07:58:00 16:41:00	08:01:00 16:44:00	08:04:00 16:47:00	08:07:00 16:50:00	08:10:00 16:53:00	08:13:00 16:56:00	08:16:00 16:59:00	08:19:00 17:02:00	08:22:00 17:05:00	08:25:00 17:08:00	08:28:00 17:11:00	08:31:00 17:14:00	08:34:00 17:17:00	08:37:00 17:20:00	08:40:00 17:23:00	08:43:00 17:26:00	08:46:00 17:29:00	08:49:00 17:32:00	
14	132143249	YOHANES LILIK SUBIYANTO S.Pd., M.Hum	STAF	07:30:00* 16:01:00	07:24:00 16:01:00	07:30:00 15:30:00	07:25:00 16:03:00	07:15:00 16:01:00	07:10:00 16:01:00	07:04:00 16:01:00	06:58:00 16:01:00	06:52:00 16:01:00	06:46:00 16:01:00	06:4																							

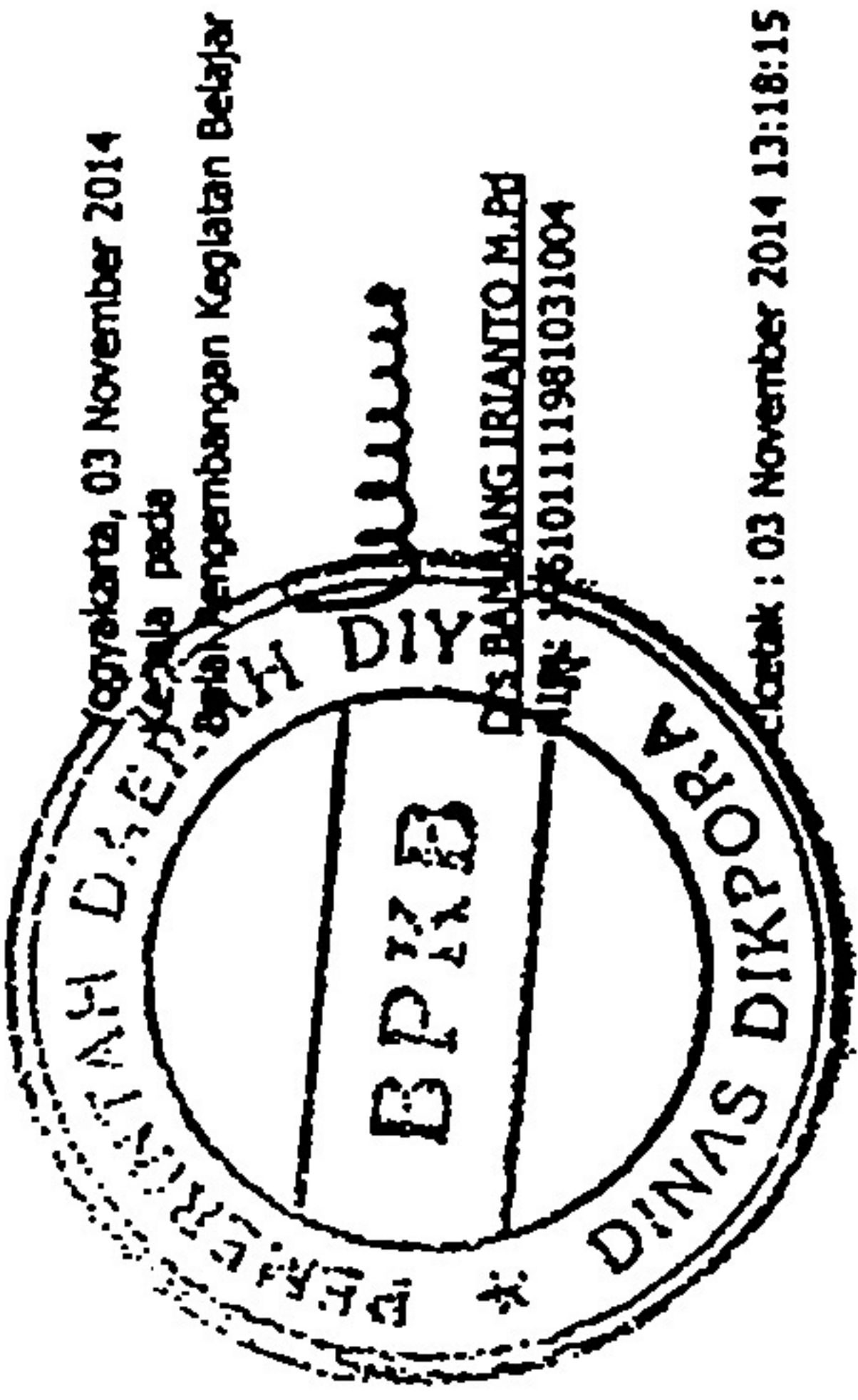
15	132192650	AGUS HARI PRABOWO S.Pd., M.Pd	STAF	06:48:00 16:04:00	06:56:00 TAP	07:42:00 14:37:00	07:09:00 TAP	06:53:00 TAD	08:11:00 S	08:13:00 06:30:00 16:27:00	08:47:00 06:46:00 16:44:00	06:52:00 14:33:00	06:52:00 14:33:00	06:57:00 14:31:00	06:57:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	07:17:00 16:00:00	07:08:00 14:39:00
16	490023174	Drs LILUK SUPARYATIN - TATA USAHA PADA BALAI	KEPALA SUB BAGIAN	07:30:00* 16:02:00	07:19:00 16:03:00	07:18:00 14:40:00	07:23:00 16:01:00	07:15:00 16:02:00	07:17:00 16:02:00	07:10:00 14:33:00	07:20:00 16:00:00	07:15:00 14:32:00	07:15:00 14:32:00	07:18:00 16:02:00	07:24:00 16:01:00	07:23:00 16:02:00	07:23:00 16:02:00	07:23:00 14:36:00
17	130903008	Dra RR. ENDANG ISNUR RAHAYUNINGSIH	STAF	08:19:00 16:01:00	07:19:00 16:00:00	07:06:00 14:31:00	07:49:00 16:01:00	07:13:00 16:00:00	07:29:00 16:00:00	07:27:00 14:30:00	07:35:00 16:00:00	07:29:00 14:31:00	07:29:00 14:31:00	07:30:00 16:00:00	07:31:00 16:01:00	07:26:00 16:00:00	07:32:00 16:00:00	07:29:00 14:31:00
18	131097050	SITI SUMARTJI WARYUNI SPd	STAF	07:30:00* 16:01:00	07:19:00 TAP	07:17:00 14:50:00	07:28:00 TAP	08:03:00 TAP	CT	CT	TK	L	L	07:28:00 16:01:00	07:35:00 16:02:00	07:32:00 TAP	07:31:00 16:03:00	07:34:00 15:10:00
