

**MODUL PRAKTIKUM**  
**TATA KELOLA SDM PEMERINTAHAN**



**DISUSUN OLEH :**

**AWANG DARUMURTI**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**2019**

## Halaman

Sampul .....	1
Pengesahan.....	3
Praktikum I : Perencanaan SDM.....	4
Praktikum II : Analisa Beban Kerja.....	7
Praktikum III : Analisa Jabatan.....	9
Praktikum IV : Analisa Kebutuhan Diklat .....	18
Praktikum V : Penilaian Prestasi Kerja .....	21

**LEMBAR PENGESAHAN  
BAHAN AJAR NON ISBN**

1	Judul	:	Modul Praktikum Tata Kelola SDM Pemerintahan
2	Penyusun	:	Awang Darumurti
3	NIK	:	19811019200810163084
4	Unit Kerja	:	Prodi Ilmu Pemerintahan

Yogyakarta, 31 Mei 2019

Ketua Program Studi



Dr. Muchamad Zaenuri, MSi

NIK : 19660828199403163025

## **PRAKTIKUM I**

### **PERENCANAAN SDM**

Tujuan Praktikum : Meramalkan kebutuhan pegawai secara tepat melalui perencanaan kebutuhan masa depan, perencanaan keseimbangan, perencanaan rekrutmen dan seleksi, perencanaan pengembangan pegawai.

#### Langkah 1 : Perencanaan kebutuhan masa depan

Perencanaan kebutuhan masa depan artinya memastikan bahwa kualitas pegawai dan jumlah pegawai tepat sesuai dengan yang dibutuhkan. Perencanaan kualitas pegawai berarti memastikan bahwa kualitas pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan. Jika ada masalah dalam kualitas pegawai ada beberapa tindakan yang bisa dilakukan :

1. Pegawai yang kualifikasinya tidak tepat bisa diberi pelatihan yang sesuai, dengan mempertimbangkan bahwa pegawai tersebut masih potensial untuk dikembangkan
2. Pegawai yang kualifikasinya tidak tepat bisa dipindahkan ke unit lain ( mutasi ), jika pegawai tersebut memang tidak layak untuk dipakai lagi.

Perencanaan jumlah pegawai berarti memastikan bahwa jumlah pegawai yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan. Jika ada masalah dengan jumlah pegawai ada beberapa tindakan yang bisa dilakukan :

1. Jika kelebihan jumlah pegawai : diusulkan untuk dikurangi sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
2. Jika kekurangan pegawai :

\* Diusulkan untuk menambah jumlah pegawai sesuai yang dibutuhkan, bisa melalui rekrutmen internal atau rekrutmen eksternal

\* Menambah beban kerja pegawai

Instruksi : Dalam data simulasi yang ada di halaman selanjutnya, dianalisa apakah ada pegawai yang kualitasnya bermasalah ? jika ada maka perlu diberi perlakuan dengan pilihan seperti yang telah dijelaskan di atas. Kemudian dilanjutkan dengan analisa apakah kuantitas pegawai bermasalah ? jika bermasalah maka perlu dicarikan solusi untuk mengatasinya sesuai dengan penjelasan diatas.

2. Langkah kedua : Perencanaan keseimbangan

Instruksi : Dalam data simulasi dianalisa apakah ada kemungkinan pegawai yang akan pensiun, mendapatkan promosi atau di mutasi ? jika ada, maka perlu dilakukan analisa terkait solusi yang akan dipakai, karena jika ada pegawai yang pension, mutasi atau promosi, maka jumlah pegawai tidak akan seimbang. Selanjutnya dalam perencanaan keseimbangan juga perlu dianalisa apakah terdapat ketidakseimbangan beban kerja ? jika iya, maka perlu dicarikan solusi untuk menyeimbangkan semua beban kerja dari pegawai dengan cara mengurangi yang overload, menambah beban kerja yang masih underload.

3. Langkah 3 : Perencanaan rekrutmen dan seleksi

Instruksi : Jika dalam perencanaan kebutuhan maa depan ternyata ada masalah kualitas dan kuantitas pegawai, maka jelas harus melakukan perencanaan rekrutmen dan seleksi. Hal - hal yang perlu diperhatikan adalah analisa apakah akan menggunakan rekrutmen eksternal atau internal ? syarat yang dibutuhkan apa saja ? mekanismenya bagaimana ?

