

## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia**

Evaluasi kinerja sumber daya manusia berupa penilaian terhadap kinerja pegawai dalam suatu waktu tertentu. Penilaian kinerja pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan karena salah satunya adalah sebagai alat untuk mengukur kemampuan pegawai tersebut juga digunakan sebagai alat untuk menata dan mengelola sumber daya manusia. Menurut M. Manullang penilaian pegawai adalah suatu penilaian secara sistematis kepada pegawai oleh beberapa orang ahli untuk suatu atau beberapa tujuan tertentu. (Manullang, 1964: 118).

Evaluasi kinerja sumber daya manusia yaitu penilaian terhadap PNS telah mengalami reformasi, sebelum dikeluarkannya Undang-Undang nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara, dilaksanakan penilaian Pegawai dengan nama Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau DP3, namun DP3 dirasa kurang efektif untuk melakukan evaluasi Pegawai karena DP3 hanya menilai perilaku kerja pegawai saja sedangkan setelah diimplementasikannya Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, penilaian pegawai bereformasi menjadi SKP dan PKP. SKP atau Sasaran Kerja Pegawai adalah penilaian PNS yang lebih mengutamakan capaian kinerja pegawai dan targetnya dalam jangka waktu tertentu. Kemudian untuk menguatkan penilaian SKP maka terdapat juga penilaian Perilaku Kerja Pegawai (PKP) yang mana PKP tersebut menilai

mengenai orientasi pelayanan, Integritas, Komitmen, Kedisiplinan, Kerja sama dan Kepemimpinan. Roger Bellows dalam Manullang mengatakan bahwa penilaian pegawai dapat dipergunakan sebagai dasar pembayaran upah, gaji dan bonus, sebagai alat dalam pengawasan penugasan pekerjaan, sebagai alat latihan dan sebagai alat dalam pemberian nasihat-nasihat kepada pegawai. (Roger Bellows dalam Manullang, 1964: 118)

Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia atau Penilaian Prestasi Kerja PNS yang terdiri dari penghitungan SKP dan PKP merupakan sebuah perwujudan bentuk tanggungjawab pegawai terhadap kinerjanya selama setahun. SKP dan PKP dapat di katakana rapor seorang pegawai karena di dalamnya terdapat target-target kerja yang sesuai dengan jabatan dan tugas pokok dan fungsinya kemudian dalam pengisiannya, seorang pegawai mengisi realisasi dari target yang telah ditentukan kemudian di berikan penilaian. Data yang peneliti dapatkan bahwa pegawai yang berada dalam lingkungan instansi baik itu di Dinas Pendidikan maupun Kantor Kecamatan Nanggulan telah mengenal PKPNS tersebut.

## **1. Penghitungan SKP di Dinas Pendidikan**

Wawancara dengan ibu budi selaku kasubbag kepegawaian dinas pendidikan:

*“Sudah, mulai 2014, sudah 2 kali, dilaksakannya di akhir tahun, hasil SKP dan PKP digunakannya untuk menilai hasil, pedoman PNS untuk pekerjaannya” (Wawancara dengan Ibu Budi selaku Kasubbag Kepegawaian Dinas Pendidikan. Kulon Progo 2 November 2016)*

Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sudah menjalankan SKP sejak tahun 2014, kemudian hasil dari dari SKP tersebut dimanfaatkan untuk

melihat hasil kinerja Pegawai selama satu tahun. Penghitungan SKP di Dinas Pendidikan pada tahun 2015 sudah baik, pegawai sudah bisa mengisi SKP juga target dan realisasinya sesuai. Kemudian dijadikan pedoman untuk pekerjaan maksudnya adalah dengan hasil yang diperoleh dengan melihat SKP maka pegawai yang nilainya masih dibawah akan termotivasi untuk bekerja lebih giat pada tahun selanjutnya.


Sedangkan untuk penghitungan SKP di dinas pendidikan dilakukan dengan cara menghitung sendiri atau membuat SKP sendiri, kemudian dinilai oleh pejabat yang berada tepat di atasnya. Contohnya adalah seorang pegawai di Bagian umum dinilai oleh Kasubag umum dan seterusnya. Sedangkan untuk PPPK yang berada di Dinas Pendidikan tidak ada evaluasi karena PPPK merupakan pegawai kontrak dengan jangka waktu tertentu dan ketika jangka waktunya telah habis maka akan diganti dengan PPPK yang baru.

**a. Pengisian dan Penghitungan Sasaran Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan**

Berikut merupakan contoh SKP di Dinas Pendidikan

Gambar 3.1

Sampul halaman depan laporan SKP dan PKP di Dinas Pendidikan



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
1 JANUARI 2015 - 31 DESEMBER 2015**

Nama Pegawai : ENI SUPARMI  
NIP : 19650115 199403 2 007  
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b  
Jabatan : Penyusun Program Laporan dan Bahan Perencana  
Pendidikan pada Sub Bagian Perencanaan  
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kulon Progo

**DINAS PENDIDIKAN KULON PROGO  
TAHUN 2015**

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015

Tabel 3.1

Data sasaran kerja pegawai Dinas Pendidikan

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI	
UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KULON PROGO	
JANGKA WAKTU PENILAIAN : 1 JANUARI 2015 - 31 DESEMBER 2015	
1	YANG DINILAI
	a. Nama : ENI SUPARMI
	b. NIP : 19650115 199403 2 007
	c. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b
	d. Jabatan : Penyusun Program Laporan dan Bahan Perencana Pendidikan pada Sub Bagian
	e. Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kulon Progo
2	PEJABAT PENILAI
	a. Nama : TARYONO, S.S., M.Eng
	b. NIP : 19680919 199803 1 002
	c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina, IV/a
	d. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
	e. Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kulon Progo
3	ATASAN PEJABAT PENILAI
	a. Nama : NURHADI, S.E.
	b. NIP : 19580817 198303 1 024
	c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk.I, IV/b
	d. Jabatan : Sekretaris Dinas
	e. Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kulon Progo

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015


Bedasarkan Tabel di atas dapat disimpulkan bahwa data pejabat yang dinilai paling atas adalah pegawai di Sub Bagian Perencanaan , kemudian ada pejabat yang menilai yaitu pejabat atasan langsung dari pegawai tersebut yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan, kemudian kolom paling bawah adalah pejabat di atas Kasubag yaitu Sekretaris Dinas.