19	131865546	Dra PURWATININGSIH	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:13:00 16:00:00	07:23:00 14:57:00	07:21:00 16:01:00	07:30:00 16:00:00	06:52:00 16:00:00	07:11:00 14:41:00	07:32:00 16:00:00	07:23:00 15:36:00	07:23:00 15:36:00	07:26:00 16:00:00	07:30:00 16:00:00	07:34:00 16:01:00	07:31:00 14:36:00	07:31:00 14:36:00
20	132143251	M. TH. YETTI PUDIYANTARI S.Pd., MPd	STAF	07:30:00* 16:07:00	06:19:00 TAP	TG	07:22:00 16:07:00	TG	TG	TG	07:30:00 16:14:00	07:19:00 14:41:00	07:19:00 14:41:00	07:24:00 16:07:00	07:35:00 16:03:00	07:19:00 16:03:00	07:22:00 16:04:00	07:25:00 14:35:00
21	131945406	TRI RIYANTI -	STAF	07:30:00* 16:01:00	07:14:00 16:02:00	07:07:00 15:04:00	07:03:00 16:01:00	07:11:00 16:02:00	07:15:00 16:02:00	07:19:00 14:47:00	07:17:00 16:01:00	07:14:00 TAP	07:14:00 TAP	07:03:00 16:00:00	07:09:00 16:02:00	07:03:00 16:03:00	07:10:00 16:02:00	07:19:00 14:33:00
22	132007616	SUMASANA	STAF	07:30:00* 16:02:00	07:11:00 16:04:00	07:09:00 14:30:00	07:07:00 16:04:00	07:16:00 16:03:00	07:14:00 16:00:00	07:08:00 14:31:00	07:09:00 16:01:00	07:08:00 14:33:00	07:08:00 14:33:00	07:06:00 16:01:00	07:12:00 16:02:00	07:12:00 16:02:00	07:15:00 16:01:00	07:14:00 14:34:00
23	130811592	ALIP	STAF	07:30:00* 16:01:00	07:22:00 16:10:00	07:11:00 14:55:00	07:14:00 16:14:00	07:19:00 16:06:00	07:21:00 16:01:00	07:20:00 14:42:00	07:22:00 16:07:00	07:18:00 14:33:00	07:18:00 14:33:00	07:14:00 16:01:00	07:20:00 16:04:00	07:21:00 16:03:00	07:25:00 15:01:00	07:30:00 15:01:00
24	131952182	SADIMAN	STAF	06:00:00 16:04:00	06:37:00 17:03:00	06:27:00 15:56:00	06:46:00 16:33:00	06:47:00 16:19:00	06:39:00 16:02:00	06:41:00 15:18:00	06:44:00 16:03:00	06:37:00 17:44:00	06:37:00 17:44:00	06:47:00 16:01:00	06:40:00 16:04:00	06:52:00 16:14:00	06:41:00 16:03:00	06:43:00 16:02:00