4. Langkah 4 : Perencanaan pengembangan

Instruksi : tentukan dan analisa siapa saja pegawai yang perlu ditingkatkan pegawainya, dengan cara menganalisa hasil anjab, TNA, SKP. Selanjutnya tentukan juga materi apa saja yang tepat untuk pegawai yang perlu dinaikkan kapasitasnya tersebut ? bisa ditentukan lewat tugas pokok yang tidak atau belum berhasil dilakukan oleh pegawai tersebut

## SIMULASI PERENCANAAN SDM

### Staf seksi pencatatan kelahiran dan kematian, DUKCAPIL

NAMA PEGAWAI	UMUR	PENDIDIKAN TERAKHIR	HASIL ANALISA ANJAB	HASIL ANALISA ABK	HASIL ANALISA SKP			
					kualitas	kuantitas	waktu	biaya
Bpk A	40 th	S1	Sesuai Kualifikasi	Sangat Overload	75	90	75	95
Bpk B	52 th	SMA	Kualifikasi pendidikan kurang sesuai, tidak maksimal dalam mengerjakan tugas pokok	Underload	65	70	65	85
Ibu C	33 th	S1	Sesuai kualifikasi, punya potensi untuk dipromosikan	Sangat Overload	80	95	75	95
Bpk D	58 th	SMA	Sesuai kualifikasi	Ideal	75	80	80	95
Ibu E	42 th	S1	Kualifikasi pendidikan sesuai, namun beberapa tugas pokok belum berhasil dilakukan dengan baik	Ideal	70	80	75	90

#### Tambahan informasi :

1. Hasil ABK Organisasi : Beban Kerja Organisasi overload, jumlah ideal pegawai 6,7 orang
2. Tren belanja APBD Daerah tersebut selama 3 tahun terakhir adalah : 48 % Belanja publik dan 52 % belanja pegawai

#### PERTANYAAN UNTUK DISKUSI :

1. Bagaimana perencanaan SDM yang akan anda lakukan untuk jangka waktu 3 tahun ke depan ?

## **PRAKTIKUM II**

### **ANALISA BEBAN KERJA**

Tujuan praktikum : Menentukan jumlah ideal pegawai dalam sebuah institusi dan juga menentukan beban kerja dari seluruh pegawai yang ada di Institusi tersebut

Langkah :

1. Tentukan jumlah total beban tugas dari sebuah institusi, dengan cara menjumlahkan seluruh beban tugas seluruh pegawai yang ada di institusi tersebut.
2. Tentukan rata – rata waktu penyelesaian tugas di institusi tersebut, dengan cara melakukan rata – rata penyelesaian tugas semua pegawai dari institusi tersebut
3. Tentukan jumlah waktu pelaksanaan tugas dari semua pegawai di setiap tugasnya dengan mengalikan antara total beban tusa dengan waktu penyelesaian rata – rata pegawai
4. Tentukan jumlah total semua waktu pelaksanaan tugas semua pegawai dengan cara menjumlahkan seluruh waktu pelaksanaan tugas pegawai di setiap tugasnya
5. Menghitung jumlah ideal pegawai di institusi tersebut dengan cara membagikan total waktu pelaksanaan tugas dengan jam kerja efektif per hari ( 330 menit ).

Instruksi : dihalaman selanjutnya akan ditunjukkan contoh penghitungan jumlah ideal pegawai. Tugas praktikum kali ini adalah mengganti semua angka yang telah dijadikan contoh dengan angka bebas sesuai keinginan sendiri, lalu dihitung jumlah ideal pegawai di institusi tersebut