Tabel 3.2


## Sasaran kerja pegawai dinas pendidikan

## SASARAN KERJA PEGAWAI

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	TARYONO, S.S., M.Eng	1 Nama	ENI SUPARMI			
2	NIP	19680919 199803 1 002	2 NIP	19650115 199403 2 007			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan	4 Jabatan	Penyusun Program Laporan dan Bahan Perencana Pendidikan pada Sub Bagian Perencanaan			
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kulon Progo	5 Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kulon Progo			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LPPD, LKPJ	0	2	buku	100	12	bl
2	Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan dinas	0	5	dokumen	100	12	bl
3	Menyiapkan bahan koordinasi intern dan ekstern	0	1	kegiatan	100	12	bl
4	Menginventarisasi Dokumen Sub Bagian Perencanaan	0	1	bendel	100	12	bl
5	Menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan	0	7	bendel	100	12	bl
6	Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan	0	7	bendel	100	12	bl
7	Menyiapkan bahan dan perlengkapan kegiatan Ujian Nasional	0	87	sekolah	100	12	bl
8	Menyiapkan bahan untuk kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan SMK	0	82	sekolah	100	12	bl
JUMLAH		0					

Pejabat Penilai,  
  
**TARYONO, S.S., M.Eng**  
 NIP 19680919 199803 1 002

Kulon Progo, 2 Januari 2015  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
**ENI SUPARMI**  
 NIP 19650115 199403 2 007

Atasan Pejabat Penilai  
  
**NURHADI, S.E.**  
 NIP 19580817 198303 1 024

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015

Data di atas menunjukkan bahwa target-target yang perlu di capai selama satu tahun, sesuai dengan tupoksi pegawai tersebut.

Tabel 3.3

Penilaian sasaran kerja pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian  
1 JANUARI 2015 - 31 DESEMBER 2015

Nama : ENI SUPARMI  
NIP : 19630115 199403 2 007

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu			Waktu	Biaya
1	Menyediakan bahan penyusunan LARF, LPPD, LKS?	0,00	2 buku	100	12 bl	-	0,00	2 buku	84	12 bl	-	260	86,67
2	Menyediakan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan dinas	0,00	5 dokumen	100	12 bl	-	0,00	5 dokumen	87	12 bl	-	263	87,67
3	Menyediakan bahan koordinasi intern dan ekstern	0,00	1 kegiatan	100	12 bl	-	0,00	1 kegiatan	83	12 bl	-	259	86,33
4	Meinventarisasi Dokumen Sub Bagian Perencanaan	0,00	1 bendel	100	12 bl	-	0,00	1 bendel	84	12 bl	-	260	86,67
5	Menyediakan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan	0,00	7 bendel	100	12 bl	-	0,00	7 bendel	84	12 bl	-	260	86,67
6	Menyediakan bahan penyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan	0,00	7 bendel	100	12 bl	-	0,00	7 bendel	83	12 bl	-	259	86,33
7	Menyediakan bahan dan perlengkapan kegiatan Ujian Nasional	0,00	87 sekolah	100	12 bl	-	0,00	87 sekolah	83	12 bl	-	259	86,33
8	Menyediakan bahan untuk kegiatan Pemerintahan Peserta Didik Baru jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan SMK	0,00	82 sekolah	100	12 bl	-	0,00	82 sekolah	83	12 bl	-	259	86,33
JUMLAH		0,00					0,00						
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:</b>													
1	(tugas tambahan)												
2	(tugas tambahan)												
	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP											86,63	(baik)	

Kulon Progo, 31 Desember 2015  
Pejabat Penilai

TARYONO, S.S., M.Eng  
NIP. 19680919 199803 1 002

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015

Data di atas merupakan data pengisian SKP salah satu Pegawai Dinas Pendidikan pada tahun 2015. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 bahwa aspek yang terdapat dalam penghitungan SKP adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas

Yang dimaksud dengan “kuantitas” adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.

2. Kualitas

Yang dimaksud dengan “kualitas” adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.

3. Waktu

Yang dimaksud dengan “waktu” adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

4. Biaya

Yang dimaksud dengan “biaya” adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Berdasarkan data SKP di Dinas Pendidikan, dapat disimpulkan bahwa:

**1. Kuantitas**

Aspek Kuantitas atau Output merupakan aspek yang berupa angka. Dalam kolom target dituliskan bahwa seorang pegawai dapat mengerjakan sebuah tugas seperti contohnya adalah penyelesaian laporan dalam waktu 3 bulan sekali yaitu 1 dokumen. Aspek kuantitas akan sangat terlihat realisasinya karena berupa angka



dan angka merupakan suatu data dan bukti yang mutlak. Aspek kuantitas menunjukkan bahwa seseorang mampu mengerjakan tugas yang telah ditargetkan dengan pembuktian hasil kerja dengan jumlah yang ada.

Berdasarkan data yang didapatkan bahwa pegawai Dinas Pendidikan dalam memenuhi aspek kuantitas adalah baik. Target angka dalam mengerjakan tugas terlihat sama dengan angka yang ada dalam tabel realisasi. Contohnya adalah dalam kolom target bahwa pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan sebanyak 7 bendel, kemudian dalam kolom realisasi juga terdapat 7 bendel. Kemudian dihitung menggunakan rumus yang terdapat dalam Perka BKN Nomor 1 tahun 2013. Dalam hal ini, dapat dikatakan bahwa pegawai Dinas Pendidikan tidak mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas karena realisasinya telah sesuai dengan target juga dalam pengisian dan penyusunannya tidak terdapat kendala karena sudah sesuai dengan Perka BKN Nomor 3 Tahun 2013.

## **2. Kualitas**

Aspek kualitas merupakan aspek kedua yang menjadi bagian dari penghitungan SKP. Aspek kualitas ini sendiri merupakan mutu dari pekerjaan yang dikerjakan. Aspek kualitas dalam targetnya adalah 100 karena dalam upaya melakukan suatu pekerjaan diharapkan semuanya berkualitas sangat baik dan tidak ada kekurangan. Semakin baik pekerjaan yang dikerjakan, maka akan semakin tinggi pula kualitasnya. Aspek kualitas dalam penghitungan di SKP ini sama dengan tata cara penghitungan aspek kuantitas.