25	490039405	SARDJJO	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:28:00 16:00:00	07:26:00 14:30:00	07:45:00 16:03:00	TG	07:09:00 16:00:00	07:00:00 14:30:00	07:21:00 16:00:00	07:22:00 14:33:00	07:22:00 14:33:00	07:27:00 16:00:00	07:25:00 16:00:00	07:21:00 16:00:00	07:25:00 16:00:00	07:30:00 14:31:00
26	490039767	NOVI AGUS STYAWAN	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:26:00 16:00:00	07:25:00 14:30:00	07:35:00 16:03:00	07:35:00 16:00:00	TG	07:20:00 14:30:00	07:22:00 16:00:00	07:29:00 14:31:00	07:29:00 14:31:00	07:23:00 16:00:00	07:21:00 16:00:00	07:23:00 16:00:00	07:31:00 16:00:00	07:33:00 14:31:00
27	131474314	ASTUTI RAHAYU SH	KEPALA SEKSI PADA BALAI	07:30:00* TG	07:08:00 17:11:00	07:04:00 15:44:00	07:06:00 16:29:00	07:04:00 16:05:00	07:14:00 16:03:00	07:05:00 14:30:00	07:10:00 16:06:00	07:06:00 15:35:00	07:06:00 15:35:00	TG	TG	07:08:00 17:25:00	07:13:00 14:32:00	07:23:00 18:22:00
28	131947223	Drs. FAUZI EKO PRANTONO	STAF	07:30:00* 16:00:00	TG	TG	07:07:00 16:03:00	07:17:00 16:30:00	07:11:00 18:29:00	07:18:00 15:23:00	TG	TG	TG	07:23:00 16:15:00	07:33:00 16:01:00	07:28:00 16:01:00	07:27:00 14:37:00	07:27:00 14:37:00
29	132047542	Drs AGUS BUDJOYO	STAF	06:51:00 16:00:00	07:06:00 16:11:00	07:04:00 16:55:00	07:16:00 17:02:00	07:21:00 16:11:00	07:31:00 16:35:00	07:28:00 14:57:00	07:29:00 16:04:00	07:19:00 TAP	07:19:00 TAP	07:22:00 16:14:00	07:45:00 17:38:00	07:35:00 16:08:00	07:21:00 17:10:00	07:36:00 16:02:00
30	131873106	SITI ROLYAH S.Kom.	STAF	07:30:00* 16:29:00	07:31:00 16:19:00	07:23:00 15:49:00	07:27:00 16:26:00	07:20:00 16:24:00	07:34:00 16:33:00	07:28:00 15:07:00	07:28:00 16:03:00	07:27:00 15:50:00	07:27:00 15:50:00	07:22:00 16:06:00	07:34:00 16:02:00	07:21:00 16:09:00	07:33:00 16:05:00	07:31:00 14:55:00