## SIMULASI ANALISA BEBAN KERJA

### SEKSI PENGADMINISTRASI UMUM, DUKCAPIL

Nama Pegawai	Uraian Tugas	Beban Tugas Individu	Waktu Rata-Rata Penyelesaian Setiap Tugas	WPT/ Waktu Pelaksanaan Tugas ( Beban Tugas x Waktu Rata – Rata Penyelesaian Setiap Tugas )
Pegawai 1	Mengetik Surat	19 Lembar/Hari	10 Menit/Surat	885.5
Pegawai 2		20 Lembar/Hari	12 Menit/Surat	
Pegawai 3		20 Lembar/Hari	11 Menit/Surat	
Pegawai 4		18 Lembar/Hari	13 Menit/Surat	
		77	11.5	
Pegawai 1	Mengagenda Surat	10 Surat/Hari	8 Menit / Surat	332.5
Pegawai 2		9 Surat/Hari	10 Menit / Surat	
Pegawai 3		10 Surat/Hari	9 Menit / Surat	
Pegawai 4		9 Surat/Hari	8 Menit / Surat	
		38	8.75	
Pegawai 1	Mengarsip Surat	7 Surat/Hari	8 Menit/Surat	240
Pegawai 2		8 Surat/Hari	7 Menit/Surat	
Pegawai 3		8 Surat/Hari	9 Menit/Surat	
Pegawai 4		7 Surat/Hari	8 Menit/Surat	
		30	8	
Pegawai 1	Menerima Tamu	1 Tamu / Hari	5 Menit/Tamu	33
Pegawai 2		2 Tamu / Hari	6 Menit/Tamu	
Pegawai 3		2 Tamu / Hari	5 Menit/Tamu	
Pegawai 4		1 Tamu / Hari	6 Menit/Tamu	
		6	5.5	
<b>TOTAL WPT</b>				<b>1491</b>

1. Jumlah Kebutuhan Pegawai :  $WPT / WKE = 1491/330 = 4.5$  Orang  
 Jumlah pegawai saat ini baru ada 4 orang, lalu bagaimana langkah selanjutnya ?  
 Memberikan diklat kepada pegawai yang berkinerja kurang baik atau menambah pegawai ?
2. Pegawai mana yang paling bagus kinerjanya ?
3. Pegawai mana yang buruk kinerjanya ?



## **PRAKTIKUM III**

### **ANALISA JABATAN**

Tujuan praktikum : memahami bagaimana cara mengisi form analisa jabatan dengan baik dan benar, mampu mengidentifikasi apakah seorang pegawai cocok menduduki posisi jabatan tertentu

Langkah :

1. Isikan biodata pegawai
2. Membuat ikhtisar jabatan
3. Mengisikan tugas pokok, tugas penunjang dan tugas tambahan
4. Menentukan bahan kerja
5. Menentukan alat kerja
6. Menentukan tanggungjawab
7. Menentukan wewenang
8. Menentukan korelasi jabatan
9. Menentukan kondisi lingkungan kerja
10. Menentukan resiko pekerjaan
11. Menentukan syarat jabatan
12. Menentukan prestasi kerja yang diharapkan

Instruksi : Di halaman selanjutnya akan diberikan contoh cara pengisian yang baik formulir analisa jabatan. Tugas praktikum kali ini adalah mengisi formulir anjab dengan mengganti jabatan ( bebas ) agar isian formulir menjadi berbeda dengan yang sudah dicontohkan.

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

**MOHON DAFTAR PERTANYAAN INI DIISI MENURUT KENYATAAN DENGAN TERLEBIH DAHULU  
MEMPERHATIKAN PETUNJUK CARA PENGISIANNYA.**

Penjelasan :

1. *Tuliskan nama Saudara secara lengkap, termasuk gelar pendidikan dan gelar kebangsawanan.*
2. *Cukup jelas.*
3. *Tuliskan pangkat dan golongan terakhir Saudarasesuaidengan SK yang dimiliki.*
4. *Tuliskan pendidikan tertinggi dan jurusan yang pernah Saudara ikuti dan sebutkan tahun kelulusan berdasarkan ijazah.*
5. *Tuliskan nama jabatan struktural/non struktural/fungsional yang sekarang Saudara pangu sesuai dengan nomenklatur yang tercantum dalam SK Jabatan.*
6. *Tuliskan jabatan saudara dengan diberi warna berbeda/cetak tebal*

### I. IDENTITAS PEMEGANG JABATAN :

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 1. NAMA LENGKAP    | : | Mario Baloteli, S.Par                           |
| 2. N I P           | : | <b>1970221166778899101011</b>                   |
| 3. PANGKAT/GOL.    | : | IV/a / Eselon IIIb                              |
| 4. PENDIDIKAN      | : | S1 Manajemen Pariwisata UGM<br>Lulus tahun 1990 |
| 5. JABATAN         | : | Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata     |
| 6. UNIT ORGANISASI | : | Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta     |

## II. INFORMASI JABATAN :

### A. IKHTISAR JABATAN

Deskripsi singkat jabatan

Kepala bidang pengembangan destinasi wisata melaksanakan tugas melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam pengembangan objek dan daya tarik wisata daerah, peningkatan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata, serta membuat standarisasi produk pariwisata di DIY.

