

**PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
DI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
(DPPKA) KABUPATEN KULON PROGO**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

PUJI FATMAWATI

10409131017

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIII
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Puji Fatmawati
NIM : 10409131017
Program Studi : Akuntansi D III
Judul Tugas Akhir : Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja
Pegawai di Dinas Pendapatan Pengelolaan
Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon
Progo

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 7 juni 2013
Yang menyatakan,


Puji Fatmawati

**PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
DI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
(DPPKA) KABUPATEN KULON PROGO**

Disusun oleh:

Puji Fatmawati
10409131017

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 15 Mei 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi
Akuntansi Diploma III



Ani Widayati, M.Pd.
NIP. 19730908 200112 2 001

Dosen Pembimbing



Sukanti, M.Pd.
NIP.19540101 197903 2 001

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates



Dapan, M. Kes
NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

**PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
DI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
(DPPKA) KABUPATEN KULON PROGO**

Disusun oleh:

Puji Fatmawati
10409131017

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 7 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua merangkap anggota	Dra. Sumarsih	
Sekretaris merangkap anggota	Sukanti, M. Pd	

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,


Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0024

Yogyakarta, 7 Juni 2013
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,


Dapan, M. Kes.

NIP. 19571012 198502 1 001

MOTTO

*Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sebelum ia
merubahnya sendiri*

*Hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok
harus lebih baik dari hari ini*

Hidup itu harus selalu berusaha

*Kebaikan tidak akan bernilai selama diucapkan, akan
tetapi akan bernilai sesudah dikerjakan*

PERSEMBAHAN

Karya kecil ini kupersembahkan untuk:

- ✓ *Kedua orang tua saya yang senantiasa memberi doa restu dan motivasi selama ini sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.*
- ✓ *Universitas Negeri Yogyakarta.*
- ✓ *Kekasih tercinta yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan selama ini sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.*

ABSTRAK

PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET (DPPKA) KABUPATEN KULON PROGO

Oleh:

Puji Fatmawati
10409131017

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui pendapat pegawai tentang promosi jabatan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, (2) mengetahui kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, (3) mengetahui pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

Subjek penelitian adalah pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo yang diambil sebanyak 20 pegawai. Data yang dikumpulkan dengan teknik dokumentasi untuk mengetahui sejarah berdirinya, struktur organisasi, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi organisasi dan angket untuk mengumpulkan data tentang pegawai mengenai promosi jabatan dan kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo yang diberikan kepada responden untuk diisi sesuai dengan keadaannya. Analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif presentase dan analisis regresi linier sederhana.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) promosi jabatan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo cukup sesuai (CS), artinya pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo menginginkan promosi jabatan yaitu sebesar 77,857 %. (2) kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo terletak pada daerah tinggi (T), artinya pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo mempunyai kinerja yang tinggi yaitu sebesar 7,4117 %. (3) promosi jabatan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo. Hal ini dapat dilihat dari perhitungan analisis regresi linier sederhana yaitu $Y = 56,7309 + 0,3640 X$, hasil tersebut menunjukkan bahwa variabel X (promosi jabatan) berpengaruh positif terhadap variabel Y (kinerja). Apabila nilai X dinaikkan satu poin, maka nilai Y akan naik sebesar 0,3640. Variabel X (promosi jabatan) dinaikkan sebesar satu angka $X = 35$ (dari nilai tertinggi variabel promosi jabatan ditambah satu = $34 + 1$) maka nilai Y (kinerja) menjadi 69,4709. Hasil perhitungannya adalah sebagai berikut : $\{Y = 56,7309 + (0,3640 \times 35)\} = 69,4709$.

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, Alhamdulillahirobil'alamin puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan anugerah dan karuniaNya sehingga penyusunan Tugas Akhir dengan judul : “Pengaruh Promosi Jabatan terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pengelolaan Pendapatan dan Asset Kabupaten Kulon Progo”, dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini merupakan sebagian persyaratan kelulusan dalam penyelesaian Program Studi Akuntansi DIII Universitas Negeri Yogyakarta.

Dengan terselesaikannya Tugas Akhir ini, Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas jasanya kepada Beliau yang terhormat:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes. Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ani Widayati, M.Pd. Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,
5. Sukanti, M.Pd Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini

6. Bapak/Ibu dosen Akuntansi yang telah memberikan teori selama belajar di Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Pimpinan dan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan informasi dan bantuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, doa serta memberikan dukungan moral dan material.
9. Serta semua pihak yang tidak mungkin disebutkan satu per satu, yang telah memberikan masukan serta bantuan dari awal sampai selesainya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembacanya.

Yogyakarta, 7 juni 2013

Penulis



Puji Fatmawati
NIM.10409131017

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Deskripsi Teori.....	7
1. Kinerja Pegawai.....	7
2. Promosi Jabatan	12

	B. Kerangka berpikir.....	18
	C. Pertanyaan Penelitian	19
	D. Hipotesis.....	20
BAB III	METODE PENELITIAN.....	21
	A. Desain Penelitian.....	21
	B. Definisi Operasional Variabel.....	21
	C. Tempat dan Waktu Penelitian	23
	D. Metode Penelitian.....	23
	1. Jenis Data	23
	2. Metode Pengumpulan Data.....	23
	E. Pengujian Hipotesis.....	24
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	26
	A. Hasil Penelitian	26
	1. Data Umum.....	26
	2. Data Khusus.....	51
	B. Analisis Data dan Pembahasan	57
	1. Analisis Data.....	57
	2. Pembahasan.....	60
	3. Keterbatasan.....	66
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	67
	A. Kesimpulan	67
	B. Saran.....	69

DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Kisi-kisi instrumen promosi jabatan dan kinerja pegawai.....	24
2. Bobot kriteria jawaban.....	53
3. Hasil kuisioner mengenai kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo	80
4. Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.....	83
5. Hasil kuisioner mengenai promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.....	84
6. Promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.....	86
7. Perhitungan pengaruh promosi jabatan terhadap Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.....	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Paradigma Penelitian.....19
2. Struktur organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.....73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kinerja adalah hasil kerja individu atau kelompok dalam suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan nantinya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dan tujuan organisasi tersebut. Di dalam pencapaian target dan tujuan organisasi tersebut tidak mudah, baik organisasi milik pemerintah atau milik swasta. Di dalam mempertahankan dan meningkatkan produktivitas suatu perusahaan, maka peran manajemen sumber daya manusia sangatlah penting artinya dalam hal mengupayakan agar tenaga kerja mau dan mampu memberikan prestasi kerjanya sebaik mungkin. Dalam hal tersebut perusahaan berkewajiban memperhatikan kebutuhan karyawannya baik yang bersifat materil maupun yang bersifat non materil. Wujud dari perhatian, usaha serta dorongan yang dapat dilakukan oleh perusahaan terhadap karyawannya, salah satunya adalah dengan melaksanakan promosi jabatan yang objektif dan adil serta penempatan yang tepat.

Pelaksanaan promosi jabatan dimaksudkan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan agar mau bekerja dengan perilaku kerja yang baik sesuai dengan yang dikehendaki oleh perusahaan guna meningkatkan produktivitas kerja perusahaan dan menjamin keberhasilan perusahaan tersebut di dalam mencapai sasarannya, dimana harus terdapat

keseimbangan antara faktor individu dan faktor organisasi yang menjadi tempat bagi pegawai tersebut bernaung dan bekerja. Apabila kinerja pegawai tinggi, maka dengan sendirinya akan berpengaruh pada kinerja perusahaan atau organisasi, dengan demikian perusahaan atau organisasi dapat bersaing dalam dunia kerja yang semakin ketat seperti sekarang ini. Masalah promosi jabatan tidak lepas dari perhatian seorang pimpinan atau atasan.

Seorang pemimpin dapat memberikan penghargaan untuk pelaksanaan kerja yang baik bahkan lebih baik dari sebelumnya dengan kenaikan jabatan, karena dengan adanya promosi jabatan yang di berikan seorang pimpinan atau atasan berhubungan erat dengan keberhasilan seseorang, organisasi atau masyarakat dalam mencapai tujuannya.

Jabatan merupakan tanggung jawab yang diemban setiap pegawai untuk melaksanakan tugas pekerjaannya. Promosi jabatan dalam suatu organisasi kerja dilakukan untuk memotivasi pegawainya untuk meningkatkan hasil kinerja yang dilakukan. Setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk di promosikan pada jabatan tertentu, apakah sebagai pimpinan puncak (Top Manager), kepala Bagian (midle manager), atau kepala unit (unit manager) yang pada dasarnya adalah membangun semangat dan kreativitas pegawai dalam bekerja. Permasalahan kompensasi, promosi jabatan dapat terjadi pada setiap organisasi kerja, lebihnya lagi jika dikaitkan dengan peningkatan kinerja pegawai, dimana masing-masing faktor akan memberikan dampak yang berbeda-beda.

Promosi jabatan memfokuskan pendidikan, kemampuan dan pengalaman kerja untuk berprestasi. Jika elaborasi tersebut bersifat positif maka kemungkinan akan berdampak pada peningkatan kinerja, akan tetapi sebaliknya jika hasil elaborasinya negatif maka akan berdampak pada kemunduran yang akhirnya memerlukan pengembangan karir.

Dengan adanya promosi jabatan diharapkan dapat berjalan sesuai dengan paradigma kepangkatan dalam kedinasan serta menghindari adanya status kekerabatan yang mengarah pada kesenjangan kerja dan jabatan yang ditempati bukan pada pegawai yang dipromosikan tetapi pada orang yang memiliki kepentingan individual.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis menyusun tugas akhir dengan mengambil judul: **“PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KABUPATEN KULON PROGO”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan tema yang diambil mengenai pengaruh promosi jabatan dengan kinerja pegawai di Dinas Pengelolaan Pendapatan dan Asset Daerah kabupaten Kulon Progo maka dapat diidentifikasi masalah dari penelitian ini, yaitu :

1. Kurang maksimalnya kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

2. Kurang maksimalnya promosi jabatan yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.
3. Kualitas kerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo yang kurang maksimal.

C. Pembatasan Masalah

Untuk memperjelas objek penelitian, maka pada penelitian ini permasalahan yang ada perlu dibatasi pada kinerja pegawai yang di pengaruhi oleh promosi jabatan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan pembatasan masalah di atas maka rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pendapat pegawai mengenai promosi jabatan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo ?
2. Bagaimanakah tingkat kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo ?
3. Bagaimana pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo ?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui promosi jabatan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.
3. Untuk mengetahui pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat memberi manfaat, yaitu :

1. Manfaat Teoritis
 - a) Dapat dijadikan bahan referensi untuk menambah wawasan dalam rangka mendokumentasikan dan menginformasikan hasil penelitian ini di fakultas ekonomi khususnya di jurusan akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
 - b) Dapat digunakan sebagai referensi atau bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan penelitian-penelitian selanjutnya pada bidang yang sama.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diberikan penelitian ini adalah :

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan-masukan yang berharga bagi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo. Sehingga dapat menjadi pertimbangan dalam menentukan dan mengembangkan kebijaksanaan yang berhubungan dengan usaha peningkatan kualitas kinerja pegawai.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Henry Simamora (1997) mengemukakan bahwa kinerja karyawan adalah tingkatan dimana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan. Sedangkan Suprihanto (dalam Srimulyo, 1999 : 33) mengatakan bahwa kinerja atau prestasi kinerja seorang karyawan pada dasarnya adalah hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan kemungkinan, misalnya standar, target atau sasaran atau kinerja yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Sedangkan menurut Hakim (2006) mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja yang dicapai oleh individu yang disesuaikan dengan peran atau tugas individu tersebut dalam suatu perusahaan pada suatu periode waktu tertentu, yang dihubungkan dengan suatu ukuran nilai atau standar tertentu dari perusahaan dimana individu tersebut bekerja. Kinerja merupakan perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dengan standar yang telah ditentukan.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah pendidikan, pelatihan, motivasi, kompensasi, lingkungan kerja dan kepemimpinan.