Berdasarkan data yang peneliti peroleh. Aspek kualitas yang terdapat dalam kolom target semuanya adalah 100 dan realisasinya adalah rata-rata 83 dari 8 pekerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai tersebut sudah baik. Penilaiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4  
Skor hasil Penghitungan SKP dan PKP

Nilai	hasil
91 - ke atas	Sangat baik
76 – 90	Baik
61 – 75	Cukup
51 – 60	Kurang
50 – ke bawah	Buruk

Sumber : PP Nomor 41 Tahun 2011

Kualitas dalam penilaiannya melalui beberapa pertimbangan yaitu dengan cara melihat kinerja pegawai tersebut langsung dan beberapa sumber lainnya. Sehingga aspek kualitas pegawai Dinas Pendidikan dalam pengisian SKP pada Tahun 2015 adalah baik.

### 3. Waktu

Ketepatan waktu merupakan aspek ketiga dalam pengisian SKP. Aspek waktu menjadi hal yang sangat penting. Suatu pekerjaan yang ditargetkan membutuhkan beberapa aspek salah satunya adalah waktu. Waktu dapat digunakan sebagai target karena dapat membuktikan bahwa seseorang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat. Apabila seseorang mendapatkan tugas yang sedikit dengan jangka waktu yang panjang juga dalam keadaan tidak ada halangan atau hambatan,

setelah itu ia tidak tepat waktu dalam mengerjakan target, berarti seseorang tersebut dapat dikatakan tidak dapat memanajemen waktu.

Berdasarkan data sebelumnya, bahwa semua pekerjaan yang ditugaskan untuk pegawai di Sub Bagian Perencanaan Dinas Pendidikan bahwa target waktu yang ditetapkan adalah 12 bulan, dalam realisasinya juga semua pekerjaan telah diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan sehingga dapat dikatakan baik karena realisasi sesuai dengan target.

#### **4. Biaya**

Target biaya merupakan hal yang tak bisa dihilangkan. Apalagi dalam pengerjaan tugas di instansi pemerintah. Biaya yang digunakan merupakan dana dari pemerintah sehingga penggunaan biaya perlu diperhatikan. Aspek biaya dalam penghitungan SKP menjadi aspek terakhir yang masuk. Tetapi dari data sebelumnya bahwa kolom biaya dan realisasi dikosongkan.

**b. Pengisian PKP di Dinas Pendidikan**


Tabel 3.5

Penilaian PKP Pegawai di Dinas Pendidikan

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama : ENI SUPARMI

NIP : 19650115 199403 2 007

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1	1 JANUARI 2015 31 DESEMBER 2015	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2015 = 86,63 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td> <td>= 83,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td>= 83,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td>= 85,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td>= 82,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td>= 83,00</td> <td>(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td>= -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>= 416</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td>= 83,20</td> <td>(Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	= 83,00	(Baik)	Integritas	= 83,00	(Baik)	Komitmen	= 85,00	(Baik)	Disiplin	= 82,00	(Baik)	Kerjasama	= 83,00	(Baik)	Kepemimpinan	= -	-	Jumlah	= 416		Nilai Rata-rata	= 83,20	(Baik)	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan</p>  <p><b>TARYONO, S.S., M.Eng</b> NIP 19680919 199803 1 002</p>
Orientasi Pelayanan	= 83,00	(Baik)																									
Integritas	= 83,00	(Baik)																									
Komitmen	= 85,00	(Baik)																									
Disiplin	= 82,00	(Baik)																									
Kerjasama	= 83,00	(Baik)																									
Kepemimpinan	= -	-																									
Jumlah	= 416																										
Nilai Rata-rata	= 83,20	(Baik)																									

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015

Tabel 3.6

Data Pegawai yang melakukan Penilaian PKP



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN KULON PROGO

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
1 JANUARI 2015 - 31 DESEMBER 2015

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ENI SUPARMI
	b. NIP	19650115 199403 2 007
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tk.I, III/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Penyusun Program Laporan dan Bahan Perencana Pendidikan pada Sub Bagian Perencanaan
	e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kulon Progo
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	TARYONO, S.S., M.Eng
	b. NIP	19680919 199803 1 002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kulon Progo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	NURHADI, S.E.
	b. NIP	19580817 198303 1 024
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Tk.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Dinas
	e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kulon Progo

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015

Tabel 3.7  
Unsur PKP yang dinilai

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		86,63	X 60%	51,98
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83,00	(Baik)	
	2. Integritas	83,00	(Baik)	
	3. Komitmen	85,00	(Baik)	
	4. Disiplin	82,00	(Baik)	
	5. Kerjasama	83,00	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	Jumlah	416,00		
	Nilai Rata-rata	83,20	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	83,20	X 40%	
Nilai Prestasi Kerja				85,26 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal .....				

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2015

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal .....

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2015  
PEJABAT PENILAI



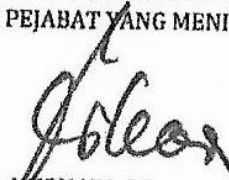
TARYONO, S.S., M.Eng  
NIP 19680919 199803 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2015  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



ENI SUPARMI  
NIP 19650115 199403 2 007

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2015  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



MURHADI, S.E.  
NIP 19580817 198303 1 024



### **c. Penghitungan PKP Pegawai dinas Pendidikan**

Berdasarkan data di atas, bahwa pegawai Dinas Pendidikan tepatnya adalah seorang pegawai di Sub Bagian Perencanaan di Dinas Pendidikan, bahwa pengisian Penilaian PKP atau Perilaku Kerja Pegawai selama satu tahun di nilai oleh pejabat atasannya langsung yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan. Pada tahun 2015, nilai pegawai tersebut dalam aspek PKP adalah sebagai berikut:

#### **1. Orientasi Pelayanan**

Orientasi Pelayanan dimaksudkan adalah sikap pegawai dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai birokrasi pemerintah dalam melayani masyarakat, melayani rekan kerja dan lain-lain. pegawai tersebut mendapatkan poin 83.00 (baik). Sedangkan yang menilai pegawai tersebut adalah atasan langsung juga dari sumber lainnya seperti rekan kerja. Dengan nilai 83,00 tersebut berarti pegawai tersebut telah mampu melayani masyarakat dengan baik. Orientasi pelayanan disini melihat keramahan, keterbukaan, transparan dan lain-lain.

