

**KINERJA PEGAWAI PADA SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY**

SKRIPSI

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



Oleh:

Fitria Febryana

NIM. 13802241028

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

**KINERJA PEGAWAI PADA SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY**

SKRIPSI

Oleh:
FITRIA FEBRYANA
NIM 13802241028

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 5 Oktober 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 196204221989032001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

KINERJA PEGAWAI PADA SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY

Oleh:
FITRIA FEBRYANA
13802241028

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 20 Oktober 2017
dan dinyatakan telah lulus

DEWAN PENGUJI

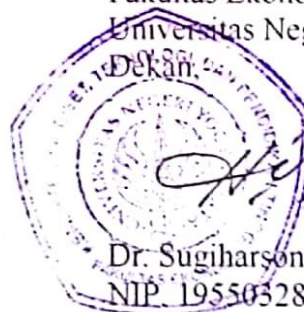
Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Purwanto, M.M., M.Pd	Ketua Penguji		13-11-2017
Dra. Rosidah, M.Si	Sekretaris		9-11-2017
Drs. Joko Kumoro, M.Si	Penguji Utama		8-11-2017

Yogyakarta, 14 November 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitria Febryana

NIM : 13802241028

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul TAS : Kinerja Pegawai Pada Subbag Umum Dinas Pendidikan,
Pemuda, Dan Olahraga DIY

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 tulis ilmiah yang telah lazim. Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 14 September 2017

Penulis,



Fitria Febryana

NIM.13802241028

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim...

Dengan mengucap rasa syukur kehadiran Allah SWT, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini. Karya ini kupersembahkan untuk:

1. Kedua Orang tuaku Bapak Hari Sanjaya dan Ibu Titik Musarofah yang tiada henti memberikan kasih sayangnya dengan tulus, memberikan dukungan, semangat, dan motivasi serta selalu memanjatkan doa setiap waktu untuk keberhasilanku.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang luas.

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”

(Q.S. Al Insyirah: 5-8)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al Baqarah: 286)

KINERJA PEGAWAI PADA SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY

Oleh:
Fitria Febryana
NIM. 13802241028

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dalam melaksanakan tugas terkait administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana prasarana.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian adalah seluruh pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY sebanyak 25 pegawai. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner dan dokumentasi. Data disajikan dengan persentase dan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan: 1) kinerja pegawai dalam melaksanakan administrasi surat dikategorikan kurang baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden) dari total 7 responden, yang dapat dilihat dari belum adanya pemberian tanda tangan pada buku ekspedisi dan tidak adanya pemberian tanda terima pada surat masuk, 2) kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip dikategorikan baik dengan persentase sebesar 87,5% (7 responden) dari total 8 responden, yang dapat dilihat dari ketepatan dalam memilah warkat, ketepatan dalam menyimpan arsip, tepat waktu dalam membuat format blanko peminjaman dan pengembalian arsip, kelengkapan peralatan pemeliharaan, dan ketepatan waktu melaksanakan pemeliharaan arsip, 3) kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan sarana dan prasarana dikategorikan kurang baik dengan persentase sebesar 60% (6 responden) dari total 10 responden, yang dapat dilihat dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang tidak memperhatikan pemeliharaannya walaupun sarana dan prasarana yang direncanakan sudah sesuai dengan kebutuhan dan pembukuan barang yang belum lengkap dan belum diselesaikan dengan tepat waktu.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, Administrasi Surat, Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

EMPLOYEES PERFORMANCE IN GENERAL DIVISION DEPARTMENT OF EDUCATION, YOUTH AND SPORTS DIY

By:
Fitria Febryana
NIM. 13802241028

ABSTRACT

This study research to find out how the performance of employees in the General Division of the Department of Education, Youth, and Sports DIY in performing the task related the administrating letters, archive management, and management of facilities and infrastructure.

This research is a descriptive research with quantitative approach. The research population is all employees in General Division of Education, Youth and Sports Department of 25 employees. Data collection techniques used questionnaires and documentation. Data are displayed with percentages and used analyzed descriptive.

Based on the results of this research, can be concluded that: 1) the performance of employees in administrating letters categorized as less good with the percentage of 57.1% (4 respondents of 7 respondents), which can be seen from the absence of signature on the expedition book and the absence of a receipt on the incoming mail, (2) the performance of employees in the managing archives categorized good with the percentage of 87,5% (7 respondents) of 8 respondents, which can be seen from the precision in sorting the receipts, the accuracy in storing the archives, timely in formatting the form of loan and archive returns, the completeness of maintenance equipment, and the timeliness of carrying out the maintenance of the archive (3) the performance of employees in the managing of facilities and infrastructure categorized as less good with the percentage of 60% (6 respondents of 10 respondents), which can be seen in planning the facilities and infrastructure that did not notice the maintenance although the planned is accordance with the needs, and incomplete bookkeeping, and not on time.

Keywords: employee performance, letter administration, archive management, facilities and infrastructure management

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah senantiasa dipanjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Kinerja Pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY”. Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Drs. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi sekaligus sebagai Dosen Narasumber yang telah memberikan bimbingan serta ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dra. Rosidah, M.Si., sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta ilmu selama penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu, nasehat, dan bimbingan selama kuliah.

6. Bapak Drs. R. Kadamanta Baskara Aji, Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yang telah memberikan izin penelitian di Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.
7. Ibu Eni Fajar Riyanti Puji Astuti, S.Pd. dan Ibu Agustin Purwandari, S.Pd., yang telah memberikan bantuan dan arahan dalam penelitian di Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.
8. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yang telah membantu saya dalam melaksanakan penelitian ini.
9. Kedua Orang tuaku Bapak Hari Sanjaya dan Ibu Titik Musarofah yang tiada henti memberikan kasih sayangnya dengan tulus, memberikan dukungan, semangat, dan motivasi serta selalu memanjatkan doa setiap waktu untuk keberhasilanku.
10. Teman-temanku Adit, Abna, Arif, April, Danar, Erin, Eka, Eska, Fena, Maya, Siska, Tice, Yulis dan Yusliana terima kasih untuk kebersamaan, bantuan, doa dan dukungan kalian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Semua teman-teman seperjuangan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2013, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, dan motivasi selama ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan ketulusan dari semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini dengan

melimpahkan rahmat dan karuniaNya. Penulis mengucapkan banyak terima kasih dan berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan untuk semua pihak.

Yogyakarta, 14 September 2017

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fitria Febryana', enclosed within a circular scribble.

Fitria Febryana

NIM. 13802241028

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Pengertian Kinerja Pegawai	9
2. Faktor-faktor Kinerja Pegawai	11
3. Standar Kinerja Pegawai	13
4. Manfaat Penilaian Kinerja Pegawai	15
5. Pengukuran Kinerja	18
6. Indikator Kinerja Pegawai	19
7. Penilaian Kinerja Pegawai.....	25
B. Hasil Penelitian yang Relevan	25
C. Kerangka Pikir	28
D. Pertanyaan Penelitian.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	32

A. Desain Penelitian.....	32
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	32
C. Populasi Penelitian	33
D. Definisi Operasional.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Instrumen Penelitian.....	36
G. Uji Coba Instrumen	36
H. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Hasil Penelitian	39
1. Deskripsi Tempat Penelitian	39
2. Deskripsi Data Penelitian	43
B. Pembahasan Hasil Penelitian	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Pegawai Subbag Umum Dinas Dikpora DIY	33
2. Skor Pengukuran Instrumen Skala <i>Likert</i>	35
3. Skor Pengukuran Instrumen Skala <i>Rating</i>	35
4. Kategori Penilaian	38
5. Kinerja Pegawai Administrasi Surat	45
6. Kinerja Pegawai Pengelola Arsip	48
7. Kinerja Pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pikir	30
2. Struktur Organisasi Dinas Dikpora DIY	42
3. Kinerja Pegawai Administrasi Surat	46
4. Kinerja Pegawai Pengelola Arsip	49
5. Kinerja Pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	73
2 Surat Pengantar Validasi.....	76
3 Instrumen Penelitian.....	78
4 Data Hasil Penelitian.....	85
5 Perhitungan Kategori Setiap Indikator.....	93
6 Distribusi Frekuensi.....	99
7 Pergub DIY Nomor 39 Tahun 2011.....	111
8. SOP Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.....	113
9 Daftar Pegawai Subbag Umum Dinas Dikpora DIY.....	129
10 Surat-surat Penelitian.....	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh sejauh mana tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat dicapai baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Untuk mencapai tujuan tersebut keterlibatan berbagai unsur dalam organisasi sangat penting, diantaranya unsur sumber daya manusia. Organisasi dituntut untuk dapat mengelola sumber daya manusia. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana yang baik namun tidak didukung oleh sumber daya manusia maka kegiatan dalam sebuah organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Sumber daya manusia merupakan penentu keberhasilan dalam sebuah organisasi. Organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mampu bekerja lebih baik dan lebih cepat sehingga diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang tinggi.

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Semakin tinggi atau semakin baik kinerja pegawai maka tujuan organisasi semakin mudah dicapai, begitu

pula sebaliknya yang terjadi apabila kinerja pegawai rendah atau tidak baik maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik dan organisasi sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kinerja pegawai dapat diukur dari indikator kinerja yang merupakan tolok ukur dalam pencapaian kerja seseorang. Dengan adanya pengukuran kinerja pegawai, organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kinerja pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap hasil pengukuran kinerja, mendorong perbaikan kinerja, dan pengambilan keputusan sehingga organisasi memiliki sumber daya yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Dalam Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang penilaian kinerja, dinyatakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Kinerja pemerintahan sedang menjadi perhatian masyarakat, mengingat masih banyaknya kejadian tentang rendahnya kinerja pegawai pada kantor pemerintahan. Artinya bahwa masyarakat terus menuntut agar pemerintah dapat berjalan dengan baik dan bersih atau dengan tata kelola yang baik.

Salah satu kantor pemerintahan di kota Yogyakarta adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Disdikpora) . Disdikpora Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai salah satu kantor pemerintahan memiliki kewenangan untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga dan kewenangan dekonsentrasi serta

tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah. Dalam rangka meningkatkan citra dan kinerja instansi pemerintah menuju ke arah profesionalisme dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan pegawai yang mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif, efisien, produktif, dan profesional. Semua ini bertujuan agar organisasi memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan sekaligus memiliki daya saing yang tinggi.

Disdikpora Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang beralamat di Jalan Cendana 09, Yogyakarta merupakan suatu lembaga yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan bidang pendidikan dan memiliki struktur organisasi yang salah satunya adalah Subbag Umum. Subbag Umum Disdikpora DIY memiliki tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan administrasi surat, melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan, menyusun rencana kebutuhan barang, menyimpan, mendistribusikan, menginventarisasi, memelihara, dan menyiapkan penghapusan barang inventarisasi, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Umum. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait dengan administrasi surat menyurat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana dan prasarana yang membutuhkan ketelitian, pegawai pada Subbag Umum dituntut untuk memiliki kemampuan yang sesuai atas pekerjaannya, kualitas dan tanggung jawab yang baik terhadap pekerjaannya, dengan kata lain pegawai dituntut untuk memiliki kinerja yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Agustin Purwandari, S.Pd disebutkan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai masih rendah. Pada bulan Mei sebanyak 23,6% atau sebanyak 35 pegawai terlambat datang ke kantor dari jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 148. Berdasarkan hasil pengamatan pada tanggal 9 Agustus 2017 menunjukkan bahwa masih banyak pegawai yang terlambat datang dan tidak mengikuti apel pagi. Ketidaktepatan waktu dalam penyelesaian tugas tentunya mempengaruhi kinerja dari pegawai. Kinerja pegawai menjadi kurang optimal karena untuk melaksanakan tugas selanjutnya, laporan dari kegiatan yang dilakukan sebelumnya harus sudah selesai, sehingga jika laporan tertunda maka kegiatan selanjutnyapun akan tertunda. Kinerja pegawai yang kurang optimal tersebut disebabkan oleh kurangnya disiplin kerja yang masih belum dipatuhi dengan baik.

Pegawai pengelola sarana dan prasarana pada Subbag Umum Disdikpora DIY kurang bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan. Pegawai tidak selalu membukukan pada buku kendali ketika menerima barang baru, pegawai hanya membukukannya pada buku inventaris saja. Pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Disdikpora DIY bahwa ketika kantor menerima barang hasil pengadaan/ pembelian, pegawai ditugaskan untuk membukukannya pada kartu inventaris dan buku kendali dan diselesaikan dengan waktu maksimal 4 jam.

Masalah selanjutnya yaitu pegawai administrasi surat masih kurang teliti terhadap pekerjaan yang dilakukan, masih ada pegawai yang sering

melakukan kesalahan dalam memasukkan data indeks surat ke dalam aplikasi tata persuratan. Pegawai tidak meneliti kembali pekerjaan yang dilakukan. Kesalahan dalam memasukkan data indeks surat ke dalam aplikasi dapat mengakibatkan sulit dalam menemukan kembali surat karena data-data yang dimasukkan tidak sesuai dengan data asli. Seharusnya data indeks yang dimasukkan adalah berdasarkan nama pengirim surat namun ada pegawai yang memasukkan data berdasarkan tanggal. Selain itu pegawai juga tidak memberikan tanda terima apabila telah menerima surat tersebut.

Pegawai pada Subbag Umum Disdikpora DIY masih bergantung pada pegawai lain untuk menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Tugas pengelolaan arsip dan pengelolaan sarana dan prasarana yang seharusnya dibebankan kepada pegawai arsip dan pegawai sarana dan prasarana menjadi dilaksanakan secara bersama-sama. Pegawai pada Subbag Umum Disdikpora DIY bekerja tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Masalah kinerja pegawai belum mendapatkan perhatian dari pimpinan. Pimpinan masih kurang dalam hal mengawasi kinerja pegawai yang terkait dengan disiplin pegawai dan tanggung jawab pegawai. Masih banyaknya pegawai yang terlambat datang ke kantor dan tidak mendapatkan sanksi tegas, begitu pula dengan pegawai yang tidak mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar

operasional prosedur. Akibatnya pegawai menganggap hal tersebut merupakan hal biasa dan dilakukan berulang kali.

Berdasarkan paparan permasalahan yang telah disampaikan di atas dan menyadari pentingnya kinerja pegawai maka penulis tertarik untuk meneliti kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dengan judul “Kinerja Pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Kinerja pegawai masih belum optimal.
2. Pegawai tidak selalu membukukan barang hasil pengadaan pada buku kendali.
3. Pegawai masih kurang teliti dalam melaksanakan tugas pengelolaan surat menyurat.
4. Pegawai bekerja tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
5. Kedisiplinan pegawai kurang mendapatkan perhatian dari pimpinan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan diatas, agar masalah yang dikaji lebih terarah maka perlu dilakukan batasan terhadap masalah yang menjadi ruang lingkup dalam penelitian ini.

Penelitian ini dibatasi pada kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka penelitian ini dapat dirumuskan masalah yaitu: Bagaimana kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah agar dapat diketahui bagaimana kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi untuk melakukan penelitian terkait dengan kinerja dan bermanfaat untuk pengembangan studi mengenai kinerja pegawai.

b. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh di

bangku kuliah. Serta sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

b. Bagi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan guna meningkatkan kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka dan sebagai bahan bacaan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta untuk mencapai tujuan tentunya membutuhkan dukungan dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang baik dapat dilihat dari kinerjanya. Moehariono (2012: 95), “Kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi”. Sependapat dengan Moehariono, Mahsun (2006: 25) menyatakan bahwa, “Kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi”.

Kinerja merupakan gambaran tingkat pencapaian pegawai dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi. Agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Definisi lain menurut Nawawi (2006: 62), “Kinerja dikatakan tinggi apabila suatu target

dapat diselesaikan pada waktu yang tepat atau tidak melampaui batas waktu yang disediakan. Kinerja menjadi rendah apabila diselesaikan melampaui batas waktu yang disediakan atau sama sekali tidak terselesaikan”. Kinerja merupakan hasil kerja dari seorang pegawai sesuai tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Setiap organisasi akan berusaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, karena keberhasilan suatu organisasi salah satunya dipengaruhi oleh kinerja pegawai. Menurut Fahmi (2010: 2), “Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan, kecakapan pegawai, pengalaman, kualitas, dan kuantitas guna mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kinerja dapat dikatakan tinggi apabila target dapat diselesaikan dengan waktu yang tepat, sedangkan kinerja dikatakan rendah apabila diselesaikan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

2. Faktor-faktor Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja seorang pegawai tidak selalu berada dalam kondisi yang baik, kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa hal. Terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Hasibuan yang dikutip dalam Nawawi (2006: 64), kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor yang terdiri dari:

- a. Minat dalam bekerja
- b. Penerimaan delegasi tugas, dan
- c. Peran dan tingkat motivasi seorang pekerja

Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, tetapi berhubungan dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya, kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal. Menurut Soesilo dalam Nogi (2005: 180) mengatakan bahwa kinerja dipengaruhi oleh lima faktor antara lain yaitu:

- A. Struktur organisasi sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjelaskan aktivitas organisasi.
- B. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.
- C. Sumber daya manusia, yang berkaitan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.
- D. System informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan *database* untuk dipergunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
- E. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.