Untuk lebih jelasnya keenam faktor tersebut di atas dapat diuraikan satu persatu sebagai berikut:

1) Pendidikan

Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian atau sikap para tenaga kerja sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Pendidikan berhubungan dengan menjawab *how* (bagaimana) dan *why* (mengapa), dan biasanya pendidikan lebih banyak berhubungan dengan teori tentang pekerjaan. Sekaligus bahwa pendidikan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berpikir dari seorang tenaga kerja.

2) Pelatihan

Pelatihan merupakan suatu proses aplikasi, terutama terhadap peningkatan kecakapan. Karena itu, perlu dipelajari bagaimana caranya melaksanakan tugas dan pekerjaan tertentu. Oleh karena itu proses initerikat dengan berbagai tujuan organisasi. Pelatihan dapat dipandang secara sempit maupun luas. Secara terbatas, pelatihan menyediakan para pegawai pengetahuan yang spesifik dan dapat diketahui serta keterampilan yang digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini. Terkadang ada batasan yang ditarik antara pelatihan dan pengembangan, dengan pengembangan yang bersifat lebih luas dalam cakupannya serta memfokuskan pada

individu untuk mencapai kemampuan baru yang berguna baik bagi pekerjaannya saat ini maupun di masa mendatang.

3) Motivasi

Menurut Veitzel Rivai (2004 : 455) mengemukakan bahwa motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu. Pada dasarnya motivasi dapat memacu pegawai untuk bekerja keras sehingga dapat mencapai tujuan mereka. Hal ini akan meningkatkan produktivitas kerja pegawai sehingga berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi.

4) Kompensasi

Masalah kompensasi selain sensitif karena menjadi pendorong seseorang untuk bekerja, juga karena berpengaruh terhadap moral dan disiplin tenaga kerja. Oleh karena itu, setiap organisasi harus dapat memberikan kompensasi yang seimbang dengan beban kerja yang dipikul oleh tenaga kerja atau pegawai. Dengan demikian, tujuan pembinaan tenaga kerja adalah untuk menciptakan tenaga kerja yang berdaya guna dan berhasil guna dapat terwujud. Lebih dari itu, tujuan organisasi untuk meningkatkan keluaran produksi dapat ditunjang.

Dari pengertian diatas, kompensasi merupakan bentuk penghargaan, memberi atas hasil yang telah dicapai. Kebijakan organisasi dalam hal kompensasi memberi penguatan perilaku kerja yang telah memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Maka dari itu kompensasi sangat berkaitan erat dengan promosi jabatan karena semakin tinggi jabatan

semakin meningkatkan kinerja seorang pegawai atau karyawan. Kompensasi bisa berwujud fisik seperti gaji yang tinggi, tunjangan dan bonus, fasilitas-fasilitas (mobil dinas, rumah dinas), dan jenjang karir. Sedangkan kompensasi non fisik seperti status sosial semakin tinggi jabatan seseorang semakin tinggi juga kedudukan atau kehormatan seseorang di hadapan lingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat.

1) Lingkungan kerja

Organisasi dapat berkembang merupakan keinginan setiap individu yang berada di dalam organisasi tersebut, sehingga diharapkan dengan perkembangan tersebut organisasi mampu bersaing dan mengikuti kemajuan zaman. Tujuan yang diharapkan oleh organisasi dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat internal dan eksternal. Sejauh mana tujuan organisasi tersebut telah tercapai dapat dilihat dari beberapa besar organisasi memenuhi tuntutan lingkungannya. Memenuhi tuntutan lingkungan berarti dapat memanfaatkan kesempatan atau mengatasi tantangan lingkungan atau ancaman dari lingkungan dalam rangka menghadapi atau memenuhi tuntutan dan perubahan-perubahan di lingkungan organisasi.

2) Kepemimpinan

Kepemimpinan suatu organisasi termasuk didalamnya mengelola sumber daya manusianya, sehingga diperlukan sekali prinsip-prinsip atau teori-teori manajemen, termasuk prinsip dan teori kepemimpinan. Setiap kemampuan dalam kepemimpinan harus melekat erat pada seorang

manajer, apapun ruang lingkup tanggung jawabnya. Karena tanpa kemampuan memimpin, lebih-lebih dalam hal manajemen sumber daya manusia, tidak mungkin seorang manajer berhasil baik dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Sikap dan gaya serta perilaku kepemimpinan manajer sangat besar pengaruhnya terhadap organisasi yang dipimpinnya, bahkan dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai di dalam organisasinya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis dalam Mangkunegara (2000 : 67) yang merumuskan bahwa :

a) Faktor Kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya, pemimpin 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 rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

2. Promosi Jabatan

Pengertian Promosi Jabatan yaitu Sehubungan dengan prinsip yang dimiliki perusahaan pada umumnya yaitu *going concern dan profit motif* maka unsur produktifitas kerja yang harus dapat dicapai oleh setiap individu yang ada didalam perusahaan adalah produktifitas yang maksimal. Hal ini memberikan pengertian bahwa manajemen harus selalu mampu mendorong para karyawannya untuk bekerja dengan baik dan lebih baik dari sebelumnya, serta memberikan kepastian kepada mereka promosi jabatan yang lebih tinggi bagi yang mampu memberikan kontribusi prestasi lebih bagi perusahaan. Promosi jabatan disini akan berarti perluasan dari tugas, wewenang dan tanggung jawab yang bersangkutan sebelumnya, sekaligus peningkatan kesejahteraan bagi yang menerimanya. Promosi mempunyai nilai sendiri karena merupakan bukti pengukuhan terhadap prestasinya sehingga dengan promosi jabatan bagi pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi, akan dapat ditingkatkan jabatannya sesuai dengan kemampuannya.

Menurut Nitisemito (1996 : 81)“Promosi adalah proses pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi yang selalu diikuti oleh tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi pula dari jabatan yang diduduki sebelumnya.”

Nasution (2000 : 140) mendefinisikan bahwa promosi adalah proses bergerak maju dan meningkat dalam suatu jabatan yang didudukinya. Menurut Siagian (1999 : 169) promosi adalah perpindahan pegawai dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatan hirarki jabatannya lebih tinggi dan penghasilannya pun lebih besar pula.

Dari pernyataan-pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan ditandai dengan adanya perubahan posisi ke tingkat yang lebih tinggi. Adanya perubahan tersebut menimbulkan tanggung jawab, hak, status, dan wewenang yang meningkat, serta statusnya semakin besar dan pendapatannyapun semakin besar yang disertai peningkatan fasilitas lainnya.

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Promosi Jabatan

Untuk mencapai tujuan promosi, maka hendaknya promosi jabatan dilakukan berdasarkan azas-azas promosi jabatan sebagaimana Malayu S.P Hasibuan (2002 : 108-109) mengemukakan bahwa :

1) Kepercayaan

Promosi hendaknya berazaskan pada kepercayaan atau keyakinan mengenai kejujuran, kemampuan dan kecakapan karyawan yang

bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut.

2) Keadilan

Promosi hendaknya berazaskan kepada keadilan, mengenai penilaian kejujuran, kemampuan dan kecakapan terhadap semua karyawan. Penilaian harus jujur dan objektif jangan pilih kasih, tanpa melihat suku, golongan dan keturunannya.

3) Formasi

Promosi harus berazaskan kepada promosi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowong, supaya ada uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan karyawan tersebut.

Untuk melaksanakan promosi jabatan perusahaan harus menetapkan syarat-syaratnya terlebih dahulu yang dapat menjamin bahwa karyawan yang akan dipromosikan akan mempunyai kemampuan untuk menjabat jabatan yang lebih tinggi, seperti yang dikemukakan oleh Alex S. Nitisemito (2002 : 112-113) pada umumnya yaitu :

1) Pengalaman

Dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi, ide yang lebih banyak dan sebagainya.

2) Tingkat pendidikan

Bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi dapat diharapkan pemikiran yang lebih baik.

3) Loyalitas

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar.

4) Kejujuran

Masalah kejujuran merupakan syarat yang penting, misalnya kasir pada umumnya syarat kejujuran merupakan syarat umum yang harus diperhatikan.

5) Tanggung jawab

Kadang-kadang seringkali suatu perusahaan diperlukan suatu tanggung jawab yang cukup besar, sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama untuk promosi.

6) Kepandaian bergaul

Untuk promosi jabatan tertentu mungkin diperlukan kepandaian bergaul, sehingga persyaratan kemampuan bergaul dengan orang lain perlu dibutuhkan untuk promosi jabatan tersebut, misalnya jabatan untuk salesman penetapan syarat tersebut adalah sangat penting.

7) Prestasi kerja

Pada umumnya setiap perusahaan selalu mencantumkan syarat-syarat untuk berprestasi kerjanya dan ini dapat dilihat dari catatan-catatan prestasi yang telah dikerjakan.

8) Inisiatif dan kreatif

Syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat yang harus diperhatikan. Hal ini disebabkan karena untuk jabatan tersebut sangat

diperlukan inisiatif dan kreatif, meskipun demikian tidak setiap perusahaan menentukan hal itu sebagai syaratnya.

b. Manfaat Promosi Jabatan

Setiap perusahaan mempunyai manfaat yang berbeda-beda dalam mempromosikan para karyawan ke jenjang yang lebih tinggi, namun disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

Menurut Henry Simamora (Simamora, 1995:587) manfaat dari promosi adalah sebagai berikut:

- 1) Promosi memungkinkan perusahaan untuk mendayagunakan keahlian dan kemampuan karyawan setinggi mungkin.
- 2) Promosi seringkali diberikan karyawan yang berkinerja sangat baik. Karyawan yang dihargai promosi akan termotivasi untuk memberikan kinerja yang lebih tinggi lagi jika mereka merasa bahwa kinerja yang efektif menyebabkan promosi.
- 3) Riset memperlihatkan bahwa kesempatan untuk promosi dan tingkat kepuasan kerja yang sangat tinggi berkorelasi secara signifikan. Sistem promosi karyawan yang efektif dapat menyebabkan efisiensi organisasional yang lebih besar dan tingkat moral kerja karyawan yang tinggi.