31	131840454	MUGROHO TYAS UTOMO S.Pd	STAF	07:19:00 TAP	07:19:00 17:44:00	07:25:00 15:45:00	07:21:00 TAP	07:30:00 16:03:00	07:23:00 16:00:00	07:18:00 16:04:00	06:58:00 TAP	07:21:00 16:06:00	TG	07:24:00 17:25:00	07:14:00 16:03:00	07:22:00 17:44:00	07:19:00 TAP	07:10:00 16:00:00	07:05:00 16:01:00	07:18:00 16:01:00	07:19:00 TAP	07:25:00 17:07:00	07:31:00 16:00:00	TAD	07:29:00 TAP
32	490042621	DALYAH S.Pd	STAF	07:30:00* 16:44:00	07:27:00 17:03:00	07:14:00 16:54:00	07:16:00 16:35:00	07:31:00 16:24:00	07:34:00 16:43:00	07:30:00 16:17:00	07:30:00 15:03:00	07:26:00 16:06:00	07:17:00 17:57:00	07:28:00 16:03:00	07:28:00 L	07:31:00 16:05:00	07:24:00 16:14:00	07:20:00 14:49:00	07:30:00 16:06:00	07:20:00 16:05:20	07:20:00 16:05:20	07:41:00 16:15:00	07:36:00 16:21:00	07:26:00 16:18:00	07:34:00 15:56:00
33	131406479	MULYATI	STAF	07:31:00* 16:05:00	07:29:00 16:00:00	07:24:00 14:30:00	07:25:00 16:03:00	07:43:00 16:02:00	07:35:00 16:00:00	07:29:00 14:36:00	07:27:00 14:36:00	07:24:00 16:02:00	07:35:00 16:01:00	CT	CT	CT	07:24:00 16:00:00	07:29:00 14:30:00	07:27:00 16:00:00	07:29:00 16:03:00	07:38:00 16:02:00	07:38:00 16:00:00	07:21:00 16:02:00	07:30:00 16:00:00	07:32:00 15:39:00
34	132084027	SUPARJO	STAF	07:30:00* 16:00:00	07:34:00 16:04:00	07:23:00 14:43:00	07:32:00 16:01:00	07:02:00 16:02:00	TG	07:25:00 16:04:00	07:26:00 14:34:00	07:08:00 16:02:00	07:27:00 16:17:00	07:13:00 16:02:00	07:21:00 16:02:00	07:22:00 14:38:00	07:08:00 16:02:00	07:22:00 16:01:00	07:22:00 L	07:22:00 16:01:00	07:22:00 16:01:00	07:59:00 16:05:00	07:28:00 16:03:00	08:00:00 16:02:00	07:08:00 14:54:00
35	050065464	ELFENTERIA MARALYN SINUAEOE	STAF	07:20:00 17:32:00	06:57:00 17:02:00	07:05:00 16:53:00	07:09:00 16:07:00	07:31:00 16:14:00	07:38:00 16:12:00	07:07:00 16:50:00	06:53:00 15:02:00	06:49:00 16:05:00	07:00:00 17:22:00	07:00:00 16:02:00	07:00:00 16:03:00	07:03:00 14:41:00	07:13:00 16:04:00	07:01:00 16:03:00	07:01:00 16:03:00	07:01:00 16:03:00	07:01:00 16:03:00	06:57:00 16:16:00	07:18:00 16:27:00	07:22:00 16:04:00	06:57:00 14:55:00
36	132103003	Dra EMI NURMAYA	KEPALA SEKSI PADA BALAI	07:15:00* TG	07:06:00 14:40:00		07:08:00 16:16:00	07:16:00 16:04:00	07:14:00 16:05:00	07:21:00 16:01:00	07:17:00 15:23:00	07:09:00 16:04:00	07:16:00 16:00:00	07:22:00 16:03:00	07:10:00 16:01:00	07:14:00 14:46:00	07:14:00 16:00:00	07:17:00 16:02:00	07:14:00 16:04:00	07:15:00 16:05:00	07:22:00 14:32:00	07:16:00 16:05:00	07:27:00 16:06:00	07:22:00 16:03:00	07:18:00 15:42:00