Dalam suatu organisasi, antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain mempunyai kinerja yang berbeda-beda. Perbedaan kinerja antara satu pegawai dengan pegawai yang lain tentu ada faktor penyebabnya. Pimpinan organisasi sangat menyadari adanya perbedaan prestasi kerja antara satu pegawai dengan pegawai yang lain yang berada di bawah pengawasannya. Secara garis besar perbedaan itu disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya. Mangkunegara (2005: 13) membedakannya menjadi dua faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja, yaitu:

a. Faktor kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya pimpinan dan karyawan yang memiliki *IQ* di atas rata-rata (*IQ* 110-120) apalagi *IQ superior, very superior, gifted* dan *genius* dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

b. Faktor motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (*pro*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (*kontra*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Faktor tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Faktor internal

Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri pegawai antara lain minat dan motivasi dalam bekerja, pengetahuan, pengalaman, kepribadian dan kemampuan.

b. Faktor eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar diri pegawai yaitu dari organisasi di mana pegawai bekerja, antara lain imbalan, sarana dan prasarana, sistem informasi manajemen, kebijakan organisasi, dan tugas yang diberikan.

3. Standar Kinerja Pegawai

Suatu organisasi perlu menetapkan standar kinerja untuk pegawainya agar organisasi mempunyai tolok ukur mengenai kemampuan pegawai terkait tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Ma'ruf (2014: 114) menyatakan bahwa, "Standar kinerja merupakan tingkat kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi, dan merupakan pembandingan (*benchmark*) atau tujuan atau target tergantung pada pendekatan yang diambil. Standar kinerja yang baik harus realistis, dapat diukur dan mudah dipahami dengan jelas sehingga bermanfaat baik bagi organisasi maupun para karyawan". Untuk menetapkan tingkat kinerja karyawan, dibutuhkan penilaian kinerja. Penilaian kinerja yang adil membutuhkan standar. Standar kinerja digunakan sebagai perbandingan antara tujuan dengan kinerja pegawai. Wibowo (2010: 73) menyatakan bahwa:

Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja. Klarifikasi tentang apa yang diharapkan merupakan hal yang penting untuk memberi pedoman perilaku pekerja dan dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian. Standar kinerja merupakan tolok ukur terhadap mana kinerja diukur agar efektif. Dengan demikian, standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Standar kinerja dipakai apabila tidak mungkin menetapkan target berdasarkan waktu. Pekerja juga harus tau seperti apa wujud kinerja yang baik itu.

Standar kinerja terfokus pada seberapa baik tugas akan dilaksanakan. Minimal sebuah standar kinerja harus berisi dua jenis informasi dasar tentang apa yang harus dilakukan dan seberapa baik harus melakukannya. Nawawi (2006: 113) menyatakan, “Standar kinerja pada dasarnya berisi ukuran atau tolok ukur mengenai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pelaksanaan pekerjaan/jabatan yang menggambarkan tingkat pemahaman, tingkat kemampuan seorang pekerja/karyawan dalam melaksanakan tugas pokoknya di lingkungan sebuah organisasi/perusahaan”. Lebih lanjut dijelaskan oleh Nawawi (2006: 113) bahwa standar kinerja memiliki beberapa ciri berikut:

- a. Berisi kriteria pelaksanaan pekerjaan (kinerja) yang terbaik sebagai pembanding terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh seorang pekerja/karyawan, yang perumusannya harus konsisten dengan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan masing-masing, meskipun selalu dapat berubah dan berkembang sesuai dengan dinamika pekerjaan.
- b. Berisi aspek-aspek yang jelas dan dapat diukur dari pelaksanaan suatu pekerjaan, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Standar kinerja kuantitatif dengan tolok ukur berbentuk bilangan, antara lain berupa target jumlah atau target waktu dalam penyelesaian produk berupa barang/target yang dapat dihitung frekuensinya sebagai

tingkat produktivitas dalam bekerja. Sedangkan standar kinerja kualitatif dengan tolok ukur mutu atau kualitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Tolok ukur ini antara lain berupa kriteria tingkat efektivitas, kemampuan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, kemampuan kepemimpinan/manjerial, ketepatan penggunaan waktu, penghematan bahan, penghematan pembiayaan, ketelitian kerja, dll.

- c. Standar kinerja harus memiliki kriteria yang jelas agar penilai bebas dari bias dalam menilai, dan bebas pula dari kemungkinan pekerja atau karyawan yang dinilai merasa diperlakukan tidak adil oleh organisasi/perusahaan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa standar kinerja pegawai adalah tolok ukur minimal kinerja yang ada di sebuah organisasi sebagai pembanding antara tujuan/target dengan hasil yang dicapai oleh pegawai. Standar kinerja dibuat berdasarkan kriteria-kriteria yang realistis dan dapat diukur. Standar kinerja berisi kriteria pelaksanaan pekerjaan, aspek-aspek yang jelas dan dapat diukur dari pelaksanaan suatu pekerjaan, dan harus memiliki kriteria yang jelas agar penilai bebas dari bias dalam menilai.

4. Manfaat Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pegawai tidak semata-mata hanya menilai pegawai saja, banyak manfaat yang didapatkan dengan adanya penilaian kinerja pegawai salah satunya sebagai bahan guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Fahmi (2010: 66) menyatakan bahwa bagi pihak manajemen perusahaan ada banyak manfaat dengan dilakukannya penilaian kinerja oleh manajemen diantaranya:

- a. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui permotivasi karyawan secara maksimum.
- b. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti promosi, transfer, dan pemberhentian.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- d. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
- e. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

Pengukuran kinerja pada dasarnya telah diterapkan di hampir seluruh organisasi. Namun pengukuran kinerja seringkali hanya menjadi sebuah aktifitas tanpa adanya tindak lanjut dari hasil pengukuran yang didapatkan. Menurut Bangun (2012: 232), "Bagi suatu perusahaan penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat antara lain, evaluasi antar individu dalam organisasi, pengembangan dalam diri setiap individu, pemeliharaan sistem, dan dokumentasi".

- a. Evaluasi antar individu dalam organisasi
Penilaian kinerja bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dalam organisasi dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam organisasi.
- b. Pengembangan dari diri setiap individu dalam organisasi
Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan karyawan yang memiliki kinerja rendah yang membutuhkan pengembangan baik melalui pendidikan formal maupun pelatihan.
- c. Pemeliharaan sistem
Berbagai sistem yang ada dalam organisasi memiliki sub sistem yang saling berkaitan antara satu sub sistem dengan sub sistem lainnya. Oleh karena itu perlu dipelihara dengan baik.
- d. Dokumentasi
Penilaian kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan karyawan di masa akan datang. Hal ini berkaitan dengan pengambilan keputusan.

Penilaian kinerja sebagai sumber informasi bagi penentuan kebijakan strategi SDM perusahaan di masa depan, sebagai suatu alat evaluasi kinerja serta sebagai alat untuk memetakan potensi dari pegawai perusahaan. Sedarmayanti (2009: 264) menyatakan bahwa manfaat dari penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan prestasi kerja.
Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/prestasinya.
- b. Memberi kesempatan kerja yang adil.
Penilaian akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.
- c. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.
- d. Penyesuaian kompensasi.
Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, dan sebagainya.
- e. Keputusan promosi dan demosi.
Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan karyawan.
- f. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan.
Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan.
- g. Menilai proses rekrutmen dan seleksi.
Kinerja karyawan baru yang dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

Dari beberapa manfaat penilaian kinerja yang telah dipaparkan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja memiliki manfaat bagi pegawai maupun organisasi. Manfaat penilaian kinerja bagi pegawai yaitu untuk meningkatkan prestasi kerja dan sebagai

evaluasi antar individu. Sedangkan manfaat penilaian kinerja bagi organisasi yaitu sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai sarana untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, dan sebagai penyesuaian kompensasi dan penghargaan.

5. Pengukuran Kinerja

Pencapaian suatu organisasi perlu diukur, karena pengukuran merupakan aspek kunci dari manajemen kinerja. Oleh karena itu pengukuran kinerja perlu ditetapkan, pengukuran kinerja sangat bergantung dengan indikator kinerja yang digunakan. Pengukuran kinerja menurut Whittaker dalam Moehariono (2012: 72), "Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal sand objectives*)".

Sedangkan menurut Moehariono (2012: 96), "Pengukuran kinerja (*performance measurement*) mempunyai pengertian suatu proses penilaian tentang kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk menghasilkan barang dan jasa, termasuk informasi atas efisiensi serta efektivitas tindakan dalam mencapai tujuan organisasi". Pengukuran kinerja merupakan proses penilaian tentang kemajuan pekerjaan yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Junaidi (2002: 380-381) menyatakan bahwa, “Pengukuran kinerja merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi melalui hasil-hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa, ataupun proses”. Pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu dan hasil pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai masukan untuk perbaikan.

Dari beberapa pengertian tentang pengukuran kinerja maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk membantu manajer perusahaan menilai pencapaian suatu tujuan melalui alat ukur. Hasil pengukuran tersebut dapat digunakan sebagai umpan balik yang memberikan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan.

6. Indikator Kinerja Pegawai

Untuk melaksanakan penilaian kinerja pegawai, suatu organisasi sebaiknya menetapkan indikator-indikator kinerja sebagai standar pengukuran kinerja tersebut. Moehariono (2012: 113), kinerja dapat diukur berdasarkan ukuran indikator kinerja yang dikelompokkan ke dalam enam kategori berikut:

- a. Efektif, indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan.

- b. Efisien, indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan *output* dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- c. Kualitas, indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.
- d. Ketepatan waktu, indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu.
- e. Produktivitas, indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi.
- f. Keselamatan, indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

Rencana strategis tidak dapat diimplementasikan secara baik tanpa adanya indikator kinerja yang jelas, karena tidak ada tolok ukur yang jelas mengenai apa yang akan dicapai pada setiap kegiatan.

Artana (2012: 8) menyebutkan indikator-indikator kinerja antara lain:

- a. Kualitas kerja yaitu kemampuan karyawan menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.
- b. Kuantitas kerja yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas hariannya.
- c. Pengetahuan tentang pekerjaan yaitu pengertian tentang semua tingkat pekerjaan dan hal-hal yang berkaitan dengan hal tersebut.
- d. Kesetiaan yaitu ketaatan karyawan terhadap pekerjaannya dan jabatannya dalam perusahaan. Kesetiaan karyawan dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela perusahaan dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
- e. Kemampuan bekerjasama yaitu kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- f. Kemampuan beradaptasi yaitu kemampuan karyawan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan juga pekerjaannya.
- g. Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreativitas dalam bentuk ide untuk suatu tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan

positif dari atasan. Bila atasan selalu menjegal inisiatif karyawan maka organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju.

- h. Kemandirian yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya sendiri.
- i. Kreativitas adalah kemampuan untuk mengajukan ide-ide/usulan-usulan baru yang konstruktif demi kelancaran pekerjaan, mengurangi biaya, memperbaiki hasil kerja dan menambah produktivitas.

Indikator kinerja diperlukan sebagai acuan kinerja pegawai dan patokan bagi karyawan terhadap kinerjanya. Indikator kinerja sebagai sarana untuk memonitor sejauh mana upaya yang telah dilakukan mendekati pencapaian kinerja yang telah direncanakan. Menurut Nawawi (2006: 66), indikator kinerja dalam melaksanakan pekerjaan dilingkungan sebuah organisasi/perusahaan mencakup lima unsur sebagai berikut:

- a. Kuantitas hasil kerja yang dicapai.
- b. Kualitas hasil kerja yang dicapai.
- c. Jangka waktu mencapai hasil tersebut.
- d. Kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja.
- e. Kemampuan bekerjasama.

Penggunaan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif. Ukuran kinerja seseorang harus relevan, signifikan, dan komprehensif. Seperti yang dinyatakan oleh Wibowo (2010: 235), ada beberapa indikator yang dijadikan tipe ukuran kinerja yaitu:

- a. Produktivitas
Produktivitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses. Oleh karena itu, produktivitas merupakan hubungan antara jumlah output dibandingkan dengan sumber daya yang dikonsumsi dalam memproduksi output.

- b. **Kualitas**
Pada kualitas biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut, jumlah ditolak, dan cacat per unit, maupun ukuran eksternal *rating* seperti kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan.
- c. **Ketepatan Waktu**
Ketepatan waktu menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan dikapalkan sesuai dijanjikan. Pada dasarnya, ukuran ketepatan waktu mengukur apakah orang melakukan apa yang dikatakan akan dilakukan.
- d. **Cycle Time**
Cycle time menunjukkan jumlah waktu yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik lain dalam proses. Pengukuran *cycle time* mengukur berapa lama sesuatu dilakukan.
- e. **Pemanfaatan Sumber Daya**
Pemanfaatan sumber daya merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya yang tersedia untuk dipergunakan. Pemanfaatan sumber daya dapat diterapkan untuk mesin, komputer, kendaraan, dan bahkan orang.
- f. **Biaya**
Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.

Menggunakan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif. Menurut Mangkunegara (2009: 75) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

- a. **Kualitas**
Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- b. **Kuantitas**
Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat

dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

c. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat dan tidak ada kesalahan.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Indikator kinerja bisa dimaknai sebagai alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian suatu target, baik dengan menggunakan ukuran kualitatif maupun ukuran kuantitatif. Dengan menggunakan indikator kinerja, suatu kinerja bisa dievaluasi apakah telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan ataukah tidak.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa indikator kinerja pegawai adalah karakteristik yang digunakan sebagai bahan penilaian kinerja pegawai terhadap hasil kerja dalam sebuah organisasi. Telah dipaparkan oleh para ahli bahwa ukuran indikator kinerja pegawai dapat dilihat dari berbagai aspek. Peneliti menyimpulkan bahwa ukuran indikator kinerja dapat dilihat dari:

- a. Kualitas, berkaitan dengan kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Kuantitas, berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam suatu periode tertentu.
- c. Perilaku, yang berkaitan dengan tanggung jawab dan disiplin.
- d. Tanggung jawab terkait tugas pokok dan fungsi yang diberikan,

- e. Displin terkait dengan tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai.
- f. Kemampuan, berkaitan dengan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan tanggung jawabnya.

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga adalah Standar Operational Prosedur (SOP), antara lain:

- a. Untuk pegawai yang melaksanakan tugas administrasi surat menggunakan indikator:
 - 1) Pembuatan surat
 - 2) Penomoran surat dan cap stempel
 - 3) Pengiriman surat
 - 4) Penerimaan surat masuk
- b. Untuk pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan arsip menggunakan indikator:
 - 1) Penerimaan dan penyimpanan arsip
 - 2) Pembuatan format, blanko peminjaman arsip
 - 3) Pelaksanaan peminjaman dan pengambilan arsip
 - 4) Pemeliharaan arsip
- c. Untuk pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan sarpras menggunakan indikator:
 - 1) Pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana
 - 2) Penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang

- 3) Penatausahaan barang
- 4) Pelaksanaan penghapusan barang
- 5) Pembuatan kartu inventaris ruangan

7. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan pegawai dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Penilaian kinerja yang obyektif pada suatu organisasi sangat penting. Pada dasarnya penilaian kinerja merupakan salah satu faktor guna mengembangkan suatu organisasi. Penilaian kinerja dikatakan penting mengingat melalui penilaian kinerja dapat diketahui ketepatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Bangun (2012: 231), "Penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya". Sedangkan menurut Sastrohadiwiryo (2003: 232), "Penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen/penyedia penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun". Penilaian kinerja dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam meningkatkan kinerja masing-masing pegawai.