Jadi promosi bermanfaat bagi perusahaan dan karyawan. Bagi perusahaan promosi bermanfaat untuk mendayagunakan kemampuan

karyawan setinggi mungkin. Sedangkan, bagi karyawan memberikan motivasi untuk bekerja lebih serius lagi.

c. Tujuan Promosi Jabatan

Pada dasarnya promosi pegawai diarahkan kepada peningkatan dari ketetapan perusahaan dalam mencapai sasaran melalui pelaksanaan promosi jabatan dimana peran pegawai tersebut memperoleh kepuasan kerja sehingga memungkinkan seorang pegawai untuk memberikan hasil kerja yang terbaik kepada perusahaan sehingga dapat ditetapkan tujuan promosi sebagaimana yang dikemukakan Hasibuan (2002 : 113), yaitu :

- 1) Untuk memberikan pengakuan, jabatan, dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi kerja lebih tinggi.
- 2) Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang semakin tinggi, dan penghasilan yang semakin besar.
- 3) Untuk merangsang agar karyawan lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi, dan memperbesar produktivitas kerja.
- 4) Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisasikan promosi kepada karyawan dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
- 5) Kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai (*multiplier effect*) dalam perusahaan karena timbul lowongan berantai.

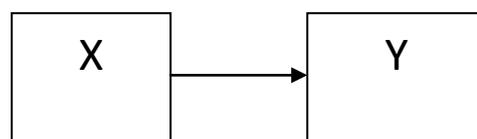
- 6) Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik demi keuntungan optimal perusahaan.
- 7) Untuk menambah/memperluas pengetahuan serta pengalaman kerja para karyawan dan ini merupakan daya dorong bagi karyawan lainnya.
- 8) Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti. Agar jabatan itu tidak lowong maka dipromosikan karyawan lainnya.
- 9) Karyawan yang dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semangat kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat sehingga kinerjanya semakin meningkat.
- 10) Untuk mempermudah penarikan pelamar, sebab dengan adanya kesempatan promosi merupakan daya pendorong serta perangsang bagi pelamar untuk memasukan lamarannya.
- 11) Promosi akan memperbaiki status karyawan dari karyawan sementara menjadi karyawan tetap setelah lulus dari masa percobaannya.

Maka dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan bertujuan untuk menunjang kegiatan perusahaan atau pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara keseluruhan.

B. Kerangka Berfikir

Dalam sebuah perusahaan atau instansi promosi jabatan menjadi perhatian utama oleh para atasan atau pimpinan, karena promosi jabatan berhubungan erat dengan keberhasilan organisasi atau instansi dalam mencapai tujuan-tujuannya. Adanya promosi jabatan dari atasan atau pemimpin sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang pegawai, karena dengan adanya promosi jabatan yang diberikan kepada pegawai diharapkan pegawai tersebut akan lebih meningkatkan tingkat kinerjanya.

Kinerja pada dasarnya merupakan perpaduan antara aspek promosi jabatan yang diberikan pimpinan atau atasan dengan kemampuan atau keahlian dirinya dalam melaksanakan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya. Promosi jabatan merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja (kinerja). Semua instansi atau perusahaan mengharapkan kinerja yang terbaik dari pegawai atau karyawannya, begitu pula dengan karyawan atau pegawai juga mengharapkan timbal balik dari instansi, salah satunya adalah promosi jabatan. Sehingga karyawan atau pegawai tersebut mampu mempersembahkan kinerja yang maksimal yang nantinya akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan atau instansi dimana karyawan atau pegawai tersebut bernaung. Paradigma penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Paradigma Penelitian

X : Variabel Promosi Jabatan (Variabel Bebas)

Y : Variabel Kinerja (Variabel Terikat)

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimanakah pendapat pegawai mengenai Promosi Jabatan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo?
2. Bagaimanakah tingkat kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo?
3. Bagaimanakah pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo?

D. Hipotesis

Hipotesis merupakan pendapat atau kesimpulan yang sifatnya masih sementara. Belum benar-benar berstatus sebagai tesis (Soeratno Arsyad : 2000). Hipotesis tersebut baru dapat diuji kebenarannya lewat penganalisaan dan penelitian . hipotesis ini dapat berupa hubungan positif maupun negatif, tergantung variabel yang diuji. Dalam penelitian ini penulis mengangkat hipotesis yaitu terdapat pengaruh positif promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian asosiatif. Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk meneliti dan mengetahui pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo. Teknik pengambilan datanya menggunakan dokumentasi dan angket yang berupa sejumlah pertanyaan dan pernyataan tertulis yang diberikan kepada sejumlah responden untuk diisi sesuai keadaannya.

B. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional penelitian ini adalah :

1. Pengertian Promosi jabatan

Sehubungan dengan prinsip yang dimiliki perusahaan pada umumnya yaitu *going concern dan profit motif* maka unsur produktifitas kerja yang harus dapat dicapai oleh setiap individu yang ada didalam perusahaan adalah produktifitas yang maksimal. Hal ini memberikan pengertian bahwa manajemen harus selalu mampu mendorong para karyawannya untuk bekerja dengan baik dan lebih baik dari sebelumnya, serta memberikan kepastian kepada mereka promosi jabatan yang lebih tinggi bagi yang mampu memberikan kontribusi prestasi lebih bagi perusahaan. Promosi jabatan disini

akan berarti perluasan dari tugas, wewenang dan tanggung jawab yang bersangkutan sebelumnya, sekaligus peningkatan kesejahteraan bagi yang menerimanya. Promosi mempunyai nilai sendiri karena merupakan bukti pengukuhan terhadap prestasinya. Dengan promosi jabatan bagi pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi, akan dapat ditingkatkan jabatannya sesuai dengan kemampuannya. Indikator promosi jabatan meliputi : Pengalaman, Prestasi kerja, Inisiatif dan kreatif.

2. Pengertian kinerja pegawai

Kinerja karyawan adalah tingkat dimana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan, yaitu dengan hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan dengan legal, tidak melanggar hukum dan sesuai moral dan etika. Yang dimaksud dengan sistem penilaian kinerja ialah proses yang mengukur kinerja karyawan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu Pendidikan, Pelatihan, Motivasi, Kompensasi, Lingkungan kerja, dan Kepemimpinan. Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat : Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo.

Waktu : Bulan Maret - April 2013

D. Metode Penelitian

1. Jenis Data

Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, dan gambar.

2. Metode Pengumpulan Data

a. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang didapat dari catatan dan notulen yang bisa dijadikan suatu acuan dalam pengambilan keputusan. Adapun data yang dicari adalah sejarah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, struktur organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, visi dan misi dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, tugas Pokok dan fungsi Organisasi di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

b. Angket

Angket adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pernyataan dan pertanyaan mengenai suatu masalah atau bidang yang akan diteliti untuk memperoleh informasi mengenai suatu masalah. Dalam memperoleh data promosi jabatan dan kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, angket disebarakan kepada responden (orang yang akan menjawab pertanyaan angket tersebut).

Tabel 1. kisi-kisi instrumen promosi jabatan dan kinerja pegawai

variabel	Indikator	Item
Kinerja (Y)	1. Kecakapan di bidang tugas	1, 2
	2. Keterampilan melaksanakan tugas	3, 4
	3. Berpengalaman melaksanakan tugas	5, 6
	4. Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas	7, 8
	5. Kesegaran jasmani dan rohani	9, 10, 11, 12
	6. Pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna	13, 14, 15
	7. Hasil kerja yang melebihi dari standar target yang telah di tentukan	16, 17
Promosi jabatan (X)	1. Masa kerja	1, 2, 5
	2. Kemampuan	3
	3. Prestasi kerja	4, 6
	4. Hasil ujian	7

3. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo sebanyak 20 orang.

E. Pengujian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis penelitian, teknis analisis yang digunakan adalah :

1. Analisis deskriptif prosentase

$$\text{Rumus : } P = \frac{f}{n} \times 100 \%$$

Keterangan : P = persentase jawaban

f = frekuensi jawaban

n = banyaknya jawaban

2. Analisis regresi linier sederhana

Analisis regresi linier sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kasual suatu variabel independen (variabel bebas) dengan satu variabel terikat.

Persamaan umum regresi linier sederhana menurut Sugiono (2009 : 270) adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bx$$

Keterangan :

Y = variabel terikat yang di prediksi.

a = harga Y bila X = 0 konstanta

b = angka koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel terikat yang didasarkan pada variabel bebas.

X = subyek pada variabel bebas yang mempunyai nilai tertentu.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Data Umum

a) Sejarah Berdirinya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Dengan berlakunya otonomi daerah yang mulai diberlakukan tahun 2001, maka Pemerintah Kabupaten Kulon Progo menetapkan terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat, pengembangan sumber daya daerah, ketahanan sosial, budaya berwawasan kebangsaan serta didukung dengan pemerintah yang baik serta bersih. Untuk dapat mewujudkan pemerintah yang baik serta bersih maka telah terbentuk Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan pada UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 25 Tahun 1999 tentang pertimbangan keuangan antara pusat dan daerah, dan di tindak lanjuti dengan dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah serta Peraturan Kabupaten Kulonprogo No. 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Kulon Progo berdiri pada tanggal 4 April 1999 dan merupakan salah satu Instansi atau lembaga daerah yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten

Kulon Progo yang merupakan gabungan antara Bagian Keuangan, Sekretaris Daerah dengan Pendapatan Daerah dan mempunyai unsur penunjang Pemerintah Daerah Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas membantu dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang keuangan daerah dan pendapatan.

Dalam rangka menunjang penyelenggaraan otonomi daerah di Kabupaten Kulon Progo dan untuk melaksanakan fungsinya, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) mengupayakan optimalisasi sumber pendapatan daerah dengan intensifikasi dan ekstensifikasi melalui pemanfaatan segenap potensi dan sumber daya yang ada secara berkesinambungan yang berwawasan, lingkungan dalam rangka peningkatan kontribusi pendapatan asli daerah, seiring dengan tingkat perkembangan potensi dan sumber daya sehingga arah pengelolaan dan pemanfaatannya dapat dilakukan secara terarah dan terpadu.

Perubahan kelembagaan dilaksanakan untuk menindaklanjuti perubahan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sejak UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dikeluarkan pemerintah pusat. Kemudian ditindaklanjuti dengan PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta dijabarkan dalam Permendagri 13 Tahun 2006, yang diubah dengan permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang kelembagaan baru.

Pemerintah kabupaten Kulon Progo melaksanakan perubahan organisasi perangkat daerah khususnya lembaga pengelolaan keuangan

daerah yang berwenang dalam hal pendapatan, anggaran, pelaporan dan aset. Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas daerah sebagai tindak lanjut perda dengan peraturan pelaksanaan melalui peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2008 tentang uraian tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset tertanggal 24 Desember 2008.

Atas dasar-dasar inilah, sejak tanggal 3 Januari 2009 terbentuklah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo baik secara kelembagaan, tugas maupun fungsi. Dalam masa transaksi kelembagaan, sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan misi dan visi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) masih mengacu pada Misi dan Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

b) Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

- 1) Visi DPPKA: “Mewujudkan pelayanan prima melalui pengelolaan keuangan daerah secara profesional”.
- 2) Misi DPPKA : “Dengan adanya Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dapat lebih mengetahui peran ketugasan dan program-program serta hasil yang akan diperoleh dimasa akan datang”.