#### **2. Integritas**

Mendengar kata integritas selalu berhubungan dengan hal-hal yang positif seperti jujur, setia, dapat dipercaya dan hal-hal baik lainnya. Aspek integritas menjadi hal yang sangat penting dalam menilai sikap dan perilaku seseorang. Seorang pegawai yang memiliki integritas menambah pin tersendiri di mata orang lain. Dalam hal ini, integritas pegawai diatas adalah 83 poin (baik). Seorang pegawai memang sebaiknya bersikap baik pada semua orang karena integritas

tidak hanya menentukan penilaian dalam evaluasi kinerja pegawai tersebut, karena aspek ini dan aspek-aspek lainnya juga berpengaruh dengan kehidupan sosial di lingkungan kerja.

### 3. Komitmen

Aspek komitmen dalam Perilaku Kerja Pegawai ini dimaksudkan bahwa seorang pegawai mampu menjalin hubungan dengan rekan kerja di Dinas Pendidikan dengan tidak mementingkan kepentingan diri sendiri dan mau bekerjasama dengan orang lain demi mencapai apa yang diharapkan bersama. Berdasarkan data yang ada nilai komitmen pegawai di dinas Pendidikan tersebut adalah 85,00 poin yang mana lebih tinggi dari poin-poin dalam aspek sebelumnya.

### 4. Disiplin

Kedisiplinan sangat mudah terlihat bagi seorang pegawai, dimulai dari berangkat dan masuk kantor dan juga kepulangannya. Selain itu kedisiplinan mencerminkan diri seorang pegawai itu sendiri. Biasanya kedisiplinan erat hubungannya dengan waktu. Berdasarkan data yang ada, poin disiplin pegawai tersebut adalah 82,00 poin yang mana paling rendah diantara yang lainnya tetapi masih tetap masuk dalam kategori baik.

### 5. Kerjasama

Kerjasama tidak hanya diterapkan dalam lingkungan rumah atau rekan bisnis, tetapi juga lingkungan kerja. Kerjasama sangat dibutuhkan karena semakin kuat pondasi sebuah organisasi maka semakin mudah pula mencapai tujuan yang

dicita-citakan. dalam instansi pemerintahan, apalagi berada dalam SKPD yang sama kerjasama sangat diperlukan untuk mewujudkan visi dan menjalankan misi dengan selaras dan seimbang. Selain itu kerjasama yang baik juga akan menghasilkan hubungan yang baik antar sesama rekan kerja. Data sebelumnya menunjukkan bahwa pegawai tersebut baik dalam melakukan kerjasama dengan adanya pembuktian nilai 83,00.

#### 6. Kepemimpinan

Kepemimpinan dapat digambarkan ketika seseorang mampu mengendalikan situasi dan mengambil keputusan dengan tegas dan tepat. Tetapi dari data yang ada bahwa poin kepemimpinan kosong dikarenakan pegawai tersebut bukan kepala dalam jabatan struktural dalam arti terhitung pegawai biasa sehingga aspek kepemimpinan di kosongkan.

Berdasarkan pemaparan diatas, pegawai tersebut mendapatkan poin 83,20 (baik) dan dapat disimpulkan bahwa pengisian PKP di Dinas Pendidikan telah berjalan dengan optimal.

**d. Pengisian dan penghitungan SKP dan PKP di Kantor Kecamatan Nanggulan**

Tabel 3.8

**SKP Sekretaris Kecamatan Kecamatan Nanggulan**

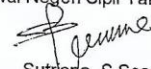
I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
Nama	Drs. Jazil Ambar Was'an	1	Nama	Sutrisna, S.Sos		
NIP	19661213 199203 1 006	2	NIP	19690316 199603 1 004		
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a		
Jabatan	Camat	4	Jabatan	Sekretaris Kecamatan		
Unit Kerja	Kecamatan Nanggulan	5	Unit Kerja	Kecamatan Nanggulan		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
Meneliti dan mencermati program kerja sub bagian			2 dokumen	100	1 bulan	-
Meneliti dan mencermati draf LAKIP			1 dokumen	100	1 bulan	
Meneliti dan mencermati SK Camat			30 SK	100	12 bulan	
Meneliti dan mencermati laporan barang inventaris			2 laporan	100	2 bulan	
Meneliti dan mencermati laporan barang persediaan			4 laporan	100	12 bulan	
Meneliti dan mencermati laporan pengendalian			12 laporan	100	12 bulan	
Meneliti dan mencermati laporan LPPD			1 dokumen	100	1 bulan	
Meneliti dan mencermati draf Rencana Kerja (Renja) Kecamatan			4 dokumen	100	3 bulan	
Meneliti dan mencermati draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)			3 dokumen	100	1 bulan	
Melaksanakan koordinasi pengelolaan website dan email kecamatan			12 kali	100	12 bulan	
Mencermati dan memverifikasi pengajuan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS			26 kali	100	12 bulan	
Mencermati SPM (Surat Perintah Membayar)			26 kali	100	12 bulan	
Mencermati RKA dan DPA, dan DPPA			4 dokumen	100	12 bulan	
Memverifikasi dan memproses Laporan Keuangan			18 kali	100	12 bulan	
Menyusun dan mencermati Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			8 dokumen	100	1 bulan	
Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai			2 orang	100	1 bulan	
Mencermati bahan pengusulan kesejahteraan Pegawai (pemberian tanda jasa, Taspen, Taperum, askes, Karis, Karsu dll)			8 dokumen	100	12 bulan	
Mencermati dan memverifikasi ijin cuti			10 orang	100	12 bulan	
Mencermati dan memverifikasi penerbitan kenaikan gaji berkala			11 orang	100	12 bulan	
Mencermati dan memverifikasi penerbitan kenaikan pangkat			6 orang	100	12 bulan	
Mencermati dan memverifikasi laporan SPIP			2 laporan	100	2 bulan	
Menyusun SOP			5 SOP	100	12 bulan	
Melaksanakan pelayanan publik			75 dokumen	100	12 bulan	
Menetapkan Anggaran Kas Kecamatan			2 dokumen	100	2 bulan	
JUMLAH		0				

Pejabat Penilai,

Drs. Jazil Ambar Was'an  
NIP. 19661213 199203 1 006

Atasan Pejabat Penilai

Kulon Progo, 02 Januari 2015  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