Penilaian kinerja dapat memberikan manfaat yang penting bagi pegawai yang dinilai, penilai, dan organisasi apabila dikerjakan

dengan benar. Fahmi (2010: 65) menyatakan bahwa, “Penilaian kinerja adalah suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya”. Penilaian kinerja pegawai mutlak harus dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai setiap pegawai. Apakah prestasi yang dicapai pegawai baik atau tidak.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses menilai hasil kerja yang telah dilakukan oleh pegawai dalam periode waktu tertentu untuk mengetahui hasil kerja pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai maupun kinerja organisasi. Disamping itu, penilaian kinerja juga dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan pelatihan pegawai serta memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada pegawai sehingga dapat melaksanakan tanggung jawab dengan lebih baik di masa mendatang.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ermawati Rahma Yudhianingsih (2014) yang berjudul “Kinerja Karyawan PT Sumber Pangan Gisindo Yogyakarta dalam Pendistribusian Produk”. Menunjukkan beberapa hasil penelitian, yaitu:
 - a. Kinerja karyawan bagian pemasaran (*salesman*) dalam kategori tidak baik.

- b. Kinerja karyawan bagian administrasi *Entry Data Processing* (EDP) dalam kategori baik.
- c. Kinerja karyawan bagian gudang dalam kategori baik.
- d. Kinerja karyawan bagian pengiriman dalam kategori tidak baik.

Persamaan dari penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui kinerja pegawai/karyawan dan pendekatan penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif. Adapun perbedaannya yaitu pada indikator yang digunakan dan objek penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Selvi Destiasari (2015) yang berjudul “Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang”. Menunjukkan hasil bahwa Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang belum optimal. Terdapat beberapa faktor yang menghambat kinerja pegawai, antara lain:
 - a. Masih ada tumpang tindih pekerjaan serta masih ada pegawai yang mengerjakan pekerjaan yang bukan merupakan tupoksi dan tanggung jawabnya.
 - b. Kualitas kerja yang dicapai dinilai kurang optimal, hal ini disebabkan karena masih ada permasalahan yang ditimbulkan seperti tidak disiplin dalam melaksanakan tugas dalam ketentuan jam kerja dan terlambat masuk.
 - c. Kurangnya ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kinerja pegawai.

- d. Kreativitas dan inisiatif yang belum efektif, kurangnya inisiatif memberikan ide dan gagasan dalam penyelesaian permasalahan.
- e. Pengetahuan terhadap pekerjaan, keteguhan dalam pekerjaan dan kehadiran pegawai sudah cukup baik, hanya saja masih terlihat pegawai yang datang diluar dari ketentuan jam kerja.
- f. Kualitas pribadi yang masih dinilai kurang, ditunjukkan dari sikap keramahan pegawai yang masih menunjukkan sikap belum prima dalam melayani masyarakat.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang relevan adalah sama-sama meneliti tentang kinerja pegawai dan objek penelitian menggunakan objek kantor pemerintahan. Perbedaannya adalah pada pendekatan yang digunakan, pendekatan penelitian terdahulu menggunakan pendekatan kualitatif sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif.

C. Kerangka Pikir

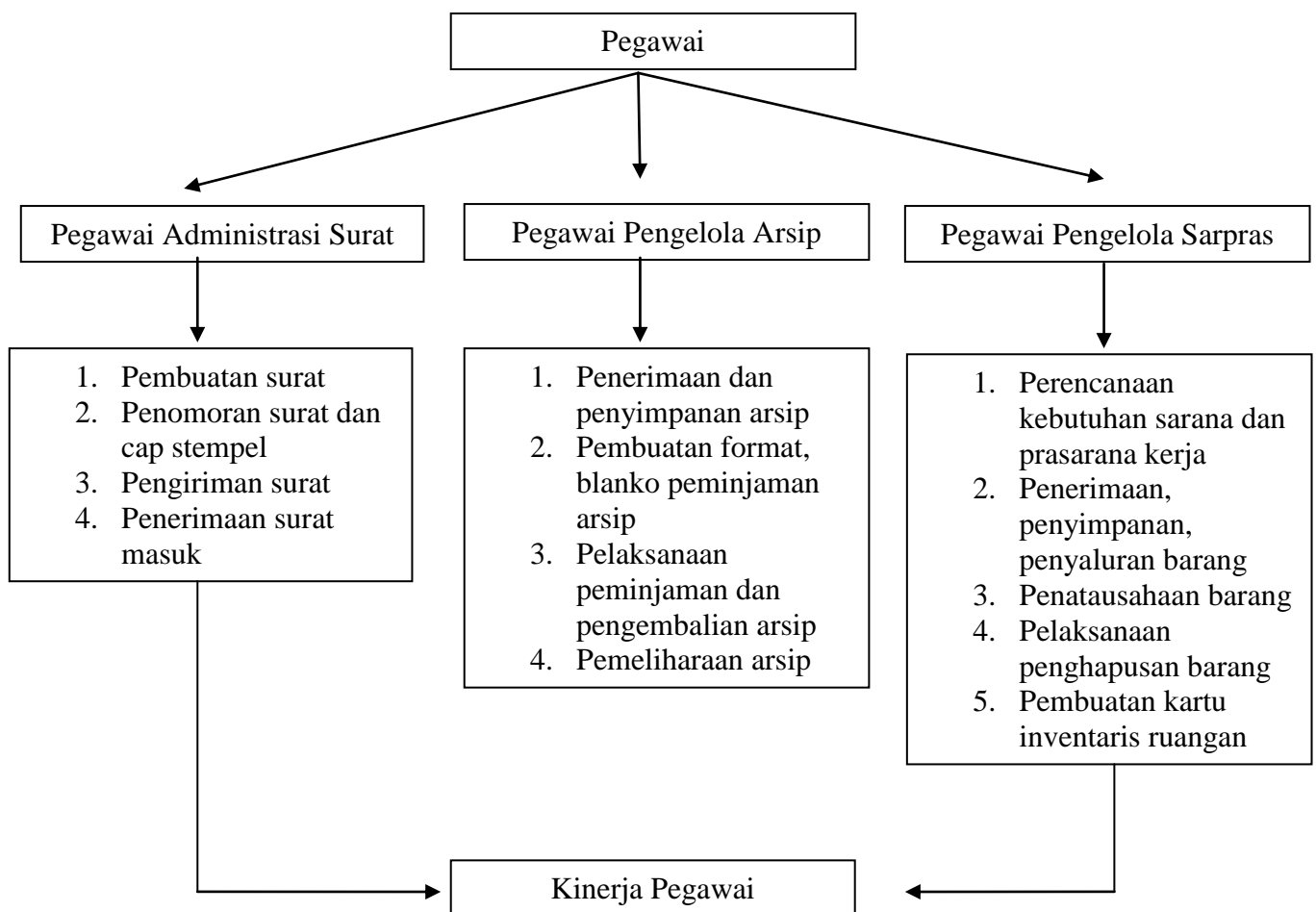
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) merupakan suatu lembaga yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan bidang pendidikan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY memiliki struktur organisasi salah satunya adalah subbag umum yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan surat menyurat, kearsipan, dan sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan tugasnya,

Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang baik.

Kinerja pegawai memegang peranan yang penting. Dikatakan demikian karena berhasil atau tidaknya organisasi salah satunya adalah berdasarkan dengan kinerja pegawai. Kinerja yang dicapai oleh pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dalam melaksanakan tugas-tugas terkait administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana dan prasarana. Kinerja pegawai administrasi surat dapat dinilai berdasarkan indikator pembuatan surat dengan menggunakan jenis huruf arial berukuran 11 dengan jarak spasi 1 atau 1,5, penomoran surat dan cap stempel yang berpedoman pada buku nomor persuratan, pengiriman surat, dan penerimaan surat masuk. Kinerja pegawai pengelola arsip dapat dinilai berdasarkan indikator penerimaan dan penyimpanan arsip berdasarkan kronologi, pembuatan format blanko peminjaman arsip, pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip, pemeliharaan arsip yang dilaksanakan dengan waktu maksimal 4 hari. Sedangkan untuk kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana dinilai dengan menggunakan indikator pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja, penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang, penatausahaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, pembuatan kartu inventaris ruangan.

Kerangka pikir kinerja pegawai dalam penelitian ini terfokus pada indikator kinerja pegawai yang disusun dari Standar Operasional Prosedur

(SOP) yang berlaku di kantor. Pada aspek tersebut didapatkan hasil penelitian yang kemudian dilakukan analisa data sehingga diketahui bagaimana kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY terkait dengan tugas administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana dan prasarana. Kerangka pikir kinerja pegawai dapat dijelaskan melalui gambar 1.



Gambar 1. Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana kinerja pegawai administrasi surat pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY?
2. Bagaimana kinerja pegawai pengelola arsip pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY?
3. Bagaimana kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian deskriptif dipilih karena untuk mendeskripsikan suatu fenomena yang ada di lapangan. Sedangkan pendekatan kuantitatif dipilih karena semua data atau informasi diwujudkan dalam bentuk angka sehingga variabel yang akan diteliti akan disajikan secara kuantitatif..

Jenis penelitian deskriptif kuantitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY. Data atau informasi yang diperoleh dari penelitian ini dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk angka-angka yang kemudian ditarik kesimpulan.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY, yang beralamatkan di Jalan Cendana nomor 09, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini pada bulan September 2017.

C. Populasi Penelitian

Populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yang melaksanakan tugas administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarpras yang berjumlah 25 pegawai. Data pegawai dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Jumlah Pegawai Subbag Umum Dinas Dikpora DIY

No	Pegawai	Jumlah Pegawai
1	Pengadministrasi Surat	7
2	Pengelola Arsip	8
3	Pengelola Sarpras	10
	Jumlah	25

D. Definisi Operasional

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Kinerja pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yang melaksanakan tugas terkait dengan administrasi surat menyurat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana dan prasarana.

Kinerja pegawai dapat diukur berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY terkait dengan tugas pokok dan fungsi 1) administrasi surat yang dapat diukur dengan indikator pembuatan surat dengan menggunakan jenis huruf arial berjarak 1,5 dan menggunakan kertas berukuran F4, penomoran surat dan cap stempel yang berpedoman pada buku nomor persuratan, pengiriman surat, dan penerimaan surat masuk; 2) pengelolaan arsip yang dapat diukur dengan indikator penerimaan dan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal/kronologi, pembuatan format blanko peminjaman dan pengembalian arsip, pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip, dan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan dengan waktu maksimal 4 hari; 3) pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat diukur dengan pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja, penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang, penatausahaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, dan pembuatan kartu inventaris ruangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Angket atau Kuesioner

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data adalah angket. Angket untuk pegawai administrasi surat dan pegawai pengelola arsip menggunakan angket tertutup dengan menggunakan skala *likert* dengan memodifikasi dan

menghilangkan alternatif jawaban ragu-ragu (R). Angket disusun dengan menyediakan empat pilihan jawaban, selalu (SL), sering (SR), kadang-kadang (KK), dan tidak pernah (TP). Sedangkan angket untuk pegawai pengelola sarana dan prasarana menggunakan angket tertutup dengan menggunakan skala *rating* dengan alternatif jawaban 5,4,3,2,1. Pada angket tertutup, responden hanya memilih jawaban yang sudah disediakan dalam angket. Angket atau kuesioner dalam penelitian ini digunakan untuk menggali data tentang kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY. Skor setiap pilihan jawaban responden pada pernyataan dapat dilihat pada tabel 2 dan 3 berikut:

Tabel 2. Skor Pengukuran Instrumen Skala *Likert*

Jawaban	Skor Pernyataan
SL	4
SR	3
KK	2
TP	1

Tabel 3. Skor Pengukuran Instrumen Skala *Rating*

Jawaban	Skor Pernyataan
5	5
4	4
3	3
2	2
1	1

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menghimpun data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti antara lain struktur organisasi, visi dan misi, letak geografis, dan

daftar pegawai Subbag Umum Disdikpora DIY. Data dapat diperoleh dari keterangan tertulis ataupun tergambar.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengukur variabel penelitian yang diamati. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket. Angket yang digunakan adalah angket tertutup, yaitu angket yang telah dilengkapi oleh pilihan jawaban sehingga responden dapat memilih satu diantara pilihan jawaban yang disesuaikan dengan keadaan dari responden.

Sebelum angket disusun, maka perlu membuat kisi-kisi untuk masing-masing komponen penelitian. Adapun kisi-kisi tersebut disajikan pada lampiran 1 halaman 77.

G. Uji Coba Instrumen

Uji coba instrumen dilakukan untuk mengetahui apakah instrumen yang disusun merupakan instrumen yang baik untuk penelitian. Uji validitas instrumen untuk menguji validitas isi angket dalam penelitian ini menggunakan pendapat dari ahli (*expert judgement*). Setelah instrumen disesuaikan dengan aspek-aspek yang akan diukur dengan berdasarkan SOP Dinas Dikpora DIY dan Pergub DIY, maka selanjutnya dikonsultasikan dengan ahli/pakar. Ahli yang dimaksud merupakan dosen di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yaitu Bapak Dr. Sutirman, M.Pd dan Ibu Siti Umi Khayatun M, M.Pd.

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

1. Reduksi Data

Setelah angket diisi oleh responden dan dikembalikan kepada peneliti, peneliti meneliti kelengkapan dalam pengisian angket. Apabila terdapat jawaban yang tidak terjawab, responden yang bersangkutan dihubungi kembali untuk menyempurnakan jawabannya.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan memindahkan jawaban yang terdapat dalam angket ke dalam tabulasi atau tabel. Dari data yang terkumpul pada penelitian ini selanjutnya dilakukan analisis secara deskriptif kuantitatif dengan persentase yaitu dengan mendeskripsikan atau memberikan penilaian. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} M_i &= \text{Mean ideal yang dapat dicapai instrumen} \\ &= \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah}) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} Sd_i &= \text{Standar deviasi ideal yang dicapai instrumen} \\ &= \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah}) \end{aligned}$$

Kemudian setiap komponen dikategorikan menjadi empat kategori sebagai berikut:

Tabel 4. Kategori Penilaian

Rentang Nilai	Kategori
$x \geq Mi + 1.Sdi$	Sangat Baik
$(Mi \leq x < Mi + 1.Sdi$	Baik
$Mi - 1.SDi \leq x < Mi$	Kurang Baik
$x < Mi - 1.Sdi$	Tidak Baik

Djemari Mardapi (2008: 123)

Setelah data dianalisis dan dikelompokkan setiap kategori, kemudian mencari persentase masing-masing data dengan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan :

P = Persentase

f = Frekuensi (jumlah jawaban responden)

N = *Number of cases* (jumlah responden)

3. Penarikan Kesimpulan atau Verivikasi

Langkah terakhir dalam teknik analisis data dalam penelitian ini adalah menarik kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan. Data dari angket dan dokumentasi disimpulkan secara deskriptif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di Jalan Cendana 09, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan suatu lembaga yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.

Daerah Istimewa Yogyakarta kaya dengan keunggulan komparatif, antara lain sudah lama dikenal sebagai kota pendidikan yang ditandai dengan banyaknya pilihan pendidikan berkualitas pada semua jenjang, jalur, dan jenis pendidikan. Kondisi tersebut tidak lepas dari kuatnya dukungan modal budaya dan modal sosial serta komitmen segenap komponen daerah untuk mengunggulkan dunia pendidikan. Kekayaan keunggulan komparatif tersebut perlu ditransformasikan sehingga menjadi keunggulan kompetitif dalam bidang pendidikan. Bertolak dari pemahaman di atas, serta dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJPM) DIY dan perkembangan lingkungan strategis,

cita-cita ini dituangkan ke dalam Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY Tahun 2012-2017.

a. Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

“Mewujudkan kualitas pendidikan, pemuda, dan olahraga yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya”.

Nilai-nilai luhur budaya yang dimaksud adalah nilai-nilai luhur budaya DIY yang diperkaya dengan nilai-nilai luhur budaya nasional dalam konteks perkembangan budaya global. Visi tersebut sebagai upaya untuk menunjang terwujudnya visi Pembangunan Jangka Panjang DIY tahun 2005-2025 dan visi Pembangunan Jangka Menengah DIY tahun 2012-2017.

Penempatan nilai luhur budaya dalam pendidikan diletakkan pada tiga hal yaitu:

pertama: nilai luhur budaya sebagai aspek penguat tujuan pendidikan.

kedua: nilai luhur budaya sebagai pendekatan baik dalam pembelajaran maupun pengelolaan pendidikan.

ketiga: nilai luhur budaya sebagai isi atau muatan pendidikan.

b. Misi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY maka dirumuskan Misi. Misi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY tersebut adalah:

Misi Pertama: Menyediakan pendidikan berkualitas untuk semua dan non diskriminatif.