Untuk mencapai visi dan misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo dikembangkan nilai-nilai organisasi sebagai berikut :

- a. Profesionalisme
- b. Disiplin
- c. Kejujuran
- d. Partisipatif
- e. Integritas
- f. Tanggung jawab
- g. Kerjasama
- h. Kreatif dan Inovatif
- i. Berbudaya

c) Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari
- c. Unsur Pelaksana : Sub Bagian-Sub Bagian
 - 1) Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-seksi.
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
 - 3) Unit pelaksana Teknis Dinas.

1. Susunan organisasi DPPKA Kabupaten Kulon Progo

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekertariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- 3) Bidang Pendapatan terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
 - b. Seksi Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan Pembiayaan
 - c. Seksi Pengelolaan Pendapatan Lain-lain dan Dana Perimbangan
- 4) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Seksi Anggaran
 - b. Seksi Perbendaharaan Anggaran Langsung; dan
 - c. Seksi Perbendaharaan Tidak Langsung
- 5) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi Keuangan Daerah.
 - b. Seksi Pelaporan Keuangan Daerah.
 - c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

- 6) Bidang Asset terdiri dari :
 - a. Seksi Penilaian dan Optimalisasi Kekayaan.
 - b. Seksi Investasi dan BUMD.

7) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

8) Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Fungsi, Tugas dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo.

Struktur organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo terdapat di lampiran halaman 73.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian perencanaan dan keuangan. Sekretariat juga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan rumah tangga, administrasi keuangan dan pembinaan kepegawaian. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, sekretariat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan.
- c. Melaksanakan urusan keuangan.
- d. Mengkoordinir pelaksana kegiatan Dinas.
- e. Memantau, melaksanakan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala berkaitan dengan bidang tugasnya.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah tangga, perlengkapan ketatausahaan, kepustakaan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut

a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.

b. Meyusun program kerja Sub Bagian.

c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi; mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.

d. Melaksanakan Pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :

1) Menginvestasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris.

2) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas.

3) Menyusun laporan Pengelolaan Barang Dinas.

- e. Melaksanakan Pengelolaan Ketatausahaan yang meliputi :
- 1) Kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi.
 - 2) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
- 1) Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai.
 - 2) Pembuatan daftar nominatif Pegawai, File Kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Unit Kepangkatan (DUK), buku-buku pajangan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan Lain-lain.
 - 3) Menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, Penempatan Dalam Jabatan, Mutasi Cuti, Bebas Tugas/Pensiun, Perubahan Gaji, Hukuman disiplin tingkat ringan.
 - 4) Memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti dari luar tanggung jawab Negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil di Dinas.
 - 5) Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai.
 - 6) Mengusulkan kenaikan Gaji Berkala Kepala Dinas.

- 7) Memproses Keputusan kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas.
- 8) Menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas.
- 9) Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian.
- 10) Mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai.
- 11) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan.
- 12) Mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai Dinas.
- 13) Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai.
- 14) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai.
- 15) Menyiapkan Surat Perintah Dinas.
- 16) Menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- 17) Mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.

- g. Melaksanakan Fungsi Kehumasan Dinas.
- h. Menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program. Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan.
- b. Menyusun program kerja Sub Bagian.
- c. Menyusun program kerja dinas.
- d. Menyiapkan bahan dan memproses Rencana Strategik Dinas.
- e. Menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas.
- f. Menyusun rencana program, monitoring dan evaluasi kegiatan.
- g. Menyusun dan mengkoordinir perencanaan program kegiatan.
- h. Menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- i. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi.

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.
- 3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan.
 - b. Menyusun program kerja Sub Bagian.
 - c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD).
 - d. Menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA PPKD).
 - e. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai.
 - f. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
 - g. Mengkoordinir bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangan dalam hal :
 - 1) Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS (Gaji dan Barang Jasa).

- 2) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, LS (Gaji dan Barang/Jasa).
 - 3) Menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas.
 - 4) Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai.
 - 5) Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - 6) Menyusun Peencanaan Pendapatan dan Belanja Dinsa.
 - 7) Melaksanakan pembukuan penerimaan dan penyetoran ke Kas Daerah.
 - 8) Melaksanakan perhitungan realisasi anggaran Dinas.
 - 9) Mengelola belanja bantuan, belanja subsidi dan hibah, belanja bagi hasil, belanja bunga, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
 - 10) Mengelola belanja tidak langsung non gaji (bantuan, subsidi dan hibah, belanja bagi hasil, belanja bunga dan belanja tidak terduga).
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

2. Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan, pengelolaan pendapatan asli daerah dan

penerimaan pembiayaan, serta pengelolaan pendapatan lain-lain dan dana perimbangan.

- 1) Seksi penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan
 - a. Menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan.
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan asli daerah dan penerimaan pembiayaan.
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan pemungutan pajak daerah.
 - d. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan dalam rangka penyusunan RAPBD.
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 2) Seksi perencanaan dan pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan dan pengembangan pendapatan berkaitan dengan pengelolaan pendapatan asli daerah dan penerimaan pembiayaan.
 - a. Menyusun program kerja seksi.
 - b. Melaksanakan pengelolaan penerimaan pembiayaan.
 - c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah dan sumbangan pihak ketiga.
 - d. Melaksanakan pengelolaan tunggakan pajak daerah.
 - e. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan obyek wajib pajak daerah.

- f. Melaksanakan perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah.
 - g. Menyampaikan surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak daerah.
 - h. Memproses permohonan angsuran, keringanan dan keberatan terhadap ketetapan pajak daerah.
 - i. Membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat teguran, surat tagihan dan surat paksa pada wajib pajak daerah.
 - j. Melaksanakan penelitian, pencatatan dan pengklasifikasian benda berharga.
 - k. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan persediaan benda berharga.
 - l. Melaksanakan porporasi benda berharga.
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
- 3) Seksi pengelolaan pendapatan lain-lain dan Dana Perimbangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain yang sah dan pembantuan koordinasi pelaksanaan pajak bumi dan bangunan. Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan lain-lain dan Dana Perimbangan adalah sebagai berikut :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan dana perimbangan dan pendapatan lain.

- b. Menyusun program kerja lain.
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi perumusan dana komponen perhitungan dana pertimbangan.
- d. Melaksanakan pemungutan pajak bumi dan bangunan dan koordinasi pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada wajib pajak bumi dan bangunan.
- f. Melaksanakan pendistribusian dan pendokumentasian kelengkapan administrasi pajak bumi dan bangunan.
- g. Melaksanakan pemutakhiran basis data pajak bumi dan bangunan.
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan, arsip dan dokumentasi bidang.
- i. Mengelola keuangan bidang.
- j. Mengelola kepegawaian bidang.
- k. Mengelola barang inventaris bidang.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang.

3. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan anggaran langsung dan perbendaharaan anggaran tidak langsung. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan Anggaran.
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran langsung.
 - c. Menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran tidak langsung.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 1) Seksi Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, menyusun dan pengendalian anggaran. Uraian tugas Seksi Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan anggaran.
 - b. Menyusun program kerja seksi.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan APBD.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD.

- e. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan RAPBD.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah.
 - g. Melaksanakan asistensi dan penelitian DPA.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan belanja daerah.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD.
 - j. Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang.
 - k. Mengelola keuangan Bidang.
 - l. Mengelola kepegawaian Bidang.
 - m. Mengelola barang inventaris Bidang.
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.
- 2) Seksi perbendaharaan Anggaran Langsung mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran langsung. Uraian tugas Seksi Perbendaharaan Anggaran Langsung adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perbendaharaan anggaran langsung.
- b. Menyusun program kerja Seksi.
- c. Memproses Surat Keputusan, pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran/atasan langsung.
- d. Memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).
- e. Melaksanakan penyimpanan uang daerah pada Bank.
- f. Melaksanakan penyusunan rekonsiliasi Bank.
- g. Melaksanakan pengelolaan pembiayaan anggaran langsung.
- h. Menyusun laporan SSP dan SSPN (Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Penerimaan Negara).
- i. Melaksanakan verifikasi realisasi anggaran langsung satuan kerja (SPJ).
- j. Menyusun Anggaran Kas.
- k. Menyiapkan SPD Non Gaji.
- l. Menerbitkan SP2D Non Gaji.
- m. Mengatur dalam pelaksanaan APBD.
- n. Menyiapkan pedoman kebijakan penempatan uang daerah.

- o. Meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan pengguna anggaran.
 - p. Membuat regiser SP2D.
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.
- 3) Seksi Perbendaharaan Anggaran Tidak Langsung mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan perbendaharaan anggaran tidak langsung. Uraian tugas Seksi Perbendaharaan Anggaran Tidak Langsung adalah sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perbendaharaan anggaran tidak langsung.
 - b. Menyusun program Kerja Seksi.
 - c. Mengelola Kartu Induk Gaji dan Kartu Gaji, mengadministrasi gaji pegawai dalam kartu induk gaji dan kartu gaji perorangan pegawai.
 - d. Meneliti daftar gaji pegawai.
 - e. Menyiapkan SPD Belanja Tidak Langsung.
 - f. Menerbitkan SP2D Belanja Tidak Langsung.
 - g. Melaksanakan cetak gaji pegawai.
 - h. Memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang pension/mutasi.

- i. Melaksanakan setoran penerimaan Negara dan pihak ketiga.
- j. Menyusun laporan SSP dan SSPN (Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Penerimaan Negara).
- k. Melaksanakan klasifikasi SPJ-L (gaji).
- l. Merekapitulasi setoran PPN dan PPh gaji.
- m. Melaksanakan pengelolaan Kas Non Anggaran.
- n. Menyusun laporan tugas Seksi.