37	131864267	Drs PETRUS HADJTI MASTUNGKORO	STAF	07:15:00* 16:00:00	07:29:00 16:00:00	07:32:00 14:34:00	07:18:00 16:02:00	07:29:00 16:01:00	07:25:00 16:00:00	06:48:00 19:54:00	07:23:00 19:58:00	07:18:00 16:00:00	07:16:00 16:01:00	07:13:00 16:00:00	07:19:00 16:01:00	07:23:00 14:32:00	07:14:00 16:00:00	07:22:00 16:00:00	TG	TG	TG	07:18:00 16:02:00	07:18:00 16:01:00	07:28:00 16:01:00	07:44:00 15:39:00
38	130787661	SUPARDI SIP	STAF	07:15:00* 16:00:00	07:09:00 16:00:00	06:49:00 14:30:00	06:39:00 16:00:00	07:00:00 16:00:00	06:54:00 16:00:00	TAD	06:51:00 14:30:00	06:58:00 17:09:00	06:58:00 16:01:00	07:01:00 16:00:00	07:16:00 16:02:00	06:48:00 14:31:00	06:48:00 16:00:00	07:07:00 16:00:00	06:54:00 16:00:00	07:07:00 16:00:00	07:16:00 14:31:00	07:32:00 16:00:00	07:23:00 16:00:00	07:16:00 16:00:00	07:16:00 15:39:00
39	132253365	Dra SRI UMIYATUN	STAF	07:00:00* 16:00:00	07:10:00 16:00:00	07:13:00 14:31:00	07:02:00 16:16:00	07:11:00 16:01:00	06:40:00 16:01:00	06:12:00 14:31:00	06:24:00 14:31:00	06:26:00 16:01:00	06:12:00 16:02:00	07:25:00 16:02:00	07:15:00 16:03:00	06:30:00 14:31:00	06:26:00 16:00:00	06:16:00 16:02:00	06:23:00 16:01:00	06:16:00 16:02:00	06:28:00 14:30:00	06:22:00 16:01:00	06:28:00 16:02:00	06:52:00 16:00:00	06:35:00 15:39:00
40	490031355	PARUTEM S.Pd	STAF	07:15:00* 16:01:00	06:37:00 16:00:00	06:44:00 14:30:00	06:34:00 16:00:00	06:48:00 16:01:00	06:51:00 16:00:00	06:58:00 14:31:00	06:34:00 14:31:00	06:36:00 16:00:00	06:31:00 16:00:00	06:57:00 16:00:00	06:38:00 16:00:00	06:48:00 14:32:00	06:36:00 16:00:00	06:39:00 16:11:00	06:46:00 16:03:00	06:39:00 16:11:00	06:47:00 14:31:00	06:47:00 16:00:00	06:48:00 16:01:00	07:00:00 16:01:00	06:48:00 15:39:00
41	132050375	SUDARMAJI B.Sc	STAF	07:15:00* 16:00:00	07:32:00 16:05:00	07:35:00 14:31:00	07:28:00 16:34:00	07:51:00 16:01:00	07:30:00 16:01:00	07:52:00 16:02:00	07:53:00 14:49:00	07:28:00 16:00:00	08:03:00 16:04:00	07:32:00 16:02:00	07:46:00 16:00:00	07:31:00 14:32:00	07:22:00 16:00:00	07:20:00 16:17:00	07:36:00 16:01:00	07:21:00 16:12:00	07:20:00 16:17:00	07:26:00 16:00:00	07:39:00 16:01:00	07:23:00 16:00:00	07:27:00 15:39:00
42	490042623	STTI NURUL CHASNAH S.Pd	STAF	07:15:00* 16:06:00	07:27:00 16:00:00	07:34:00 14:38:00	07:38:00 16:03:00	07:43:00 16:02:00	07:40:00 16:00:00	06:51:00 17:44:00	07:36:00 14:50:00	07:42:00 16:05:00	07:35:00 16:07:00	07:35:00 16:04:00	07:41:00 16:04:00	07:43:00 14:39:00	07:42:00 16:00:00	07:46:00 16:04:00	07:46:00 16:04:00	07:30:00 16:04:00	07:30:00 16:04:00	07:34:00 16:04:00	07:35:00 16:09:00	07:33:00 16:06:00	07:42:00 15:39:00