Misi Kedua: Mengembangkan pendidikan karakter berbasis budaya.

Misi Ketiga: Mengembangkan pusat-pusat unggulan mutu pendidikan.

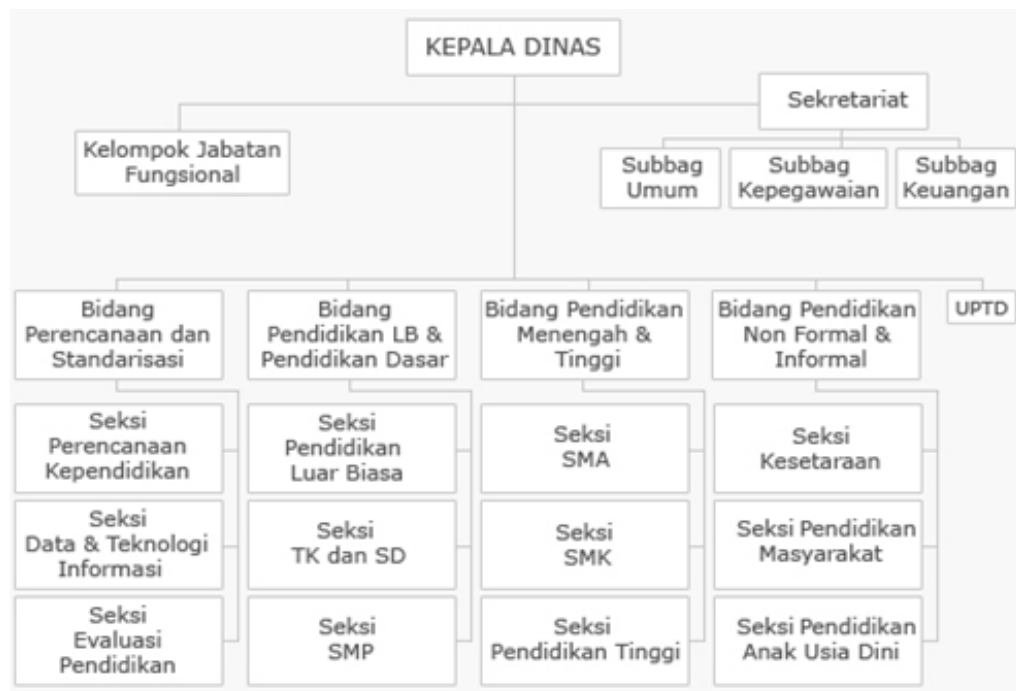
Misi Keempat: Mengembangkan peran sinergis pendidikan terhadap pembangunan.

Misi Kelima: Mengembangkan pembinaan pemuda dan olahraga yang berkualitas dan berkarakter

Misi Keenam: Mengembangkan tata kelola pendidikan, pemuda, dan olahraga berbasis budaya

Keenam misi tersebut koheren dengan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2010-2014 yakni: meningkatkan ketersediaan, memperluas keterjangkauan, meningkatkan kualitas, mewujudkan kesetaraan, dan menjamin kepastian memperoleh layanan pendidikan yang mencakup persoalan aksesibilitas, kualitas, dan akuntabilitas. Dengan demikian keberhasilan misi pembangunan pendidikan DIY yang mengakar pada kondisi daerah dipastikan memiliki andil pada pembangunan pendidikan nasional. Hal ini mencerminkan pemikiran dan tindakan yang kontekstual dengan kondisi lokal/daerah, kepentingan nasional, dan perkembangan global.

c. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Dikpora DIY

Berikut adalah uraian tugas Subbag Umum di Dinas Dikpora DIY:

- 1) Menyusun rencana kerja Subbagian Umum
- 2) Melayani administrasi surat menyurat Dinas
- 3) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan
- 4) Menyusun rencana kebutuhan barang Dinas
- 5) Menyimpan, mendistribusikan, menginventarisasi, memelihara, dan menyiapkan penghapusan barang inventarisasi yang dikuasai Dinas
- 6) Mengelola kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor serta lingkungannya

- 7) Menyiapkan bahan informai dan melaksanakan komunikasi kegiatan Dinas
- 8) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum.

2. Deskripsi Data Penelitian

Data penelitian diperoleh dari angket sebagai instrumen penlitian untuk mengetahui kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yang meliputi: kinerja pegawai administrasi surat, kinerja pegawai pengelola arsip, dan kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana. Angket untuk pegawai administrasi surat berisikan 18 butir pernyataan dengan jumlah responden sebanyak 7 pegawai. Angket untuk pegawai pengelola arsip berisikan berisikan 18 butir pernyataan dengan jumlah responden sebanyak 8 pegawai. Angket untuk pegawai pengelola sarpras berisikan berisikan 19 butir pernyataan dengan jumlah responden sebanyak 10 pegawai. Pada angket untuk pegawai administrasi surat dan pengelola arsip memiliki empat alternatif jawaban yaitu selalu, sering, kadang-kadang, dan tidak pernah dengan rentang skor 4-1. Sedangkan pada angket pengelola sarana dan prasarana memiliki lima alternatif jawaban yaitu 5,4,3,2, dan 1 dengan rentang skor 5-1. Adapun deskripsi data penelitiannya adalah sebagai berikut:

a. Kinerja Pegawai Administrasi Surat

Kinerja pegawai administrasi surat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi surat dapat dilihat dari empat indikator yaitu pembuatan surat, penomoran surat dan cap stempel, pengiriman surat, dan pelaksanaan surat masuk. Keempat indikator tersebut terdiri dari 18 butir pernyataan.

Identifikasi kecenderungan baik tidaknya kinerja pegawai administrasi surat ditetapkan berdasarkan kriteria skor ideal maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$\text{Data mean ideal (Mi)} = \frac{1}{2} (72+18) = 45$$

$$\text{Data standar deviasi ideal (Sdi)} = \frac{1}{6} (72-18) = 9,5$$

Selanjutnya batasan kategori untuk ubahannya adalah:

$$1) x \geq Mi + 1.SDi = \text{Sangat Baik}$$

$$2) Mi - 1.SDi \leq x < Mi + 1.SDi = \text{Baik}$$

$$3) Mi - 1.SDi \leq x < Mi = \text{Kurang Baik}$$

$$4) x < Mi - 1.SDi = \text{Tidak baik}$$

Maka diperoleh hasil sebagai berikut:

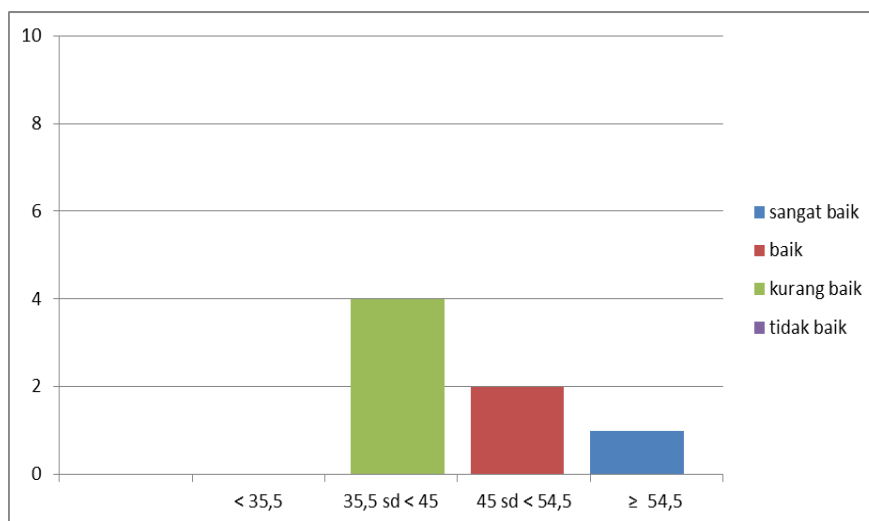
- 1) $\geq 54,5$ = sangat baik
- 2) $45 \text{ sd} < 54,5$ = baik
- 3) $35,5 \text{ sd} < 45$ = kurang baik
- 4) $< 35,5$ = tidak baik

Dari data di atas dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 5. Kinerja Pegawai Administrasi Surat

No	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	$\geq 54,5$	1	14,3%	Sangat baik
2.	$45 \text{ sd} < 54,5$	2	28,6%	Baik
3.	$35,5 \text{ sd} < 45$	4	57,1%	Kurang Baik
4.	$< 35,5$	0	0%	Tidak Baik
Jumlah		7	100%	

Berdasarkan tabel 5, kinerja pegawai administrasi surat dapat diketahui kategori sangat baik mempunyai rentang nilai $\geq 54,5$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 1 dengan persentase 14,3%, kategori baik mempunyai rentang nilai $45 \text{ sd} < 54,5$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 2 dengan persentase 28,6%, kategori kurang baik mempunyai rentang nilai $35,5 \text{ sd} < 45$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 4 dengan persentase 57,1%, dan kategori tidak baik mempunyai rentang nilai $\leq 35,5$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 0 dengan persentase 0%. Dengan hasil tersebut dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai administrasi surat dikategorikan kurang baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3:



Gambar 3. Kinerja Pegawai Administrasi Surat

Berdasarkan gambar 3, kinerja pegawai administrasi surat dapat dikategorikan kurang baik dengan persentase 57,1%. (4 responden). Deskripsi data untuk masing-masing indikator dapat dilihat pada uraian dibawah ini:

Pada kuesioner penelitian khususnya pada indikator pembuatan surat disediakan 8 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai tata tulis untuk membuat surat. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 57,4% (4 responden).

Pada indikator penomoran surat dan cap stempel disediakan 3 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai penulisan nomor surat pada amplop dan pada surat, penulisan nomor surat yang disesuaikan dengan buku nomor persuratan, dan pemberian cap stempel pada surat yang tidak berparaf. Hasil

perhitungan menunjukkan dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden).

Pada indikator pengiriman surat disediakan 4 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar, pemeriksaan bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi, penyimpanan buku ekspedisi, dan memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 57,4% (4 responden).

Pada indikator penerimaan surat masuk disediakan 3 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai pembukuan surat masuk dalam buku agenda surat masuk, pendistribusian surat masuk, pemberian tanda terima pada surat masuk. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden).

b. Kinerja Pegawai Pengelola Arsip

Kinerja pegawai pengelola arsip sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan arsip dapat dilihat dari 4 indikator yaitu penerimaan dan penyimpanan arsip, pembuatan format blanko peminjaman dan pengembalian arsip, pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip, dan pemeliharaan arsip. Keempat indikator tersebut terdiri dari 18 butir pernyataan.

Identifikasi kecenderungan baik tidaknya kinerja pegawai pengelola arsip ditetapkan berdasarkan kriteria skor ideal maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$\text{Data mean ideal } (M_i) = \frac{1}{2} (76+18) = 45$$

$$\text{Data standar deviasi ideal } (S_{di}) = \frac{1}{6} (76-18) = 9$$

Selanjutnya batasan kategori untuk ubahannya adalah:

$$1) x \geq M_i + 1.S_{di} = \text{Sangat Baik}$$

$$2) M_i - 1.S_{di} \leq x < M_i + 1.S_{di} = \text{Baik}$$

$$3) M_i - 1.S_{di} \leq x < M_i = \text{Kurang Baik}$$

$$4) x < M_i - 1.S_{di} = \text{Tidak baik}$$

Maka diperoleh hasil sebagai berikut:

$$1) \geq 54 = \text{Sangat Baik}$$

$$2) 45 \text{ sd } < 54 = \text{Baik}$$

$$3) 36 \text{ sd } < 45 = \text{Kurang Baik}$$

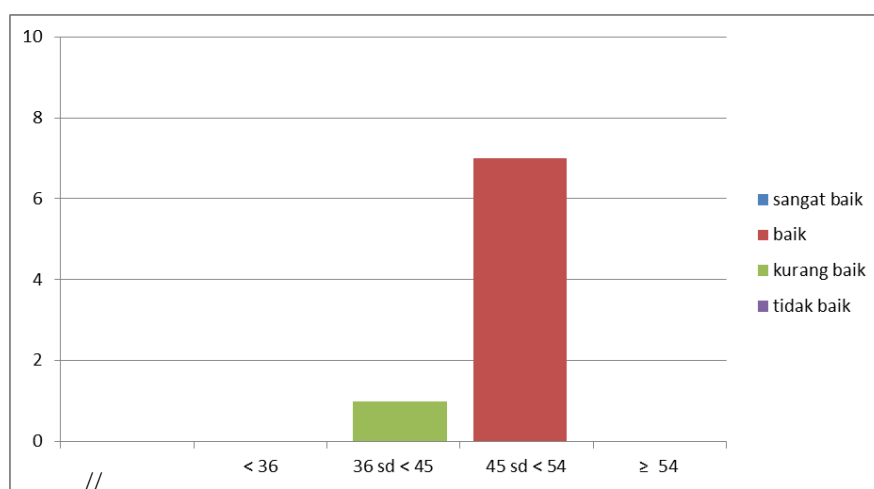
$$4) < 36 = \text{Tidak Baik}$$

Dari data di atas dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 6. Kinerja Pegawai Pengelola Arsip

No	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	≥ 54	0	0%	Sangat baik
2.	$45 \text{ sd } < 54$	7	87,5%	Baik
3.	$36 \text{ sd } < 45$	1	12,5%	Kurang Baik
4.	< 36	0	0%	Tidak Baik
Jumlah		8	100%	

Berdasarkan tabel 6, kinerja pegawai pengelola arsip dapat diketahui kategori sangat baik mempunyai rentang nilai ≥ 54 dengan jumlah frekuensi sebanyak 0 dengan persentase 0%, kategori baik mempunyai rentang nilai $45 \text{ sd} < 54$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 7 dengan persentase 87,5%, kategori kurang baik mempunyai rentang nilai $36 \text{ sd} < 45$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 1 dengan persentase 12,5%, dan kategori tidak baik mempunyai rentang nilai ≤ 36 dengan jumlah frekuensi sebanyak 0 dengan persentase 0%. Dengan hasil tersebut dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pengelola arsip dikategorikan baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4:



Gambar 4. Kinerja Pegawai Pengelola Arsip

Berdasarkan gambar 4, kinerja pegawai pengelolaan arsip dapat dikategorikan baik dengan persentase sebesar 87,5% (7 responden). Deskripsi data untuk masing-masing indikator dapat dilihat pada uraian dibawah ini:

Pada kuesioner penelitian khususnya pada indikator penerimaan dan penyimpanan arsip disediakan 3 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai pemilahan warkat sesuai isi materinya, penyimpanan arsip berdasarkan subyek, dan pengelompokkan arsip berdasarkan sistem tanggal/ kronologi. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 100% (8 responden).

Pada indikator pembuatan format blanko peminjaman dan pengembalian arsip disediakan 2 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai kelengkapan informasi yang dimuat dalam blanko peminjaman dan pengembalian arsip serta penyimpanan blanko dengan baik dan rapi. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 50% (4 responden).

Pada indikator pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip disediakan 7 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai pelayanan peminjam arsip, menuliskan arsip yang dipinjam pada blanko peminjaman arsip, memberikan tanda tangan pada blanko peminjaman arsip yang sudah ditulis, dan pemantauan peminjaman arsip. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 75% (6 responden).

Pada indikator pemeliharaan arsip disediakan 6 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai alat dan bahan yang perlu disiapkan untuk pemeliharaan arsip, waktu yang digunakan untuk pemeriksaan arsip, pembuatan catatan kondisi fisik arsip, memberikan catatan kondisi fisik arsip kepada Kasubag Umum, menjaga kebersihan arsip secara berkala, dan penjilidan arsip. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan jumlah persentase sebesar 62,5% (5 responden).

c. Kinerja Pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana

Kinerja pegawai pengelola sarana prasarana sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan sarpras dapat dilihat dari 5 indikator yaitu perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana; penerimaan penyimpanan dan penyaluran barang; penatausahaan barang; pelaksanaan penghapusan barang; pembuatan kartu inventaris ruangan. Kelima indikator tersebut terdiri dari 19 butir pernyataan.