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah, akuntansi dan pelaporan dana dekosentralisasi dan tugas pembantuan. Untuk menyelenggarakan fungsinya Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah.
- b. Menyelenggarakan pelaporan keuangan daerah.
- c. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan dana dekosentrasi dan tugas pembantuan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

1) Seksi Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah serta melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Uraian tugas Seksi Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari peraturan perundangan-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi Keuangan Daerah.
- b. Menyusun Program Kerja Seksi.
- c. Menyusun rancangan pedoman yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah.
- d. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah.
- e. Menyusun data realisasi penerimaan daerah.
- f. Menyusun data realisasi pengeluaran kas daerah.
- g. Melaksanakan akuntansi SKPKD.
- h. Melaksanakan klasifikasi laporan keuangan SKPKD.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

2) Seksi pelaporan Keuangan daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan keuangan daerah. Uraian tugas Seksi Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah.
 - b. Menyusun Program Kerja Seksi.
 - c. Menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan daerah.
 - d. Menyusun laporan realisasi semester I dan prognosis enam (6) bulan berikutnya.
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah yang meliputi laporan realisasi APBD, laporan arus kas, neraca daerah dan catatan atas laporan keuangan.
 - f. Melaksanakan rekonsiliasi SPJ-SKPD.
 - g. Menyampaikan laporan keuangan daerah.
 - h. Menyusun rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - i. Menyusun rancangan penjabaran realisasi APBD.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.
- 3) Seksi Akuntansi dan pelaporan Dana Dekosentralisasi dan Tugas pembantuan, mempunyai fungsi penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW). Uraian tugas Seksi Akuntansi dan Pelaporan Dana Dekosentralisasi dan tugas pembantu adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari pertauran perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perbendaharaan anggaran tidak langsung.
- b. Menyusun Program Kerja Seksi.
- c. Menyusun rancangan pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan dana tugas pembantuan.
- d. Melaksanakan pembantuan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan terhadap akuntansi dan tugas pembantuan.
- e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dana tugas pembantuan dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara.
- f. Menyusun laporan keuangan UAPPAW.
- g. Menyampaikan laporan keuangan UAPPAW kepada Departemen terkait.
- h. Mengelola keuangan bidang.
- i. Mengelola kepegawaian bidang.
- j. Mengelola barang inventaris bidang.
- k. Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

5. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai fungsi penyelenggaraan penilaian dan optimalisasi kekayaan, pengelolaan inventaris dan BUMD. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut,

Bidang Aset mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penilaian dan optimalisasi kekayaan
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan investasi dan BUMD.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 1) Seksi penilaian dan optimalisasi kekayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kekayaan daerah. Uraian tugas Seksi Penilaian dan Optimalisasi Kekayaan adalah
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penilaian dan optimalisasi kekayaan.
 - b. Menyusun program kerja seksi.
 - c. Melaksanakan akuntansi aset daerah.
 - d. Melaksanakan inventaris, penilaian dan penataan aset daerah.
 - e. Melaksanakan optimalisasi kekayaan daerah.

- f. Melaksanakan penyimpanan dokumen asset/surat-surat berharga milik daerah.
 - g. Mengumpulkan mensistematisasikan dan menyajikan data kebutuhan barang.
 - h. Melaksanakan sensus barang.
 - i. Mengelola dan menatausahakan investasi daerah.
 - j. Menyusun data base aset daerah.
 - k. Melaksanakan pelaporan aset daerah.
 - l. Melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang.
 - m. Mengelola keuangan bidang.
 - n. Mengelola kepegawaian bidang.
 - o. Mengelola barang inventaris bidang.
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang.
- 2) Seksi investasi dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan investasi dan BUMD.

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perbendaharaan anggaran tidak langsung.
- b. Menyusun program seksi.
- c. Menyusun potensi investasi dan BUMD.
- d. Melaksanakan pemantauan/pengendalian terhadap pelaksanaan investasi dan BUMD.
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan investasi dan BUMD.
- f. Melaksanakan upaya peningkatan pertumbuhan investasi dan BUMD.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

2. Data Khusus

Sesuai dengan judul penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo. Data yang diperlukan adalah data yang relevan yang berkaitan dengan pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai .

- a. Promosi jabatan pegawai dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo

Promosi Jabatan merupakan prinsip yang dimiliki perusahaan pada umumnya yaitu *going concern dan profit motif* maka unsur produktivitas kerja yang harus dapat dicapai oleh setiap individu yang ada di dalam perusahaan adalah produktivitas yang maksimal. Hal ini memberikan pengertian bahwa manajemen harus selalu mampu mendorong para karyawannya untuk bekerja dengan baik dan lebih baik dari sebelumnya, serta memberikan kepastian kepada mereka promosi jabatan yang lebih tinggi bagi yang mampu memberikan kontribusi prestasi lebih bagi perusahaan. Promosi jabatan di sini akan berarti perluasan dari tugas, wewenang dan tanggung jawab yang bersangkutan sebelumnya, sekaligus peningkatan kesejahteraan bagi yang menerimanya. Promosi mempunyai nilai sendiri karena merupakan bukti pengukuhan terhadap prestasinya. Dengan promosi jabatan bagi pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi, akan dapat ditingkatkan jabatannya sesuai dengan kemampuannya. Berikut ini adalah data yang diperoleh dari hasil penelitian berupa hasil kuisisioner yang dilakukan pada 20 (dua puluh) pegawai di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo. Jumlah skor ideal (kriterium) untuk seluruh item promosi Jabatan adalah = $5 \times 7 \times 20 = 700$ (seandainya responden menjawab SS) dengan kriterium Bobot Jawaban menurut (Sugiyono : 2009) yaitu :

Tabel 1. Bobot Kriteria Jawaban

Keterangan	Arti	Angka
STS	Sangat Tidak Setuju	1
TS	Tidak Setuju	2
N	Netral	3
S	Setuju	4
SS	Sangat Setuju	5

Berdasarkan tabel 6, skor yang diperoleh adalah 545. Berdasarkan data tersebut, Promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo dapat diketahui melalui perhitungan berikut :

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

$$P = \frac{545}{700} \times 100 \%$$

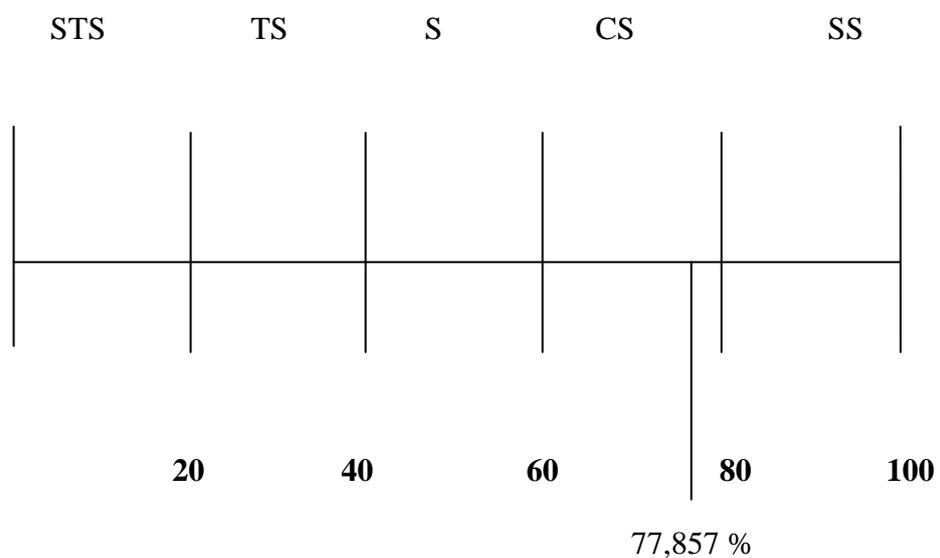
$$P = 77,857 \%$$

Keterangan : P = persentase jawaban

f = frekuensi jawaban

n = banyaknya jawaban

Berdasarkan perhitungan promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo di atas, maka diperoleh bahwa promosi jabatan pegawai adalah 77,857 % dari total 100 % yang diharapkan. Lebih jelasnya dapat digambarkan sebagai berikut :



Keterangan : STS = Sangat Tidak Sesuai

TS = Tidak Sesuai

S = Sesuai

CS = Cukup Sesuai

SS=Sangat Sesuai

Berdasarkan perhitungan data dan gambar kontinum di atas, yang diperoleh dari 20 (dua puluh) responden maka rata-rata 77,857. Artinya promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo cukup sesuai.

b. Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Kinerja merupakan hasil kerja individu atau kelompok dalam suatu organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu dan nantinya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dan tujuan dalam organisasi tersebut. Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo secara rinci dapat di lihat dalam tabel 3 yang terlampir, dimana tabel 3 merupakan gambaran *score* dari masing-masing pertanyaan yang berjumlah 17 pertanyaan. Dari total 17 pertanyaan yang diberikan oleh peneliti, keseluruhan pertanyaan dapat diisi oleh 20 (dua puluh) responden. Adapun rincian jawaban yang diberikan oleh masing-masing responden dapat dilihat pada tabel 4 yang terlampir. Jumlah skor ideal (kriterium) untuk seluruh item adalah sebagai berikut : $5 \times 17 \times 20 = 1.700$ (seandainya semua responden menjawab SS). Berdasarkan tabel 4 yang telah terlampir, skor yang diperoleh dari hasil penelitian adalah 1.333. Berdasarkan data tersebut kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo dapat diketahui

melalui perhitungan : $P = \frac{f}{n} \times 100 \%$

$$P = \frac{1333}{1700} \times 100\%$$

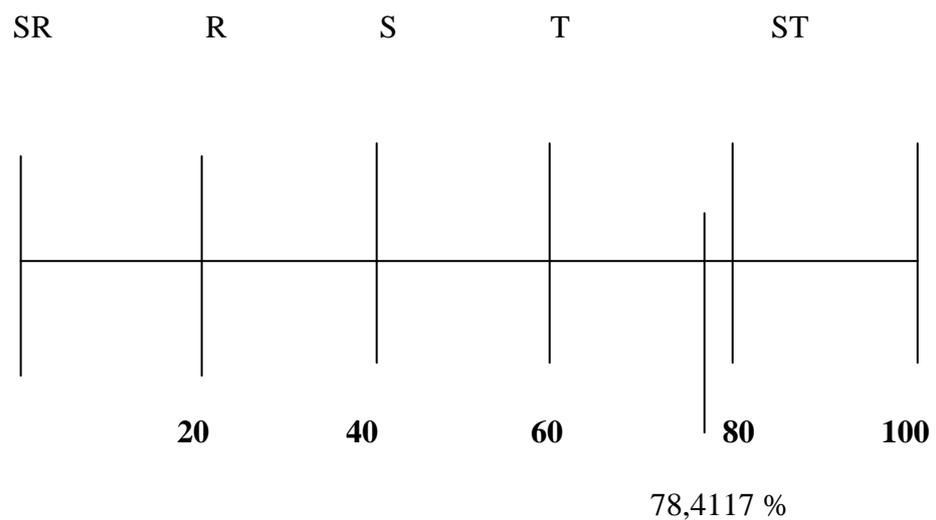
$$P = 78,4117 \%$$

Keterangan : P = persentase jawaban

f = frekuensi jawaban

n = banyaknya jawaban

Berdasarkan perhitungan tingkat kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo di atas, maka diperoleh bahwa tingkat kinerja pegawai sebesar 78,4117 % dari total 100 % yang diharapkan. Secara kontinum dapat digambarkan seperti berikut ini :



Keterangan : SR = Sangat Rendah

R = Rendah

S= Sedang

T= Tinggi

ST=Sangat Tinggi

Berdasarkan perhitungan data dan gambar kontinum di atas, yang diperoleh dari 20 (dua puluh) responden mempunyai tingkat kinerja rata-

rata 78, 4117 % terletak pada daerah tinggi (T). Artinya kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo tinggi.

c. Pengaruh Promosi Jabatan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Berikut adalah hasil perhitungan pengaruh Promosi Jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo. Ini merupakan hasil dari penelitian berupa kuisisioner yang telah disebarakan kepada 20 (dua puluh) pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

$$\begin{array}{lll} N = 20 & \sum x = 545 & \sum y = 1.333 \\ \sum x^2 = 15.161 & \sum y^2 = 90.365 & \sum xy = 36.437 \end{array}$$

Berdasarkan data dan hasil perhitungan di atas, maka selanjutnya akan dilakukan analisis mengenai pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

B. Analisis Data dan Pembahasan

1. Analisis Data

a. Analisis Deskriptif Presentase

$$\text{Rumus : } P = \frac{f}{n} \times 100 \%$$

Keterangan : P = persentase jawaban

f = frekuensi jawaban

n = banyaknya jawaban

Berikut ini adalah perhitungan untuk promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo dan kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo :

- 1) Promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

Berdasarkan data dan hasil perhitungan di atas, maka promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo adalah sebesar 77, 857 %. Artinya promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo adalah tinggi, yaitu sebesar 77, 857 %.