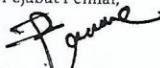
  
Sutrisna, S.Sos  
NIP. 19690316 199603 1 004


Sumber : Kantor Kecamatan Nanggulan 2015

Tabel 3.9

SKP Kasubag Keuangan Kantor Kecamatan Nanggulan

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Sutrisna, S.Sos	1	Nama	Sukarjadi, SIP			
2	NIP	19690316 199603 1 004	2	NIP	19710918 199303 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I, III/b			
4	Jabatan	Sekretaris Kecamatan	4	Jabatan	Ka. Súb. Bag. Keuangan			
5	Unit Kerja	Kecamatan Nanggulan	5	Unit Kerja	Kecamatan Nanggulan			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun program kerja			1	dokumen	100	1	bulan
2	Menyusun RKA			2	dokumen	100	1	bulan
3	Menyusun DPA dan DPPA			2	dokumen	100	2	bulan
4	Menyusun rencana anggaran kas bulanan			1	dokumen	100	2	bulan
5	Menyusun SPM UP, GU dan LS			26	dokumen	100	12	bulan
6	Menyusun rencana kerja tahunan			1	dokumen	100	1	bulan
7	Mengentry data e-monev, e-sakip dan e-planning			3	dokumen	100	12	bulan
8	Menyusun pengendalian			12	dokumen	100	12	bulan
9	Menyusun SPJ belanja			20	dokumen	100	12	bulan
10	Menyusun surat-surat kedinasan			10	surat	100	12	bulan
11	Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan			16	dokumen	100	12	bulan
12	Menyusun sasaran kerja pegawai			1	orang	100	1	bulan
13	Meneliti kelengkapan SPP			30	dokumen	100	12	bulan
14	Mengoreksi SPJ bulanan			12	dokumen	100	12	bulan
15	Mengoreksi daftar gaji			13	dokumen	100	12	bulan
16	Mengoreksi pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai			12	dokumen	100	12	bulan
17	Melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai			2	orang	100	12	bulan
18	Menghadiri rapat kedinasan			20	kali	100	12	bulan
19	Mengelola website dan email			12	dokumen	100	12	bulan
20	Menyusun laporan kerja sub bag keuangan			1	dokumen	100	1	bulan
JUMLAH								

Pejabat Penilai,  
  
 Sutrisna, S.Sos  
 NIP 19690316 199603 1 004

Kulon Progo, 02 Januari 2014  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
 Sukarjadi, SIP  
 NIP 19710918 199303 1 005

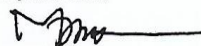
Sumber : Kantor Kecamatan Nanggulan 2015

Tabel 3.10

## SKP staff seksi Dikbudpora Kecamatan Nanggulan

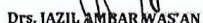
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/CUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi Dikbudpora	0	1	dokumen	100	1	bulan	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan SK kegiatan Dikbudpora	0	2	dokumen	100	2	bulan	-
3	Menyiapkan sarana dan prasarana penyusunan data base bidang Dikbudpora	0	1	dokumen	100	12	bulan	-
4	Membantu pelaksanaan Monitoring UAN	0	9	sekolah	100	2	bulan	-
5	Menyiapkan fasilitasi kegiatan UKS	0	3	sekolah	100	2	bulan	-
6	Menyiapkan bahan pembinaan PAUD	0	1	lembaga	100	12	bulan	-
7	Menyiapkan bahan monitoring pembinaan kegiatan bidang seni dan budaya	0	10	group	100	12	bulan	-
8	Menyiapkan bahan pembinaan dibidang kepemudaan dan keolahragaan	0	3	klub	100	12	bulan	-
9	Melayani rekomendasi pengajuan Proposal Seksi Dikbudpora	0	5	group	100	12	bulan	-
10	Menyiapkan sarana dan prasarana Paskibra	0	1	kelompok	100	2	bulan	-
11	Menyiapkan bahan pembinaan group kesenian untuk mengikuti pentas	0	5	group	100	12	bulan	-
12	Menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan Cagar Budaya	0	1	cagar budaya	100	1	bulan	-
13	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan olahraga senam	0	1	kelompok	100	12	bulan	-
14	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan Nyadran Agung dan kegiatan Kebudayaan	0	7	lembaga	100	1	bulan	-
15	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan gebyar PAUD	0	5	unit	100	3	bulan	-
16	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan Gelar budaya	0	5	group	100	3	bulan	-
17	Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan KKN	0	1	dokumen	100	2	bulan	-
18	Menyiapkan bahan surat menyurat kegiatan seksi Dikbudpora	0	1	dokumen	100	12	bulan	-
19	Menyiapkan sarana dan prasarana rapat kegiatan Dikbudpora	0	1	dokumen	100	12	bulan	-
20	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Dikbudpora	0	1	dokumen	100	1	bulan	-
JUMLAH		0						

Pejabat Penilai,


  
MARUTA, SIP

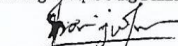
NIP 19651113 200801 1 003

Atasan Pejabat Penilai


  
Drs. IAZIL AMBAR WASAN  
NIP 19661213 199203 1 006

Nanggulan, 02 Januari 2014

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


  
HARJUNINGSIH

NIP 19670721 198903 2011

Sumber : Kantor Kecamatan Nanggulan 2015

Evaluasi SDM yang berupa penilaian SKP juga dilaksanakan di Kantor Kecamatan Nanggulan dengan penilaian yang dilaksanakan satu tahun sekali. Penilaian tersebut sesuai dengan jenjangnya staff yang menilai adalah pimpinan langsung, sebagai contoh staff seksi yang menilai adalah kepala seksi, Kasubag dinilai oleh Sekretaris Kecamatan dan sekretaris kecamatan di nilai langsung oleh Camat.

Wawancara dengan bapak jazil selaku camat Nanggulan:

*“SKP kira2 baru du jalankan 3 tahun terakhir ini termasuk pada tahun 2016. Berarti mulainya 2014 akhir, SKP ya di manfaatkan untuk karier, kenaikan pangkat, selama tidak ada catatan yang sangat signifikan ya pegawai itu kan normal normal saja, nanti kalau ada kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat ataupun jabatan, cuma di sesuaikan dengan SDM nya kalo cm staff ya paling kenaikan gaji berkala atau kenaikan pangkat, kalau jabatan yang sudah lebih tinggi bisa saja berpengaruh terhadap mutasi ataupun promosi” (Wawancara dengan bapak Jazil selaku Camat Nanggulan, 31 oktober 2016)*

Penilaian SKP mulai dijalankan pada tahun 2014 sebagai pengganti DP3. Sedangkan untuk pegawai yang nilai SKP nya kurang baik maka akan diberikan *punishment* atau hukuman. Selain itu, SKP dilakukan dengan cara para pegawai menghitung sendiri berdasarkan kinerja mereka selama 1 tahun dan apabila terdapat kendala dalam menghitung SKP maka akan dibantu oleh sub bagian umum yang juga mengurus tentang kepegawaian, apabila kesulitan dalam menghitung SKP dapat berkonsultasi tentang tata cara penghitungan SKP. Berdasarkan data yang peneliti peroleh penghitungan SKP di Kantor Kecamatan Nanggulan pada tahun 2015 belum optimal, mengingat implementasi penghitungan SKP dan PKP baru berjalan sejak 2014 yang berarti pada tahun

2015 adalah penghitungan SKP dan PKP yang kedua kalinya. Dari data yang ada, SKP dan PKP di Kantor kecamatan Nanggulan hanya berisi data tupoksi dari masing-masing jabatan dan target selama satu tahun saja, sedangkan untuk data realisasi belum ada.