Identifikasi kecenderungan baik tidaknya kinerja pegawai dalam pengelolaan sarpras ditetapkan berdasarkan kriteria skor ideal maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$\text{Data mean ideal (Mi)} = \frac{1}{2} (95+19) = 57$$

$$\text{Data standar deviasi ideal (Sdi)} = \frac{1}{6} (95-19) = 12,7$$

Selanjutnya batasan kategori untuk ubahannya adalah:

- 1) $x \geq Mi + 1.SDi$ = Sangat Baik
- 2) $Mi \text{ s.d } \leq x < Mi + 1.SDi$ = Baik
- 3) $Mi - 1.SDi \leq x < Mi$ = Kurang Baik
- 4) $x < Mi - 1.SDi$ = Tidak baik

Maka diperoleh hasil sebagai berikut:

- 1) $\geq 69,7$ = Sangat Baik
- 2) $57 \text{ sd } < 69,7$ = Baik
- 3) $44,3 \text{ sd } < 57$ = Kurang Baik
- 4) $< 44,3$ = Tidak Baik

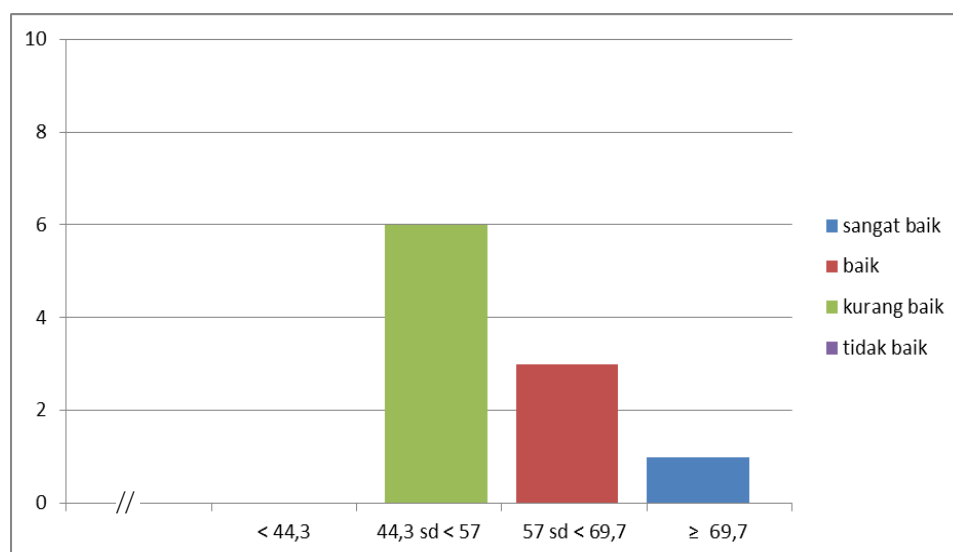
Dari data di atas dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 7. Kinerja Pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana

No	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	$\geq 69,7$	1	10%	Sangat baik
2.	$57 \text{ sd } < 69,7$	3	30%	Baik
3.	$44,3 \text{ sd } < 57$	6	60%	Kurang Baik
4.	$< 44,3$	0	0%	Tidak Baik
Jumlah		10	100%	

Berdasarkan tabel 7, kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana dapat diketahui kategori sangat baik mempunyai rentang nilai $\geq 69,7$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 1 dengan persentase 10%, kategori baik mempunyai rentang nilai $57 \text{ sd } < 69,7$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 3 dengan persentase 30%, kategori kurang baik mempunyai rentang nilai $44,3 \text{ sd } < 57$ dengan jumlah frekuensi sebanyak 6 dengan persentase 60%, dan kategori tidak baik mempunyai rentang nilai $\leq 44,3$ dengan jumlah frekuensi

sebanyak 0 dengan persentase 0%. Dengan hasil tersebut dapat dinyatakan bahwa kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana dikategorikan kurang baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5:



Gambar 5. Kinerja Pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana

Berdasarkan gambar 5, kinerja pegawai dalam pengelola sarana dan prasarana dapat dikategorikan kurang baik dengan jumlah frekuensi sebanyak 6 dengan persentase 60%. Deskripsi data untuk masing-masing indikator dapat dilihat pada uraian dibawah ini:

Pada kuesioner penelitian khususnya pada indikator pembuatan rencana kebutuhan sarpras disediakan 5 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan kebutuhan sarpras, kesesuaian sarpras dengan kebutuhan, dan memberikan rekapitulasi

usulan barang kepada Kasubag Umum. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 80% (8 responden).

Pada indikator penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran barang disediakan 5 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai penyampaian laporan penerimaan barang kepada Kasubag Umum, pelaksanaan penerimaan barang sesuai dengan prosedur, kelengkapan informasi pada buku induk penerimaan barang, ketepatan dalam menyalurkan barang, menunjukkan tanda penerimaan barang kepada Kasubag Umum. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 50% (5 responden).

Pada indikator penatausahaan barang disediakan 4 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai pembukuan barang hasil pembelian pada buku inventaris dan buku kendali, ketepatan waktu dalam membukukan dalam buku inventaris dan buku kendali, dan penyampaian laporan barang kuasa pengguna kepada Kasubag Umum. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 60% (6 responden).

Pada indikator pelaksanaan penghapusan barang disediakan 2 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai penghapusan untuk barang-barang yang rusak berat dan untuk

barang yang sudah tidak digunakan lagi. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 50% (5 responden).

Pada indikator pembuatan kartu inventaris ruangan disediakan 3 butir pernyataan. Butir pernyataan tersebut berisi mengenai ketepatan waktu dalam membuat kartu inventaris, buku kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang, kelengkapan data barang pada kartu inventaris, dan penyimpanan kartu inventaris ruangan. Hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 50% (5 responden).

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menilai kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY khususnya dalam melaksanakan tugas administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana dan prasarana. Pada bagian ini akan diuraikan mengenai pembahasan hasil penelitian dari data yang diperoleh. Adapun hal-hal yang akan dibahas yaitu tentang kinerja pegawai administrasi surat, pengelola arsip, dan pengelola sarpras.

Sebelum mengetahui bagaimana kinerja masing-masing pegawai, akan dibahas terlebih dahulu mengenai gambaran Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY merupakan suatu lembaga yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan bidang pendidikan dan memiliki struktur

organisasi yang salah satunya adalah Subbag Umum. Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY memiliki tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarpras. Kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY sesuai dengan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi surat, pengelolaan arsip, dan pengelolaan sarana dan prasarana akan dibahas secara detail sebagai berikut:

1. Kinerja Pegawai Adminitrasi Surat

Berdasarkan penilaian terhadap 4 indikator dalam melaksanakan tugas administrasi surat yang meliputi pembuatan surat, penomoran surat dan cap stempel, pengiriman surat, penerimaan surat masuk, didapatkan hasil penilaian dengan kategori kurang baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden). Dapat dilihat dari tidak adanya pemeriksaan bukti tanda terima surat dan tidak semua surat masuk diberi tanda terima. Penjelasan masing-masing indikator akan dibahas sebagai berikut:

a. Pembuatan surat

Dalam kuesioner penelitian, indikator pembuatan surat dijabarkan dengan 8 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 1 sampai dengan nomor 8, yang meliputi tata tulis/ format penulisan surat/ naskah dinas yaitu menggunakan jenis

huruf arial dengan ukuran 11 dengan jarak baris 1 atau 1,5 dan menggunakan kertas berukuran folio/ F4.

Dari hasil perhitungan menunjukkan hasil sebesar 57,1% (4 responden) dan dikategorikan baik. Pegawai administrasi surat telah menerapkan peraturan gubernur DIY bahwa dalam membuat surat menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran 11 dengan jarak baris 1 atau 1,5 dan menggunakan kertas berukuran folio/ F4.

b. Penomoran surat dan cap stempel

Dalam kuesioner penelitian, indikator penomoran surat dan cap stempel dijabarkan dengan 3 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 9 sampai dengan nomor 11, yang meliputi penulisan nomor surat yang digunakan berpedoman pada buku nomor persuratan, tata letak penulisan nomor surat, dan pemberian cap stempel pada surat yang tidak berparaf.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden). Pegawai administrasi surat telah menuliskan nomor surat tidak hanya pada salah satu bagian saja apabila surat tersebut beramplop, pegawai menuliskan nomor surat pada 2 bagian yaitu pada amplop dan bagian atas surat, selain itu pegawai juga memberikan nomor surat sesuai dengan pedomannya yaitu buku nomor persuratan sehingga tidak ada kesalahan dalam menuliskan nomor surat. Untuk surat

yang tidak ada parafnya pegawai juga telah memberikan cap stempel.

c. Pengiriman surat

Dalam kuesioner penelitian, indikator pengiriman surat dijabarkan dengan 4 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 12 sampai dengan 15, yang meliputi menuliskan surat keluar pada buku agenda surat keluar, memeriksa buti tanda terima surat pada buku ekspedisi, menyimpan buku ekspedisi, dan memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden). Butir pernyataan yang mempunyai nilai rendah ada pada nomor 13 dan 15 mengenai pemeriksaan bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi dan pemberian tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat. Masih ada pegawai yang tidak memeriksa bukti tanda terima surat ketika telah melaksanakan pengiriman surat dan ketika mengirimkan surat pegawai yang melaksanakan pengiriman surat belum memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat sehingga tidak ada bukti apabila pegawai telah mengirimkan surat.

d. Penerimaan surat masuk

Dalam kuesioner penelitian, indikator penerimaan surat masuk dijabarkan dengan 3 pernyataan. Pernyataan tersebut

terdapat pada butir nomor 16 sampai dengan 18, yang meliputi membukukan surat masuk pada buku agenda surat masuk, mendistribusikan surat masuk, dan memberikan tanda terima pada surat masuk.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden). Butir pernyataan yang mempunyai nilai rendah ada pada nomor 17 dan 18. Sebagian besar pegawai menyatakan bahwa setiap menerima surat rata-rata pegawai membukukannya pada buku agenda surat masuk, namun ketika mendistribusikan surat pegawai belum mendistribusikan kepada bagian yang tepat masih terdapat kesalahan dalam mendistribusikan surat sehingga menyulitkan ketika surat tersebut dibutuhkan. Mengenai pemberian tanda terima pada surat masuk, dalam hal ini masih ada pegawai yang tidak memberikan tanda terima pada surat masuk.

2. Kinerja Pegawai dalam Pengelolaan Arsip

Berdasarkan penilaian terhadap 4 indikator dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip yang meliputi penerimaan dan penyimpanan arsip, pembuatan format blanko peminjaman arsip, pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip, dan pemeliharaan arsip didapatkan hasil penilaian dengan kategori baik dengan persentase sebesar 87,5% (7 responden). Dapat dilihat berdasarkan ketepatan dalam memilah warkat, ketepatan dalam menyimpan arsip,

tepat waktu dalam membuat format blanko peminjaman dan pengembalian arsip, kelengkapan peralatan pemeliharaan, dan ketepatan waktu melaksanakan pemeliharaan arsip. Penjelasan masing-masing indikator akan dibahas sebagai berikut:

a. Penerimaan dan penyimpanan arsip

Dalam kuesioner penelitian, indikator penerimaan dan penyimpanan arsip dijabarkan dengan 3 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 1 sampai dengan 3, yang meliputi pemilahan warkat menjadi arsip, penyimpanan arsip berdasarkan subyek, dan pengelompokkan arsip berdasarkan kronologi/ tanggal.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 100% (8 responden). Ketika pegawai menerima warkat pegawai dapat memilah warkat tersebut sehingga dinyatakan menjadi arsip atau non arsip. Dalam melaksanakan penyimpanan arsip, pegawai menyimpan arsip sesuai dengan subyek/ masalahnya dan dikelompokkan berdasarkan urutan tahun, bulan atau menggunakan sistem kronologi sehingga lebih efektif dan efisien ketika mencari arsip yang dibutuhkan.

b. Pembuatan format blanko peminjaman arsip

Dalam kuesioner penelitian, indikator format blanko peminjaman arsip dijabarkan dengan 2 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 4 dan 5, yang meliputi

pembuatan format blanko peminjaman arsip dengan memuat informasi yang lengkap dan menyimpannya dengan baik dan rapi.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori sangat baik dengan persentase sebesar 50% (4 responden). Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata pegawai menyatakan bahwa pegawai dapat membuat format dan blanko peminjaman arsip dalam waktu kurang dari 1 hari serta menyimpannya dengan baik dan rapi.

c. Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip

Dalam kuesioner penelitian, indikator pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip dijabarkan dengan 7 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 6 sampai dengan 12, yang meliputi keramahan, kesopanan pegawai dalam melayani peminjaman arsip, menuliskan pada blanko peminjaman arsip ketika melayani peminjaman arsip dan melaporkan pada Kasubag Umum, memantau tanggal pengembalian arsip.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 75% (6 responden). Butir pernyataan yang mempunyai nilai rendah ada pada butir nomor 10 dan 12 yaitu mengenai penulisan pada blanko peminjaman arsip ketika melayani peminjaman arsip dan memantau tanggal pengembalian arsip. Pegawai belum

memanfaatkan blanko peminjaman dan pengembalian arsip yang telah disediakan, ketika melayani peminjaman arsip pegawai tidak menuliskannya pada blanko, sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan sulit untuk menemukan di mana keberadaan arsip tersebut dan ketika arsip tersebut hilang atau rusak tidak ada yang bertanggung jawab terhadap kerusakan arsip tersebut.

d. Pemeliharaan arsip

Dalam kuesioner penelitian, indikator pemeliharaan arsip dijabarkan dengan 6 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 13 sampai dengan 18, yang meliputi alat-alat yang perlu disiapkan untuk pemeliharaan arsip, ketepatan waktu dalam melaksanakan pemeriksaan kondisi fisik arsip, mencatat kondisi fisik arsip, melaporkan catatan kondisi fisik arsip kepada Kasubag Umum, membersihkan arsip yang kotor, dan melakukan penjilidan ulang untuk arsip yang kondisinya sudah tidak bagus.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 62,5% (5 responden). Pegawai menyatakan bahwa dalam melaksanakan pemeliharaan arsip, pegawai tidak selalu menuliskan catatan atas kondisi fisik arsip yang telah diperiksa.

3. Kinerja Pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan penilaian terhadap 5 indikator dalam melaksanakan tugas pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi

pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja; penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang; penatausahaan barang; pelaksanaan penghapusan barang; dan pembuatan kartu inventaris ruangan, didapatkan hasil penilaian dengan kategori kurang baik dengan persentase sebesar 60% (6 responden). Dapat dilihat berdasarkan ketidaktepatan dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang tidak memperhatikan kebutuhan pemeliharaannya dan pembukuan barang yang tidak lengkap dan tidak tepat waktu., dan pembuatan kartu inventaris, buku kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang yang tidak tepat waktu. Penjelasan masing-masing indikator akan dibahas sebagai berikut:

a. Pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana

Dalam kuesioner penelitian, indikator perencanaan kebutuhan sarpras dijabarkan dengan 5 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 1 sampai dengan 5, yang meliputi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana seperti keperluan pemeliharaannya, menyesuaikan dengan kebutuhan, jumlah barang yang dibutuhkan dan melaporkan rekapitulasi usulan barang kepada Kasubag Umum.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 80% (8 responden). Butir pernyataan yang mempunyai nilai rendah ada pada butir nomor 1 yaitu

mengenai merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dengan memperhatikan keperluan pemeliharannya. Dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pegawai belum memperhitungkan keperluan pemeliharannya namun barang yang direncanakan sudah tepat dan jumlahnya sudah sesuai dengan kebutuhan.

b. Penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang

Dalam kuesioner penelitian, indikator penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang dijabarkan dengan 5 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 6 sampai dengan 10, yang meliputi memberikan laporan penerimaan barang kepada Kasubag Umum, melaksanakan tugas penerimaan barang sesuai dengan prosedur, mencatat informasi mengenai barang secara lengkap pada buku induk penerimaan barang, menyalurkan barang ada unit yang tepat, menunjukkan tanda penerimaan barang kepada Kasubag Umum.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 50% (5 responden). Dalam melaksanakan penerimaan barang pegawai telah melaksanakannya sesuai dengan prosedur yaitu memeriksa barang, menghitung jumlah barang yang diterima, dan mencoba mengoperasikan barang, setelah itu pegawai melaporkannya kepada Kasubag Umum dan menuliskannya pada buku induk penerimaan barang secara

lengkap yaitu memuat nama barang, jenis, merk, kondisi, nama pengirim, dan tanggal penerimaan.

c. Penatausahaan barang

Dalam kuesioner penelitian, indikator penatausahaan barang dijabarkan dengan 4 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 11 sampai dengan 14, yang meliputi membukukan barang hasil pembelian pada buku kendali dan buku inventaris barang, membukukan barang dalam buku inventaris dan buku kendali dalam waktu kurang dari 4 jam, menyampaikan laporan barang kuasa pengguna kepada Kasubag Umum.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 60% (6 responden). Butir pernyataan yang mempunyai nilai rendah ada pada butir nomor 12 dan 13, pegawai belum sepenuhnya membukukan barang hasil pembelian pada buku kendali, beberapa pegawai hanya membukukannya pada buku inventaris barang saja. Selain itu dalam melakukan pembukuan pada buku inventaris serta buku kendali belum dilakukan dalam waktu kurang dari 4 jam.

d. Pelaksanaan penghapusan barang

Dalam kuesioner penelitian, indikator pelaksanaan penghapusan barang dijabarkan dengan 2 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 15 dan 16, yang meliputi

melakukan penghapusan untuk barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi dan barang-barang yang rusak berat.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 50% (5 responden). Rata-rata pegawai menyatakan bahwa pegawai telah mengadakan penghapusan untuk barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi dan barang yang sudah rusak berat.

e. Pembuatan kartu inventaris ruangan

Dalam kuesioner penelitian, indikator pembuatan kartu inventaris ruangan dijabarkan dengan 3 pernyataan. Pernyataan tersebut terdapat pada butir nomor 17 sampai dengan 19, yang meliputi pembuatan kartu inventaris, buku kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang dilakukan tidak lebih dari 1 hari, mencatat data barang secara lengkap pada kartu inventaris ruangan, menyimpan salinan kartu inventaris ruangan sebagai arsip internal.