- 2) Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

Berdasarkan data dan hasil perhitungan di atas, maka kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo adalah sebesar 78,4117 %. Artinya kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo adalah tinggi, yaitu sebesar 78,4117 %.

b. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana didasarkan pada hubungan fungsional maupun kausal suatu variabel independen dengan satu variabel dependen.

Persamaan umum regresi linier sederhana menurut Sugiyono (2009 : 270) adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bx$$

Nilai a dan b dapat dicari dengan rumus sebagai berikut :

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

Keterangan :

Y = variabel terikat yang di prediksi.

a = harga Y bila X = 0 konstanta

b = angka koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel terikat yang didasarkan pada variabel bebas.

X = subyek pada variabel bebas yang mempunyai nilai tertentu.

Berikut ini adalah perhitungan pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo yang merupakan hasil penelitian dari kuisisioner yang telah dilakukan oleh 20 (dua puluh) pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

$$\begin{array}{lll}
 N = 20 & \sum x = 545 & \sum y = 1.333 \\
 \sum x^2 = 15.161 & \sum y^2 = 90.365 & \sum xy = 36.437
 \end{array}$$

Berdasarkan data dan hasil perhitungan di atas, maka diperoleh nilai a sebesar 56,7309 sedangkan nilai b 0,3640. Untuk lebih rincinya dapat di lihat pada tabel 7 dan analisis regresi linier sederhana yang terlampir. Dari nilai a dan b, maka dapat diketahui persamaan linier sederhana pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja adalah sebagai berikut :

$$Y = 56,7309 + 0,3640 X$$

Persamaan di atas menunjukkan bahwa nilai a dan b positif. Artinya ketika variabel X (promosi jabatan) dinaikkan maka nilai Y (kinerja) akan naik mengikuti perubahan variabel X. Apabila nilai X dinaikkan satu poin, maka nilai Y akan naik menjadi 0,3640.

Sebagai contoh apabila nilai variabel X (promosi jabatan) dinaikkan sebesar satu angka $X = 35$ (dari nilai tertinggi variabel promosi jabatan ditambah satu = $34+1$ maka nilai Y (Kinerja) menjadi 69,4709.

Hasil perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\{ Y = 56,7309 + (0,3640 \times 35) \} = 69,4709$$

2. Pembahasan

- a. Promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Pengertian Promosi Jabatan yaitu Sehubungan dengan prinsip yang dimiliki perusahaan pada umumnya yaitu *going concern dan profit motif* maka unsur produktifitas kerja yang harus dapat dicapai oleh setiap individu yang ada didalam perusahaan adalah produktifitas yang maksimal. Hal ini memberikan pengertian bahwa manajemen harus selalu mampu mendorong para karyawannya untuk bekerja dengan baik dan lebih baik dari sebelumnya, serta memberikan kepastian kepada mereka promosi jabatan yang lebih tinggi bagi yang mampu memberikan kontribusi prestasi lebih bagi perusahaan. Promosi jabatan merupakan perluasan dari tugas, wewenang dan tanggung jawab yang bersangkutan sebelumnya, sekaligus peningkatan kesejahteraan bagi yang menerimanya. Promosi mempunyai nilai sendiri karena merupakan bukti pengukuhan terhadap prestasinya. Sehingga, dengan promosi jabatan bagi pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi, akan dapat ditingkatkan jabatannya sesuai dengan kemampuannya. Faktor yang mempengaruhi promosi jabatan yaitu : kepercayaan, keadilan, dan Formasi. Sedangkan indikator melakukan promosi jabatan diantaranya sebagai berikut :

1) Pengalaman

Dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi, ide yang lebih banyak dan sebagainya.

2)Tingkat pendidikan

Bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi dapat diharapkan pemikiran yang lebih baik.

3) Loyalitas

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar.

4) Kejujuran

Masalah kejujuran merupakan syarat yang penting, misalnya kasir pada umumnya syarat kejujuran merupakan syarat umum yang harus diperhatikan.

5) Tanggung jawab

Kadang-kadang seringkali suatu perusahaan diperlukan suatu tanggung jawab yang cukup besar, sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama untuk promosi.

6) Kepandaian bergaul

Untuk promosi jabatan tertentu mungkin diperlukan kepandaian bergaul, sehingga persyaratan kemampuan bergaul dengan orang lain perlu dibutuhkan untuk promosi jabatan tersebut, misalnya jabatan untuk salesman penetapan syarat tersebut adalah sangat penting.

7) Prestasi kerja

Pada umumnya setiap perusahaan selalu mencantumkan syarat-syarat untuk berprestasi kerjanya dan ini dapat dilihat dari catatan-catatan prestasi yang telah dikerjakan.

8) Inisiatif dan kreatif

Syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat yang harus diperhatikan. Hal ini disebabkan karena untuk jabatan tersebut sangat

diperlukan inisiatif dan kreatif, meskipun demikian tidak setiap perusahaan menentukan hal itu sebagai syaratnya.

Berdasarkan perhitungan promosi jabatan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo 77,857 % dari total 100 % total promosi jabatan pegawai yang diharapkan. Dari perhitungan tersebut dapat dikatakan bahwa promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo tinggi. Meskipun begitu pimpinan atau instansi hendaknya selalu berusaha untuk meningkatkan promosi jabatan yang nantinya akan berdampak positif bagi kinerja instansi. Berdasarkan data yang diperoleh dari kuisisioner yang berkaitan dengan promosi jabatan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan promosi jabatan pegawai belum mencapai 100 %. Diantaranya adalah pimpinan yang kurang maksimal melakukan promosi jabatan pegawai pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo dan kurangnya kualitas dan kuantitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas kantor.

b. Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Kinerja merupakan hasil kerja individu atau kelompok dalam suatu organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu dan nantinya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dan tujuan dalam organisasi tersebut. Tinggi atau rendahnya kinerja pegawai sangat berpengaruh terhadap produktivitas kinerja instansi. Apabila kinerja pegawai tinggi maka target dan tujuan dalam instansi akan tercapai dan sebaliknya, apabila kinerja pegawai rendah atau lemah, maka target dan tujuan tersebut akan tertunda dan bahkan tidak akan terlaksana. Berdasarkan perhitungan kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, diperoleh bahwa kinerja pegawai adalah sebesar 78,4117 % dari total 100 % yang diharapkan. Dari hasil perhitungan tersebut maka dapat dikatakan bahwa kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo tinggi. Meskipun begitu, pimpinan atau instansi hendaknya selalu berusaha menjaga atau bahkan meningkatkan kinerja pegawai melalui pemenuhan berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai seperti yang telah disebutkan pada kajian teori.

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil kuisisioner yang berkaitan dengan kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan

Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan kinerja pegawai belum mencapai 100 %, diantaranya adalah kuantitas hasil kerja pegawai dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas kantor belum maksimal.

c. Pengaruh Promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Pada dasarnya pegawai yang mempunyai keinginan mengalami kenaikan jabatan yang tinggi akan cenderung mempunyai kinerja yang tinggi. Kinerja dinyatakan sebagai suatu perwujudan kerja aparatur yang selanjutnya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dan tujuan dalam organisasi. Berdasarkan hipotesis dan hasil dari analisis yang telah dilaksanakan, seperti analisis regresi linier sederhana diperoleh persamaan $Y = 56,7309 + 0,3640 X$, hal ini menunjukkan bahwa nilai variabel X (promosi jabatan) dinaikkan maka nilai Y (kinerja) akan naik mengikuti perubahan variabel X. Apabila nilai X dinaikkan satu poin, maka nilai Y akan naik sebesar 0,3640. Analisis regresi linier sederhana didasarkan pada hubungan fungsional maupun kausal suatu variabel independen dengan satu variabel dependen. Sebagai contoh apabila nilai variabel X (promosi jabatan) dinaikkan sebesar satu angka $X = 35$ (dari nilai tertinggi variabel promosi jabatan ditambah satu = $34 + 1$) maka nilai Y (kinerja) menjadi 69,4709. Hasil perhitungannya adalah sebagai berikut : $\{ Y = 56,7309 + (0,3640 \times 35) \} = 69,4709$. Dari hasil analisis di atas, dapat diketahui

bahwa promosi jabatan berpengaruh secara positif terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.

3. Keterbatasan

Karena keterbatasan peneliti, maka peneliti tidak dapat mengontrol langsung keadaan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo. Apabila seorang pegawai menilai bagaimana dirinya sendiri, maka jawaban yang akan dimunculkan adalah jawaban yang sifatnya positif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, mengenai pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian dan data yang telah diolah, maka dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo cukup sesuai (CS), artinya pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo menginginkan promosi jabatan yaitu sebesar 77,857 %. Beberapa hal yang menyebabkan promosi jabatan pegawai belum mencapai 100% diantaranya adalah pimpinan dan pegawai lain belum sepenuhnya sesuai pengalaman adanya promosi jabatan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.
2. Berdasarkan hasil penelitian dan data yang telah diolah, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo terletak pada daerah tinggi (T), artinya pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo mempunyai

kinerja yang tinggi yaitu sebesar 74,117 %. Berdasarkan data yang diperoleh dari kuisisioner yang berkaitan dengan promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan kinerja pegawai belum mencapai 100% diantaranya adalah kuantitas hasil kerja pegawai yang masih kurang dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas kantor belum maksimal.