**e. Pengisian dan Penghitungan PKP di Kantor Kecamatan Nanggulan**

Untuk Penghitungan PKP di Kantor Kecamatan Nanggulan tidak terdapat data. Sehingga dapat di simpulkan bahwa pengisian PKP belum optimal. Seharusnya penghitungan SKP dan PKP dilaksanakan bersamaan karena keduanya adalah hal yang berkaitan sehubungan dengan penghitungan penilaian PK-PNS adalah 60% (persen) SKP ditambah 40% (persen) PKP.

**f. Kegunaan Hasil Penghitungan SKP dan PKP**

Penghitungan SKP dan PKP merupakan bentuk dari evaluasi kinerja sumber daya manusia. Dengan adanya penghitungan SKP dan PKP tersebut pegawai dapat melihat hasil kinerja mereka pada satu tahun yang telah dilalui juga diharapkan menjadi alat refleksi diri sehingga pegawai termotivasi untuk meningkatkan kinerja ditahun selanjutnya.

Wawancara dengan bapak dian selaku kasubbag perencanaan:

*“Ketika dalam penyusunan SKP dan bukan hanya angka-angka tetapi juga analisis paparan, data dan kinerja yang bersangkutan secara real maka SKP dapat digunakan pemberian penghargaan salah satunya untuk promosi jabatan tadi, mutasi, selain itu beasiswa, kemudian digunakan untuk acuan jika seseorang ingin belajar mandiri dan lain-lain”*

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa SKP dan PKP tidak hanya digunakan sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai



tetapi juga digunakan sebagai alat untuk syarat kenaikan pangkat, pemberian penghargaan kepada seorang pegawai seperti promosi jabatan juga mutasi, selain itu pemberian beasiswa juga ketika seorang pegawai ingin belajar mandiri karena selain dengan adanya kemampuan biaya, SKP dan PKP juga digunakan sebagai alat untuk menentukan pegawai tersebut layak atau tidak untuk belajar mandiri.

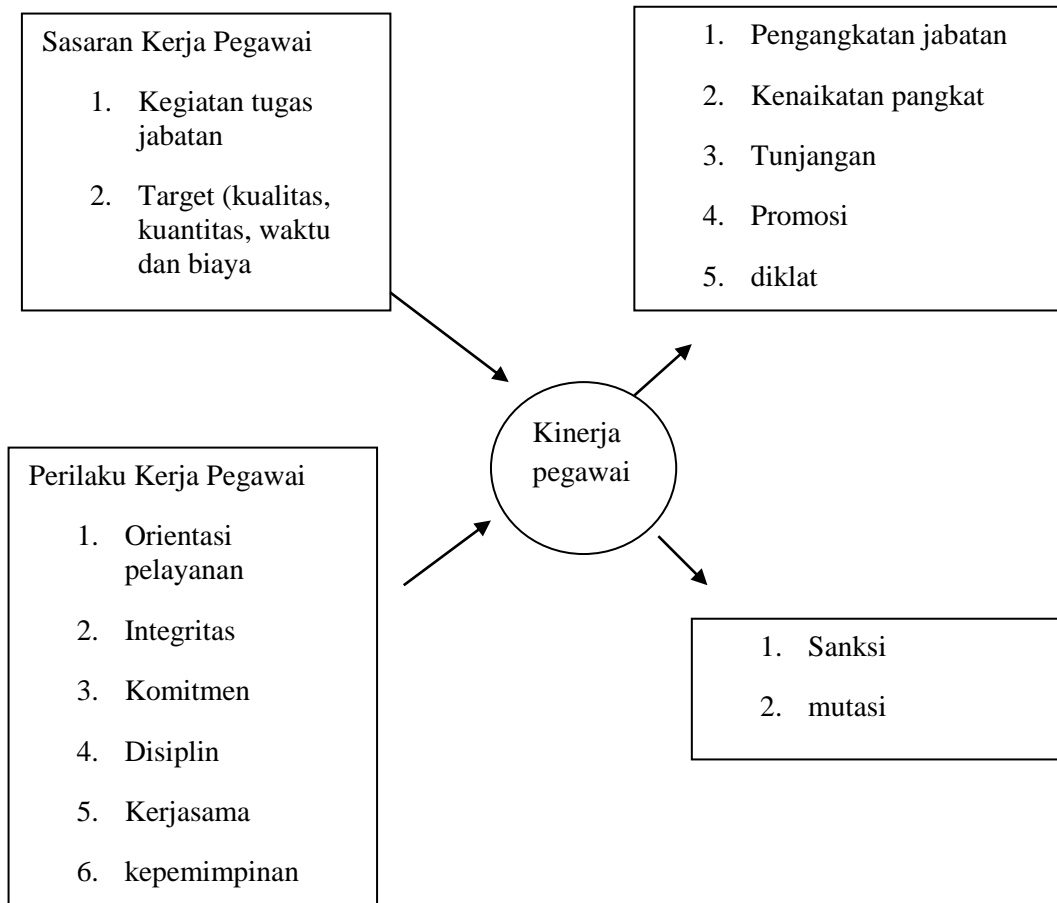
Wawancara dengan bapak Warsidi selaku Sekretaris Kantor Kecamatan Nanggulan:

*“penilaian satu tahun itu digunakan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan sebagainya” (Wawancara dengan bapak Warsidi selaku Sekretaris Kantor Kecamatan Nanggulan. Kulon Progo, 7 Februari 2017)*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, bahwa penghitungan hasil SKP dan PKP di Kantor Kecamatan Nanggulan digunakan sebagai alat untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan syarat mutasi. Kemudian juga pemberian hukuman kepada pegawai yang jika dilihat dari hasil penghitungan SKP dan PKP nya kurang seperti tidak diberikannya TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan).