Dari hasil perhitungan menunjukkan dalam kategori baik dengan persentase sebesar 50% (5 responden). Pegawai menyatakan bahwa dalam membuat kartu inventaris ruangan, buku kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang pegawai melakukannya dalam waktu kurang dari 1 hari. Selain itu pegawai juga mencatat barang dalam kartu inventaris ruangan secara lengkap dan menyimpan salinannya sebagai arsip internal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Kinerja pegawai administrasi surat dikategorikan kurang baik dengan persentase sebesar 57,1% (4 responden) yang dapat dilihat dari tidak adanya pemeriksaan bukti tanda terima surat dan belum semua surat masuk diberi tanda terima.
2. Kinerja pegawai pengelola arsip dikategorikan baik dengan persentase sebesar 87,5% (7 responden) yang dapat dilihat dari ketepatan dalam memilah warkat, ketepatan dalam menyimpan arsip, ketepatan waktu dalam membuat format blanko peminjaman dan pengembalian arsip, kelengkapan peralatan pemeliharaan arsip, dan ketepatan waktu melaksanakan pemeliharaan arsip,
3. Kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana dikategorikan kurang baik dengan persentase sebesar 60% (6 responden) yang dapat dilihat dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang tidak memperhatikan pemeliharaannya walaupun sarana dan prasarana yang direncanakan sudah sesuai dengan kebutuhan dan pembukuan barang yang tidak lengkap dan tidak tepat waktu.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan penelitian yang telah dikemukakan maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
 - a. Pegawai Subbag Umum yang melaksanakan tugas administrasi surat diharapkan untuk dapat memperbaiki kinerja penerimaan surat, sebaiknya pegawai memberikan tanda terima ketika menerima surat dan ketika melaksanakan pengiriman surat sebaiknya selalu memeriksa bukti tanda terima surat agar pegawai mengetahui bahwa surat telah sampai pada tujuan yang tepat sesuai dengan yang tercantum pada SOP.
 - b. Pegawai Subbag Umum yang melaksanakan tugas pengelolaan sarana dan prasarana diharapkan untuk dapat memperbaiki kinerjanya dalam hal perencanaan kebutuhan sarpras, ketika membuat rencana kebutuhan sarpras sebaiknya pegawai juga memperhatikan untuk keperluan pemeliharannya. Pada indikator penatausahaan barang pegawai perlu meningkatkan ketepatan waktunya dalam membukukan barang dalam buku inventaris dan buku kendali serta selalu membukukannya pada buku inventaris dan buku kendali tidak hanya salah satu saja.
 - c. Diharapkan pihak Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY mampu meningkatkan kinerja pegawai melalui pemberian

penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja yang baik dari pada pegawai yang lain, dengan ditetapkan kriteria-kriteria tertentu sebagai bahan penilaian agar pegawai dapat termotivasi dalam melaksanakan pekerjaannya.

2. Saran untuk penelitian selanjutnya

Penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat pegawai yang memiliki kinerja dalam kategori kurang baik dalam administrasi surat dan pengelolaan sarana dan prasarana. Oleh karena itu, perlu adanya penelitian lebih lanjut untuk mengetahui faktor-faktor yang menimbulkan kurangnya kinerja pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dalam hal administrasi surat dan pengelolaan sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Artana, I Wayan Arta. (2012). *Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus di Maya Ubud Resort & Spa*. Jurnal Manajemen, Strategi Bisnis, dan Kewirausahaan, Vol. 2, No. 1.
- Azwar, S. (2009). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Ermawati Rahma Yudhianingsih. (2014). *Kinerja Karyawan PT Sumber Pangan Gisindo Yogyakarta dalam Pendistribusian Produk*. Skripsi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta.
- Fahmi, I. (2010). *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Junaidi. (2002). *Kontribusi Penerapan Balanced Scorecard terhadap Peningkatan Kinerja Perusahaan Jasa Perantara Asuransi PT.XYZ*. Tesis Magister Manajemen Sistem Informasi Akuntansi, Program Pascasarjana Universitas Bina Nusantara, Jakarta.
- Mahsun, M. (2006). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Mangkunegara, A. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. P. (2005). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Ma'ruf, A. M. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Moehariono. (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nawawi, H. (2006). *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nogi, H. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Gramedia.

- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas.*
- Sastrohadiwiryo, B. S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Selvi Destiasari. (2015). *Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Serang.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sekretariat Negara. (2014). *Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penilaian Kinerja*.
- Wibisono, D. (2011). *Manajemen Kinerja Korporasi dan Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo. (2010). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Widiyanto, M. A. (2013). *Statistika Terapan*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Variabel	Komponen Penelitian	Indikator	Sub Indikator	Nomor Butir Pernyataan
Kinerja Pegawai	Administrasi Surat	Pembuatan surat	Ketepatan jenis huruf	1,2,3,4,5,6,7,8
			Ketepatan Ukuran huruf	
			Ketepatan jarak baris	
			Ketepatan penggunaan kertas	
		Penomoran surat dan cap stempel	Kelengkapan bagian surat	9,10,11
			Ketepatan penomoran surat	
		Pengiriman surat	Kelengkapan informasi pada buku agenda surat keluar	12,13,14
			Pemeriksaan buku ekspedisi surat	
		Penerimaan surat masuk	Kelengkapan informasi pada buku agenda surat masuk	15, 16,17,18
			Ketepatan pendistribusian surat	
			Pemberian tanda terima surat	
		Pengelolaan Arsip	Penerimaan dan Penyimpanan arsip	Ketepatan memilah warkat
	Ketepatan penyimpanan			
Pembuatan	Kelengkapan		4,5	

		format, blanko peminjaman arsip	informasi	
		Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip	Pelayanan	6,7,8,9,10,11,12
			Penulisan informasi pada blanko	
			Ketepatan pengembalian arsip	
		Pemeliharaan arsip	Kelengkapan peralatan	13,14,15,16,17,18
			Ketepatan waktu pemeliharaan	
			Kelengkapan catatan kondisi arsip	
	Pengelolaan Sarpras	Pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja	Ketepatan perencanaan kebutuhan barang	1,2,3,4,5
		Penerimaan, Penyimpanan, penyaluran barang	Ketepatan penerimaan barang sesuai prosedur	6,7,8,9,10
			Kelengkapan informasi pada buku induk barang	
			Ketepatan penyaluran barang	
		Penatausahaan barang	Kelengkapan catatan barang pembelian	11,12,13,14
			Ketepatan waktu pembukuan	

		Pelaksanaan penghapusan barang	Ketepatan penghapusan barang	15,16
		Pembuatan kartu inventaris ruangan	Ketepatan waktu	17,18,19
			Kelengkapan informasi	

Sumber: SOP Dinas Dikpora Yogyakarta dan Pergub DIY

Lampiran 2 Surat Pengantar Validasi

SURAT PENGANTAR VALIDASI

Kepada
Yth. Bapak Sutriman, M.Pd
Dosen Jurusan Pendidikan Administrasi FE UNY

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi, saya bermaksud mengadakan penelitian dengan judul **“Kinerja Pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY”**. Kuesioner ini dimaksudkan untuk bahan penyusunan uji coba instrumen. Tujuan uji coba penelitian ini yaitu untuk menguji tingkat validitas dan reliabilitas dari angket sehingga pada saat penelitian dapat diperoleh hasil yang valid dan reliabel.

Berkaitan dengan hal tersebut, saya mengharapkan bantuan Ibu sebagai expert judgement dalam mempertimbangkan dan menilai validasi isi pada instrumen penelitian skripsi saya.

Demikian surat pengantar ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan bantuan yang diberikan, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, September 2017
Peneliti,

Fitria Febryana
NIM.13802241028

SURAT PENGANTAR VALIDASI

Kepada
Yth. Ibu Siti Umi Khayatun M, M.Pd
Dosen Jurusan Pendidikan Administrasi FE UNY

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi, saya bermaksud mengadakan penelitian dengan judul **“Kinerja Pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY”**. Kuesioner ini dimaksudkan untuk bahan penyusunan uji coba instrumen. Tujuan uji coba penelitian ini yaitu untuk menguji tingkat validitas dan reliabilitas dari angket sehingga pada saat penelitian dapat diperoleh hasil yang valid dan reliabel.

Berkaitan dengan hal tersebut, saya mengharapkan bantuan Ibu sebagai expert judgement dalam mempertimbangkan dan menilai validasi isi pada instrumen penelitian skripsi saya.

Demikian surat pengantar ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan bantuan yang diberikan, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, September 2017
Peneliti,

Fitria Febryana
NIM.13802241028

Lampiran 3 Instrumen Penelitian

SURAT PENGANTAR ANGKET PENELITIAN

Kepada
Yth. Bapak/ Ibu Pegawai Subbag Umum
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi, saya bermaksud mengadakan penelitian dengan judul **“Kinerja Pegawai pada Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY”**. Berkaitan dengan hal tersebut, saya mengharapkan bantuan Bapak/ Ibu untuk bersedia mengisi kuesioner ini dengan menjawab setiap pernyataan yang terdapat dalam angket penelitian ini dengan jawaban yang jujur dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Data yang Bapak/ Ibu berikan diperlukan untuk penelitian semata, akan dijaga kerahaisaannya dan tidak akan disalahgunakan. Disamping itu, data yang Bapak/ Ibu berikan juga tidak akan mempengaruhi pekerjaan Bapak/ Ibu sebagai pegawai pada Subbag Umum.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/ Ibu dalam mengisi kuesioner ini, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, September 2017
Peneliti,

Fitria Febryana
NIM.13802241028

Angket Untuk Pegawai Administrasi Surat

Petunjuk Pengisian

1. Isilah terlebih dahulu data pribadi pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.
3. Pilihlah salah satu jawaban yang dianggap paling sesuai dengan kondisi yang dialami dengan memberi tanda (√) pada pilihan jawaban yang telah disediakan.

Alternatif jawaban adalah sebagai berikut:

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-kadang

TP : Tidak pernah

Nama :

Jabatan :

No	Pernyataan	SL	SR	KK	TP
1	Jenis huruf pada surat menggunakan jenis huruf arial.				
2	Ukuran huruf pada surat menggunakan ukuran 11.				
3	Jarak baris (spasi) yang digunakan dalam surat adalah 1 jarak baris.				
4	Jarak baris (spasi) yang digunakan dalam surat adalah 1,5 jarak baris.				
5	Jarak baris (spasi) yang digunakan dalam surat adalah 2 jarak baris.				
6	Kertas yang digunakan untuk membuat surat berukuran Folio/ F4.				
7	Kertas yang digunakan untuk membuat surat berukuran A4.				
8	Kertas yang digunakan untuk membuat surat berukuran quarto.				
9	Perihal surat dan nomor surat yang digunakan sudah cocok dengan yang ada pada buku nomor persuratan.				
10	Nomor surat ditulis pada tempat nomor surat serta pada amplop.				
11	Ada cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf.				
12	Surat yang akan dikirim dicatat secara lengkap pada buku agenda surat keluar.				
13	Bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi				

	diperiksa.				
14	Buku ekspedisi disimpan kembali ke tempat semula.				
15	Buku ekspedisi pengirim surat diberi tanda tangan.				
16	Surat masuk dibukukan secara lengkap pada buku agenda surat masuk.				
17	Surat masuk didistribusikan pada bagian yang tepat				
18	Surat masuk diberi tanda terima.				

Angket Untuk Pegawai Pengelola Arsip

Petunjuk Pengisian

1. Isilah terlebih dahulu data pribadi pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.
3. Pilihlah salah satu jawaban yang dianggap paling sesuai dengan kondisi yang dialami dengan memberi tanda (√) pada pilihan jawaban yang telah disediakan.

Alternatif jawaban adalah sebagai berikut:

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-kadang

TP : Tidak pernah

Nama :

Jabatan :

No	Pernyataan	SL	SR	KK	TP
1	Warkat dipilah sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip.				
2	Arsip disimpan sesuai dengan subyeknya.				
3	Arsip dikelompokkan berdasarkan sistem tanggal/ kronologi.				
4	Kelengkapan informasi dalam blanko peminjaman arsip meliputi tanggal pinjam, tanggal pengembalian, nama peminjam, dan arsip yang dipinjam dan nama petugas yang menyerahkan.				
5	Konsep format blanko dan blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka disimpan dengan baik dan rapi.				
6	Saya melayani peminjam arsip dengan ramah.				
7	Saya melayani peminjam arsip dengan senyum.				
8	Saya melayani peminjam arsip dengan sopan.				
9	Saya cekatan ketika menemukan arsip yang akan dipinjam.				
10	Menulis secara lengkap pada blanko peminjaman arsip ketika melayani peminjaman arsip.				
11	Kasubag Umum menandatangani blanko peminjaman arsip yang sudah ditulis.				
12	Tidak ada pegawai yang terlambat dalam mengembalikan arsip karena dipantau tanggal pengembaliannya.				

13	Kuas, sapu, lap, gunting, isolasi, masker disiapkan untuk pemeliharaan arsip.				
14	Pemeriksaan kondisi fisik arsip dilaksanakan maksimal dalam waktu 4 hari.				
15	Dalam pemeriksaan kondisi fisik arsip ada catatan kondisi fisik arsip.				
16	Kasubag Umum mengetahui dan menerima catatan atas kondisi fisik arsip.				
17	Kebersihan arsip dijaga secara berkala.				
18	Arsip yang kondisinya sudah tidak bagus dilakukan penjilidan ulang.				

Angket Untuk Pegawai Pengelola Sarpras

Petunjuk Pengisian

1. Isilah terlebih dahulu data pribadi pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.
3. Pilihlah salah satu jawaban yang dianggap paling sesuai dengan kondisi yang dialami dengan memberi tanda (√) pada pilihan jawaban yang telah disediakan.

Nama :

Jabatan :

No	Pernyataan	5	4	3	2	1
1	Rencana kebutuhan sarpras memperhatikan keperluan pemeliharannya.					
2	Sarpras yang ada sesuai dengan kebutuhan.					
3	Rencana kebutuhan sarpras memperhatikan ketepatan dalam menentukan barang yang layak diganti.					
4	Jumlah barang yang direncanakan disesuaikan dengan kebutuhan barang.					
5	Rekapitulasi usulan barang diterima oleh Kasubag Umum.					
6	Laporan penerimaan barang diterima oleh Kasubag.					
7	Tugas penerimaan barang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dengan urutan memeriksa barang, menghitung jumlah barang yang diterima, mencoba mengoperasikan barang.					
8	Buku induk penerimaan barang memuat informasi meliputi nama barang, jenis, merk, kondisi, nama pengirim dan tanggal penerimaan.					
9	Barang disalurkan pada unit yang tepat.					
10	Melaporkan pada Kasubag Umum ketika menerima barang.					
11	Barang hasil pembelian dibukukan secara lengkap dalam buku inventaris.					
12	Barang hasil pembelian dibukukan secara lengkap dalam buku kendali.					
13	Pembukuan barang dalam buku inventaris dan buku kendali dilakukan kurang dari 4 jam.					
14	Laporan barang kuasa pengguna disampaikan kepada Kasubag Umum					

15	Melakukan pengecekan barang.					
16	Diadakan penghapusan untuk barang-barang yang rusak berat.					
17	Pembuatan buku inventaris, buku kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang dilakukan tidak lebih dari 1 hari.					
18	Ada catatan data barang dalam kartu inventaris ruangan secara lengkap.					
19	Salinan buku inventaris ruangan disimpan sebagai arsip internal.					