Daftar Kode

- A Normal
- D Hari Libur
- TK Tense Keterangan/Alpha
- TAD Tidak Absen Datang
- TAP Tidak Absen Pulang
- BT Bebas Tugas
- CB Cuti Besar/Haji/Alasan Penting/Bersalin
- CD Cuti Diluar Tanggungan Negara
- CS Cuti Sakit
- CT Cuti Tahunan

L Ijin
S Sakit
TB Tugas Belajar
TG Tugas Dinas
• Presensi Manual





Pemerintah Provinsi Yogyakarta
Laporan Rekap Prestasi Periode Oktober 2014
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar

No	NIP	Nama	Golongan	Tanpa Keterangan			Dengan Keterangan Yang Sah			Datang Terlambat dan Pulang Mendahului 0.25%/30menit			Tidak Absen Datang			Tidak Absen Pulang			Jumlah Pengurangan
				Hari	%	Hari	%	Hari	%	Menit	%	Menit	Hari	%	Hari	%	Hari	%	
1	130904803	Drs BAMBANG IRIANTO M.Pd	IV/b	0	0.0	0	0.0	0	0.0	4	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.0	0.25
2	130785953	ISKARTINI S.Pd, M.Pd	IV/b	0	0.0	0	0.0	0	0.0	16	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.25	
3	131614588	Drs MAHMUDIN MM.	IV/b	0	0.0	1	3.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	1.5	4.50	
4	131395446	Dra TRINING HERLINA	IV/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	49	0.50	0	0.0	1	1.5	4	6.0	8.00	
5	131113136	HASYATI S.Pd,M.Pd.	IV/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	20	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.25	
6	131386619	ENDANG TITIK SETIANINGSIH S.Pd., MM	IV/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
7	132192725	SITI DONATIRIN S.P.	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
8	132146218	CIPTO SUNCOKO M.Pd	III/d	0	0.0	1	3.0	0	0.0	8	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3.25	
9	132202861	Dra INDRAYATI	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	102	1.00	0	0.0	0	0.0	1	1.5	2.50	
10	132202860	BAIS JAJULI SIDIQ S.P.	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	3.0	3.00	
11	132090347	Drs HIKMAT WIDAYAT	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
12	132090345	Drs BAKTI RIYANTA	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
13	132192674	BASRI HANANTA M.Pd	III/c	0	0.0	1	3.0	0	0.0	11	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3.25	
14	132192650	AGUS HARI PRABOWO S.Pd., M.Pd	III/c	0	0.0	1	3.0	0	0.0	177	1.50	0	0.0	2	3.0	2	3.0	10.50	
15	132143249	YOHANES LULIK SUBIYANTO S.Pd., M.Hum	III/c	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	1.5	1.50	
16	490023174	Dra LULUK SUPARYATIN -	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
17	132143251	- M.TH. YETTI PUDIYANTARI S.Pd., MPd	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	10	0.25	0	0.0	0	0.0	1	1.5	1.75	
18	131097050	SITI SUMARTRI WAHYUNI SPd	III/d	1	5.0	2	6.0	0	0.0	52	0.50	0	0.0	0	0.0	4	6.0	17.50	
19	130903008	Dra RR. ENDANG ISNUR RAHAYUNINGSIH	III/d	0	0.0	1	3.0	0	0.0	92	1.00	0	0.0	0	0.0	1	1.5	5.50	
20	131865546	Dra PURWATINGSIH	III/d	0	0.0	2	6.0	0	0.0	11	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	6.25	
21	131945406	- TRI RIYANTI -	III/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	3.0	3.00	
22	132007616	SUWASANA	III/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
23	130811592	ALIP	III/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	47	0.50	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.50	
24	131952182	SADIMAN	II/c	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
25	490039405	SARDIJO	II/b	0	0.0	0	0.0	0	0.0	92	1.00	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1.00	
26	490039767	NOVI AGUS STYAWAN	II/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	30	0.25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.25	
27	131474314	- ASTUTI RAHAYU SH	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.00	
28	131947223	Drs. FAUZI EKO PRANTONO	IV/a	0	0.0	1	3.0	0	0.0	3	0.25	0	0.0	0	0.0	1	1.5	4.75	
29	132047542	Drs AGUS BUDOYO	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	32	0.50	0	0.0	0	0.0	1	1.5	2.00	

30	131840454	NUGROHO TYAS UTOMO S.Pd	III/c	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	0.25	0	0.00	1	1.5	6	9.0	10.75
31	131873106	SITI ROLYAH S.Kom.	III/c	0	0.0	0	0.0	0	0.0	16	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0.25
32	131406479	MULYATI	III/b	0	0.0	0	0.0	0	0.0	42	0.50	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0.50
33	490042621	DALIYAH S.Pd	III/b	0	0.0	1	3.0	0	0.0	35	0.50	0	0.00	0	0.0	0	0.0	3.50
34	132084027	SUPARJO	III/b	0	0.0	1	3.0	0	0.0	67	0.75	0	0.00	0	0.0	0	0.0	3.75
35	050065464	ELFIENTERIA MARALYN SINLAEOE	III/a	0	0.0	2	6.0	0	0.0	11	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	6.25
36	132103003	Dra EMI NURMAYA	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0.00
37	131864267	Drs PETRUS HADI'I HASTUNGKORO	IV/a	0	0.0	0	0.0	0	0.0	24	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0.25
38	132253365	Dra SRI UMIYATUN	III/d	0	0.0	1	3.0	0	0.0	3	0.25	0	0.00	0	0.0	0	0.0	3.25
39	490031355	PARJIYEM S.Pd	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0.00
40	130787661	SUPARDI SIP	III/d	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0.25	0	0.00	1	1.5	0	0.0	1.75
41	132050375	SUDARMAJI B.Sc	III/c	0	0.0	0	0.0	0	0.0	152	1.50	0	0.00	0	0.0	0	0.0	1.50
42	490042623	SITI NURUL CHASANAH S.Pd	III/b	0	0.0	1	3.0	0	0.0	164	1.50	0	0.00	0	0.0	0	0.0	4.50