Kegunaan hasil Penghitungan SKP dan PKP dapat digambarkan dengan bagan berikut ini:

Bagan 3.1  
Kegunaan Penilaian Prestasi Kerja PNS



Sumber : [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id)

Berdasarkan bagan di atas dapat disimpulkan bahwa SKP dan PKP yang merupakan rapor dari Kinerja PNS selama setahun berpengaruh dan dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja PNS itu sendiri. PK-PNS tersebut juga digunakan untuk menentukan langkah selanjutnya yang akan diambil oleh atasan untuk menentukan apakah pegawai tersebut berhak mendapatkan promosi jabatan, kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan lain-lain. sebaliknya ketika kinerja PNS tersebut buruk maka PNS tersebut mendapatkan sanksi berupa tidak diberikannya TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan) dan hukuman lainnya yang

telah diatur oleh peraturan perundang-undangan serta PNS tersebut dapat juga di mutasi.

Kesimpulan dari evaluasi kinerja sumber daya manusia dari kedua instansi yang telah dipaparkan sebelumnya adalah Dinas Pendidikan dan Kantor Kecamatan Nanggulan telah menjalankan SKP dan PKP mulai bulan desember tahun 2014 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Perbandingan evaluasi kinerja sumber daya manusia khususnya penilaian SKP dan PKP yaitu Dinas Pendidikan lebih baik karena berdasarkan data mengenai SKP dan PKP dinas pendidikan telah menjalankan keduanya dengan baik. Sedangkan berdasarkan data SKP kantor kecamatan nanggulan hanya terdapat data tupoksi masing-masing jabatan dan target, data realisasi dari target tersebut tidak ada dan juga tidak terdapat data mengenai PKP. Terdapat kemungkinan bahwa penilaian SKP dan PKP memang sudah dijalankan namun belum efektif karena ketidaktahuan pegawai mengenai tata cara pengisian SKP dan PKP yang diperkuat oleh pernyataan bapak camat yang mana apabila ada pegawai yang kesulitan mengisi SKP dan PKP maka konsultasi dan dibantu oleh sub bagian umum. Selain itu penggunaan hasil penghitungan SKP dan PKP sudah digunakan semestinya seperti sebagai alat untuk pemberian *reward dan punishment*, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan.

## **2. Faktor yang Mempengaruhi Perbedaan Pengisian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Antara Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulonprogo dengan Pegawai Kantor Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulonprogo pada Tahun 2015**

Perbedaan kedua instansi yang mempunyai wewenang yang berbeda yakni dinas pendidikan dan kantor kecamatan merupakan hal yang sangat jelas. Dinas merupakan SKPD langsung dibawah pemerintah daerah yang memiliki wewenang dan kekuasaan se-kabupaten. Sedangkan kecamatan hanya mempunyai wewenang dan kekuasaan atas desa-desa. Dengan begitu dapat dikatakan jika kantor kecamatan lebih kecil dari dinas. Namun, dalam pengisian Penilaian Prestasi Kerja PNS tidak mengenal besar atau kecilnya suatu instansi. Seringkali dijumpai bahwa instansi yang lebih besar selalu diutamakan daripada instansi yang lebih kecil.

Faktor yang mempengaruhi perbedaan Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia antara Dinas Pendidikan dan Kantor Kecamatan Kulon Progo pada Tahun 2015 adalah kurangnya sosialisasi mengenai tata cara pengisian SKP dan PKP. Kurangnya sosialisasi mengenai pengisian penilaian SKP dan PKP di Kantor Kecamatan Nanggulan membuat pegawai kesulitan dalam mengisi SKP dan PKP tersebut sehingga sampai pada tahun 2015 pengisian SKP hanya terdapat data target, sedangkan untuk realisasi dan pengisian PKP belum terdapat data. Selain itu tidak semua pegawai mengerti cara mengisi SKP dan PKP karena dalam

pengisiannya pegawai terkadang berkonsultasi dan dibantu oleh bagian umum. Faktor sosialisasi ini menjadi satu-satunya faktor yang sangat berpengaruh.

Wawancara dengan Ibu Budi selaku Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan:

*“Kami ada mengundang narasumber dr BKN untuk bimbingan teknis penyusunan skp, selain dapat sosialisasi dari BKD juga khusus mengundang dari BKN.”(Wawancara dengan Ibu Budi selaku Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan, 2 November 2016)*

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa Dinas Pendidikan telah mengundang pihak BKN untuk mensosialisasikan tata cara pengisian SKP dan PKP sehingga ketika hal tersebut dilaksanakan, walaupun tahun pertama pelaksanaan pengisian SKP dan PKP yakni pada tahun 2014, pegawai di Dinas Pendidikan sudah dapat mengisi dengan baik. Berikut ini merupakan data pengisian SKP dan PKP salah satu pegawai di Sub Bagian Kepegawaian di Dinas Pendidikan pada Tahun 2014:

Gambar 3.2

Sampul Laporan Penilaian PK-PNS Dinas Pendidikan Tahun 2014



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari - 31 Desember 2014**

Nama Pegawai : KUSMINI, S.Pd.  
NIP : 19630404 198602 2 006  
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b  
Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian  
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kab Kulon Progo

**Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo  
TAHUN 2014**

Sumber: Dinas Pendidikan 2015

Tabel 3.11

Data pegawai yang Dinilai dan Pejabat yang Menilai SKP dan PKP di Dinas Pendidikan tahun 2014

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI		
UNIT KERJA		: Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
JANGKA WAKTU PENILAIAN		: 01 Januari - 31 Desember 2014
1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: KUSMINI, S.Pd.
	b. NIP	: 19630404 198602 2 006
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tk.I, III/b
	d. Jabatan	: Pengolah Data Kepegawaian
	e. Unit Kerja	: Dinas Pendidikan Kab Kulon Progo
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Dra. Rr. ROHYATUN BUDI RESPATI
	b. NIP	: 19640521 199203 2 006
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk.I, III/d
	d. Jabatan	: Kepala Sub Bag Kepegawaian
	e. Unit Kerja	: Dinas Pendidikan Kab Kulon Progo
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: NURHADI, SE.
	b. NIP	: 19580817 198303 1 024
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tk.I, IV/b
	d. Jabatan	: Sekretaris
	e. Unit Kerja	: Dinas Pendidikan Kab Kulon Progo