Lampiran 4 Data Hasil Penelitian

a. Rekap data kinerja pegawai administrasi surat

Responden	Kinerja Pegawai Administrasi Surat																		Jumlah
	Nomor Pernyataan																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	3	3	1	2	2	3	3	3	3	2	3	3	1	3	2	3	2	1	43
2	3	4	2	3	2	4	4	4	3	3	3	4	2	3	3	4	2	2	55
3	4	4	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	1	3	3	4	3	1	54
4	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	1	2	2	3	2	2	44
5	4	4	1	2	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	1	4	4	1	51
6	4	3	1	2	2	3	3	3	3	2	3	4	1	2	2	3	2	1	44
7	3	3	2	2	2	3	3	4	4	2	3	3	1	2	1	3	2	1	44

1) Rekap data kinerja pegawai administrasi surat pada indikator
pembuatan surat

Responden	Nomor Pernyataan								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	3	3	1	2	2	3	3	3	20
2	3	4	2	3	2	4	4	4	26
3	4	4	2	3	3	3	4	3	26
4	3	3	2	2	2	3	3	3	21
5	4	4	1	2	3	4	3	3	24
6	4	3	1	2	2	3	3	3	21
7	3	3	2	2	2	3	3	4	22

- 2) Rekap data kinerja pegawai administrasi surat pada indikator penomoran surat dan cap stempel

Responden	Nomor Pernyataan			Jumlah
	9	10	11	
1	3	2	3	8
2	3	3	3	9
3	4	3	3	10
4	3	2	3	8
5	3	3	3	9
6	3	2	3	8
7	4	2	3	9

- 3) Rekap data kinerja pegawai administrasi surat pada indikator pengiriman surat

Responden	Nomor Pernyataan			Jumlah
	12	13	14	
1	3	1	3	7
2	4	2	3	9
3	3	1	3	7
4	3	1	2	6
5	3	2	3	8
6	4	1	2	7
7	3	1	2	6

- 4) Rekap data kinerja pegawai administrasi surat pada indikator penerimaan surat masuk

Responden	Nomor Pernyataan				Jumlah
	15	16	17	18	
1	2	3	2	1	8
2	3	4	2	2	11
3	3	4	3	1	11
4	2	3	2	2	9
5	1	4	4	1	10
6	2	3	2	1	8
7	1	3	2	1	7

- b. Rekap data kinerja pegawai pengelola arsip

Responden	Kinerja Pegawai Pengelola Arsip																		Jumlah
	Nomor Pernyataan																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	3	3	3	2	4	2	2	2	3	1	4	2	4	3	3	1	3	3	48
2	3	4	4	3	3	2	2	2	2	1	3	1	2	2	2	3	2	2	43
3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	1	3	2	3	2	2	2	2	3	48
4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	1	3	1	3	3	1	3	2	3	49
5	4	3	4	3	3	4	2	3	2	2	4	1	3	4	3	2	2	3	52
6	4	4	4	2	2	2	2	2	3	1	3	2	3	3	2	1	2	3	45
7	4	4	3	2	3	2	2	2	3	1	4	3	3	3	3	1	2	2	47
8	3	3	4	3	2	2	2	2	2	3	4	1	3	2	2	3	2	2	45

- 1) Rekap data kinerja pegawai pengelola arsip pada indikator penerimaan dan penyimpanan arsip

Responden	Nomor Pernyataan			Jumlah
	1	2	3	
1	3	3	3	9
2	3	4	4	11
3	3	3	4	10
4	4	4	4	12
5	4	3	4	11
6	4	4	4	12
7	4	4	3	11
8	3	3	4	10

- 2) Rekap data kinerja pegawai pengelola arsip pada indikator pembuatan format blanko peminjaman arsip

Responden	Nomor Pernyataan		Jumlah
	4	5	
1	2	4	6
2	3	3	6
3	4	3	7
4	3	2	5
5	3	3	6
6	2	2	4
7	2	3	5
8	3	2	5

- 3) Rekap data kinerja pegawai pengelola arsip pada indikator pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip

Responden	Nomor Pernyataan							Jumlah
	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	2	2	3	1	4	2	16
2	2	2	2	2	1	3	1	13
3	3	3	3	2	1	3	2	17
4	3	3	3	3	1	3	1	17
5	4	2	3	2	2	4	1	18
6	2	2	2	3	1	3	2	15
7	2	2	2	3	1	4	3	17
8	2	2	2	2	3	4	1	16

- 4) Rekap data kinerja pegawai pengelola arsip pada indikator pemeliharaan arsip

Responden	Nomor Pernyataan						Jumlah
	13	14	15	16	17	18	
1	4	3	3	1	3	3	17
2	2	2	2	3	2	2	13
3	3	2	2	2	2	3	14
4	3	3	1	3	2	3	15
5	3	4	3	2	2	3	17
6	3	3	2	1	2	3	14
7	3	3	3	1	2	2	14
8	3	2	2	3	2	2	14

c. Rekap data kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana

Responden	Kinerja Pegawai Pengelola Sarana dan Prasarana																			Jumlah
	Nomor Pernyataan																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	2	4	3	3	3	5	2	5	3	2	4	3	3	4	3	2	1	5	4	61
2	2	4	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	4	3	54
3	2	3	3	3	4	3	2	4	5	3	3	2	2	3	3	5	2	3	5	60
4	2	3	3	4	3	3	2	3	5	1	4	2	2	3	2	3	3	3	3	54
5	1	5	4	4	3	5	4	5	5	3	4	3	3	4	3	3	2	5	4	70
6	1	4	4	3	4	3	2	3	3	2	3	3	2	5	2	2	1	3	3	53
7	2	5	3	3	4	3	2	4	4	3	4	3	1	3	3	2	1	3	3	56
8	1	3	3	3	5	4	4	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	56
9	2	4	4	4	4	4	2	4	4	2	4	3	1	4	3	4	1	4	5	63
10	1	3	2	4	4	3	3	3	3	1	4	3	1	3	2	4	2	3	3	52

1) Rekap data kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana pada indikator pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasarana

Responden	Nomor Pernyataan					Jumlah
	1	2	3	4	5	
1	2	4	3	3	3	15
2	2	4	2	3	3	14
3	2	3	3	3	4	15
4	2	3	3	4	3	15
5	1	5	4	4	3	17
6	1	4	4	3	4	16
7	2	5	3	3	4	17
8	1	3	3	3	5	15
9	2	4	4	4	4	18
10	1	3	2	4	4	14

- 2) Rekap data kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana pada indikator penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang

Responden	Nomor Pernyataan					Jumlah
	6	7	8	9	10	
1	5	2	5	3	2	17
2	3	3	3	3	2	14
3	3	2	4	5	3	17
4	3	2	3	5	1	14
5	5	4	5	5	3	22
6	3	2	3	3	2	13
7	3	2	4	4	3	16
8	4	4	3	3	2	16
9	4	2	4	4	2	16
10	3	3	3	3	1	13

- 3) Rekap data kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana pada indikator penatausahaan barang

Responden	Nomor Pernyataan				Jumlah
	11	12	13	14	
1	4	3	3	4	14
2	3	2	2	3	10
3	3	2	2	3	10
4	4	2	2	3	11
5	4	3	3	4	14
6	3	3	2	5	13
7	4	3	1	3	11
8	3	3	2	3	11
9	4	3	1	4	12
10	4	3	1	3	11

- 4) Rekap data kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana pada indikator pelaksanaan penghapusan barang

Responden	Nomor Pernyataan		Jumlah
	15	16	
1	3	2	5
2	3	3	6
3	3	5	8
4	2	3	5
5	3	3	6
6	2	2	4
7	3	2	5
8	3	3	6
9	3	4	7
10	2	4	6

- 5) Rekap data kinerja pegawai pengelola sarana dan prasarana pada indikator pembuatan kartu inventaris ruangan

Responden	Nomor Pernyataan			Jumlah
	17	18	19	
1	1	5	4	10
2	3	4	3	10
3	2	3	5	10
4	3	3	3	9
5	2	5	4	11
6	1	3	3	7
7	1	3	3	7
8	2	3	3	8
9	1	4	5	10
10	2	3	3	8

Lampiran 5 Perhitungan Kategori Setiap Indikator

a. Pembuatan surat

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (32+8) = 20$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (32-8) = 4$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 24	3	42,9%	Sangat baik
2.	20 sd < 24	4	57,1%	Baik
3.	16 sd < 20	0	0%	Kurang baik
4.	<16	0	0%	Tidak baik
Jumlah		7	100%	

b. Penomoran surat dan cap stempel

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (12+3) = 7,5$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (12-3) = 1,5$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 9	4	57,1%	Sangat baik
2.	7,5 sd < 9	3	42,9%	Baik
3.	6 sd < 7,5	0	0%	Kurang baik
4.	<6	0	0%	Tidak baik
Jumlah		7	100%	

c. Pengiriman surat

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$M_i = \frac{1}{2} (12+3) = 7,5$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (12-3) = 1,5$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 9	1	14,3%	Sangat baik
2.	7,5 sd < 9	1	14,3%	Baik
3.	6 sd < 7,5	3	42,8%	Kurang baik
4.	< 6	2	28,6%	Tidak baik
Jumlah		7	100%	

d. Penerimaan surat masuk

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$M_i = \frac{1}{2} (16+4) = 10$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (16-4) = 2$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 12	1	14,2%	Sangat baik
2.	10 sd < 12	3	42,8%	Baik
3.	8 sd < 10	3	42,8%	Kurang baik
4.	< 8	1	14,2%	Tidak baik
Jumlah		7	100%	

e. Penerimaan dan penyimpanan arsip

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (12+3) = 7,5$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (12-3) = 1,5$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 9	8	100%	Sangat baik
2.	$7,5 \text{ sd} < 9$	0	0%	Baik
3.	$6 \text{ sd} < 7,5$	0	0%	Kurang baik
4.	< 6	0	0%	Tidak baik
Jumlah		7	100%	

f. Pembuatan format, blanko peminjaman arsip

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (8+2) = 5$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (8-2) = 1$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 6	4	50%	Sangat baik
2.	$5 \text{ sd} < 6$	3	37,5%	Baik
3.	$4 \text{ sd} < 5$	1	12,5%	Kurang baik
4.	< 4	0	0%	Tidak baik
Jumlah		8	100%	

g. Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (28+7) = 17,3$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (28-7) = 3,5$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 21	0	0%	Sangat baik
2.	17,5 sd < 21	1	12,5%	Baik
3.	16 sd < 17,5	6	75%	Kurang baik
4.	< 16	1	12,5%	Tidak baik
Jumlah		8	100%	

h. Pemeliharaan arsip

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (24+6) = 15$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (24-6) = 3$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 18	0	0%	Sangat baik
2.	15 sd < 18	3	37,5%	Baik
3.	12 sd < 15	5	62,5%	Kurang baik
4.	< 12	0	0%	Tidak baik
Jumlah		8	100%	

i. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (25+5) = 15$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (25-5) = 3,3$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	$\geq 18,3$	0	0%	Sangat baik
2.	15 sd < 18,3	8	80%	Baik
3.	11,7 sd < 15	2	20%	Kurang baik
4.	< 11,7	0	0%	Tidak baik
Jumlah		10	100%	

j. Penerimaan, penyimpanan, penyaluran barang

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (25+5) = 15$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (25-5) = 3,3$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	$\geq 18,3$	1	10%	Sangat baik
2.	15 sd < 18,3	5	50%	Baik
3.	11,7 sd < 15	4	40%	Kurang baik
4.	< 11,7	0	0%	Tidak baik
Jumlah		10	100%	

k. Penatausahaan barang

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$M_i = \frac{1}{2} (20+4) = 12$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (20-4) = 2,7$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	$\geq 14,7$	0	0%	Sangat baik
2.	12 sd < 14,7	4	40%	Baik
3.	9,3 sd < 12	6	60%	Kurang baik
4.	< 9,3	0	0%	Tidak baik
Jumlah		10	100%	

l. Pelaksanaan penghapusan barang

$$M_i = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$M_i = \frac{1}{2} (10+2) = 6$$

$$S_{di} = \frac{1}{6} (10-2) = 1,3$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	$\geq 7,3$	1	10%	Sangat baik
2.	6 sd < 7,3	5	50%	Baik
3.	4,7 sd < 6	3	30%	Kurang baik
4.	< 4,7	1	10%	Tidak baik
Jumlah		10	100%	

m. Pembuatan kartu inventaris ruangan

$$Mi = \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah})$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah})$$

$$Mi = \frac{1}{2} (15+3) = 9$$

$$Sdi = \frac{1}{6} (15-3) = 2$$

No.	Interval	f	Persentase (%)	Kategori
1.	≥ 11	1	10%	Sangat baik
2.	9 sd < 11	5	50%	Baik
3.	7 sd < 9	4	40%	Kurang baik
4.	< 7	0	0%	Tidak baik
Jumlah		10	100%	

Statistics

Kinerja_Pegawai_Administrasi_Surat

N	Valid	7
	Missing	0
Mean		47.86
Median		44.00
Mode		44
Std. Deviation		5.273
Minimum		43
Maximum		55

Kinerja_Pegawai_Administrasi_Surat

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 43	1	14.3	14.3	14.3
44	3	42.9	42.9	57.1
51	1	14.3	14.3	71.4
54	1	14.3	14.3	85.7
55	1	14.3	14.3	100.0
Total	7	100.0	100.0	

Statistics

		Pembuatan_s urat	Penomorasi urat_dan_cap _stempel	Pengiriman_s urat	Penerimaan_ surat_masuk
N	Valid	7	7	7	7
	Missing	0	0	0	0
Mean		22.86	8.71	9.14	7.14
Median		22.00	9.00	9.00	7.00
Mode		21 ^a	8 ^a	9	6
Std. Deviation		2.478	.756	1.574	1.215
Minimum		20	8	7	6
Maximum		26	10	12	9

Pembuatan_surat

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20	1	14.3	14.3	14.3
	21	2	28.6	28.6	42.9
	22	1	14.3	14.3	57.1
	24	1	14.3	14.3	71.4
	26	2	28.6	28.6	100.0
Total		7	100.0	100.0	

Penomoran_surat_dan_cap_stempel

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	8	3	42.9	42.9	42.9
	9	3	42.9	42.9	85.7
	10	1	14.3	14.3	100.0
	Total	7	100.0	100.0	

Pengiriman_surat

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	7	1	14.3	14.3	14.3
	8	1	14.3	14.3	28.6
	9	3	42.9	42.9	71.4
	10	1	14.3	14.3	85.7
	12	1	14.3	14.3	100.0
	Total	7	100.0	100.0	

Penerimaan_surat_masuk

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	6	3	42.9	42.9	42.9
	7	1	14.3	14.3	57.1
	8	2	28.6	28.6	85.7
	9	1	14.3	14.3	100.0
	Total	7	100.0	100.0	

Kinerja_pegawai_pengelola_arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	43	1	12.5	12.5	12.5
	45	2	25.0	25.0	37.5
	47	1	12.5	12.5	50.0
	48	2	25.0	25.0	75.0
	49	1	12.5	12.5	87.5
	52	1	12.5	12.5	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Statistics

Kinerja_pegawai_pengelola_arsip

N	Valid	8
	Missing	0
Mean		47.12
Median		47.50
Mode		45 ^a
Std. Deviation		2.800
Minimum		43
Maximum		52

Statistics

		Penerimaan_dan_ penyimpanan_arsi p	Pembuatan_format _blanko_peminjam an_arsip	Pelaksanaan_pemi njaman_dan_peng embalian_arsip	Pemeliharaan_arsi p
N	Valid	8	8	8	8
	Missing	0	0	0	0
Mean		10.75	5.50	16.12	14.75
Median		11.00	5.50	16.50	14.00
Mode		11	5 ^a	17	14
Std. Deviation		1.035	.926	1.553	1.488
Minimum		9	4	13	13
Maximum		12	7	18	17

Penerimaan_dan_penyimpanan_arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	9	1	12.5	12.5	12.5
	10	2	25.0	25.0	37.5
	11	3	37.5	37.5	75.0
	12	2	25.0	25.0	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Pembuatan_format_blanko_peminjaman_arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	1	12.5	12.5	12.5
	5	3	37.5	37.5	50.0
	6	3	37.5	37.5	87.5
	7	1	12.5	12.5	100.0
	Total	8	100.0	100.0	