Yogyakarta, 03 November 2014

Kepala pada
Badan Pengembangan Kegiatan Belajar

BPKE

Drs RAMBANGCHRANTO M.Pd
NIP : 19610111/1981031004

DINAS DIKORPORASI

03/11/2014 13:25:07

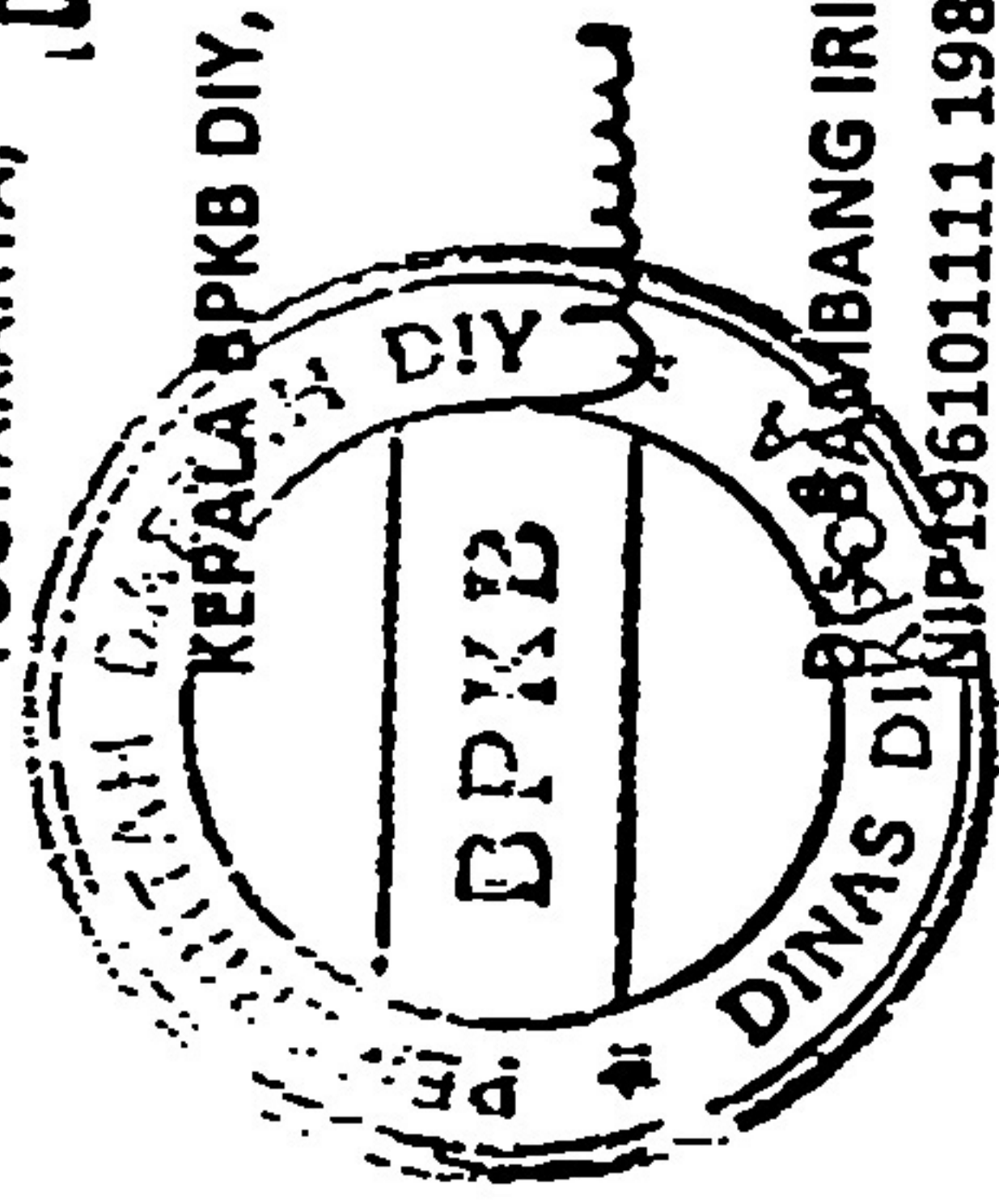
DAFTAR NOMINATIF SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN PNS
BULAN OKTOBER TAHUN 2014