3. Berdasarkan hasil penelitian dan data yang telah diolah, maka dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo. Hal ini dapat dilihat dari perhitungan analisis regresi linier sederhana yaitu $Y=56,7309 + 0,3640 X$, hasil tersebut menunjukkan bahwa variabel X (promosi jabatan) berpengaruh positif terhadap variabel Y(kinerja). Apabila nilai X dinaikkan satu poin, maka nilai Y akan naik sebesar 0,3640. Variabel X (promosi jabatan) dinaikkan sebesar satu angka $X= 35$ (dari nilai tertinggi variabel promosi jabatan ditambah satu= $34 +1$) maka nilai Y (kinerja) menjadi 69,4709. Hasil perhitungannya adalah sebagai berikut: $\{Y = 56,7309 + (0,3640 \times 35)\} = 69,4709$.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, mengenai pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Pimpinan hendaknya tidak segan memberikan promosi jabatan kepada seluruh pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo yang selalu memberikan kepercayaan, keadilan, dan formasi kepada pegawai dalam menjalankan tugas kantor karena berdasarkan data yang diperoleh dari kuisioner yang berkaitan dengan promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan promosi jabatan pegawai belum mencapai 100 % yaitu sebesar 77,857 %. Diantaranya adalah pimpinan dan antara pegawai belum sepenuhnya menginginkan promosi jabatan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo.
2. Pimpinan atau instansi hendaknya memberikan kesempatan yang lebih luas kepada pegawai untuk menambah pengalaman, serta pengetahuan melalui pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka untuk meningkatkan kreativitas, pengetahuan serta pengalaman pegawai, sehingga pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik karena berdasarkan data yang diperoleh dari kuisioner yang berkaitan dengan promosi jabatan pegawai Dinas

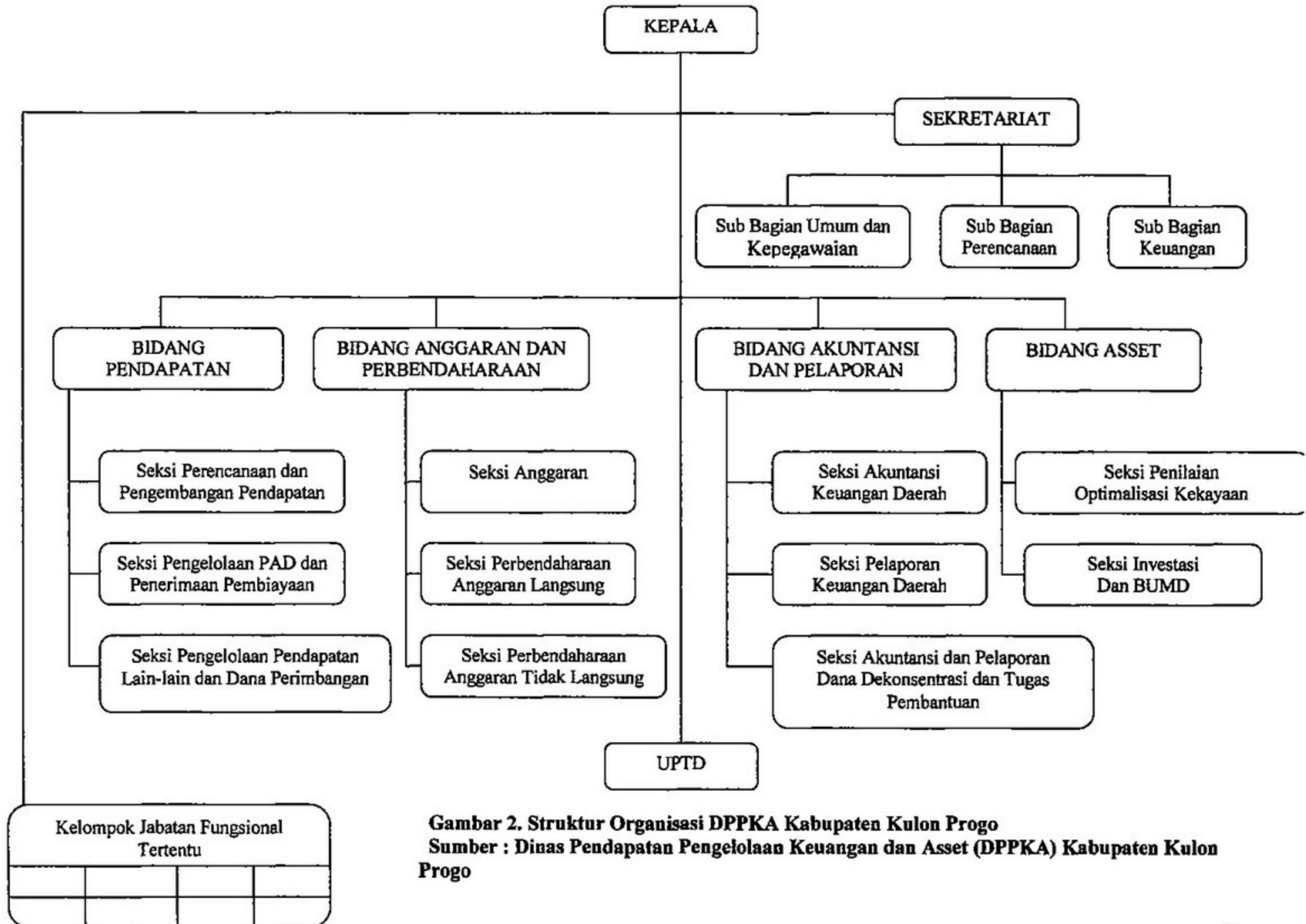
Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan promosi jabatan pegawai belum mencapai 100 % yaitu sebesar 77,857 %. Diantaranya adalah pegawai belum mempunyai daya kreatifitas yang tinggi dalam hal pelaksanaan tugas kantor.

3. Pegawai hendaknya dapat meningkatkan kualitas kerjanya secara maksimal, sehingga dapat melaksanakan tugas kantor secara berdaya guna dan berhasil guna. Berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil kuisisioner yang berkaitan dengan kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan kinerja pegawai belum mencapai 100 % yaitu sebesar 78,4117 % diantaranya adalah kualitas hasil kinerja pegawai yang masih kurang dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas kantor belum maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Jackson, John H., & Robert L. Mathis. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prawirosentono, Suyadi. (1999). *Kebijakan Kinerja Karyawan*. (Edisi Pertama). Yogyakarta: BPFE.
- Rozikin, Muhammad Zainur. (2010). *Kepuasan kerja*. Malang: Averroes Press.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Setyawan, Johny., & Mulyadi. (2001). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sudjana. (2001). *Metode Statistik*. Bandung: Tarsito Bandung.
- Wibisono, Dermawan. (2011). *Manajemen Kinerja Korporasi dan Organisasi: Panduan penyusunan Indikator*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN



Gambar 2. Struktur Organisasi DPPKA Kabupaten Kulon Progo
 Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

ANGKET PENELITIAN

PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET (DPPKA) KABUPATEN KULON PROGO

A. Pengantar

Kepada :

Yth. Bapak/Ibu Pegawai

Di Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Asset

Kabupaten Kulon Progo

Assalamu'alaikum WR.Wb.

Dalam rangka untuk menyelesaikan Tugas Akhir di Program Studi Akuntansi Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta, saya sebagai peneliti memohon bantuan Bapak/Ibu Pegawai Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo, agar berkenan memberikan jawaban kuisisioner yang telah saya sajikan. Penelitian ini bertujuan untuk menguji " Pengaruh Promosi Jabatan terhadap Kinerja Pegawai" Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo. Daftar pertanyaan dan pernyataan dalam kuisisioner berjumlah 24 pertanyaan yang hendaknya diisi dengan lengkap dan mohon jangan dibiarkan tidak terjawab. Kelengkapan jawaban akan sangat mempengaruhi hasil analisis dalam penelitian ini dan tidak mempengaruhi penilaian di instansi terhadap kinerja Bapak/Ibu. Data pribadi Bapak/Ibu tidak akan dipublikasikan, sehingga Bapak/Ibu dapat memberikan opini secara bebas. Kerahasiaan informasi yang diperoleh akan dijaga dengan baik dan informasi tersebut hanya akan digunakan untuk kepentingan akademik.

Besar harapan saya atas partisipasi Bapak/Ibu terhadap pengisian kuisioner ini karena jawaban tersebut merupakan kontribusi yang berharga baik bagi peneliti dan ilmu pengetahuan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat saya,

Peneliti



Puji Fatmawati

B. Identitas responden

Sebelum menjawab, isilah identitas Bapak/Ibu pada tempat yang telah disediakan di bawah ini :

Nama :

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan)*

Pendidikan :

Bagian/Bidang:

Jabatan :

)* Coret yang tidak perlu

Catatan :

Identitas responden tidak akan saya publikasikan, pencantuman nama semata-mata hanya upaya penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara akademis.

Terima kasih.

C. Petunjuk pengisian

Mohon pernyataan di bawah ini dijawab dengan memilih jawaban yang telah disediakan dan memberi tanda cek (\surd) pada salah satu jawaban yang sudah tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Ketentuan penomoran pilihan sebagai berikut :

- 1 = Sangat Tidak Setuju (STS)
- 2 = Tidak Setuju (TS)
- 3 = Netral (N)
- 4 = Setuju (S)
- 5 = Sangat Setuju (SS)

D. Butir pernyataan dan pertanyaan

No	Kinerja	STS	TS	N	S	SS
1	Saya mempunyai wawasan yang luas tentang tugas dan pekerjaan yang saya laksanakan.					
2	Saya dapat menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawab saya secara tepat waktu.					
3	Saya mempunyai keterampilan untuk menyelesaikan tugas yang telah menjadi tanggung jawab saya.					
4	Keterampilan yang saya miliki tidak diragukan oleh pegawai lain.					
5	Saya sudah berpengalaman untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab saya.					
6	Pengalaman saya untuk menyelesaikan tugas kantor tidak diragukan lagi.					
7	Saya bekerja dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan tugas.					
8	Bagi saya, tugas adalah kewajiban yang harus diselesaikan secara tepat waktu.					
9	Saya memiliki ketahanan tubuh yang baik secara jasmani untuk menjalankan tugas kantor.					

10	Saya memiliki ketahanan tubuh yang baik secara rohani untuk menjalankan tugas kantor.					
11	Tugas bukanlah beban yang nantinya akan berdampak negatif bagi kesehatan jasmani saya.					
12	Tugas bukanlah beban yang nantinya akan berdampak negatif bagi kesehatan rohani saya.					
13	Kualitas hasil kerja saya sangat baik.					
14	Saya termasuk dalam pegawai yang dapat menyelesaikan tugas kantor dengan sungguh-sungguh.					
15	Saya termasuk dalam pegawai yang dapat menyelesaikan tugas kantor dengan tepat waktu.					
16	Kuantitas hasil kerja saya melebihi target yang telah ditetapkan oleh manajemen.					
17	Saya mampu menyelesaikan tugas kantor dengan cepat, sehingga hasil kerja saya melebihi standar target yang telah ditetapkan.					

No	Promosi Jabatan	STS	TS	N	S	SS
1	Di tempat Bapak/Ibu bekerja masa kerja digunakan dalam melakukan kenaikan golongan dan kenaikan jabatan.					
2	Bapak/Ibu naik golongan setelah masa kerja 4 tahun.					
3	Bapak/Ibu naik golongan yang berarti kemampuan Bapak/Ibu cukup baik.					
4	Di tempat Bapak/Ibu bekerja prestasi kerja digunakan dalam melakukan kenaikan golongan dan kenaikan jabatan.					
5	Menurut Bapak/Ibu masa kerja menjadi pertimbangan dalam promosi jabatan/ kenaikan golongan.					
6	Menurut Bapak/Ibu hasil penilaian prestasi digunakan sebagai pertimbangan promosi.					
7	Menurut Bapak/Ibu hasil ujian golongan/jabatan dipertimbangkan dalam kebijakan promosi.					