Pelaksanaan_peminjaman_dan_pengembalian_arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
--	--	-----------	---------	---------------	-----------------------

Valid	13	1	12.5	12.5	12.5
	15	1	12.5	12.5	25.0
	16	2	25.0	25.0	50.0
	17	3	37.5	37.5	87.5
	18	1	12.5	12.5	100.0
Total		8	100.0	100.0	

Pemeliharaan_arsip

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	13	1	12.5	12.5	12.5
	14	4	50.0	50.0	62.5
	15	1	12.5	12.5	75.0
	17	2	25.0	25.0	100.0
Total		8	100.0	100.0	

Statistics

Kinerja_pegawai_pengelola_sarana_dan_prasarana

N	Valid	10
	Missing	0
Mean		57.90
Median		56.00
Mode		54 ^a
Std. Deviation		5.607
Minimum		52
Maximum		70

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

Kinerja_pegawai_pengelola_sarana_dan_prasarana

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	52	1	10.0	10.0	10.0
	53	1	10.0	10.0	20.0
	54	2	20.0	20.0	40.0
	56	2	20.0	20.0	60.0
	60	1	10.0	10.0	70.0
	61	1	10.0	10.0	80.0
	63	1	10.0	10.0	90.0
	70	1	10.0	10.0	100.0
	Total	10	100.0	100.0	

Statistics

		Pembuatan_rencana_kebutuhan_sarana_dan_prasarana	Penerimaan_penyimpanan_barang	Penatausahaan_barang	Pelaksanaan_penghapusan_barang	Pembuatan_kartu_inventaris_ruangan
N	Valid	10	10	10	10	10
	Missing	0	0	0	0	0
Mean		15.60	15.80	11.70	5.80	9.00
Median		15.00	16.00	11.00	6.00	9.50
Mode		15	16	11	6	10
Std. Deviation		1.350	2.658	1.494	1.135	1.414
Minimum		14	13	10	4	7
Maximum		18	22	14	8	11

Pembuatan_rencana_kebutuhan_sarana_dan_prasarana

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	14	2	20.0	20.0	20.0
	15	4	40.0	40.0	60.0
	16	1	10.0	10.0	70.0
	17	2	20.0	20.0	90.0
	18	1	10.0	10.0	100.0
	Total	10	100.0	100.0	

Penerimaan_penyimpanan_penyaluran_barang

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	13	2	20.0	20.0	20.0
	14	2	20.0	20.0	40.0
	16	3	30.0	30.0	70.0
	17	2	20.0	20.0	90.0
	22	1	10.0	10.0	100.0
	Total	10	100.0	100.0	

Penatausahaan_barang

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	10	2	20.0	20.0	20.0
	11	4	40.0	40.0	60.0
	12	1	10.0	10.0	70.0
	13	1	10.0	10.0	80.0
	14	2	20.0	20.0	100.0
	Total	10	100.0	100.0	

Pelaksanaan_penghapusan_barang

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	1	10.0	10.0	10.0
	5	3	30.0	30.0	40.0
	6	4	40.0	40.0	80.0
	7	1	10.0	10.0	90.0
	8	1	10.0	10.0	100.0
	Total	10	100.0	100.0	

Pembuatan_kartu_inventaris_ruangan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	7	2	20.0	20.0	20.0
	8	2	20.0	20.0	40.0
	9	1	10.0	10.0	50.0
	10	4	40.0	40.0	90.0
	11	1	10.0	10.0	100.0
	Total	10	100.0	100.0	

Lampiran 7 Pergub DIY Nomor 39 Tahun 2011



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah telah diatur tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2008;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2008 perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Pasal 9

Penggunaan kertas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut :

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. Untuk naskah dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan atau umur penyimpanan yang lama dapat dipergunakan jenis kertas diatas 70 gram dengan nilai keasaman tertentu;
- c. Penyediaan naskah dinas berlambang negara berwarna hitam atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 10

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut :

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 11 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 12

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan bersama gubernur;
- d. keputusan gubernur; dan
- e. instruksi gubernur.

Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas surat terdiri atas :


- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;

Lampiran 8. SOP Subbag Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY








SOP : Pembuatan surat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Peng administrasi Persuratan	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND)						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep surat	-
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada penata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
5. Memeriksa Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk diparaf						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
6. Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
7. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
9. Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digandakan terlebih dahulu atau proses lebih lanjut						Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-



10. Menunggu surat dari asal surat untuk selanjutnya dibuatkan nomor, sampul stempel sesuai intruksi.						Surat	3 menit	Surat	-
---	--	--	--	--	--	-------	---------	-------	---

SOP : Penomoran surat, cap stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Penata Usaha Pimpinan	Peng administrasi Persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti				Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum				Disposisi Surat/ Naskah Dinas	1 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada				Surat/ Naskah Dinas Buku nomor surat	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Memberikan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amploponya				Surat/ Naskah Dinas Amplop Mesin ketik ATK	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
6. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada sipembuat surat				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf				Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-




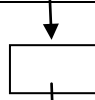





SOP : Pengiriman surat

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar			Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	2 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-
2. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim kepada caraka			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mengambil atau menerima surat/ Naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute.			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencermati surat . Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperiksa ulang			Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima sekaligus bon minyak kendaraan			Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	Minyak jenis Pertamina untuk kendaraan roda 2 PP sesuai kebutuhan
6. Melakukan perjalanan dan mendistribusikan surat/ ND sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ ND			Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	Waktu sesuai jumlah surat, total jarak tempuh 20 km pp
7. Melaporkan pelaksanaan pengiriman surat dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman surat selesai			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-
8. Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi			Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	-
9. Menyimpan kembali buku ekspedisi ditempatnya semula			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-

SOP : Penerimaan surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk.						Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk						Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan						Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	Sop Pembuatan lembar disposisi
4. Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada penata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Kepala Badan						Surat masuk ATK	5 menit	Disposisi Surat masuk	-
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Badan setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian						Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Badan						Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Badan						Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia						Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, lembar disposisi kembali pada tempatnya .						Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	2 menit	Arsip	Sop pengarsipan

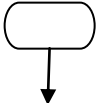
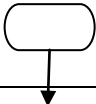

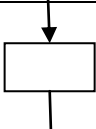
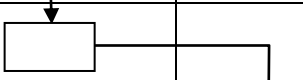
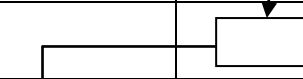

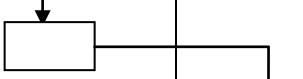
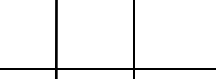

SOP: Penerimaan dan penyimpanan arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada					Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip	-
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai subyeknya ke dalam map untuk mempermudah penyimpanan					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Pelobang kertas	5 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu , label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	3 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Kartu	1 menit	Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan,					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Berkas arsip	Per satu berkas
7. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Arsip	


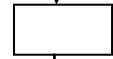

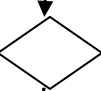
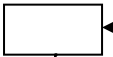

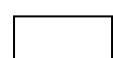
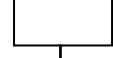

SOP: Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, Tanggal pengembalian, Tandatangan. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer; ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-	
2. Memeriksa dan mencermati konsep. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi						Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala.						Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi						Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
5. Mengajukan anggaran untuk biaya pengadaan dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran penggandaan	SOP Penerimaan anggaran	
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil pengadaan kepada pengelola barang untuk dicatat setelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.					Agenda kerja /Tupoksi Nota pengadaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang	
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak					Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-	
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi					Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-	

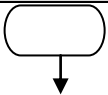

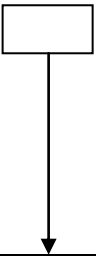
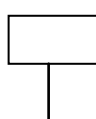



SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

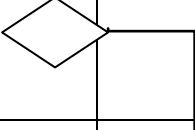




KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan informasi Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Asip atau bahan pustaka	-
3. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan Aturan	-
4. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal					Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
5. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
6. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti					Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
7. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya					Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
8. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.					Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola kearsipan / pengelola perpustakaan serta menandatangani blanko					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
10. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam					Informasi atau laporan permasalahan	10 menit	Penilaian peminjam	-

SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Arsip dan Bahan pustaka	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan perlatan meliputi kuas, sapu, lap , gunting, isolasi , masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus, cairan pengawet, semprotan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan perlengkapan	1 jam	Kuas, sapu, lap , gunting, isolasi Bahan bahan kapur barus,cairan pengawet semprotan	-
2. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul, kotoran, debu, sesuai jadwal secara berkala.					Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal, Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	-
3. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya					Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan BPAD					Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul , penjilidan ulang sesuai kondisinya.					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan BPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
10. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa					Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
11. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-

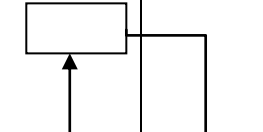
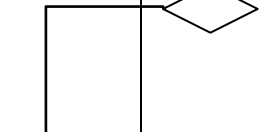
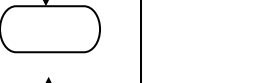
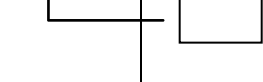
SOP : Pembuatan rencana kebutuhan sarpras

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola sarpras	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Menghitung keperluan umum dan anggaran terkait perawatan, pemeliharaan atas sarpras yang ada meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tamu, rapat, staff, toilet berikut ukurannya • Perlengkapan dan peralatan kerja • Kendaraan operasional, Dinas • Rumah dinas , ukuran, perabotan 						Konsep RK	2 jam	Konsep RK	
4. Membuat evaluasi, ranking dan prioritas masing-masing sarpras terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelayanan dan tuntutan jaman									-
5. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
7. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft Daftar Rekapitulasi kebutuhan barang	-

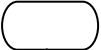
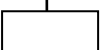

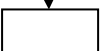
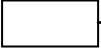

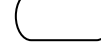
8. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
9. Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
10. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
11. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-

SOP : Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang











KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola sarpras	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kpastiannya					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leaflet, stiker • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya 					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	4 jam	Catatan penerimaan barang	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan)					Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-

<p>6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan lengkap sebagai informasi . Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>3 menit</p>	<p>Buku induk</p>	<p>-</p>
<p>7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. . Jika barang yang datang sesuai pesanan , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Disposisi</p>	<p>-</p>
<p>8. Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Informasi</p>	<p>-</p>
<p>9. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan</p>				<p>Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani</p>	<p>3 menit</p>	<p>Hasil pemeriksaan</p>	<p>-</p>

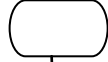


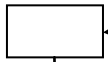

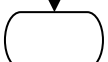
SOP: Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola sarpras	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit					Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	-
2. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)					Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
3. Melaksanakan pendaftaran , pencatatan ,serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya					Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, computer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang Daftar inventaris	-
4. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian					Barang	2 jam	Barang	-
5. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bagian dan dilaporkan secara berkala					Pengelolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
6. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya					Catatan BMD	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
7. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala					Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-

SOP: Pelaksanaan penghapusan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola sarpras	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	10 menit	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	Surat usulan	-
5. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang. Jika usulan BMD benar adanya akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika tidak akan ditunda dan disimpan kembali					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
6. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada DPPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	15 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3	Arsip	-

SOP: Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola sarpras	Kasubag Umum	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat kartu inventaris, kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang,				Buku peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	Buku dan kartu	-
2. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan.				Agenda kerja/ Tupoksi ATK Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	
3. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki				Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
4. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR				Data barang	15 menit	Form KIR	-
5. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				KIR Komputer, ATK	5 menit	KIR	-
6. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	2 menit	Arsip KIR	-

Lampiran 9 Daftar Pegawai Subbag Umum Dinas Dikpora DIY

Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
Drs. TEDDY TURNADI HELMANS	L	Pengelola kearsipan Subbag Umum
SUMARDI, SIP.	L	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
JUMARLAN, S.Pd	L	Pengadministrasi Persuratan Subbag Umum
TRI HARYANI, SE	P	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
MUMPUNI SUDARSINI	P	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
SRI NURHARYANTI	P	Pengelola kearsipan Subbag Umum
JINDAR MUTAKIN, SH	L	Pengelola kearsipan Subbag Umum
TOTOK SIS SUPRIYANTO	L	Pengadministrasi persuratan Subbag Umum
JUMADI	L	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
PURDIHARJO	L	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
TEGUH	L	Pengadministrasi persuratan Subbag Umum
MURDIYANA	L	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
SUMITRO YUWONO, S IP	L	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
ENDAH SRI HASTUTI, SIP	P	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
AGUSTIN PURWANDARI, S Pd	P	Pengelola kearsipan Subbag Umum
ENI FAJAR RIYATI PUJIASTUTI,	P	Pengelola kearsipan Subbag Umum
SRI WIDADA	L	Pengelola kearsipan Subbag Umum
MOHRONI MARWOTO	L	Pengadministrasi persuratan Subbag Umum
AGUS SULISTYO	L	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
PAINO	L	Pengadministrasi persuratan Subbag Umum
SRI URIANINGSIH	P	Pengadministrasi persuratan Subbag Umum
SUPRIHATIN	P	Pengadministrasi persuratan Subbag Umum
SUYATIMAN	L	Pengelola kearsipan Subbag Umum
WIDAYANTI	P	Pengelola Sarana dan Prasarana Subbag Umum
ARFAN JAUHARI	L	Pengelola kearsipan Subbag Umum

Lampiran 10 Surat-surat Penelitian

SURAT KETERANGAN JUDGEMENT
INSTRUMEN PENELITIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sutirman, M.Pd
NIP : 19720103 200501 1 001

Menyatakan bahwa,

Nama : Fitria Febryana
NIM : 13802241028
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Judul TAS : **Kinerja Pegawai Pada Subbag Umum Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga DIY**

Telah mengadakan konsultasi dan setelah kami lakukan pengkajian, maka kami berikan perbaikan dan saran-saran sebagai berikut:

*Perbaiki Struktur Kalimat dan
perbaiki kata*

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

Yogyakarta, 5 September 2017

Pemberi Judgement

Sutirman, M.Pd.

19720103 200501 1 001

SURAT KETERANGAN JUDGEMENT
INSTRUMEN PENELITIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Umi Khayatun M, M.Pd
NIP : 198012072006042002

Menyatakan bahwa,

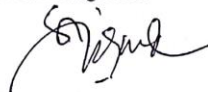
Nama : Fitria Febryana
NIM : 13802241028
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Judul TAS : **Kinerja Pegawai Pada Subbag Umum Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga DIY**

Telah mengadakan konsultasi dan setelah kami lakukan pengkajian, maka kami berikan perbaikan dan saran-saran sebagai berikut:

- Dalam kisi-kisi cantumkan pergub yang diacu.
- Kalimat pernyataan disesuaikan dengan kisi-kisi dan ketepatan pilihan jawaban

Yogyakarta, 12 September 2017

Pemberi Judgement


Siti Umi Khayatun M, M.Pd

198012072006042002



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
 Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 13 Juli 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/6497/Kesbangpol/2017
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Dinas DIKPORA DIY
 di Yogyakarta

Memperhatikan surat :

Dari : Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
 Nomor : 1352/UN34.18/LT/2017
 Tanggal : 12 Juli 2017
 Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : "KINERJA PEGAWAI PADA SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY" kepada:

Nama : FITRIA FEBRYANA
 NIM : 13802241028
 No.HP/Identitas : 087858847090/3518084602950001
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
 Lokasi Penelitian : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
 Waktu Penelitian : 17 Juli 2017 s.d 17 September 2017

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA
 BADAN KESBANGPOL DIY

 AGUNG SUPRIYONO, SH
 NIP. 196307026 199203 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
 Jalan Cendana No. 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 541322, Fax. 541322
 web : www.dikpora.jogjaprov.go.id, email : dikpora@jogjaprov.go.id, Kode Pos 55166

Yogyakarta, 3 Oktober 2017

Nomor : 070/13955
 Lamp : -
 Hal : Penelitian

Kepada Yth.
 Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Suraya
 NIP : 19591017 198403 1 005
 Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Standarisasi
 Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

menerangkan bahwa:

Nama : Fitria Febryana
 NIM : 13802241028
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

telah melakukan penelitian dengan judul "KINERJA PEGAWAI PADA SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY" di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY pada tanggal 17 Juli 2017 s.d 17 September 2017.

Demikian surat ini disampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Drs. SURAYA
 NIP 19591017 198403 1 005

Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Dikpora DIY (Sebagai Laporan)
2. Sekretaris Dinas Dikpora DIY