INSTANSI: BPKB DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN	SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN			JENIS DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN	KETERANGAN
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NB: Fotocopy SK Hukuman Disiplin mohon dilampirkan

YOGYAKARTA, 05 NOV 2014



LAMPIRAN 6

1.Surat Permohonan Ijin Penelitian

2.Surat Ijin Penelitian

3.Surat Keterangan Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1782/UN34.18/LT/2014
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

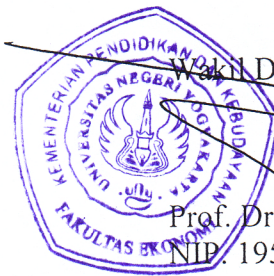
26 September 2014

Yth. Kepala Balai Pengembangan Kegiatan Belajar
Jl. Sorowajan Baru I
D. I. Yogyakarta

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

Nama : Etti Arni Rahmawati
NIM : 10402244042
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Moordiyanto, M.Pd., M.M.
NIP. 19580507 198303 1 001

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
Jalan Sorowajan Baru 1 Banguntapan, Telp/Fax. (0274) 484367
Website www.bpkb.jogyaprov.go.id; pos-el
Yogyakarta 55198

30 September 2014

Nomor : 070/ 800
Perihal : Ijin penelitian
Lampiran: -

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

di YOGYAKARTA

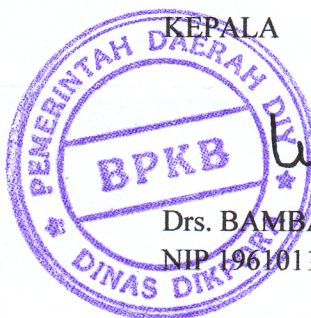
Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat Saudara nomor 1782/UN34.18/LT/2014, tanggal 26 September 2014, perihal permohonan ijin penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak berkeberatan dan mengijinkan mahasiswa sebagai berikut

Nama : Etti Arni Rahmawati
NIM : 10402244042
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk melaksanakan kegiatan penelitian di BPKB DIY dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi, dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar “

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Drs. BAMBANG IRIANTO, M.Pd
NIP 19610111 198103 1 004



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAHA
BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
Jalan Sorowajan Baru 1, Banguntapan Telp/Fax. (0274) 484367
Website www.bpkb.jogyaprov.go.id; pos-el bpkb_disdikpora@jogyaprov.go.id
Yogyakarta 55198

21... Oktober 2014

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor: 070/854

Yang bertanda tangan dibawah ini:

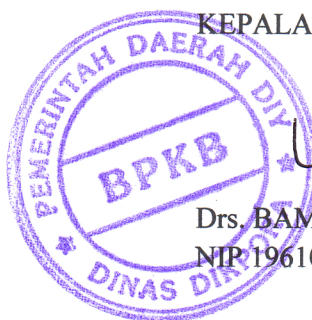
Nama : Drs. Bambang Irianto, MPd
NIP : 19610111 198103 1 004
Pangkat/Golongan: Pembina Tk I / IV b
Jabatan : Kepala Balai Pengembangan Kegiatan Belajar DIY

Berdasarkan surat permohonan ijin penelitian dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta nomor 1782/UN34.18/LT/2014 tanggal 26 September 2014, seperti pada pokok surat, dengan ini menerangkan:

Nama : Etti Arni Rahmawati
NIM : 10402244042
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

adalah Mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, telah melaksanakan penelitian di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Dinas Dikpora DIY yang dilaksanakan pada tanggal 30 September s/d 20 Oktober 2014.

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



KEPALA

Drs. BAMBANG IRIANTO, M.Pd
NIP. 19610111 198103 1 004