TERIMA KASIH

Tabel 3. Hasil Kuisisioner mengenai Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo

No	Kinerja	STS	TS	N	S	SS
1	Saya mempunyai wawasan yang luas tentang tugas dan pekerjaan yang saya laksanakan.	0	1	5	12	2
2	Saya dapat menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawab saya secara tepat waktu.	0	2	1	13	4
3	Saya mempunyai keterampilan untuk menyelesaikan tugas yang telah menjadi tanggung jawab saya.	0	0	2	13	5
4	Keterampilan yang saya miliki tidak diragukan oleh pegawai lain.	0	1	9	7	3
5	Saya sudah berpengalaman untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab saya.	0	1	4	11	4
6	Pengalaman saya untuk menyelesaikan tugas kantor tidak diragukan lagi.	0	0	8	11	1

7	Saya bekerja dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan tugas.	0	0	0	9	11
8	Bagi saya, tugas adalah kewajiban yang harus diselesaikan secara tepat waktu.	0	0	0	10	10
9	Saya memiliki ketahanan tubuh yang baik secara jasmani untuk menjalankan tugas kantor.	0	0	2	12	6
10	Saya memiliki ketahanan tubuh yang baik secara rohani untuk menjalankan tugas kantor.	0	0	1	10	9
11	Tugas bukanlah beban yang nantinya akan berdampak negatif bagi kesehatan jasmani saya.	0	0	2	13	5
12	Tugas bukanlah beban yang nantinya akan berdampak negatif bagi kesehatan rohani saya.	0	0	2	10	8
13	Kualitas hasil kerja saya sangat baik.	0	1	10	9	0

14	Saya termasuk dalam pegawai yang dapat menyelesaikan tugas kantor dengan sungguh-sungguh.	1	1	4	11	3
15	Saya termasuk dalam pegawai yang dapat menyelesaikan tugas kantor dengan tepat waktu.	0	1	5	10	4
16	Kuantitas hasil kerja saya melebihi target yang telah ditetapkan oleh manajemen.	0	1	11	7	1
17	Saya mampu menyelesaikan tugas kantor dengan cepat, sehingga hasil kerja saya melebihi standar target yang telah ditetapkan.	0	2	8	9	1

Sumber : Hasil olahan Penulis 2013.

Tabel 4. Kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

No	Responden	Pertanyaan dan Pernyataan																	Score
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Responden 1	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	3	75
2	Responden 2	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	74
3	Responden 3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	61
4	Responden 4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	79
5	Responden 5	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	60
6	Responden 6	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	5	5	3	4	4	3	3	64
7	Responden 7	3	4	3	3	3	3	4	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	59
8	Responden 8	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	64
9	Responden 9	2	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	70
10	Responden 10	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	4	5	4	4	75
11	Responden 11	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	79
12	Responden 12	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	79
13	Responden 13	4	4	4	2	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	62
14	Responden 14	4	4	3	2	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	62
15	Responden 15	3	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	59
16	Responden 16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	3	3	69
17	Responden 17	3	2	4	3	2	3	5	5	4	4	4	5	3	1	3	3	4	58
18	Responden 18	4	2	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	2	2	2	2	2	54
19	Responden 19	4	5	4	3	4	3	5	5	4	5	2	2	3	4	5	4	4	66
20	Responden 20	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	64
Σ	20	75	79	83	71	77	74	89	91	82	88	82	85	68	74	77	68	70	1333

Tabel 5. Hasil Kuisisioner mengenai Promosi Jabatan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo

No	Promosi Jabatan	STS	TS	N	S	S
1	Di tempat Bapak/Ibu bekerja masa kerja digunakan dalam melakukan kenaikan golongan dan kenaikan jabatan.	0	3	1	8	8
2	Bapak/Ibu naik golongan setelah masa kerja 4 tahun.	0	1	1	11	7
3	Bapak/Ibu naik golongan berdasarkan masa kerja yang berarti kemampuan Bapak/Ibu cukup baik.	0	1	0	14	5
4	Di tempat Bapak/Ibu bekerja prestasi kerja sering digunakan dalam melakukan kenaikan golongan dan kenaikan jabatan.	1	2	5	10	2
5	Menurut Bapak/Ibu masa kerja menjadi pertimbangan dalam promosi jabatan/ kenaikan golongan.	2	2	1	14	1

6	Menurut Bapak/Ibu hasil penilaian prestasi digunakan sebagai pertimbangan promosi.	0	1	3	12	4
7	Menurut Bapak/Ibu hasil ujian golongan/jabatan dipertimbangkan dalam kebijakan promosi.	0	1	3	13	3

Sumber : Hasil olahan Penulis 2013.

Tabel 5. Promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

No	Responden	Pertanyaan dan Pernyataan							Score
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Responden 1	4	3	4	4	4	4	4	27
2	Responden 2	5	5	4	4	4	3	3	28
3	Responden 3	4	4	4	4	4	4	4	28
4	Responden 4	3	4	4	4	4	4	4	27
5	Responden 5	5	5	5	5	5	5	5	35
6	Responden 6	4	4	4	4	4	4	4	28
7	Responden 7	2	2	2	2	2	2	2	14
8	Responden 8	4	4	4	4	1	5	4	26
9	Responden 9	2	4	5	4	4	4	4	27
10	Responden 10	5	5	5	5	4	4	5	33
11	Responden 11	5	5	4	4	4	4	4	30
12	Responden 12	4	4	4	3	3	3	3	24
13	Responden 13	5	4	4	4	4	5	4	30
14	Responden 14	5	5	4	3	4	4	4	29
15	Responden 15	4	5	4	2	4	4	3	26
16	Responden 16	4	4	4	4	4	4	4	28
17	Responden 17	5	5	5	1	1	5	5	27
18	Responden 18	2	4	4	3	4	4	4	25
19	Responden 19	5	4	4	3	4	3	4	27
20	Responden 20	4	4	5	3	2	4	4	26
Σ	20	81	84	83	70	70	79	78	545

Tabel 6. Promosi jabatan pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

No	Responden	Pertanyaan dan Pernyataan							Score
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Responden 1	4	3	4	4	4	4	4	27
2	Responden 2	5	5	4	4	4	3	3	28
3	Responden 3	4	4	4	4	4	4	4	28
4	Responden 4	3	4	4	4	4	4	4	27
5	Responden 5	5	5	5	5	5	5	5	35
6	Responden 6	4	4	4	4	4	4	4	28
7	Responden 7	2	2	2	2	2	2	2	14
8	Responden 8	4	4	4	4	1	5	4	26
9	Responden 9	2	4	5	4	4	4	4	27
10	Responden 10	5	5	5	5	4	4	5	33
11	Responden 11	5	5	4	4	4	4	4	30
12	Responden 12	4	4	4	3	3	3	3	24
13	Responden 13	5	4	4	4	4	5	4	30
14	Responden 14	5	5	4	3	4	4	4	29
15	Responden 15	4	5	4	2	4	4	3	26
16	Responden 16	4	4	4	4	4	4	4	28
17	Responden 17	5	5	5	1	1	5	5	27
18	Responden 18	2	4	4	3	4	4	4	25
19	Responden 19	5	4	4	3	4	3	4	27
20	Responden 20	4	4	5	3	2	4	4	26
Σ	20	81	84	83	70	70	79	78	545

Tabel 7. Perhitungan pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas
Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

No	n	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	1	27	75	729	5625	2025
2	2	28	74	784	5476	2072
3	3	28	61	784	3721	1708
4	4	27	79	729	6241	2133
5	5	35	60	1225	3600	2100
6	6	28	64	784	4096	1792
7	7	14	59	196	3481	826
8	8	26	64	676	4096	1664
9	9	27	70	729	4900	1890
10	10	33	75	1089	5625	2475
11	11	30	79	900	6241	2370
12	12	24	79	576	6241	1896
13	13	30	62	900	3844	1860
14	14	29	62	841	3844	1798
15	15	26	59	676	3841	1534
16	16	28	69	784	4761	1932
17	17	27	58	729	3364	1566
18	18	25	54	625	2916	1350
19	19	27	66	729	4356	1782
20	20	26	64	676	4096	1664
Σ	20	545	1333	15161	90365	36437

Perhitungan Analisis Regresi Sederhana

Pengaruh Promosi Jabatan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo

Dari perhitungan pada tabel 6. Sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

$$\begin{array}{lll} N = 20 & \sum x = 545 & \sum y = 1.333 \\ \sum x^2 = 15.161 & \sum y^2 = 90.365 & \sum xy = 36.437 \end{array}$$

Perhitungan :

$$a = \frac{(\sum y \sum x^2) - (\sum x b \sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{\{1.333(15.161)\} - \{545(36.437)\}}{20(15.161) - (545)^2}$$

$$a = \frac{(20.209.613) - (19.858.165)}{(303.220) - (297.025)}$$

$$a = \frac{351.448}{6.195}$$

$$a = 56.7309$$

Dari perhitungan di atas dapat diketahui bahwa nilai $a = 56.7309$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{20(36.437) - (545)(1.333)}{20(15.161) - (545)^2}$$

$$b = \frac{728.740 - 726.45}{303.220 - 297.025}$$

$$b = \frac{2.255}{6.195}$$

$$b = 0,3640$$

Sehingga dapat diketahui nilai $b = 0,3640$

Selanjutnya dapat diketahui persamaan regresi linier sederhana untuk pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA) Kabupaten Kulon Progo adalah $Y = 56,7309 + 0,3640 X$.



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3326/V/4/2013

Membaca Surat : Ka.Pengelola Prodi D3 Akuntansi FE UNY Nomor : 198/UN34.38/DT/2013
Tanggal : 15 April 2013 Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : PUJI FATMAWATI NIP/NIM : 10409131017
Alamat : JL BHAYANGKARA, WATES, KULON PROGO
Judul : PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS
PENGELOLAAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN KULON PROGO
Lokasi : KULON PROGO Kota/Kab. KULON PROGO
Waktu : 17 April 2013 s/d 17 Juli 2013

Dengan Ketentuan

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

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 17 April 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



[Handwritten signature]

Endang Susilowati, SH

NIP. 1980120 198503 2 003

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Kulon Progo, Cq. KPT
3. Ketua Prodi D3 Akuntansi Fak. Ekonomi UNY
4. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00330/IV/2013

- Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/3326/V/4/2013, TANGGAL 17 APRIL 2013, PERIHAL PERMOHONAN IZIN PENELITIAN
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
- Diizinkan kepada : **PUJI FATMAWATI**
NIM / NIP : **10409131017**
PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Keperluan : **IZIN PENELITIAN**
Judul/Tema : **PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENGELOLAAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN KULON PROGO**
- Lokasi : **DINAS PENGELOLAAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN**
- Waktu : **17 April 2013 s/d 17 Juli 2013**

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

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

Ditetapkan di : **Wates**
Pada Tanggal : **18 April 2013**

KEPALA
BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PERIZINAN TERPADU



Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala DPPKA Kabupaten Kulon Progo
5. Yang Bersangkutan
6. Arsip

DR. H. PROBOLARAS, S.Sos., M.H
Pembina Tk.I ; IV/b
19630801 199003 2 002