Sumber: Dinas Pendidikan 2015


Tabel 3.12

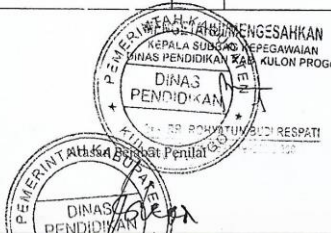
Target yang akan dicapai pada tahun 2014

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dra. Rr. ROHYATUN BUDI RESPATI	KUSMINI, S.Pd.			
2	NIP	19640521 199203 2 006	19630404 198602 2 006			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d	Penata Muda Tk.I, III/b			
4	Jabatan	Kepala Sub Bag Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian			
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kab Kulon Progo	Dinas Pendidikan Kab Kulon Progo			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyiapkan Penetapan Angka Kredit Guru jenjang TK, SD		900 dokumen	100	12 bulan	-
2	Menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Guru jenjang TK, SD		985 dokumen	100	12 bulan	-
3	Menyiapkan usulan penyaluran tunjangan profesi guru		3602 dokumen	100	12 bulan	-
4	Menyiapkan soal pelaksanaan Guru dan Kepala Sekolah berprestasi jenjang TK		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
5	Mengoreksi soal hasil ujian pelaksanaan guru dan kepala sekolah berprestasi		90 soal	100	12 bulan	-
6	Melakukan perekapan nilai		1 dokumen	100	12 bulan	-
7	Menyiapkan materi sosialisasi sertifikasi Guru		2 materi	100	12 bulan	-
8	Menyiapkan Materi sosialisasi penetapan angka kredit guru		2 materi	100	12 bulan	-
9						
10						
JUMLAH						


Pejabat Penilai,

  
Dra. Rr. ROHYATUN BUDI RESPATI  
NIP 19640521 199203 2 006



Wates, 2 - 1 - 2014

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
KUSMINI, S.Pd.  
NIP 19630404 198602 2 006

Sumber: Dinas Pendidikan 2015



Tabel 3.13

target dan realisasi pengisian SKP tahun 2014

PENILAIAN SASARAN KERJA KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari - 31 Desember 2014

Nama : KUSMINI, S.Pd.  
NIP : 196304041986022006

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu			Waktu
1	Menyapkan Penetapan Angka Kredit Guru jenjang TK, SD	0,00	900 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	900 dokumen	85	12 bulan	261	87,00
2	Menyapkan Usulan Rencana Pangkat Guru jenjang TK, SD	0,00	985 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	985 dokumen	85	12 bulan	261	87,00
3	Menyapkan usulan penyaluran tunjangan profesi guru jenjang TK	0,00	3602 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	3602 dokumen	85	12 bulan	261	87,00
4	Menyapkan soal pelaksanaan Guru dan Kepala Sekolah berprestasi jenjang TK	0,00	1 SK	100	12 bulan	-	0,00	1 SK	85	12 bulan	261	87,00
5	Mengoreksi soal hasil ujian pelaksanaan guru dan kepala sekolah berprestasi	0,00	70 soal	100	12 bulan	-	0,00	90 soal	85	12 bulan	261	87,00
6	Melakukan perelepan nilai	0,00	1 dokumen	100	12 bulan	-	0,00	1 dokumen	85	12 bulan	261	87,00
7	Menyapkan materi sosialisasi sertifikasi Guru	0,00	2 materi	100	12 bulan	-	0,00	2 materi	85	12 bulan	261	87,00
8	Menyapkan Materi sosialisasi penetapan angka kredit guru	0,00	2 data	100	12 bulan	-	0,00	2 data	85	12 bulan	261	87,00
JUMLAH												
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	(tugas tambahan)											
2	(kreatifitas)											
Nilai Capaian SKP												
											87,00	(Rata-rata)



Sumber : Dinas Pendidikan 2015


Tabel 3.13

Penilaian PKP pegawai Dinas Pendidikan tahun 2014

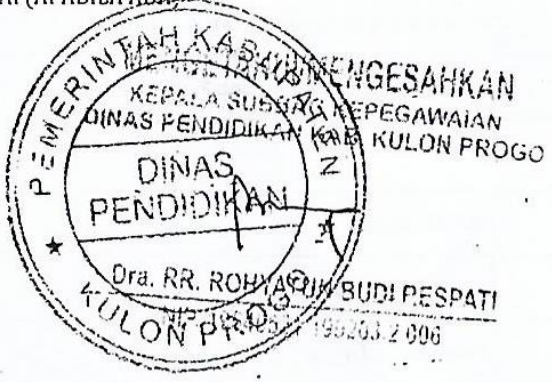
BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : KUSMINI, S.Pd.

NIP : 19630404 198602 2 006

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	01 Januari - 31 Desember 2014	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2014 = 87,00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <p>Orientasi Pelayanan = 77,00 (Baik)</p> <p>Integritas = 80,00 (Baik)</p> <p>Komitmen = 84,00 (Baik)</p> <p>Disiplin = 84,00 (Baik)</p> <p>Kerjasama = 80,00 (Baik)</p> <p>Kepemimpinan =</p> <p>Jumlah = 405</p> <p>Nilai Rata-rata = 81,00 (Baik)</p>	



4. UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		87,00 X 60%	52,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	77,00	(Baik)
	2. Integritas	80,00	(Baik)
	3. Komitmen	84,00	(Baik)
	4. Disiplin	84,00	(Baik)
	5. Kerjasama	80,00	(Baik)
	6. Kepemimpinan	0,00	
	Jumlah	405,00	0
	Nilai Rata-rata	81,00	(Baik)
	Nilai Perilaku kerja	81,00 X 40%	32,40
Nilai Prestasi Kerja			84,60 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
			
			Tanggal .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

Berdasarkan data diatas, dapat disimpulkan bahwa pengisian SKP dan PKP di Dinas Pendidikan sudah berjalan dengan baik dan optimal. Lengkapnya pengisian baik itu seluruh aspek-aspek dalam SKP dan juga penilaian yang dilakukan oleh atas langsung terhadap Perilaku Kerja Pegawai. Sedangkan bila dibandingkan dengan pengisian SKP dan PKP di Kantor Kecamatan Nanggulan dirasa hanya sebagian pegawai yang sudah memahami karena pegawai yang mengalami kesulitan dalam pengisian SKP dan PKP tersebut berkonsultasi dengan pegawai yang berada di Sub Bagian Umum dan dibantu disana.