### B. URAIAN TUGAS :

## URAIAN TUGAS

### 1. TUGAS POKOK

Apa yang Saudara kerjakan? Sebutkan obyek yang dikerjakan !	Bagaimana caranya Saudara melaksanakan tugas atau dengan menggunakan alat apa?	Apa hasil yang diharapkan, atau tujuan tugas yang dikerjakan?
1	2	3
1. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam pengembangan objek dan daya tarik wisata daerah.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan (mencari bahan, materi dll)</li><li>- Melakukan sosialisasi dan pembinaan tentang pengembangan objek dan daya tarik wisata secara terpadu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan yang partisipatif.</li><li>- Peningkatan objek dan daya tarik wisata unggulan daerah</li></ul>

Apa yang Saudara kerjakan? Sebutkan obyek yang dikerjakan !	Bagaimana caranya Saudara melaksanakan tugas atau dengan menggunakan alat apa?	Apa hasil yang diharapkan, atau tujuan tugas yang dikerjakan?
1	2	3
	dengan Kabupaten/Kota, <i>stakeholder</i> pariwisata lainnya dan instansi terkait.	
2. Melakukan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penyuluhan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata</li> <li>- Membuat pedoman penataan kawasan wisata dan usaha jasa pariwisata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya sarana dan prasarana pariwisata DIY yang berkualitas.</li> <li>- Tersedianya pedoman penataan kawasan dan usaha jasa agar dapat meningkatkan kualitas pariwisata yang ada di DIY.</li> </ul>
3. Menyusun dan menetapkan pedoman standarisasi produk pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan workshop Pengelolaan Pelayanan Informasi Pariwisata dan Produk Pariwisata untuk kab/kota se-DIY.</li> <li>- Menjalin koordinasi dalam penyusunan standarisasi produk pariwisata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan pelayanan informasi pariwisata yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi.</li> <li>- Adanya standarisasi produk pariwisata yang menjadi pedoman bagi seluruh kab/kota se-DIY.</li> </ul>

## 2. TUGAS-TUGAS YANG BELUM DILAKSANAKAN :

- (Tidak Ada)

## 3. TUGAS-TUGAS PENUNJANG:

Tuliskan tugas yang fungsinya menunjang suksesnya tugas pokok. Tugas penunjang bukan merupakan jabaran langsung dari fungsi dan tugas organisasi

1. Pelatihan *Public Speaking* digunakan untuk mendukung tugas pokok dalam meningkatkan kemampuan sosialisasi dan pembinaan yang menarik dalam pengembangan objek dan daya tarik wisata daerah.
2. Pelatihan manajemen pariwisata yang mampu menunjang tugas dalam peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pariwisata.
3. Pelatihan manajemen sistem informasi seperti website dan aplikasi mobile yang dapat digunakan untuk peningkatan layanan pariwisata dan produk unggulan daerah

#### 4. TUGAS-TUGAS TAMBAHAN

Tuliskan tugas-tugas yang seharusnya tidak termasuk tugas jabatan Saudara tetapi harus Saudara dilaksanakan.

- Menjadi pelopor gerakan desa wisata di kab/ kota se-DIY
- Menjadi juri dalam kegiatan inovasi pengembangan pariwisata kab/kota se-DIY
- Menjadi panitia dalam *event* yang diselenggarakan oleh kab/kota.

#### 5. BAHAN KERJA

Saudara diminta untuk menuliskan bahan yang dipergunakan, dihasilkan atau diselenggarakan yang mencerminkan tujuan pekerjaan yang sesuai dengan uraian pekerjaan.

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1	Perda DIY Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2025	Dalam melakukan sosialisasi dan pembinaan objek dan daya tarik wisata DIY.
2	Penyediaan <i>tools</i> (Software berupa aplikasi pemandu wisata online) yang dapat diakses oleh masing-masing dinas pariwisata yang ada di kab/kota terkait kondisi sarana dan prasarana pariwisata daerah	Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata
3	Modul maupun brosur standarisasi produk daerah	Pedoman standarisasi produk pariwisata

#### 6. PERANGKAT/ALAT KERJA

Saudara diminta untuk menuliskan Perangkat/alat kerja apa yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan

No.	Perangkat/alat kerja	Digunakan untuk tugas
1	Komputer	Menyusun pedoman dan standarisasi produk

2	Printer	Mendukung dalam kegiatan koordinasi
3	LCD	Melakukan sosialisasi dan pembinaan objek dan daya tarik wisata
4.	Kamera	Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan pembinaan
5.	Mobil	Mendukung mobilisasi kegiatan dan sosialisasi pariwisata ke berbagai daerah.

### 8. TANGGUNG JAWAB

- a. Melakukan sosialisasi dan pembinaan terkait dengan pengembangan objek wisata yang berkualitas, bermutu dan tepat sasaran
- b. Melakukan peningkatan sarana dan prasarana wisata daerah yang nyaman dan sesuai dengan kebutuhan
- c. Membuat pedoman standarisasi pariwisata yang berkualitas dan menjamin kepatuhan dapat diterapkan oleh kab/kota se-DIY.

### 9. WEWENANG

- a. Berhak menunjuk pegawai yang sudah berkompeten untuk melakukan pendampingan dalam sosialisasi dan pengembangan wisata daerah.
- b. Berhak mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana wisata daerah.
- c. Berhak mengembangkan inovasi pariwisata daerah yang berkualitas.

### 10. HUBUNGAN/KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala dinas	Dinas Pariwisata	Koordinasi dalam hal siapa saja yang menjadi pembicara dalam melakukan sosialisasi dan pendampingan.
2	Kepala Dinas	Dinas PU	Pengadaan sarana dan prasarana daerah
3	Kepala bidang promosi	Dinas pariwisata	Koordinasi dalam hal pembuatan standarisasi produk pariwisata

### 11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Saudara diminta untuk menuliskan keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatannya dengan memilih salah satu jawaban yang paling sesuai.

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat bekerja	a. <b>Di dalam ruangan.</b> b. Di tempat terbuka/dibawah atap yang tidak cukup terlindungi c. Di dalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	a. Kering.      b. Lembab.      c. Udara berdebu <b>d. Sejuk</b>
3.	Udara	a. <b>Sejuk</b> b. Kering lembab c. berbau d. bergas e. beracun f. berdebudsb
4.	Keadaanruang	<b>luas, sempit atau sangat sempit.</b> Ukuran factor ini adalah berdasarkan kepentingan menurut masing-masing jenis pekerjaan
5.	Letak	a. LingkunganFisik :yang terdiri dari faktor-faktor apakah lingkungan pekerjaan tersebut terletak pada tempat yang <b>tinggi, rendah atau miring</b> , dsb. ; b. Lingkungan Sosial : yg terdiri dari factor apakah berada di tempat yg <b>ramai atau sepi.</b>
6.	Penerangan	PENERANGAN : cahaya yg diperlukan cukup untuk bias melaksanakan pekerjaan dgn baik, juga sebagai penerangan yg dilihat dari segi sebagai kenyataan lingkungan yg akan berdampak pada berbagai hal. Cahaya bias berujud sarana, bias sebagai alat atau bahan. Sedangkan dari factor fisik, penerangan bias berujud keadaan <b>silau, terangsekali, terang, kurangterang, gelap atau bergantian</b> antara faktor-faktor tersebut.
7.	Suara	Suara yang bisa ditangkap ditempat kerja baik bersumber dari proses pekerjaan, dari perangkat kerja maupun suara alami yang ditimbulkan oleh angin, gejala alam lain maupun oleh manusia diantaranya <b>tenang, bising, bergantian</b> , dll.

## 12. RESIKO BAHAYA

No.	Resiko Fisik/mental	Penyebab
1.	Stress	Tekanan dari kepala dinas
2.	Tekanan dari masyarakat	Muncul banyak complaint terkait fasilitas objek wisata yang tidak sesuai dengan harapan masyarakat.
3	dibegal	Karena sering sosialisasi dan pulang larut malam

**C. SYARAT JABATAN :**

**Saudara diminta untuk menuliskan syarat jabatan yang seharusnya dimiliki pemegang jabatan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan**

- a. Pangkat/Golruang : IVa
- b. - Jenis Pendidikan :  
    . yang disyaratkan S1  
    - Jurusan : Manajemen Pariwisata
- c. - Jenis Pendidikan :  
    . alternatif lain S1  
    - Jurusan : Ilmu Komunikasi
- d. Kursus/Diklat : Minimal 2 Sertifikat pelatihan public Speaking, Pelatihan IT  
(Pembuatan software)
- d. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman kerja dibidang pariwisata.
- f. Pengetahuan kerja : Tata kelola dan manajemen pariwisata
- g. Keterampilan kerja : Inovasi potensi daerah dan Pemasaran destinasi wisata
- h. Upaya fisik : Berdiri
- i. Kondisi fisik
  - 1) Jeniskelamin : Laki-laki
  - 2) Umur : maksimal 50 tahun
  - 3) Tinggibadan : 160 CM
  - 4) BeratBadan : 57 Kg
  - 5) PosturBadan : Ideal (Tidak terlalu gemuk atau kurus)
  - 6) Penampilan : Menarik
- j. Prestasi kerja yang diharapkan



No	Satuan hasil (sesuai dengan uraian tugas)	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (untuk setiap hasil yang terjadi dalam satuan menit)
1	Laporan Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pengembangan	Satu dokumen	86.400 menit
2	Laporan sarana dan prasarana wisata daerah 1 per triwulan	Satu dokumen	129.600 menit
3	Modul standarisasi produk pariwisata	Satu dokumen	86.400 menit

Yogyakarta, 17 Mei 2018

PEMANGKU JABATAN

Mario Baloteli, S.Par

NIP. 1970221166778899101011

**PRAKTIKUM IV**  
**ANALISA KEBUTUHAN DIKLAT**

Tujuan : mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang tepat untuk pegawai

Langkah :

1. Melakukan wawancara dengan pegawai
2. Menanyakan tugas – tugas pokok yang pegawai lakukan
3. Memasukkan kemampuan pegawai dalam table seperti contoh dalam table di halaman selanjutnya
4. Menentukan diklat yang cocok berdasarkan kemampuan yang masih kurang dikuasai oleh pegawai yang bersangkutan

Instruksi : Lakukan langkah – langkah tersebut dengan menggunakan pegawai temporary UMY sebagai narasumbernya

NO	URAIAN TUGAS	KOMPE TENSI	TANGGAPAN			
			Sangat Menguasai	Meng uasai	Kurang Menguasai	Tidak meng uasai
	Pelayanan akte kelahiran dan kematian	Mengg unakan IT Etika		v	v	
	Sosialisasi pentingny a akte	Public speakin g Disiplin waktu	V v			
	Koordinasi dengan kelurahan	Teamw ork Melobi		V v		

NO	MASALAH KINERJA	MASALAH KOMPETENSI	KEBUTUHAN DIKLAT
	Belum optimalnya pelayanan akte kelahiran dan kematian	Pegawai ini etika nya kurang	Etika pemerintahan

## **PRAKTIKUM 5**

### **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Tujuan praktikum : mahasiswa mampu mengisi formulir SKP dan PKP dengan baik dan benar, mahasiswa bisa mengevaluasi kinerja pegawai

Langkah : Download Peraturan kepala BKN no 1 Tahun 2013, berisi petunjuk pengisian formulir SKP dan PKP.

Instruksi : Kerjakan simulasi tabel kinerja pegawai berikut ini :

KEGIATAN	TARGET ( Diisi PNS, Januari )				REALISASI ( Dinilai Pimpinan, Desember )			
	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya
Menyusun dokumen penyuluhan	30 dokumen	100	7 Bulan	500.000	28 dokumen	85	6 Bulan	500.000
Melakukan penyuluhan	8 kali	100	7 Bulan	800.000	8 kali	93	4 Bulan	400.000

PKP : Integritas : 85 , Kerjasama : 78, Komitmen : 80, Disiplin : 80, Orientasi pelayanan : 85

1. **BERAPA TOTAL NILAI SKP NYA ?**
2. **BERAPA NILAI PKP NYA ?**
3. **BERAPA NILAI PRESTASI KERJA PNS ?**